D. R. H.

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 352-2016

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 el Artículo 103 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece. "Tutelaridad de las leyes de trabajo. Las leyes que regulan las relaciones entre empleadores y el trabajo son conciliatorias, tutelares para los trabajadores y atenderán a todos los factores económicos y sociales pertinentes...";

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral emitió con fecha veintinueve de noviembre de dos mil uno, el Acuerdo 455-2001 en el cual estableció en su Artículo 2 "El Tribunal en su oportunidad aprobará discrecionalmente las estrategias, fechas y modalidades, para la aplicación de los Rangos Salariales y emitirá las disposiciones presupuestarias pertinentes. Los requisitos del puesto se aplicarán con flexibilidad a criterio del Tribunal y para casos concretos a los actuales funcionarios y empleados del mismo.";

CONSIDERANDO:

Que por las características especiales y la independencia con la que cuenta el Tribunal Supremo Electoral, prioritariamente por el conocimiento que se adquiere dentro del mismo, es necesario valorar y tener en cuenta la experiencia laboral obtenida dentro de este tribunal al momento de nombrar personal en esta Institución.

CONSIDERANDO:

Que dado el carácter tutelar del derecho laboral, este Tribunal estima que deben emitirse las disposiciones necesarias que permitan proteger los derechos de los trabajadores.

CONSIDERANDO:

Que la Comisión de Revisión y Actualización de Perfiles de Puestos de la Institución, con oficio de fecha 29 de noviembre del año en curso, sometió a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, el Manual de Organización y Descripción de Puestos, por lo que habiéndose analizado el mismo, se estima procedente su aprobación, debiendo emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 2°: Establecer, cuando exista duda al momento de emitir nombramientos, los siguientes parámetros que sustituyan algunos de los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

- 5 o más años comprobables de experiencia, para la categoría Administrativa, Técnica, y Operativa,
- 10 o más años comprobables de experiencia, para la categoría de Mandos Medios.

ARTICULO 3°: El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente:

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día dieciséis de diciembre de dos mil dieciséis.
COMUNÍQUESE.

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Presidente

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal II

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal III

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Lic. Hernan Soberanis Gatica
Secretario General

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.



GUATEMALA, DICIEMBRE 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GUATEMALA, DICIEMBRE 2016

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GUATEMALA, DICIEMBRE 2016

MAGISTRADOS/AS TITULARES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

DR. JORGE MARIO VALENZUELA DÍAZ
PRESIDENTE

LIC. JULIO RENÉ SOLÓRZANO BARRIOS
VOCAL I

MSC. MARÍA EUGENIA MIJANGOS MARTÍNEZ
VOCAL II

LIC. MARIO ISMAEL AGUILAR ELIZARDI
VOCAL III

DR. RUDY MARLON PINEDA RAMÍREZ
VOCAL IV

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 5
FUNCIONES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 6
FUNCIONES DE PRESIDENCIA 10
FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL 12
FUNCIONES DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN 13
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN 13
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN 14
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO 14
FUNCIONES DEL ARCHIVO DEL TRIBUNAL 14
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS 15
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS 18
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES 19
FUNCIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES 21
FUNCIONES DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES 22
FUNCIONES DE AUDITORIA 24
FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL 26
FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 29
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN 33
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL 35
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 37
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 40
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS 43
FUNCIONES DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL 47
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 52
FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 54
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA 55
FUNCIONES DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 56
CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 61
CATEGORÍA DE FUNCIONARIOS(AS)
SECRETARIO(A) GENERAL 70
DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS 72
AUDITOR(A) 75
INSPECTOR(A) GENERAL 78
CATEGORÍA DE DIRECCIÓN
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN 80
DIRECTOR(A) ELECTORAL 82
DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA 84
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS 86
DIRECTOR(A) DE FINANZAS 89
DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL 92
CATEGORÍA MANDOS MEDIOS
OFICIAL MAYOR 95
SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS 97
SUB AUDITOR(A) 99
SUB INSPECTOR(A) 102
SUB DIRECTOR(A) INFORMÁTICA 104
SUB DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS 106
OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO(A) DE SECRETARIA GENERAL 109
JEFE(A) DE ARCHIVO 111
JEFE(A) DE SECCIÓN III DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 113
JEFE(A) DE UNIDAD DE PROVEEDURÍA 115
JEFE(A) DE SECCIÓN II DE SERVICIOS GENERALES 117
JEFE(A) SECCIÓN ÁREA OPERATIVA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES 119
JEFE(A) I DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN 122
JEFE(A) I DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS E INVESTIGACIÓN 124
JEFE(A) I DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES 127
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN 129
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN 132
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO 135
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA 138

JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y LOGÍSTICA ELECTORAL 141
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 143
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL 145
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 147
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 149
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 152
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL 155
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA 158
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA 161
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 164
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL 166
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA 169
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER 172
JEFE(A) II DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 175
JEFE(A) III DE AUDITORÍA ELECTORAL 177
JEFE(A) III DE AUDITORÍA FINANCIERA 179
JEFE(A) IV DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES 181
JEFE(A) V DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS 183
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS 185
JEFE(A) VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN 189
SUBJEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN 192
SUBJEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES 194
COORDINADOR(A) I (Área Técnica y Administrativa del Departamento de Cartografía) 196
COORDINADOR(A) I (Área de Sistemas de Información Geográfica) 198
COORDINADOR(A) II (Vocero Institucional) 200
COORDINADOR(A) II (Coordinador de Planificación) 203
COORDINADOR(A) II (Dirección Electoral) 205
COORDINADOR(A) II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA 207
COORDINADOR(A) IV (Coordinador Jurídico Administrativo) 209
COORDINADOR(A) IV (Coordinador Jurídico Procesal) 211
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE MAGISTRATURA 213
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN 216
ASESOR(A) JURÍDICO(A) 219
AUDITOR(A) I (Auditoría Electoral) 221
AUDITOR(A) I (Auditoría Financiera) 223
AUDITOR(A) II (Auditoría Electoral) 225
AUDITOR(A) II (Auditoría Financiera) 227
AUDITOR(A) III (Auditoría Electoral) 229
AUDITOR(A) III (Auditoría Financiera) 231
AUDITOR(A) IV (Auditoría Electoral) 233
AUDITOR(A) IV (Auditoría Financiera) 235
AUDITOR(A) V (Auditoría Electoral) 237

CATEGORÍA ADMINISTRATIVA

ASISTENTE 239
ASISTENTE II (de la Coordinación de Asuntos Jurídicos) 241
ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA 243
ASISTENTE LEGAL II DE MAGISTRATURA 245
SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA 247
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL I 249
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL II 251
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL III 253
SECRETARIA I 255
SECRETARIA II 257
SECRETARIA III 259
SECRETARIA IV 261
SECRETARIA V 263
OFICINISTA I 265
OFICINISTA I (Empadronador-Verificador) 267
OFICINISTA II 269
OFICINISTA II (Inspección General) 271
OFICINISTA III 273
OFICINISTA IV 275
OFICINISTA IV (Verificador de Datos Registro Civil) 277
OFICINISTA V 279

OFICINISTA VI 281
CATEGORÍA TÉCNICA
SUBDELEGADO(A) ITINERANTE 283
AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A) (Sólo en la Capital) 285
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE DE DELEGACIÓN 287
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (Sólo en la Capital) 289
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN 291
SUBDELEGADO(A) I (MUNICIPAL AUXILIAR) 293
SUBDELEGADO(A) II (MUNICIPAL) 295
DELEGADO(A) I (AUXILIAR) 297
DELEGADO(A) II (DEPARTAMENTAL) 299
ANALISTA I (Técnico en Planificación) 201
ANALISTA I (Inspector I) 303
ANALISTA I (Asistente Técnico Grabador-Verificador) 305
ANALISTA I (De Recursos Humanos) 307
ANALISTA I (Programador de Sistemas) 309
ANALISTA I (Gestor Administrativo) 311
ANALISTA II (Inspección General) 313
ANALISTA III (Analista Programador) 316
ANALISTA III (Analista de Administración de sistemas e investigación) 318
ANALISTA ADMINISTRATIVO IV (Sección de Compras) 320
ANALISTA DE FINANZAS I (Contabilidad/Tesorería) 322
ANALISTA DE FINANZAS II (Contabilidad/Tesorería) 324
ANALISTA II DE INVENTARIOS 326
ANALISTA DE FINANZAS III (Contabilidad/Tesorería) 328
ANALISTA DE FINANZAS III DE INVENTARIOS 330
ANALISTA DE FINANZAS IV (Contabilidad/Tesorería) 332
ANALISTA DE FINANZAS IV (Presupuesto) 334
ANALISTA DE FINANZAS IV DE INVENTARIOS 336
ANALISTA DE FINANZAS V (Contabilidad/Tesorería) 338
ANALISTA DE FINANZAS V (Presupuesto) 340
ASISTENTE Y ANALISTA DE PRESUPUESTO 342
DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A) 344
TÉCNICO I (Reclutamiento y Selección de Personal) 346
TÉCNICO I (Técnico de Nóminas) 349
TÉCNICO I (Administrador de Base de Datos) 351
TÉCNICO I (Inspección General) 353
TÉCNICO II (Técnico en Soporte Informático) 355
TÉCNICO II (Gestor de Calidad) 357
TÉCNICO II (Coordinación de Asuntos Jurídicos) 359
TÉCNICO IV 361
TÉCNICO IV (Técnico en Software Web (Web Master) 363
TÉCNICO V (Técnico en Administración de Personal) 366
TÉCNICO VI 368
TÉCNICO VI (de Comunicación) 370
TÉCNICO VI (Técnico en Información Cartográfica) 372
TÉCNICO VI (Técnico en Información Geográfica) 374
TÉCNICO VI (Técnico en Capacitación Cívico-política y Electoral) 376
AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL 379
CATEGORÍA OPERATIVA
AUXILIAR DE SERVICIOS I (AYUDANTE DE MANTENIMIENTO) 380
AUXILIAR DE SERVICIOS II (CONSERJE) 382
GUARDIA DE SEGURIDAD (Magistratura) 384
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I (GUARDIA DE SEGURIDAD) 386
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II (AUXILIAR DE MANTENIMIENTO) 389
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II (CONSERJE) 391
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II (MENSAJERO) 393
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III (AUXILIAR DE MANTENIMIENTO) 395
PILOTO I 397
PILOTO II 399
PILOTO III 401
PILOTO IV 403

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

PRESENTACIÓN

A través del Acuerdo Número 455-2001 de fecha 29 de noviembre del año 2001, el Tribunal Supremo Electoral, acuerda en el "Artículo 1º: Aprobar el Manual de Organización del Tribunal, que contiene el Organigrama Estructural y los Manuales: Descriptor de Funciones de las Dependencias, de Descripciones de Puestos y el de Rangos Salariales, a reserva de las modificaciones necesarias que apruebe el Pleno y que resulten en el desarrollo de su aplicación dentro del funcionamiento del Tribunal".

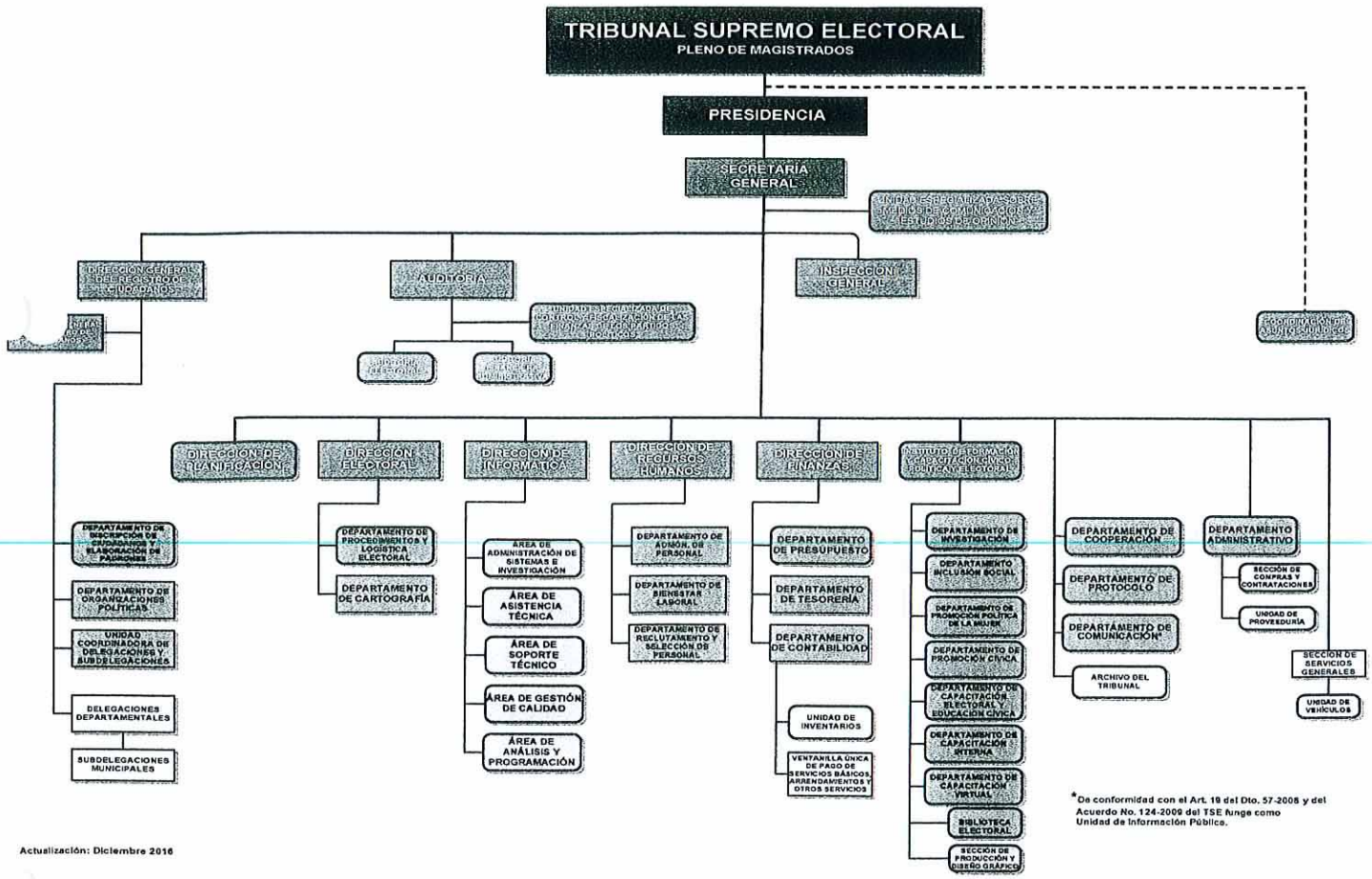
Debido a que en los últimos ocho años, las necesidades en el servicio, la estructura organizacional, las funciones y los perfiles de puestos han sufrido modificaciones, se instruyó a las Direcciones de Recursos Humanos y de Planificación, para que se revisara y actualizara el Manual de Organización, adecuándolo para el buen funcionamiento de las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

De esa cuenta, habiendo cumplido con lo ordenado, se presenta la actualización a dicho Manual, el cual en su primera parte, contiene el organigrama y las funciones de las Dependencias que integran este Tribunal, de conformidad con la Ley Electoral y de Partidos Políticos, así como las dependencias administrativas que dicha ley le faculta crear y se han ido creando.

En la segunda parte, se incluye un listado de "Clasificación de Puestos por Categoría, Clase y Nivel", seguido de la descripción de los perfiles correspondientes a cada puesto señalado en la Clasificación, en el mismo orden de dicho listado con el objetivo de facilitar su consulta.

El Manual de Organización es un instrumento que por ser de útil aplicación, deberá ser continuamente revisado y actualizado, de conformidad con las necesidades futuras del Tribunal Supremo Electoral.

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



*De conformidad con el Art. 18 del Dto. 57-2008 y del Acuerdo No. 124-2009 del TSE funge como Unidad de Información Pública.

Actualización: Diciembre 2016

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLENO DE MAGISTRADOS

PLENO DE MAGISTRADOS

- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es una institución independiente y por consiguiente no supeditada a ninguno de los organismos del Estado. Su independencia funcional y económica se garantizan en los artículos 121 y 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

El Tribunal Supremo Electoral se integra con cinco Magistrados Titulares y cinco Magistrados Suplentes, electos por el Congreso de la República de Guatemala para un período de 6 años, de una nómina de cuarenta candidatos propuesta por una Comisión de Postulación integrada por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, un representante de los rectores de las universidades privadas, un representante del Colegio de Abogados de Guatemala –electo en Asamblea General-, el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y un representante de todos los decanos de las facultades de Ciencias Jurídicas y Sociales de las universidades del país.

Los 5 Magistrados Titulares constituyen el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, siendo la máxima autoridad dentro de esa entidad.

Para que el Tribunal Supremo Electoral pueda celebrar sesiones, se requiere la presencia de todos sus miembros. Sin embargo, sus decisiones y acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos, debiendo ser firmados obligatoriamente por todos los magistrados que integren el Tribunal al momento de ser tomados.

- **BASE LEGAL:**

La regulación del sufragio, derechos políticos, organizaciones políticas y en general, todo lo relacionado con el proceso electoral, nace de lo establecido en

el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, segundo párrafo, que establece que: "Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la ley constitucional de la materia."

En cumplimiento a lo establecido en la Carta Magna, la Asamblea Nacional Constituyente emitió la Ley Electoral y de Partidos Políticos emitida mediante Decreto número 1-85.

En el artículo 121 de la referida ley, se establece que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, agregando, así mismo, que es independiente y de consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado, y que su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en esa ley.

Por supuesto que el Tribunal Supremo Electoral, respetuoso del Estado de Derecho, utiliza además de Ley Electoral y de Partidos Políticos, las demás normas del derecho vigentes que sean aplicables a cada actividad en específico, siempre que tales normas no contravengan lo establecido por su ley rectora.

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

De acuerdo con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85, en el Libro Tres, Título Uno, Capítulo Uno, son atribuciones del Tribunal Supremo Electoral, las siguientes:

- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- ✓ Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
- ✓ Convocar y organizar los procesos electorales definiendo dentro de los parámetros establecidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la fecha de la convocatoria y de las elecciones; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas; y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
- ✓ Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- ✓ Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas, incluyendo la

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

facultad de acordar directamente, las medidas y sanciones necesarias para tutelar los principios que informa al proceso electoral;

- ✓ Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- ✓ Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;
- ✓ Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;
- ✓ Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- ✓ Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
- ✓ Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
- ✓ Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
- ✓ Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- ✓ Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
- ✓ Examinar y calificar la documentación electoral;
- ✓ Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- ✓ Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- ✓ Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
- ✓ Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
- ✓ Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;
- ✓ Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
- ✓ Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral; y
- ✓ Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Acordar la imposición de las sanciones reguladas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- ✓ Acordar la cancelación del registro de la organización política por realización anticipada de propaganda electoral. Asimismo, ordenar la cancelación de registro de las personas jurídicas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político partidistas, fundaciones, asociaciones u otras entidades sin fines político partidistas, que realicen

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

propaganda electoral en cualquier época a favor de algún ciudadano u organización política.

En el libro citado de la Ley Electoral y de Partidos Políticos -capítulos del tres al ocho- se establecen las funciones de varias de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que a continuación se presentan:

PRESIDENCIA



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Presidencia del Tribunal Supremo Electoral es desempeñada por los Magistrados titulares que lo integran, en forma rotativa, comenzando por el Magistrado de mayor edad y siguiendo en orden descendente de edades.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, en caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, le sustituirá, en su orden, los respectivos Vocales.

La Presidencia del Tribunal Supremo Electoral es responsable de velar por el buen funcionamiento de la citada institución y porque se cumplan las funciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Electoral y de Partidos Políticos le asignan al referido tribunal.

- **BASE LEGAL:**

Como anteriormente se manifestó, el Tribunal Supremo Electoral nace de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Ley 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 223 de la Constitución Política de la República de Guatemala, segundo párrafo, que indica que: "Todo lo relativo al ejercicio del sufragio, los derechos políticos, organizaciones políticas, autoridades y órganos electorales y proceso electoral, será regulado por la ley constitucional de la materia."

La referida Ley Electoral y de Partidos Políticos establece en su artículo 126, que la presidencia del Tribunal Supremo Electoral "...será desempeñada por los mismos magistrados titulares que la integran, en forma rotativa, en cinco

períodos iguales, comenzando por el magistrado de mayor edad y siguiendo en orden descendiente de edades..." Así mismo, en el artículo 142 de la referida ley se establecen las atribuciones principales del Presidente del Tribunal Supremo Electoral, las cuales se describen en el siguiente apartado.

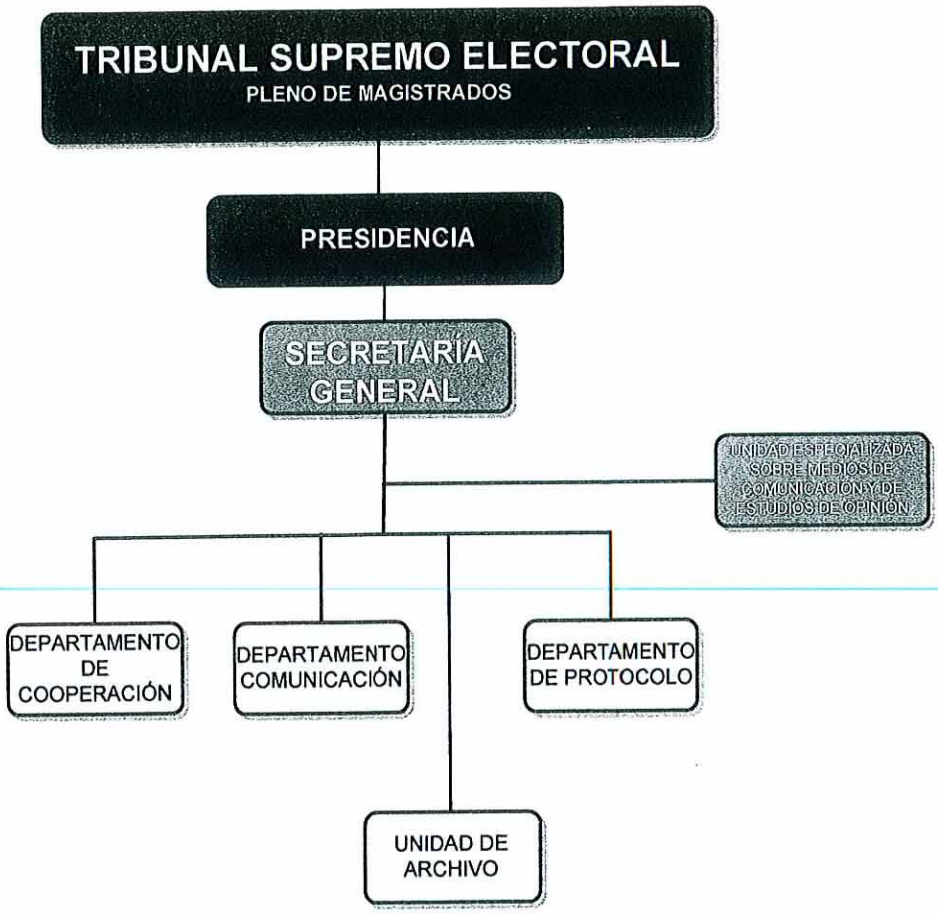
- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

Son atribuciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral:

- ✓ Fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal.
- ✓ Dirigir las sesiones del Tribunal.
- ✓ Ejercer las funciones de jefe administrativo del Tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales; y,
- ✓ Ejercer la representación legal del Tribunal, la cual podrá delegar con aprobación del pleno, para asuntos específicos en otro de los magistrados propietarios. Asimismo, podrá delegar la representación legal a mandatarios judiciales para gestionar asuntos administrativos y judiciales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

SECRETARÍA GENERAL



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Secretaría General es la dependencia que coordina administrativamente a todas las dependencias que integran el Tribunal Supremo Electoral, tiene coordinación directa con los departamentos de Cooperación, Comunicación, Protocolo y el Archivo del Tribunal.
La Secretaría General brinda apoyo administrativo al Pleno de Magistrados y a la Presidencia del TSE. Es el órgano de comunicación entre las autoridades y las dependencias de la institución, las organizaciones políticas, los ciudadanos, las entidades y los organismos nacionales e internacionales. El Secretario General participa en las sesiones del Pleno de Magistrados y en las del Pleno de Magistrados con los Representantes de los Partidos Políticos.

- **BASE LEGAL:**

La base legal de la Secretaría General son los Artículos 143, 144 y 145 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente). Acuerdo No. 305-2016 del Tribunal Supremo Electoral.

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

ARTICULO 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Atribuciones. El Secretario General tendrá las atribuciones siguientes:

- ✓ Ser el encargado administrativo de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- ✓ Asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral.
- ✓ Elaborar las resoluciones y acuerdos que le correspondan, así como velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes.
- ✓ Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.
- ✓ Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del tribunal.
- ✓ Extender las credenciales que correspondan.
- ✓ Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley.
- ✓ Ser el responsable de los sellos de seguridad; e,
- ✓ Ser responsable de la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.

UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN

- ✓ Monitorear y fiscalizar a los medios de comunicación
- ✓ Formular el plan integrado de distribución igualitaria de recursos públicos, espacios y tiempos en los medios de comunicación entre las organizaciones políticas, en época electoral y no electoral
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones a que están sujetas las organizaciones políticas, establecidas sobre esta materia en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y en el Reglamento de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión, emitido por el Tribunal Supremo Electoral

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN

- ✓ Realizar enlaces entre Organismos Cooperantes, países amigos y el Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- ✓ Buscar donaciones y financiamiento para la realización de diferentes proyectos en materia electoral u otros.
- ✓ Brindar apoyo a Magistrados y Funcionarios de este Tribunal, en aspectos de cooperación.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

- ✓ Es el enlace entre los medios de comunicación y el Tribunal Supremo Electoral, encargado de brindar apoyo logístico a la cobertura que tengan estos medios en el Proceso Electoral y de otorgar las acreditaciones a los representantes de los mismos, así como a los observadores de los procesos electorales nacionales e internacionales. Brinda el apoyo a todos los reporteros encargados de cubrir la fuente del Tribunal Supremo Electoral a efecto que su trabajo se desempeñe de la mejor forma posible.
- ✓ Es la unidad encargada de gestionar la publicación de los resultados de las votaciones que ha recibido en medios electrónicos y documentales, en los medios de comunicación correspondientes, previa autorización de la Presidencia.
- ✓ Funge como Unidad de Información Pública.

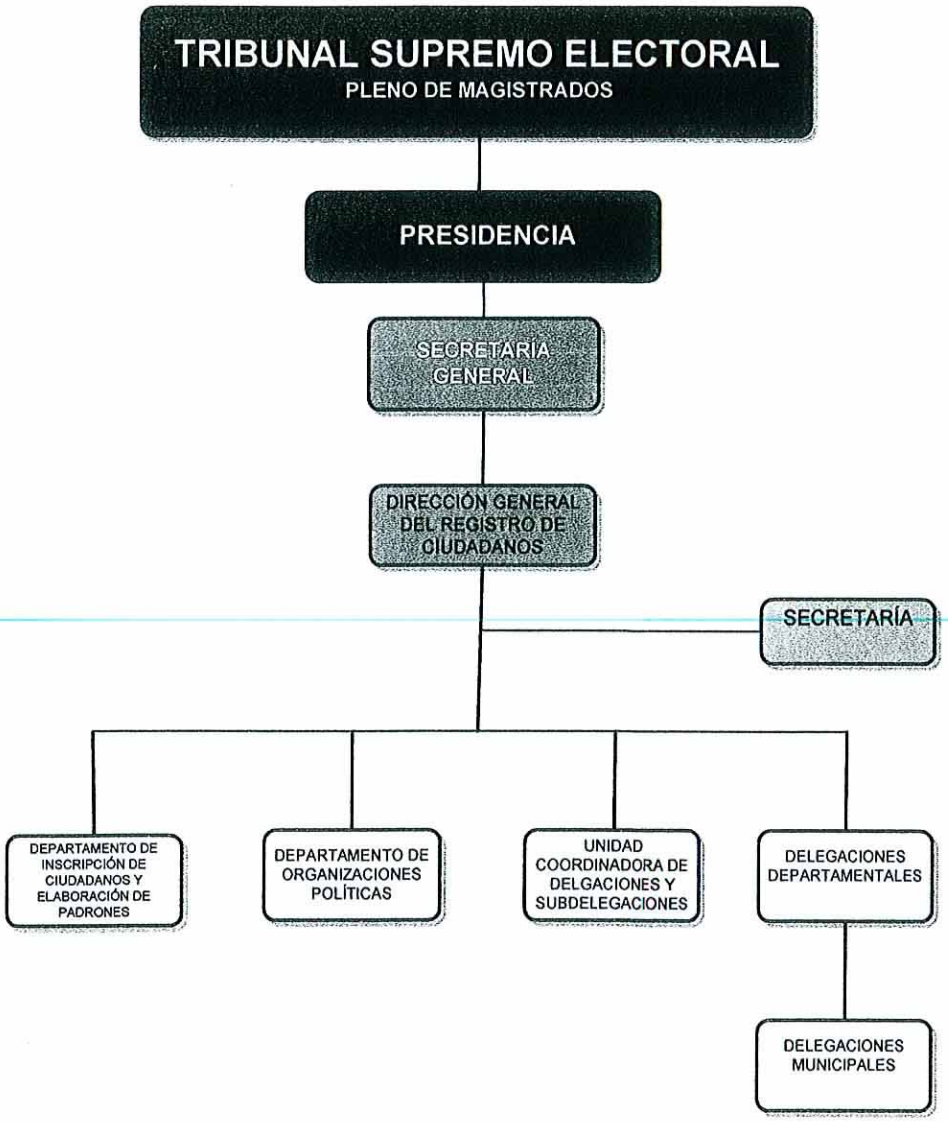
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

- ✓ Brindar apoyo a Magistrados y Funcionarios de este Tribunal, en aspectos y actividades de protocolo.
- ✓ Brindar soporte en lo referente a trámites migratorios y atención de protocolo.
- ✓ Responsable de organizar, montar y dar cobertura y soporte logístico a eventos académicos y culturales, en los cuales participa u organiza el Tribunal Supremo Electoral.

ARCHIVO DEL TRIBUNAL

- ✓ Conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general.
- ✓ Administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida.
- ✓ Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

A partir del 15 de septiembre de 1965 se decreta una nueva Constitución de la República de Guatemala que contempla un Registro Electoral como órgano administrativo permanente a cargo de un Director, designado por el Organismo Ejecutivo para un periodo de cuatro años y un Concejo Electoral que conocerá de todos los procedimientos en materia Electoral y será presidido por el Director del Registro Electoral, un miembro de los partidos políticos, un miembro por el Congreso de la República y un miembro designado por el Concejo de Estado.

Nuevamente el 23 de marzo de 1982 se rompe el orden constitucional y el gobierno de facto de esa época, decretó la Ley Orgánica del Tribunal Supremo Electoral (Decreto Ley 30-83), en el cual ya se le regula como un órgano autónomo, no supeditado a ninguna otra autoridad y se refiere ya al Registro de Ciudadanos como un Órgano Electoral, regulando las funciones y atribuciones en la ley específica.

El 23 de marzo de 1983 se decretó la Ley del Registro de Ciudadanos (No.31-83), en la cual se crea este último Órgano como una dependencia Técnica del Tribunal Supremo Electoral en forma bastante similar a como se encuentra regulado actualmente, con la diferencia entre otras, que el Director y el Secretario no debían ser necesariamente abogados, únicamente el jefe del Departamento de Organizaciones Políticas, asimismo se refiere ya al padrón electoral y se suprime la Cédula de Ciudadanía. Mediante Decreto Ley 32-83 con vigencia el 23 de marzo, de ese mismo año se emitió la Ley de Organizaciones Políticas.

Con el Decreto Ley 33-83 se decretó la Ley de Población con un Registro especial paralelo al Registro de Ciudadanos y la creación de la cédula de Identidad Personal (C.I.P.), la cual era obligatorio presentarla para emitir el sufragio y al mismo tiempo se podría utilizar para otros actos.

El 23 de noviembre de 1983, se decretó la ley de Inscripción de Ciudadanos según decreto Ley No. 138-83.

En el año de 1985 la Asamblea Nacional Constituyente emite la Constitución Política de la República contemplando entre otras leyes, la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 y sus reformas), que se encuentra vigente desde el 14 de enero de 1986.

Administrativamente, el Registro de Ciudadanos comprende:

a) La Dirección General del Registro de Ciudadanos, con sede en la Ciudad Capital de Guatemala;

b) Una Delegación, con sede en cada una de las Cabeceras Departamentales;

c) Una Subdelegación, en cada una de las Cabeceras Municipales; y

d) Las oficinas y agencias que autorice el Tribunal Supremo Electoral, para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro de Ciudadanos, dentro de estas:

1. El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones (DICEP).

2. El Departamento de Organizaciones Políticas.

3. La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.

La Dirección General ejerce su jurisdicción en toda la República y las Delegaciones Departamentales y las Subdelegaciones Municipales, en sus respectivos territorios.

- **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Guatemala, En lo relativo a derechos inherentes a la persona humana, derecho político, independencia del órgano electoral y autonomía municipal. Artículos 44, 136, 223, 253 y 254.

Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento. Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente Artículos 1, 11, 121, 125, 154, 155, 164 y 165.
Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, de fecha 7 de mayo de 2,013.

Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus trabajadores

Ley del Organismo Judicial (Decreto 2-89.)

Ley del Registro Nacional de las Personas (Decreto Ley número 95-2005)

Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley número 107). En lo relativo al estado civil y diligencias de jurisdicción voluntaria.

Código de Notariado (Decreto número 314)

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

El Registro de Ciudadanos es un Órgano Técnico del Tribunal Supremo Electoral y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Todo lo relacionado con la inscripción de los ciudadanos;
- ✓ Todo lo relacionado con el padrón electoral;

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- ✓ Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral;
- ✓ Inscribir a las organizaciones políticas y fiscalizar su funcionamiento;
- ✓ Inscribir a los ciudadanos a cargos de elección popular;
- ✓ Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas;
- ✓ Notificar a los partidos políticos de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de Ley Electoral y de Partidos Políticos; y mantener actualizado el registro de afiliados de los partidos políticos; y,
- ✓ Las demás que le señalen las leyes y reglamentos o el Tribunal Supremo Electoral.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

Este Departamento tiene a su cargo la coordinación y supervisión de las funciones en asuntos de su competencia, de las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos. Elabora el proyecto de la papelería correspondiente, a utilizarse en la inscripción de comités cívicos y de candidatos a cargos de elección popular, la cual debe ser aprobada por el Tribunal Supremo Electoral. Autoriza los libros de actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas y lleva los registros de inscripciones, funcionamiento, fusiones, coaliciones, sanciones y cancelación de las mismas, así como de la inscripción de candidatos a cargos de elección popular, de los afiliados de los partidos políticos, de los integrantes de sus órganos permanentes y de los demás que sean necesarios, entre otras.

El Departamento de Organizaciones Políticas, para su funcionamiento se sustentan legalmente en la Constitución Política de la República de Guatemala, en lo relativo a derechos inherentes a la persona humana, derechos políticos, Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad, Ley del Organismo Judicial, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Registro Nacional de las Personas, Código Civil, Código Procesal Civil y Mercantil, Código de Notariado, Normativa de la Contraloría General de Cuentas

- **BASE LEGAL:**

El Departamento de Organizaciones Políticas es una dependencia de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, cuyas atribuciones están enmarcadas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas contenidas en los Decretos 10-04 y 35-06 ambos del Congreso de la República de Guatemala.

La Normativa Legal que rige al Departamento de Organizaciones Políticas son los Artículos 166 y 167 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

El Departamento de Organizaciones Políticas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Supervisar y coordinar las funciones, en asuntos de su competencia de las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos;
- ✓ Elaborar el proyecto, para su aprobación por el Tribunal Supremo Electoral, de la papelería correspondiente a la inscripción de comités cívicos y de candidatos a cargos de elección popular;
- ✓ Autorizar los libros de actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas;
- ✓ Llevar los registros de inscripciones, funcionamiento, fusiones, coaliciones y sanciones y cancelaciones de las organizaciones políticas, de inscripción de candidatos a cargos de elección popular, de los afiliados de los partidos políticos, de los integrantes de sus órganos permanentes, así como los demás que sean necesarios; y,
- ✓ Las demás funciones que le señalen la Ley Electoral y de Partidos Políticos y otras leyes, reglamentos o disposiciones.

DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES

- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones es una unidad administrativa de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, realiza la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala y supervisa la inscripción de ciudadanos en las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, supervisa las funciones de la

Dirección de Informática, específicamente en lo que se refiere a la formación del Registro de Electores y la elaboración del Padrón Electoral.

- **BASE LEGAL**

  Artículo 156 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos

  Integración de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. La Dirección General del Registro de Ciudadanos se integra por el Director(a) General, el Secretario y las unidades administrativas siguientes:

  a) El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.

  b) El Departamento de organizaciones Políticas.

  c) La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.

- **PRINCIPALES FUNCIONES**

  El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones de acuerdo con lo que establece el Artículo 165 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, supervisa las funciones de la Dirección de Informática, en lo que se refiere a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones electorales y tiene, además, las siguientes funciones:

  ✓ Realizar la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, para lo cual debe proporcionar las facilidades necesarias para la comparecencia de los ciudadanos que deben inscribirse.

  ✓ Supervisar la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de ciudadanos.

  ✓ Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamento y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.

  ✓ En coordinación con la Dirección de Informática proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.

  ✓ Atender las diferentes actividades de depuración del Padrón Electoral en los casos de suspensión o habilitación de derechos, cambio de datos,

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

cancelación de la inscripción por fallecimiento, datos incongruentes o anulación del número de empadronamiento.

El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones está integrado por un jefe(a), un subjefe(a) y el personal que sea necesario. (Artículo 164 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos).

UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES

- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

Es el enlace entre las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales con la Dirección del Registro de Ciudadanos. Está encargada de programar de forma efectiva las reuniones de trabajo con los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de todo el país, con la finalidad de participar y difundir oportunamente las disposiciones de las autoridades superiores, así como proveer soporte administrativo. Así mismo, coordinar con las dependencias involucradas las actividades necesarias para llevar a cabo los diferentes eventos que involucren a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales. Es la dependencia donde se centraliza el envío y recepción de paquetería, mensajería, mobiliario y equipo hacia y desde las Delegaciones Departamentales, Subdelegaciones Municipales, dependencias del Tribunal y otras del Estado.

- **BASE LEGAL:**

De conformidad con el artículo 156 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la Unidad Coordinadora es una oficina administrativa de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, cuyo funcionamiento inició mediante el Acuerdo No. 192-87 de fecha 20 de diciembre de 1987, artículo 154, inciso d) de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, con el objetivo de atender las necesidades administrativas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de la República de Guatemala.

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Apoyar a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales con la finalidad de prestar un mejor servicio y atención al ciudadano a nivel nacional.
- ✓ Apoyar la gestión y agilización de trámites administrativos.
- ✓ Mantener informados a los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de las instrucciones de las autoridades, así como de cualquier cambio que se dé.
- ✓ Velar por el cumplimiento en la entrega y recepción de la paquetería mediante la empresa que se contrate anualmente.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en las Delegaciones Departamentales.
- ✓ Velar por la buena presentación del personal y de los inmuebles que ocupan las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.
- ✓ Instalar las sedes que ocupen las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales en inmuebles adecuados para su buen funcionamiento y atención ciudadana.
- ✓ Dotar de los insumos de trabajo y enseres de limpieza a las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales por medio del personal que integra la Unidad Coordinadora o vía servicio de mensajería.
- ✓ Revisar y consolidar la documentación legal-administrativa en los expedientes para que la Coordinación de Asuntos Jurídicos pueda emitir los respectivos contratos de arrendamiento.
- ✓ Las demás que le asignen las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES

- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

En las Delegaciones conocen lo relativo a la inscripción de candidatos y comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción. También son los encargados de atender lo relativo a los Órganos Permanentes y llevar a cabo campañas de educación cívica en su jurisdicción, además de ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.

Es la máxima autoridad en materia electoral en su municipio, encargada de facilitar y acercar el voto a los ciudadanos, delegada para allanar el trámite de empadronamiento y actualización de datos, así como de promover todo lo relacionado con la educación cívico-electoral.

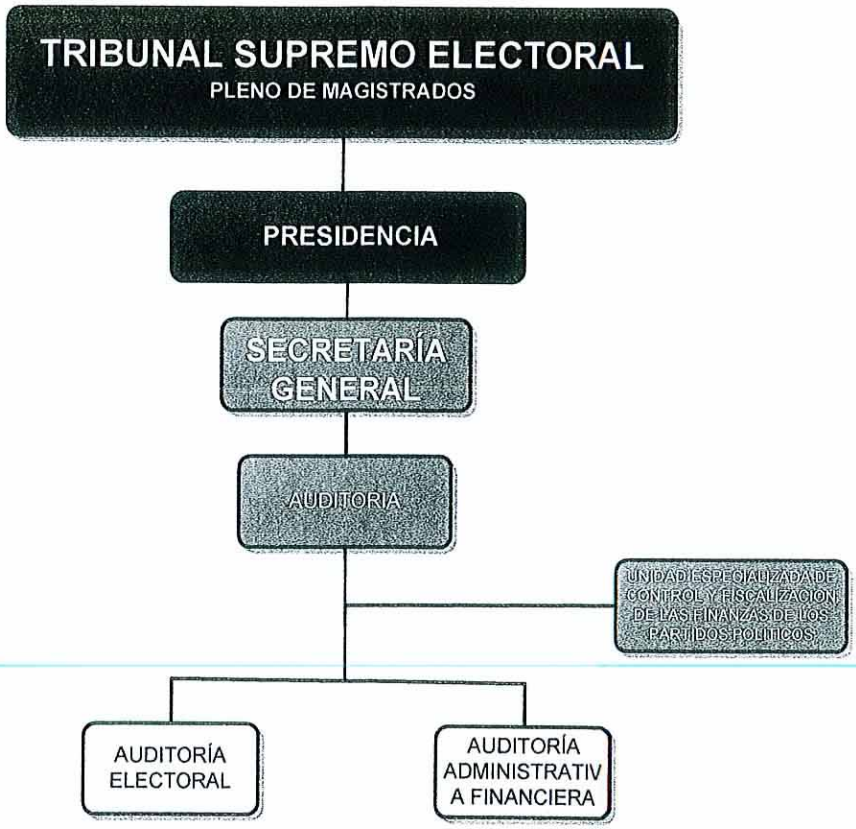
- **BASE LEGAL:**

Las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Registro de Ciudadanos, son una oficina administrativa del Registro de Ciudadanos creada mediante decreto No. 1-85 de fecha 03 de diciembre de 1985 de la Asamblea Nacional Constituyente, Acuerdo No. 192-87 de fecha 30 de diciembre de 1987. con el objetivo de conocer lo relativo a la inscripción de ciudadanos, candidatos y comités cívicos electorales y normadas según Artículos 154, 168, 169 y 170 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

  - ✓ Conocer lo relativo a la inscripción de candidatos y comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción.
  - ✓ Colaborar con las Dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo
  - ✓ Fomentar en la ciudadanía la educación cívica mediante constantes campañas en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
  - ✓ Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento y actualización de datos de los ciudadanos en su municipio.
  - ✓ Coordinar y supervisar los procesos electorales dentro de su jurisdicción.
  - ✓ Las demás que le asigne el Tribunal Supremo Electoral

AUDITORÍA



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

Auditoría es la unidad responsable de fiscalizar actividades, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro de los procesos electorales. Es la responsable de realizar auditorías a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales. Fiscaliza las operaciones financieras y contables del TSE; realiza auditorías ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones políticas.

- **BASE LEGAL:**

Decreto Ley 30-83, Decreto Número 1-85 y sus reformas Dto. No. 10-04, Dto. No. 35-2006 y Decreto No. 26-2016, Acuerdo No. 785-2007 del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo No. 304-2016 del Tribunal Supremo Electoral.

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**
  - ✓ Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo.
  - ✓ Identificar e investigar el origen, monto y destino de los recursos dinerarios y no dinerarios públicos y privados, que reciban las organizaciones políticas para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, de funcionamiento y de propaganda o campaña electoral.
  - ✓ Comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
  - ✓ Realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
  - ✓ Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
  - ✓ Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el Tribunal ordene.
  - ✓ Informar por la vía más rápida al Tribunal Supremo Electoral, con copia al Inspector General, de cualquier anomalía que observe en el proceso electoral.
  - ✓ Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, así como realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo concerniente a las organizaciones políticas; y
  - ✓ Rendir los informes pertinentes para los efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público.
  - ✓ Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral.
  - ✓ Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias concernientes a la ejecución, manejo y control financiero de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

INSPECCIÓN GENERAL



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Inspección General del Tribunal Supremo Electoral depende jerárquicamente del Pleno de Magistrados, Presidencia y Secretaría General de la Institución, se encuentra bajo la dirección y administración del Inspector General, quien como funcionario reúne las mismas calidades requeridas para ser Magistrado de la Corte de Apelaciones, con iguales prerrogativas, inmunidades y prohibiciones.

Sus funciones son de vigilancia y control del funcionamiento de las dependencias de la Institución, así como de las diferentes organizaciones políticas.

De las actividades que lleva a cabo la Dependencia, una de las más importantes es la realización de investigaciones administrativas y de campo, con las que se busca establecer la responsabilidad administrativa que se derive de la inobservancia a la legislación electoral, informando lo investigado a la superioridad o dependencia responsable, para que se dicte la resolución que corresponda y de ser el caso que exista posible comisión de hechos ilícitos, presenta la denuncia ante el órgano respectivo.

Por otra parte, durante el proceso electoral, el Inspector General y el personal de la dependencia, realiza actividades de planificación, coordinación, supervisión y

ejecución de proyectos relacionados con las actividades propias del año electoral y con la seguridad y orden público principalmente el día de las elecciones, actividades que se desarrollan en principio con el personal de las sedes departamentales y municipales del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral a nivel nacional y oportunamente con los representantes de los Ministerios de la Defensa Nacional, Gobernación, Educación, Relaciones Exteriores y la Comisión Nacional de Energía Eléctrica, etc.

- **BASE LEGAL:**

Los artículos que regulan el funcionamiento de la Inspección General, en la Ley Electoral y de Partidos Políticos Dto. 1-85, son:

ARTÍCULO 146. Las calidades del Inspector General

ARTÍCULO 147. Las atribuciones del Inspector General

ARTÍCULO 148. De la debida colaboración de los órganos, autoridades y dependencias del Estado, incluyendo sus entidades autónomas y descentralizadas

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

Se encuentran reguladas en los artículos 147 y 148 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y se desarrollan principalmente en "época no electoral" siendo estas:

- ✓ Vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.

- ✓ Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.

- ✓ Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.

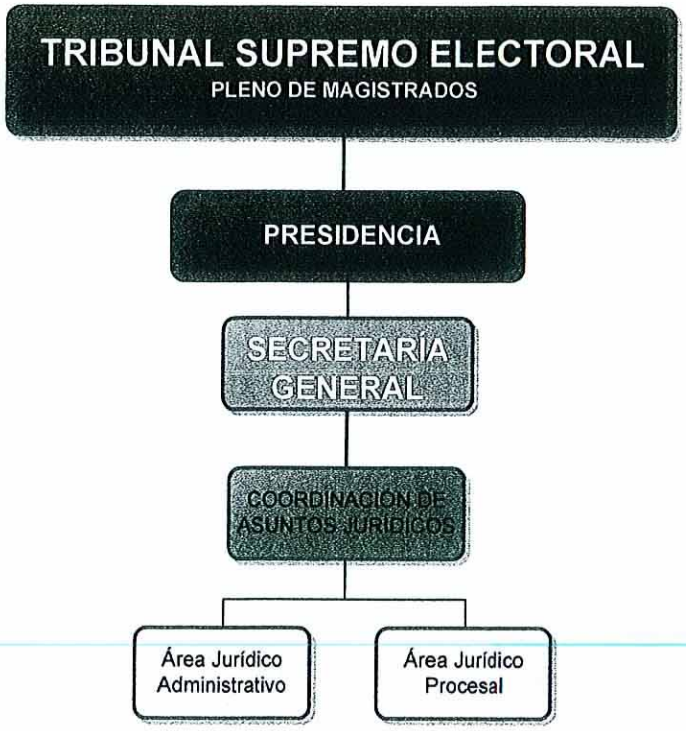
- ✓ Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.

- ✓ Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales; y,

- ✓ Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Coordinación de Asuntos Jurídicos, es una dependencia, creada en diciembre de 2008 para atender todos los asuntos de carácter jurídico y legal que tenga interés o que por Ley debe atender y cumplir el Tribunal Supremo Electoral. Para su cumplimiento está integrada por Profesionales del Derecho y un grupo de apoyo. Su trabajo pueden ser: opiniones, dictámenes, proyectos de resoluciones, de acuerdos, contratos administrativos de arrendamiento, de adquisición de bienes y /o servicios y otros. Atiende todos los asuntos de carácter procesal ante los Tribunales del país, sean civiles, penales, laborales y de cualquier ramo del derecho

- **BASE LEGAL**

De conformidad con el artículo 121 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente) el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y sus funciones propias no están supeditadas a Organismo alguno del Estado.
La Ley Electoral y de Partidos Políticos en su artículo 152, faculta al Tribunal Supremo Electoral para crear las dependencias necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.

Con ese fundamento el Tribunal Supremo Electoral, creó la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que depende jerárquicamente del Pleno de Magistrados, emitiendo para ello el Acuerdo No. 652-2008, modificado mediante el Acuerdo No. 653-2008, ambos de fecha 19 de diciembre de 2008, en donde por razones de especialidad, dividió sus funciones en las Coordinaciones mencionadas, a cargo de dos Coordinadores, un grupo de asesores jurídicos, el personal de apoyo, asistentes, la recepción de documentos y notificador.

- **PRINCIPALES FUNCIONES**

La Coordinación de Asuntos Jurídicos, tiene como objeto brindar asesoría en los asuntos de carácter jurídico administrativo y jurídico procesal al Tribunal Supremo Electoral o en aquellos que por disposiciones legales debe cumplir o tenga interés. Entre las principales funciones descritas en forma general, pueden mencionarse:

- ✓ Analizar, resolver y gestionar los asuntos de carácter jurídico administrativo y jurídico procesal, que por ley debe cumplir el Tribunal Supremo Electoral o que le afecte.

- ✓ Preparar dictámenes, estudios jurídicos, proyectos de resoluciones y de acuerdos, de contratos administrativos, de servicios y otros que necesite formalizar la Autoridad Electoral.

- ✓ Analizar, resolver y gestionar todos los asuntos de carácter procesal ante los tribunales del país, sean civiles, penales, contencioso-administrativo, laborales y de cualquier rama del derecho, en los cuales sea necesario defender los intereses del Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Proponer a Presidencia y al Pleno del Tribunal, las resoluciones a la tramitación de recursos administrativos que promueven en aplicación de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

- ✓ Preparar documentos para que sean conocidos, modificados, aprobados por el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Conformar y atender instrucciones para integrar comisiones internas y externas en asuntos de competencia del Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Integrar juntas de cotización o licitación por parte de sus integrantes, cuando sean llamados para ese fin.

- ✓ Acudir a oficinas administrativas para plantear asuntos de competencia del Tribunal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

▪ FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

La Coordinación Jurídico-Administrativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, tiene como principales funciones y responsabilidades las que se describen a continuación:

- ✓ Brindar asesoría escrita y verbal en los asuntos de carácter jurídico administrativo que le soliciten las Autoridades del Tribunal Supremo Electoral y las distintas dependencias, en aquellos que por disposiciones legales debe rendirse un dictamen jurídico o en temas que tenga interés la autoridad. Para ello debe mantenerse actualizado en todas las disposiciones de carácter administrativo y legal que emanen del Tribunal y del Organismo Legislativo.

- ✓ Plasmar por medio de contratos administrativos, los compromisos logrados para formalizar arrendamientos de inmuebles para instalar las oficinas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, dado que la Autoridad Electoral, carece de bienes para albergar sus oficinas a nivel nacional, para el servicio de la ciudadanía guatemalteca.

- ✓ Dar forma jurídica, a las disposiciones emanadas de la Autoridad Superior, para la contratación de personal, bajo renglones presupuestarios específicos, cumpliéndose con los requisitos que las leyes de orden general exigen para las mismas.
- ✓ Formular propuestas de resoluciones a la Máxima Autoridad Electoral, cuando sea necesario dar baja del inventario general a bienes de su propiedad por acontecimientos que contengan justificaciones pertinentes.

- ✓ Dar forma jurídica por medio de contratos administrativos para la obtención de bienes, servicios y suministros, que la Autoridad Electoral, para atender debidamente sus funciones y atribuciones a nivel nacional, que redundará en un beneficio a la ciudadanía guatemalteca.

- ✓ Cuidar directamente el registro de los seguros de caución que hayan otorgado los fiados (arrendantes) para que las fianzas, amparen como corresponde (en tiempo y cantidad) con ello estén fielmente garantizados los intereses del Tribunal.

- ✓ Elaborar proyectos de disposiciones que sean sometidas a la consideración de la Máxima Autoridad Electoral, para la debida aprobación y así puedan surtir plenamente sus efectos legales.

- ✓ Llevar un registro ordenado de las propuestas elevadas a consideración de la Máxima Autoridad Electoral, conservando las copias necesarias para

poner a la vista del fiscalizador interno y del órgano fiscalizador externo cuando concurra en cumplimiento de nombramiento.

- ✓ Como un servicio adicional, se legalizarán documentos de uso interno, en los cuales se auxilian de Notario.

- ✓ Dar forma jurídica a los acuerdos, consensos, convenios, cartas de entendimiento con otras instituciones, organizaciones que tienen temas comunes de interés, en los cuales el Tribunal Supremo Electoral, autorice representar al Jefe Administrativo. La custodia de estos documentos compete a la Secretaría General o bien a la dependencia que se designe.

- ✓ Integrar las diferentes comisiones en que se ordene participar, bajo el punto de vista jurídico-administrativo.

- ✓ Cumplir con otras funciones que le asigne la Autoridad Electoral.

- **FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICO-PROCESAL**

  - ✓ Analizar, resolver y gestionar los asuntos de carácter jurídico procesal, que por ley debe cumplir el Tribunal Supremo Electoral o que le afecte.
  - ✓ Preparar dictámenes, proyectos de resoluciones y de acuerdos.
  - ✓ Analizar, resolver y gestionar todos los asuntos de carácter procesal ante los tribunales del país, sean civiles, laborales y de cualquier rama del derecho.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



▪ DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La Dirección de Planificación es una dependencia del área administrativa del Tribunal Supremo Electoral, responsable del proceso de planificación institucional, asesoría, coordinación y apoyo para la formulación de los planes operativos e institucionales, así como del seguimiento y evaluación de los mismos.

Así mismo, apoya a las dependencias en materia administrativa para el mejoramiento y modernización de su estructura organizacional, revisión y mejoramiento de procesos y procedimientos institucionales.

Para la ejecución debida de sus funciones, la Dirección de Planificación utiliza una metodología participativa, que permite a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral planificar e identificar sus acciones e indicadores de gestión, así como monitorear y evaluar las metas programadas para cada año, de acuerdo con sus propias necesidades y criterios.

▪ PRINCIPALES FUNCIONES:

- ✓ Proponer al Tribunal políticas y estrategias generales, con base a los lineamientos del Pleno de Magistrados(as), para orientar el desarrollo de los objetivos institucionales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- ✓ Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación.

- ✓ Coordinar la elaboración e integrar: Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Electoral (POE), Plan Operativo Consulta Popular (POC), Plan Operativo Multianual (POM), del Tribunal Supremo Electoral con su respectivo presupuesto.

- ✓ Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes del Tribunal.

- ✓ Analizar, conocer, recomendar, integrar y proponer el mejoramiento de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias del Tribunal, utilizando una metodología participativa que permita el análisis y formulación de propuestas por parte de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Apoyar en el análisis organizacional y de procedimientos, a solicitud de las autoridades superiores, con el fin de contribuir al desarrollo institucional de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Participar conjuntamente con la Dirección de Finanzas del Tribunal, en la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional anual, otorgando la información presupuestaria correspondiente a las funciones y actividades planificadas por las Dependencias.

- ✓ Definir categorías y los centros de costos, dominio y clasificación de los productos, resultados institucionales, productos y subproductos a incorporar al presupuesto de egresos institucional; así mismo asociar los productos a los centros de costo, e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología; en el marco de la aplicación de la Metodología de Gestión por Resultados, al momento de llegar a utilizarse.

- ✓ Diseñar y conducir un sistema de seguimiento y evaluación de costos, con base en la gestión por resultados y los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas, como Ente rector del sistema presupuestario, cuando sea procedente.

DIRECCIÓN ELECTORAL



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Dirección Electoral es la encargada de llevar a cabo las actividades del proceso electoral y la logística del mismo; tiene bajo su cargo el mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales, elabora propuestas sobre la asignación de ciudadanos (as) a centros de votación cerca de sus residencias.

Tiene a su cargo la planificación, organización, coordinación y ejecución de todos los procesos electorales y de consulta popular; la preparación técnica y diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de dichos eventos, así como su control post-electoral, además de formular estrategias para asegurar la participación ciudadana.

La Dirección Electoral cuenta con dos departamentos:

- Departamento de Cartografía Electoral.
- Departamento de Procedimientos y Logística Electoral.

- **BASE LEGAL:**

Acuerdo número 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral.

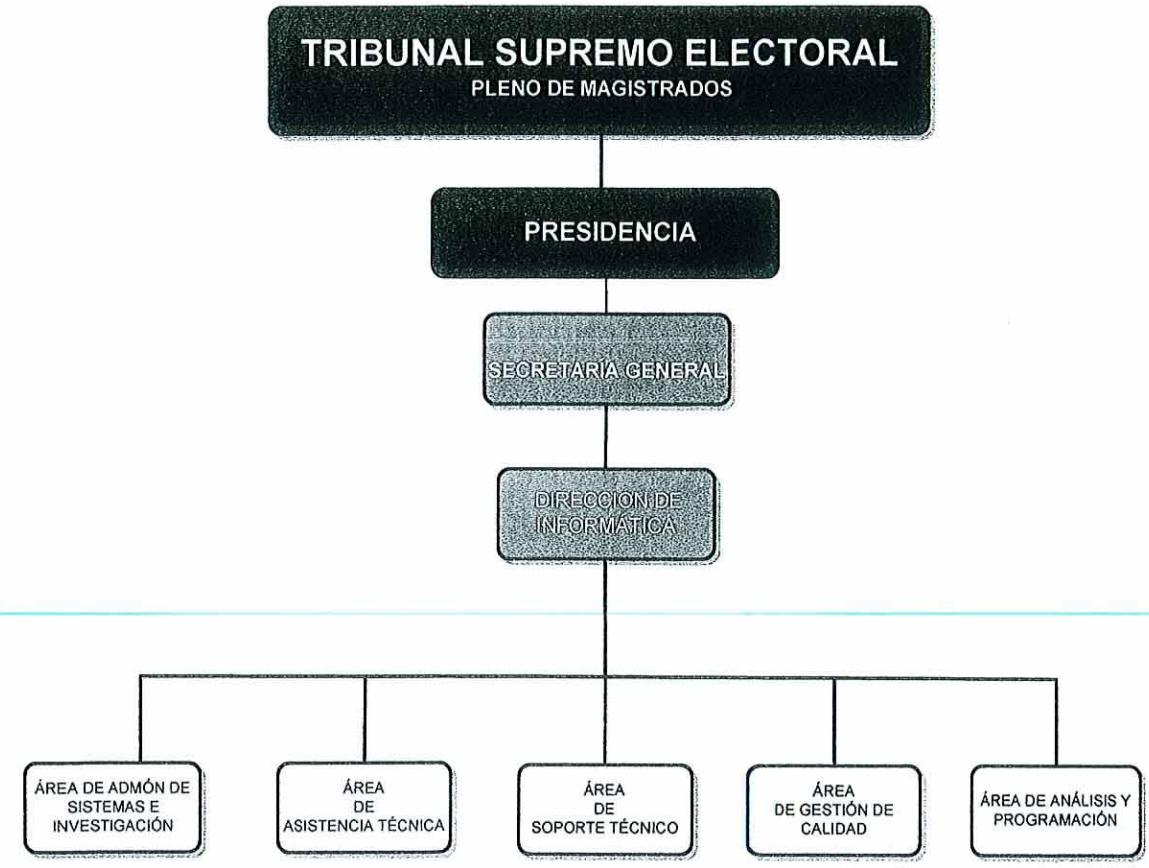
- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

La Dirección Electoral tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ La planificación, logística, organización, coordinación y ejecución de todos los Procesos Electorales y de Consulta Popular;
- ✓ Proporcionar mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales;
- ✓ Elaborar propuestas sobre la asignación de ciudadanos a centros de votación cerca de sus residencias;
- ✓ Elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación;
- ✓ Organizar y elaborar la propuesta técnica de descentralización, que se realiza para que los ciudadanos residentes de áreas rurales y urbanas, puedan ejercer el sufragio cerca de su lugar de residencia;
- ✓ Analizar y proponer la distribución de las CEM´s y de las Juntas Receptoras de Votos, atendiendo criterios cuantitativos y cualitativos;
- ✓ Preparación técnica y diseño de los procedimientos de las distintas etapas de la organización y ejecución de dichos eventos, así como su control post-electoral;
- ✓ Formular estrategias para asegurar la participación ciudadana;
- ✓ Coordinación de los departamentos dependientes por jerarquía de la Dirección Electoral;
- ✓ Autorización del préstamo de mobiliario electoral a las instituciones públicas y privadas que lo requieran, coordinación del cuidado, mantenimiento, traslado y almacenamiento apropiado del mismo;
- ✓ Cumplir las decisiones emanadas del Pleno al planificar, organizar y ejecutar los procedimientos a seguir en el ámbito electoral;
- ✓ Presentar sugerencia, pronunciamiento o redacción de documentos de los asuntos que sean remitidos para opinión de la Dirección Electoral, en relación con:

    a) Interpretación de los artículos contenidos en la Ley Electoral y de Partidos Políticos y las reformas a la misma;
    b) Procedimientos a establecerse dentro del proceso electoral derivados de la Descentralización;
    c) Pronunciamientos e informes para su manifestación ante los Organismos Electorales de la Región;
    d) Presentaciones ante otros Organismos Gubernamentales y Privados del ámbito nacional;
    e) Solicitudes a Organizaciones que prestan Cooperación y Asistencia al Tribunal, Embajadas de países amigos y donantes, entre otras.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Dirección de Informática es una dependencia de servicio que provee las herramientas tecnológicas al Tribunal Supremo Electoral para facilitar la operación administrativa y ejecución de cualquier proceso de elección popular, a fin de que se cumpla eficientemente con los objetivos propuestos para la consolidación del sistema democrático y la vigencia del estado de Derecho en Guatemala. Provee los elementos informáticos que facilitan la participación ciudadana mediante los sistemas de gestión de empadronamiento y sistemas de gestión de organizaciones políticas e inscripción de candidatos. Los sistemas de captura, transmisión y publicación de resultados preliminares de cualquier elección o consulta popular son desarrollados e integrados por esta Dirección.

- **BASE LEGAL:**

Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas.
Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Artículo 18, 25 y 108.
Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- Artículo 6 inciso f.
Acuerdo 067-2002 Reglamento de Informática del Tribunal Supremo Electoral.
Acuerdo 621-2008 cambia denominación del Centro de Procesamiento de Datos por la de Dirección de Informática.
Acuerdo 153-2013 "Normativa para el uso del equipo de cómputo, de telefonía, acceso a redes de datos, correo electrónico, Intranet e Internet y demás sistemas utilizados en el Tribunal Supremo Electoral".
Acuerdo 100-2012 Intranet Corporativa Institucional.

- **FUNCIONES:**

✓ Generar información estadística relacionada con el proceso del empadronamiento.

✓ Proponer a las autoridades superiores las políticas en materia de informática que deban seguirse para el uso, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de cómputo.

✓ Elaborar la programación de los eventos internos de procesamiento de datos que se operan en la Dirección, en los términos y con la periodicidad que se establezca con los usuarios del servicio.

✓ Realizar en coordinación con las autoridades electorales, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan al Tribunal Supremo Electoral estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas informáticos, que favorezcan el desarrollo democrático.

✓ Establecer mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software a cargo de las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.

✓ Brindar apoyo técnico a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

✓ Diseñar para su aplicación, sistemas de mantenimiento y protección de la información y procesos administrativos que se desarrollan a través de medios electrónicos, así como de los servidores, propiedad del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- ✓ En coordinación con las dependencias administrativas del Tribunal Supremo Electoral, detectar y promover entre el propio personal de la Institución y a nivel municipal, las necesidades de capacitación a satisfacer en materia de Tecnología de Información (TI).

- ✓ Planear, evaluar y dar seguimiento a la implantación de sistemas informáticos integrales, que permitan modernizar, agilizar y hacer eficiente la operación y los procesos técnicos y administrativos.
- ✓ Elaborar y coordinar tanto los planes y programas, como la normativa técnica y operativa de las redes, telecomunicaciones y sistemas de información del Tribunal Supremo Electoral.

- ✓ Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas de información, de la paquetería utilizada, de la información generada y en general en apego a las políticas y normas establecidas.

- ✓ Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de la tecnología de informática.

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Dirección de Informática y las demás que le sean conferidas.

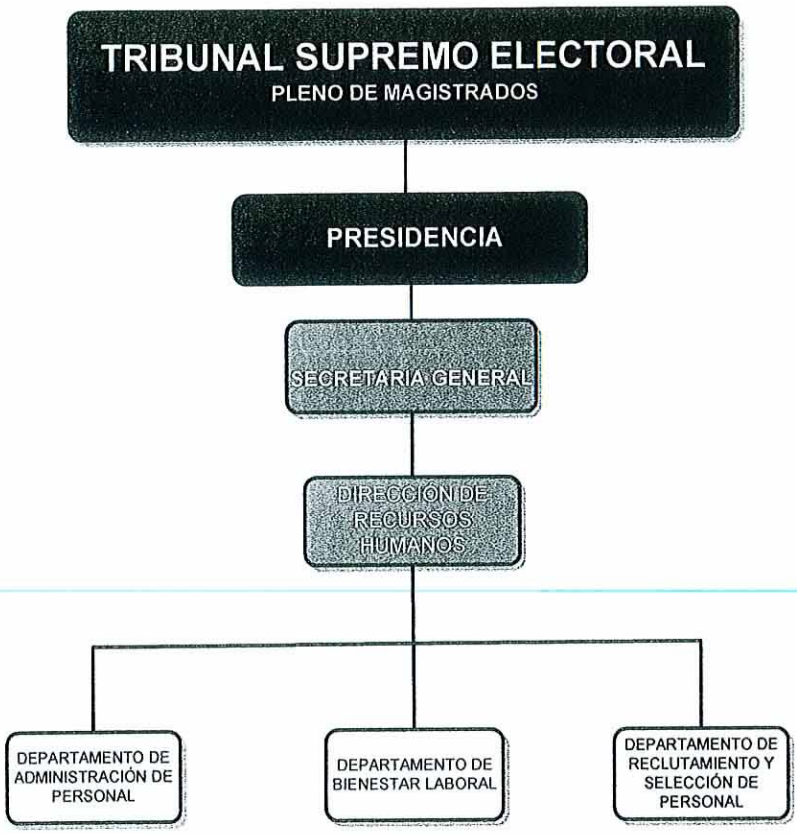
- ✓ Coordinar y gestionar la solución de las distintas fallas en el área de informática, llevando un registro del problema, su entorno y de las soluciones planteadas.

- ✓ Proveer los elementos de infraestructura necesarios para dar soporte a la publicación de la información oficial requerida, utilizando los medios tecnológicos actuales.

- ✓ Aprovechar la tecnología heredada que ya tiene desarrollada el Tribunal Supremo Electoral e integrarla y conectarla a la red mundial (Internet) para tener mejores soluciones brindadas a los ciudadanos hasta llegar a e-voting que es la posibilidad del voto electrónico en línea.

- ✓ Resguardar los documentos pertinentes a la función de empadronamiento a efecto de tener el archivo físico de la copia de las Constancias de Inscripción y que las mismas puedan digitalizarse para hacer eficiente su uso.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la administración del recurso humano de la institución, está integrada por la Dirección y los Departamentos de Bienestar Laboral, de Administración de Personal y de Reclutamiento y Selección de Personal.

Tiene a su cargo la administración de los recursos humanos y es el órgano asesor del Tribunal Supremo Electoral en esta materia; y entre otras funciones, elaborar y someter la aprobación de las políticas y normas que afecten dicha gestión, velar por su adecuada implementación y promover el desarrollo permanente del personal, por medio de procesos de inducción y capacitación en las áreas específicas de su puesto y el conocimiento de toda la institución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- **BASE LEGAL:**

La Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, fue creada por Acuerdo Número 171-2001 de fecha 10 de mayo de 2001.

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

  - ✓ Coordinar y realizar las gestiones con las Unidades que integran la Dirección.
  - ✓ Brindar asistencia técnica y apoyo en materia de recursos humanos al Pleno de Magistrados.
  - ✓ Llevar a cabo las actividades de recepción, análisis y distribución de los documentos recibidos en la Dirección.
  - ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación y apoyo de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.
  - ✓ Revisar, aprobar e integrar el POA de sus unidades.
  - ✓ Faccionar actas de toma de posesión y actas de entrega de cargo.
  - ✓ Llevar y controlar el archivo general del personal de la institución.

Para desarrollar sus funciones se conforma con los siguientes Departamentos:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- ✓ Recepción y verificación de expedientes de personal de nuevo ingreso
- ✓ Elaboración de nóminas de salarios.
- ✓ Elaboración de nómina de tiempo extraordinario.
- ✓ Elaboración de salarios extra nómina, incapacidades por suspensiones de IGSS.
- ✓ Elaboración de notificaciones de vacaciones.
- ✓ Calendarización de programación de vacaciones.
- ✓ Elaboración de nómina de dietas de representantes de Partidos Políticos.
- ✓ Cálculo de prestaciones laborales.
- ✓ Elaboración de nóminas que corresponden a prestaciones de ley.
- ✓ Integración de estructuras presupuestarias de los programas de actividades que serán utilizadas en los diferentes pagos.
- ✓ Elaboración de órdenes de compra para todos los pagos realizados (salarios, tiempo extraordinario, pagos extra nómina, prestaciones laborales, servicios técnicos y profesionales).
- ✓ Todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones, etc).
- ✓ Elaboración de constancias laborales de empleados.
- ✓ Tramitación de formularios relacionados a préstamos a Banco de los Trabajadores, Cooperativa Upa, FHA.

- ✓ Elaboración de certificados electrónicos para el IGSS.
- ✓ Cálculo y revisión de incapacidad temporal por suspensiones de IGSS.
- ✓ Trámite de pago de retenciones mensuales.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

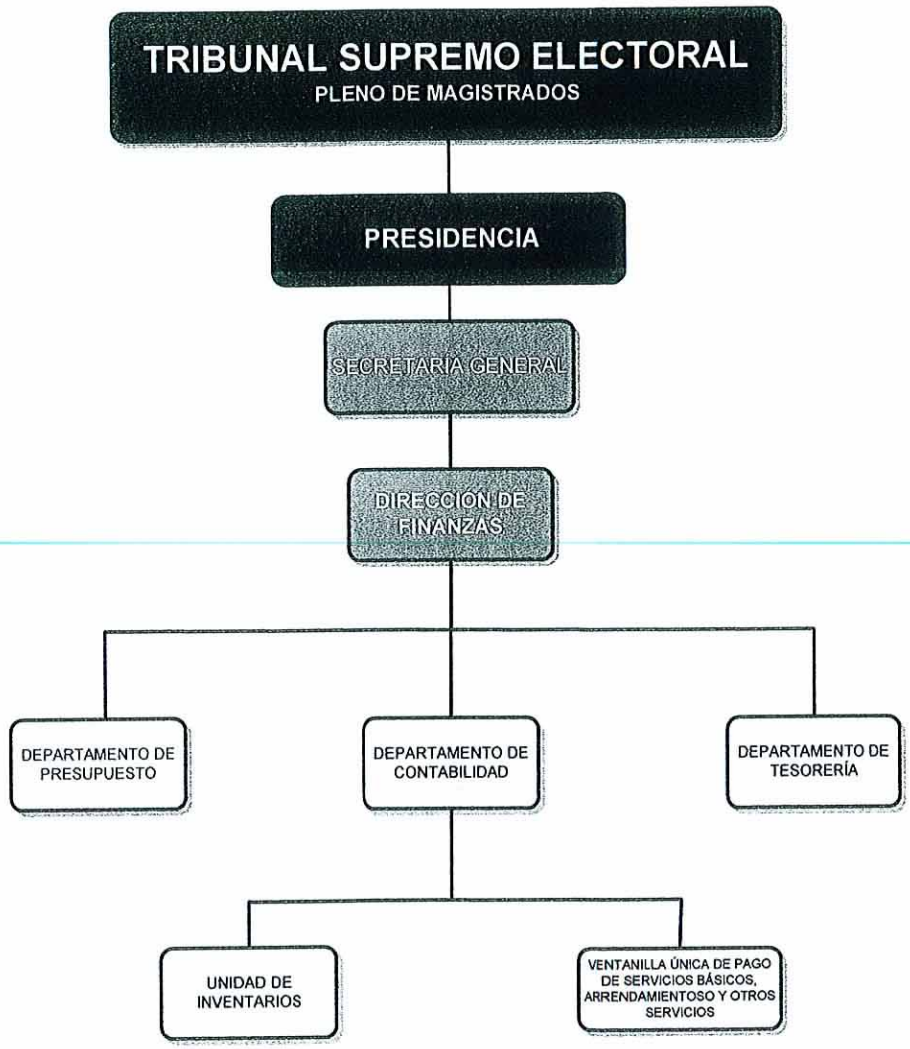
- ✓ Ejercer el control de asistencia y puntualidad del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- ✓ Faccionar actas en caso de incumplimiento en la asistencia y puntualidad y trasladarlas a las Autoridades Superiores, para lo que proceda.
- ✓ Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación de personal en la institución.
- ✓ Implementar y aplicar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Realizar cursos de capacitación administrativa.
- ✓ Programar, gestionar y coordinar actividades de salud preventiva del personal del Tribunal.
- ✓ Controlar y elaborar los carné del personal de la Institución.
- ✓ Mejorar los niveles de satisfacción del personal por medio de la realización de actividades culturales.
- ✓ Programar y realizar las actividades de días especiales del personal.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- ✓ Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo electoral para la contratación del personal.
- ✓ Revisar y actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a puestos.
- ✓ Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida y elaborar informes de expedientes.
- ✓ Ingresar datos de toda currícula recibida para mantener base de datos del personal que desea ingresar a la Institución.
- ✓ Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DIRECCIÓN DE FINANZAS



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Dirección de Finanzas es la entidad encargada de la administración, manejo y control de los recursos y registros presupuestos, contables y financieros que proveen a las autoridades una información financiera exacta, confiable y actualizada de los activos del Tribunal Supremo Electoral, para la correcta toma de decisiones. Está compuesta por las siguientes dependencias:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Este departamento es el encargado de planificar, asesorar, coordinar y organizar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto del Tribunal Supremo Electoral de acuerdo a las leyes vigentes.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Es el responsable de la administración, programación y control de los flujos de ingresos y egresos del Tribunal Supremo Electoral. Así mismo, vela por la transparencia de la utilización de estos recursos a través de la aplicación de las Normas y Procedimientos que corresponden en esa materia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad es eminentemente técnico y sus acciones se enmarcan dentro de las Normas Gubernamentales de Contabilidad Integrada y otras que le son aplicables. Dentro de sus funciones principales se encuentran la recopilación, evaluación, procesamiento, control, análisis y revelación de la información presupuestaria y contable del Tribunal Supremo Electoral y el control y manejo de los activos fijos del mismo, aplicando la normativa vigente que corresponda.

- Unidad de Inventario

  La Unidad de Inventario es la encargada de llevar el control y registro de los bienes muebles propiedad del Tribunal Supremo Electoral.

- Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamientos y otros servicios

Es la responsable del control, revisión y pago de los servicios básicos en coordinación con la Sección de Servicios Generales.

- **BASE LEGAL:**

Constitución Política de la República de Guatemala
Ley Electoral y de Partidos Políticos
Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento

Normas Generales de Control Interno Gubernamentales
Acuerdo No. 783-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Acuerdo No. 087-2007 del Tribunal Supremo Electoral
Acuerdo No. 112-2005 del Tribunal Supremo Electoral
Acuerdo No. 171-2001 del Tribunal Supremo Electoral
Acuerdo No. 052-89 del Tribunal Supremo Electoral

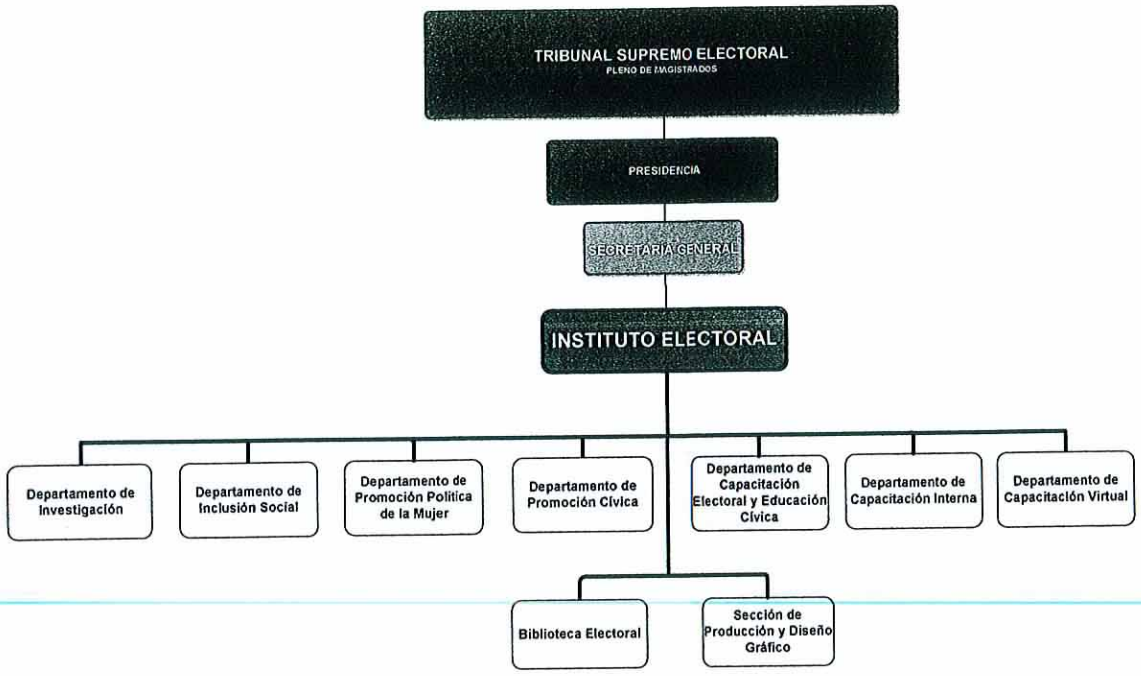
- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

  - ✓ Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las dependencias a su cargo.
  - ✓ Dirigir, supervisar y coordinar los aspectos relacionados con la administración de fondos, ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y el patrimonio del Tribunal Supremo Electoral.
  - ✓ Llevar el control de la liquidez financiera.
  - ✓ Coordinar el registro contable.
  - ✓ Coordinar la elaboración de estados financieros, reportes de ejecución presupuestaria y otros que propicien la toma de decisiones en los niveles superiores del Tribunal Supremo Electoral.
  - ✓ Atender los requerimientos de los órganos contralores internos y externos al Tribunal Supremo Electoral que tengan competencia
  - ✓ Efectuar propuestas a la Presidencia, que tiendan a lograr mayor eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos económicos y financieros de este Tribunal
  - ✓ Registrar los ingresos y egresos de bienes muebles de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral
  - ✓ Otras funciones que le sean delegadas por la Presidencia de este Tribunal, inherentes a la materia de su competencia.
  - ✓ Atender los requerimientos de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral para dar cumplimiento a las comisiones en el interior de la República a través del Fondo Rotativo Interno.
  - ✓ Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por la Presidencia, así como a los lineamientos del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, relacionadas con el control y gestión de pago de los servicios;
  - ✓ Mantener actualizados en una base de datos electrónica, los registros para gestionar el pago oportuno de servicios de telefonía, energía eléctrica correo, agua y arrendamiento, para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral;
  - ✓ Llevar el registro y realizar la gestión oportuna de los pagos de viáticos al exterior, gastos médicos, gastos fúnebres, impresión de tesis y cursos, entre otros;
  - ✓ Ser la Unidad responsable del registro de las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN, observando las regulaciones legales y disposiciones internas correspondientes, a la gestión de pago de su competencia;

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- ✓ Mantener organizado y actualizado el archivo de copia de los contratos, que sirvan de respaldo para la gestión de pago, en los que así se requiera;
- ✓ Dar seguimiento a los expedientes a través del SICOIN y realizar las gestiones que se requieran para hacer efectivos los pagos oportunamente;
- ✓ Evaluar periódicamente la ejecución física y financiera de los renglones afectados por esta Unidad y proponer las medidas correctivas en caso necesario.

INSTITUTO DE FORMACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL



▪ DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:

El Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral es el responsable de generar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico-política y electoral, dirigidos a la ciudadanía guatemalteca, instituciones académicas y organizaciones políticas, con la finalidad de promover la cultura democrática y fortalecer la participación ciudadana.

▪ BASE LEGAL Y NORMAS ESPECÍFICAS

- ✓ Ley Electoral y de Partidos Políticos Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, establece en la literal u) Artículo 125, "Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico-electoral".
- ✓ Acuerdo No. 35-2010 del Tribunal Supremo Electoral, del 2 de febrero de 2010, Creación del Instituto de Formación Cívico-Política y Electoral.
- ✓ Acuerdo No. 153-2011 del Tribunal Supremo Electoral, del 15 de febrero de 2011, Reglamento el Instituto de Formación Cívico-Política y Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- ✓ Acuerdo No. 386-2011 del Tribunal Supremo Electoral, del 26 de abril de 2011, Modificación del Reglamento el Instituto de Formación Cívico-Política y Electoral.
- ✓ Acuerdo Número 224-98 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 25 de agosto de 1998.
- ✓ Acuerdo Número 536-2011 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 23 de mayo del 2011.

▪ PRINCIPALES FUNCIONES DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN CÍVICO POLÍTICA

- ✓ Formar y Capacitar a la ciudadanía guatemalteca, en materia cívico-política y electoral.
- ✓ Diseñar y ejecutar estrategias de difusión, formación y sensibilización ciudadana en: cultura cívica, democrática y del Estado de Derecho, orientando sus acciones al fortalecimiento institucional y la consolidación de los valores democráticos.
- ✓ Diseñar programas de formación y capacitación a las diferentes organizaciones políticas.
- ✓ Diseñar, coordinar, ejecutar programas y proyectos de investigación específicos, relacionados principalmente con la participación y capacitación a grupos tradicionalmente menos representados (mujeres, jóvenes, comunidades rurales y pueblos indígenas).

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Instituto de Formación y Capacitación Cívico, Política y Electoral está integrado por las siguientes Dependencias:

1. Dirección
2. Departamento de Investigación
3. Departamento de Inclusión Social
4. Departamento de Promoción Política de la Mujer
5. Departamento de Promoción Cívica
6. Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica
7. Departamento de Capacitación Interna
8. Departamento de Capacitación Virtual
9. Sección de Producción y Diseño Gráfico
10. Biblioteca Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Esta dependencia tiene entre sus principales funciones, producir información, realizar diagnósticos, estudios e investigaciones, sobre las necesidades de educación cívica electoral, que coadyuven al diseño de procesos formativos y de capacitación, para proveer de insumos a los otros departamentos del Instituto.

Asimismo, debe generar análisis y propuestas sobre los principales retos y problemas del sistema político y electoral, como posturas que debe asumir el Tribunal Supremo Electoral para funcionamiento y modernización del Sistema Electoral y publicar los trabajos de investigación y estudios realizados.

DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL

A esta dependencia, le corresponde diseñar e implementar procesos formativos y de capacitación con pertinencia cultural, dirigidos a segmentos de población específicos (jóvenes, indígenas, personas con discapacidad) partiendo de procesos de consulta y diagnósticos participativos.

Asimismo, debe facilitar espacios de diálogo y deliberación pública para promover la participación de los grupos sociales menos incluidos en los ámbitos cívico-político y electoral.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER

Entre las principales funciones de esta dependencia, se encuentra generar procesos de consulta y análisis de las necesidades formativas, de capacitación e informativas para fortalecer las capacidades y conocimientos en materia política, electoral y cívica de las mujeres.
Implementar acciones y actividades que fomenten la participación política, electoral y cívica de las mujeres en igualdad de condiciones con el hombre, reduciendo la brecha de género imperante en el país.

Así como propiciar procesos de sensibilización y reflexión sobre la exclusión de las mujeres y los desafíos en la construcción de la democracia incluyente en Guatemala.

Finalmente, una función importante es contribuir al mejoramiento del sistema democrático-electoral del país, promoviendo la participación de las mujeres en los ámbitos cívico-político y electoral.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA

Esta dependencia del Instituto tiene entre sus funciones principales la de diseñar y ejecutar estrategias de difusión, motivación, formación y sensibilización, que promuevan la participación ciudadana en general, en las temáticas de cultura cívica, democrática y del Estado de Derecho, en el ejercicio de sus deberes y derechos cívico políticos.

Otra de sus funciones, la constituye la de fomentar la participación cívica a través del ejercicio de gobiernos escolares y voluntariado electoral, así como generar un banco de candidatos con ciudadanos interesados en integrar órganos temporales electorales.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Entre las principales funciones de este departamento se encuentra la de diseñar y ejecutar el Plan Nacional de Formación y Capacitación que contenga programas formativos y de capacitación, enfocados a mejorar el ejercicio de los deberes y derechos, cívicos, políticos y electorales, dirigidos a la ciudadanía en general, organizaciones de sociedad civil, partidos políticos y medios de comunicación.

Asimismo, debe diseñar y ejecutar el Plan de Nacional de Capacitación dirigido a actores clave del proceso electoral: órganos electorales temporales y misiones de observación nacionales e internacionales, para el cumplimiento de sus funciones en el proceso electoral.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA

Al Departamento de Capacitación Interna, le corresponde la función de diseñar y ejecutar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, procesos de formación cívico política y electoral, dirigido a todo el personal del Tribunal Supremo Electoral, para la formación de valores institucionales.

En coordinación con las dependencias involucradas o con apoyo de instituciones externas especializadas, debe programar y ejecutar capacitación específica en temas de gestión electoral, gestión administrativa y aspectos técnicos y de tecnología, para el eficaz y eficiente funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral, de modo que todo su personal, ejerza sus funciones y atribuciones con conocimiento, conciencia democrática y competencia técnica.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL

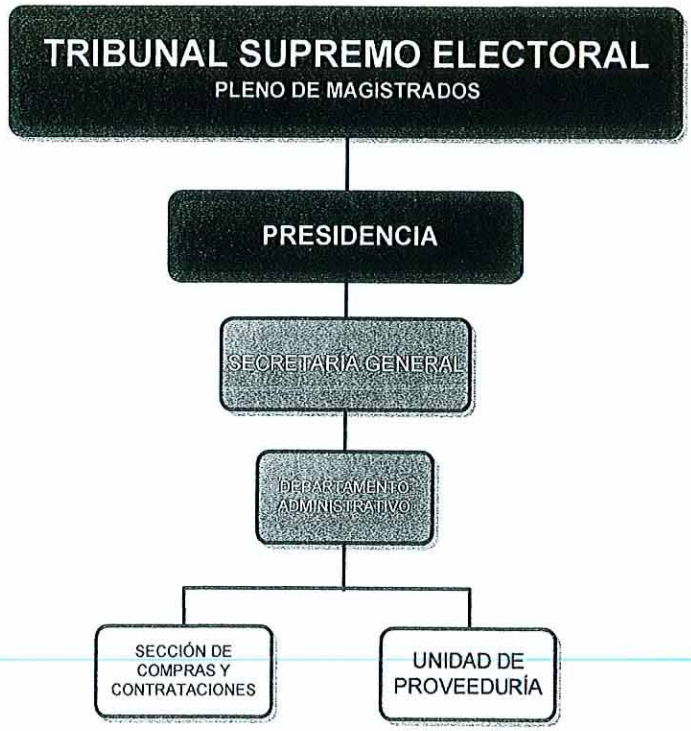
A este Departamento, le corresponde diseñar e implementar procesos de capacitación virtual y/o a distancia, sobre temas electorales y formación cívica y política, con base al Plan Nacional de Capacitación, utilizando las metodologías y los recursos tecnológicos a su disposición.

Debe implementar el aula virtual impartiendo cursos en línea, con contenidos de los otros departamentos del Instituto y administrar la plataforma informática para la implementación de los procesos de capacitación virtual, en coordinación con la Dirección de Informática del TSE.

La Sección de Producción y Diseño Gráfico es la responsable de diseñar y editar los documentos que todas las dependencias del TSE requieran, para fines electorales, de capacitación formativos y de divulgación.

La Biblioteca Electoral es responsable de modernizar los procesos de consulta y uso del material bibliográfico del TSE, mediante una metodología propositiva e informática que permita una actualización constante a todos sus usuarios internos, coadyuvando al buen desempeño del personal del TSE así como administrar el acervo bibliográfico y los materiales publicados, como responsable especializado en la temática Electoral al servicio de usuarios externos e internos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, "El Tribunal Supremo Electoral podrá crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ser reglamentadas al momento de su creación", en tal virtud, de acuerdo a las necesidades de este Órgano Constitucional, mediante el Acuerdo 087-2007 del Tribunal Supremo Electoral, se creó el Departamento de Administración y Servicios Generales. Posteriormente, mediante Acuerdo número 185-2008 del Tribunal Supremo Electoral, se acordó "Reestructurar administrativamente el Departamento de Administración y Servicios Generales del Tribunal Supremo Electoral, separándose sus funciones y creándose para el fortalecimiento institucional, una Jefatura Administrativa y una Sección de Servicios Generales....". Como puede apreciarse, a través de este último acuerdo se separaron la Jefatura Administrativa y la Sección de Servicios Generales, por lo que a partir de esa fecha las funciones de cada una de esas dependencias se encuentran separadas, por ser independientes entre sí.

- **BASE LEGAL:**

Artículo 152 Ley Electoral y de Partidos Políticos del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

Acuerdo Número 419-2009 que aprueba el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral.

Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento y Reformas.

Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002 del Congreso de la República y su Reglamento.

Ley de Acceso a la Información Pública Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto 89-2002 del Congreso de la República.

Acuerdo 492-2010 del Tribunal Supremo Electoral.
Normativa del Sistema Guatecompras

- **PRINCIPALES FUNCIONES:**

Dentro de las principales funciones del Departamento Administrativo y sus dependencias, se encuentran las siguientes:

- ✓ Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar la gestión para la adquisición de bienes y servicios; contratar, monitorear y evaluar los mismos.
- ✓ Controlar y dirigir la entrega y resguardo apropiado de bienes.
- ✓ Realizar la gestión, contratación, pago y control de seguros e impuestos de los vehículos.
- ✓ Proponer y administrar la subasta pública de bienes en desuso.
- ✓ Ser el enlace con distintas empresas y entidades a fin de adquirir bienes y mantener la continuidad y el buen funcionamiento de los mismos.

Formando parte del Departamento Administrativo se encuentran la Sección de Compras y Contrataciones y la Unidad de Proveeduría, las que se presentan a continuación con sus principales y respectivas funciones:

SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Sección de Compras y Contrataciones, es una dependencia administrativa de gestión que tiene como fin primordial, efectuar la adquisición de bienes, suministros y/o servicios que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con lo que establece el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento y sus reformas; Ley de Transparencia, Manual de Funciones y Procedimientos de la Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, así como el cumplimiento de las normas emitidas por el sistema de GUATECOMPRAS, con la finalidad que las dependencias realicen las actividades con eficiencia, eficacia y en cumplimiento a objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.

- **BASE LEGAL**

La Sección de Compras y Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, basa su funcionamiento en la normativa siguiente:

Artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente.

Acuerdo Número 419-2009, que aprueba el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral.

Acuerdo 492-2010 del Tribunal Supremo Electoral, que en su artículo 13 aclara los nombres aprobados para algunas unidades administrativas, entre las cuales se encuentra la Sección de Compras y Contrataciones.

- **PRINCIPALES FUNCIONES**

Las atribuciones de la Sección de Compras y Contrataciones son las siguientes:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- ✓ Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del Tribunal Supremo Electoral, debidamente aprobado.

- ✓ Recibir y revisar los pedidos de adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios, que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con las leyes de la materia.

- ✓ Ejecutar los procesos de adquisiciones aplicando lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento, reformas y las leyes que aplican a los mismos., así como la normativa específica que emita el Tribunal Supremo Electoral durante los procesos electorales, para las adquisiciones y contrataciones indispensables para el mismo.

- ✓ Gestionar y administrar las modificaciones que sean requeridas por las dependencias del Tribunal Supremo Electoral al Plan Anual de Compras Institucional.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA

- ✓ Atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, control, custodia, despacho y conservación de los artículos de almacén y bienes de activo fijo que se resguardan en el Almacén de Suministros.

- ✓ Mantener un control de cantidades mínimas y máximas para garantizar el aprovisionamiento a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



- **DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA:**

La Sección de Servicios Generales se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las dependencias en materia de adquisiciones de telefonía móvil, vigilancia, mensajería, conserjería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina, equipo de transporte y bienes inmuebles.

- **BASE LEGAL**

Acuerdo No. 185-2008 de fecha seis de abril de 2008 en el cual se separan las funciones y se crea, para el fortalecimiento institucional, una Jefatura Administrativa y una Sección de Servicios Generales, con el objeto que cada uno asuma las funciones que les sean propias y de esa forma puedan elevar su rendimiento y optimizar la gestión del capital humano.

Art. 2, inciso b) La Sección de Servicios Generales: abarcará lo relacionado con el servicio de seguridad, recepción, servicio de planta telefónica, mensajería para todas las dependencias, conserjería y pilotos.

Acuerdo No. 77-2012 en el cual se define que la Unidad de Vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral que también podrá denominarse UNIVE, depende de la Sección de Servicios Generales y es la responsable de la administración de los vehículos al servicio del Tribunal Supremo Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

- **PRINCIPALES FUNCIONES**

Dentro de las principales funciones de la Sección de Servicios Generales, se encuentran las siguientes:

- ✓ Proteger las instalaciones de la mejor manera y con el personal adecuado
- ✓ Administrar y dar seguimiento al manejo, registro y control de las personas visitantes
- ✓ Coordinar y dar seguimiento a la atención de la planta telefónica
- ✓ Programar y asignar pilotos y vehículos para realizar comisiones oficiales de las distintas dependencias del Tribunal
- ✓ Administrar y realizar el control de las áreas de mensajería y conserjería para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral
- ✓ Atender satisfactoriamente las necesidades de las dependencias en el menor tiempo posible
- ✓ Que todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral tengan un aspecto en su infraestructura, agradable y presentable ante todas las personas.

La Sección de Servicios Generales abarca lo relacionado con el servicio de seguridad, recepción y entrega de correspondencia, servicio de planta telefónica, mensajería, conserjería, administración y distribución de combustible, coordinación de comisiones de personal de la Sección, asignación de pilotos y vehículos a las diferentes dependencias del Tribunal cuando éstas lo requieren, mantenimiento y supervisión de las instalaciones del Tribunal, elaboración y reparación de mobiliario de oficina a requerimiento de las Dependencias.

- **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VEHÍCULOS:**

La Unidad de Vehículos, UNIVE, del Tribunal Supremo Electoral, es la dependencia de la Sección de Servicios Generales, responsable de la administración, gestión, uso eficiente y adecuado de los vehículos al servicio del Tribunal.

Tiene a su cargo tanto los vehículos propiedad del Tribunal, así como los vehículos que se contratan por medio de arrendamiento para el servicio de las dependencias en casos específicos, razón por la cual también es la dependencia

encargada de la recepción, registro, administración y control, así como el resguardo de los mismos.

Dentro de sus principales funciones, se presentan a continuación las siguientes:

EN EL CASO DE LOS VEHÍCULOS DEL TRIBUNAL:

- ✓ Responsable de los vehículos al servicio del Tribunal que no se encuentren asignados específicamente a una dependencia, administrando dichos vehículos y gestionando, por medio de la Sección de Servicios Generales, el combustible correspondiente.

- ✓ Extender la solvencia correspondiente, cuando un funcionario o empleado que cuente con la asignación de vehículo en razón de su cargo, entregue el vehículo asignado al Encargado de esta Unidad, debido al cese de su relación laboral con el Tribunal o por traslado a un puesto en otra dependencia.

- ✓ Gestionar, de manera pronta y oportuna, para aprobación de las Autoridades Superiores y, a través de la Sección de Servicios Generales, el arrendamiento del vehículo que se le requiera cuando no haya disponibilidad de vehículos para realizar comisiones oficiales debidamente justificadas y aprobadas.

- ✓ Gestionar ante la dependencia del Tribunal que corresponda, la documentación que garantice la propiedad de los vehículos, la cobertura dentro de la póliza del seguro y el pago anual de impuesto de circulación respectivo, para poder entregarlos al responsable del vehículo para la circulación del mismo.

- ✓ Llevar el debido registro y control de las fechas o kilometraje en que les corresponde dar servicio a los vehículos, a efecto que se realice el mismo, por medio de un formulario u hoja de control de servicios, mantenimiento y reparaciones, debidamente actualizada, en la que se consignen todos los datos que la misma contenga.

- ✓ Llevar los controles y registros que considere necesarios por medio de formularios u hojas de control específicamente diseñados para cada caso o situación específica.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

EN EL CASO DE LOS VEHÍCULOS RENTADOS POR EL TRIBUNAL:

- ✓ Tener bajo su responsabilidad la administración, registro, control y resguardo en caso necesario, de todos los vehículos arrendados por el Tribunal.

- ✓ Constatar y hacer el registro correspondiente por escrito, de las condiciones en que son entregados los vehículos arrendados, conjuntamente con las empresas que otorguen el servicio, incluso documentando por medio de fotografías.

- ✓ Control y custodia temporal de los vehículos, mientras no estén asignados a alguna persona, durante el tiempo que se encuentre vigente el contrato de arrendamiento de los vehículos, hasta su efectiva devolución a las empresas.

- ✓ Hacer entrega de la Hoja de Control a la persona que sea designada por el responsable de la dependencia que lo requiera, con el registro detallado de las condiciones y fotografía del estado en que se encuentra el vehículo al momento de la entrega; la que deberá ser firmada de conformidad por quien recibe el vehículo. Esta Hoja de Control deberá contener la información de la Comisión que será realizada, la fecha y autorización de la misma.

- ✓ Llevar un registro actualizado permanentemente, de las personas o piloto responsable a las que se les vaya asignando el vehículo rentado, dejando constancia de cada recepción de vehículo que se realice y las condiciones, así como fotografías en que se encuentra el vehículo que se recibe.

- ✓ Verificar, al momento de la devolución del vehículo, el estado y las condiciones en las cuales se hace la devolución del vehículo por parte de la persona que lo recibió y cómo lo entrega, así como tomar fotografías en el momento de la recepción del vehículo.

- ✓ Elaborar un registro, de manera inmediata, sobre cualquier reporte que haga la persona que tenga bajo su responsabilidad el uso del vehículo rentado, sobre cualquier desperfecto o daño que haya sufrido éste, para agregar dicha información al registro de entrega.

- ✓ Indicar la fecha de la devolución del vehículo, que quedará establecida en la Hoja de Control, la que deberá ser realizada por la persona que lo recibió, con puntualidad; en caso contrario el costo de arrendamiento por cada hora de retraso, quedará a cargo de la persona que incumpla con lo establecido.

- ✓ Proceder a dar aviso a la empresa arrendadora de acuerdo con lo establecido para el efecto, en caso de ocurrir un accidente o robo. Asimismo, en el momento de entrega del vehículo, indicará a la persona responsable de su recepción, el procedimiento a seguir que corresponda según sea el caso por una eventualidad.

- ✓ Verificar la información sobre las o remisiones impuestas a un vehículo rentado en el sistema informático respectivo, al momento de la devolución del vehículo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La clasificación y descripción de puestos que precede a la descripción de los mismos, presentada en los perfiles correspondientes, consta de seis categorías, siendo la primera, la categoría de Funcionarios(as), en la cual se incluyen los correspondientes a los puestos que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos como Funcionarios(as).

La categoría de Dirección, básicamente corresponde a los puestos de las seis Direcciones que actualmente forman parte de la estructura organizativa del Tribunal Supremo Electoral.

La categoría de Mandos Medios, se integra por los puestos de apoyo directo a las dos categorías anteriores, así como jefes(as) de Departamento, entre los cuales se encuentran Subdirectores(as), Subinspector(a), Oficial Mayor, Secretario(a) del Registro de Ciudadanos, Jefes(as), Subjefes(as) de Departamento, Coordinadores(as) y Auditores(as).

En la categoría Administrativa, se incluyen básicamente los puestos de los(as) oficiales de la Secretaría General, asistentes, secretarias y oficinistas, cuyas actividades principales, son las de brindar el soporto secretarial y de apoyo logístico a las dependencias de este Tribunal.

En la categoría Técnica, se agrupan los puestos en los cuales se realizan actividades que requieren algún grado de especificación, como en el caso de los delegados(as) y subdelegados(as) para realizar el registro de ciudadanos(as), asistir a asambleas de organizaciones políticas y otros, así como funciones técnico administrativas en finanzas, subdelegado(a) itinerante, analistas de Planificación, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, entre otros.

Finalmente, en la categoría Operativa se presentan los perfiles para aquellos puestos en los que se realizan actividades operativas y de servicios como pilotos, auxiliares de mantenimiento y auxiliares de servicios.

CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
CATEGORÍA DE FUNCIONARIOS(AS)		
SECRETARIO(A) GENERAL	Secretario(a)General	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a).Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de abogado y notario.
DIRECTOR(A) GENERAL	Director(a) General del Registro de Ciudadanos	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a).Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de abogado y notario.
AUDITOR(A)	Auditor(a)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). Colegiado(a) activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. Mínimo cinco años de experiencia laboral en auditoría y fiscalización de entidades del Sector Público.
INSPECTOR(A) GENERAL	Inspector(a) General	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de abogado y notario.
CATEGORÍA DE DIRECCIÓN		
DIRECTOR(A)	Director(a) de Planificación	Licenciatura de Ciencias Económicas, Ingeniería, Administración de Empresas u otra afín. Mínimo 5 años de experiencia laboral en puesto similar.
DIRECTOR(A)	Director(a) Electoral	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Administración de Empresas o en Ciencia Política. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo 5 años de experiencia laboral en puesto similar.
DIRECTOR(A)	Director(a) de Informática	Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo 5 años de experiencia laboral en puesto similar.
DIRECTOR(A)	Director(a) de Recursos Humanos	Licenciatura en: Administración de Recursos Humanos, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) Psicología. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo 5 años de experiencia laboral en puestos de dirección o administración de Recursos Humanos.
DIRECTOR(A)	Director(a) de Finanzas	Licenciatura en Administración de Empresas o Contador(a) Público(a) y Auditor(a). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo 5 años de experiencia laboral en puesto similar.
DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)	Director(a) Ejecutivo del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Político y Electoral	Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo 5 años de experiencia laboral en puesto similar.
CATEGORÍA MANDOS MEDIOS		
OFICIAL MAYOR	Oficial Mayor	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia en la Administración Pública en puestos similares.
SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS	Secretario(a) del Registro de Ciudadanos	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia laboral.
SUB AUDITOR(A)	Sub auditor(a)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). Colegiado(a) activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. Mínimo cinco años de experiencia laboral en auditoría y fiscalización.
SUB INSPECTOR(A)	Sub inspector(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Colegiado(a) Activo(a). Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de abogado y notario.
SUB DIRECTOR(A)	Sub director(a) de Informática	Ingeniería en Sistemas o Electrónica. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.
	Sub director(a) de Recursos Humanos	Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Ciencias de la Administración, Psicología o carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia en gestión de personal.
OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO(A) DE SECRETARIA GENERAL	Oficial Jurídico Administrativo(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) DE ARCHIVO	Jefe(a) de Archivo	Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios en Bibliotecología o carrera afín. Tres años de experiencia en puesto similar.
JEFE(A) DE SECCIÓN III	Jefe(a) de Sección de Compras	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas Colegiado(a) activo(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
JEFE(A) DE PROVEEDURÍA	Jefe(a) de Proveeduría	Tres años de estudios universitarios en las disciplinas de Administración de Empresas, Mercadotecnia y Publicidad ó Contador(a) Público(a) y Auditor(a). Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) DE SECCIÓN II	Jefe(a) de Sección de Servicios Generales	Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios de las carreras de Ciencias Económicas, Arquitectura, Ingeniería u otra afín al puesto. Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) DE SECCIÓN I	Jefe(a) Sección Área Operativa de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Técnico universitario o tres años de estudios universitarios en Ciencias Sociales, área Humanística, Ciencias Económicas u otra afín. Mínimo tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) I	Jefe de Análisis y Programación, Jefe(a) de Administración de Sistemas e Investigación Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones	Licenciatura en varias disciplinas según se establece en el perfil correspondiente. Colegiado(a) activo(a). Tres años de experiencia laboral.
JEFE(A) II	Jefe(a) de Departamento: Comunicación Cooperación Protocolo Cartografía Procedimientos y Logística Electoral Administración de Personal Bienestar Laboral Presupuesto Contabilidad Tesorería Inclusión Social Promoción Cívica Capacitación Electoral y Educación Cívica Investigación Capacitación Virtual Capacitación Interna Promoción Política de la Mujer Administrativo	Licenciaturas en varias disciplinas según se establece en el perfil correspondiente. Colegiado(a) activo(a). Tres años de experiencia laboral o específica según el puesto.
JEFE(A) III	Jefe(a) de Auditoria Electoral Jefe(a) de Auditoria Financiera	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
JEFE(A) IV	Jefe(a) de DICEP	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Políticas, Administrador de Empresas, Ingeniería u otra afín. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
JEFE(A) V	Jefe(a) de Departamento de Organizaciones Políticas	Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Haber sido Juez de Primera Instancia o ejercido por más de cinco años la profesión de abogado y notario.
JEFE(A) VI	Jefe(a) Unidad Especializada de control y Fiscalización de las finanzas de los Partidos Políticos	Profesional colegiado(a) activo(a) en la profesión de Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales o afines. Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de auditoría general, auditoría forense, investigación criminal financiera, análisis de la información o identificación de flujos ilícitos de dinero. Experiencia en análisis y procesamiento de información. Experiencia en análisis y procesamiento de información.
	Jefe(a) Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión	Profesional colegiado(a) activo(a) en profesión de Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales o afines. Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de Medios de Comunicación, ciencia Política, Publicidad, Administración Pública, Ciencias Jurídicas o afines.
SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO	Subjefe(a) de Comunicación	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra afín. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
	Subjefe de DICEP	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra afín. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
COORDINADOR(A) I	Coordinador(a) Área Técnico Administrativa	Pensum Cerrado en carreras afines: Sistemas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas. Dos años de experiencia laboral.
	Coordinador(a) Área de Sistemas de Información Geográfica	Pensum Cerrado en licenciatura afín al área de Ingeniería de Sistemas o Arquitectura. Dos años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) II	Vocero Institucional	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Politólogo(a), Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) II	Coordinador(a) de Planificación	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera afín al puesto. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) II	Coordinador de la Dirección Electoral	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	Coordinador(a) II de Capacitación y Logística	Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas, Ingeniería o carrera afín al puesto. Cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) IV	Coordinador(a) Jurídico Administrativo Coordinador(a) Jurídico Procesal	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de ejercer la profesión de abogado y notario.
COORDINADOR(A) I	Coordinador(a) Administrativo de Magistratura	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN	Coordinador(a) Administrativo(a) y del Sistema Gerencial de Información	Licenciatura en carrera de las Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín. Cinco años de experiencia laboral.
ASESOR(A) JURÍDICO(A)	Asesor(a) Jurídico(a)	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a). Como mínimo acreditar un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.
AUDITOR(A) I	Auditor(a) I Electoral Auditor(a) Financiero	Sexto Semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado de Perito Contador. Un año de experiencia laboral.
AUDITOR(A) II	Auditor(a) Electoral Auditor(a) Financiero(a)	Pensum cerrado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado Perito Contador. Dos años de experiencia Laboral.
AUDITOR(A) III	Auditor(a) Electoral Auditor(a) Financiero(a)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado, título de Perito Contador. Colegiado(a) Activo(a). Tres años de experiencia laboral.
AUDITOR(A) IV	Auditor(a) Electoral Auditor(a) Financiero(a)	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado, título de Perito Contador. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
AUDITOR(A) V	Auditor(a) Electoral	Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, a nivel diversificado Perito Contador. Colegiado(a) Activo(a). Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, en asesorías jurídico financieras y administrativas.
CATEGORÍA ADMINISTRATIVA		
ASISTENTE	Asistente	Pensum cerrado en área administrativa, jurídica, humanística o técnica. Tres años de experiencia laboral.
ASISTENTE II	Asistente II	Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Economía, Ingeniería u otra carrera afín. Colegiado(a) Activo(a). Cinco años de experiencia laboral.
ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA	Asistente Legal de Magistratura	Pensum Cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Cinco años de Experiencia Laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
ASISTENTE LEGAL II DE MAGISTRATURA	Asistente Legal II de Magistratura	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado activo y dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Economía, Administración de Empresas, Política, Pedagogía y otras carreras afines. Tres años de experiencia laboral en asesorías administrativas y/o laborales.
SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA	Secretaria Ejecutiva de Magistratura	Título o Diploma de Nivel Diversificado, reconocido por el Ministerio de Educación. Dos años de experiencia laboral.
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL I	Oficial I de Secretaría General	Dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Un año de experiencia laboral.
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL II	Oficial de Secretaría General	Tres años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos años de experiencia laboral.
OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL III	Oficial de Secretaría General	Cuatro años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Tres años de experiencia laboral.
SECRETARIA I	Secretaria	Título de Secretaria.
SECRETARIA II	Secretaria	Título de Secretaria. Un año de experiencia laboral de Secretaria.
SECRETARIA III	Secretaria	Título de Secretaria. Dos años de experiencia laboral de Secretaria.
SECRETARIA IV	Secretaria	Título de Secretaria, tres años de experiencia laboral de Secretaria.
SECRETARIA V	Secretaria	Título de Secretaria, cuatro años de experiencia laboral.
OFICINISTA I	Empadronador-Verificador	Título o Diploma de Nivel Diversificado, reconocido por el Ministerio de Educación.
OFICINISTA II	Oficinista	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Un año de experiencia laboral.
	Oficinista de Inspección General	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Un año de experiencia laboral.
OFICINISTA III	Oficinista	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Dos años de experiencia laboral.
OFICINISTA IV	Oficinista (Varias Dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Tres años de experiencia laboral.
	Verificador de Datos Registro Civil	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Tres años de experiencia laboral.
OFICINISTA V	Oficinista	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Cuatro años de experiencia laboral.
OFICINISTA VI	Oficinista (Varias Dependencias)	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación. Cinco años de experiencia laboral
CATEGORÍA TÉCNICA		
SUBLEGADO(A) ITINERANTE	Subdelegado(a) Itinerante	Título o Diploma de Nivel Diversificado
AYUDANTE ADMINISTRATIVO(A)	Ayudante Administrativo(a) (Sólo en la Capital)	Título o Diploma de Nivel Diversificado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE	Auxiliar Administrativo(a) Itinerante de Delegación	Título o Diploma de Nivel Diversificado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	Auxiliar Administrativo(a) (Sólo en la Capital)	Título o Diploma de Nivel Diversificado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN	Auxiliar Administrativo(a) en Delegación. (Todos los Dptos. excepto la Capital)	Título o Diploma de Nivel Diversificado
SUBDELEGADO(A) I (MUNICIPAL AUXILIAR)	Subdelegado(a) Municipal Auxiliar	Título o Diploma de Nivel Diversificado

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
SUBDELEGADO(A) II (MUNICIPAL)	Subdelegado(a) Municipal	Título o Diploma de Nivel Diversificado. Un año de experiencia laboral.
DELEGADO(A) I (AUXILIAR)	Delegado(a) Auxiliar	Un año de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas u otra carrera afín. Dos años de experiencia laboral.
DELEGADO(A) II (DEPARTAMENTAL)	Delegado(a) Departamental	Dos años de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas u otra carrera afín. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA I	Técnico en Planificación	Dos años de estudios universitarios aprobados de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería u otra afín. Un año de experiencia laboral.
ANALISTA I	Inspector I	Dos años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos años de experiencia laboral.
ANALISTA I	Asistente técnico/grabador verificador	Dos años de estudios universitarios aprobados de Licenciatura en áreas de Economía, Ingeniería u otra afín. Dos años de experiencia laboral.
ANALISTA I	Analista I (Recursos Humanos)	Dos años de estudios universitarios aprobados en carreras de Psicología Industrial, del área Humanística u otra carrera afín al puesto. Dos años de experiencia laboral.
ANALISTA I	Programador de Sistemas	Dos años de estudios en Ingeniería de Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín en informática. Dos años de experiencia laboral.
ANALISTA I	Gestor Administrativo	Dos años de estudios universitarios en área de ciencias económicas o técnicas. Dos años de experiencia laboral.
ANALISTA II	Inspector II	Tres años de estudios universitarios aprobados de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos años de experiencia en el Organismo Judicial, Ministerio Público o bufete profesional.
ANALISTA III	Analista Programador(a)	Técnico(a) universitario(a) en Informática o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en Sistemas. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA III	Analista de Administración de Sistemas e Investigación	Técnico(a) universitario(a) en Informática o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en Sistemas. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA ADMINISTRATIVO IV	Analista de Compras	Tres años aprobados de las carreras de Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA DE FINANZAS I Contabilidad/Tesorería	Analista	Un año de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Económicas y un año de experiencia laboral.
ANALISTA DE FINANZAS II Contabilidad/Tesorería	Analista	Dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Económicas y a nivel diversificado, Perito Contador. Mínimo dos año de experiencia laboral.
ANALISTA II DE INVENTARIOS	Analista	Tres años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Económicas y a nivel diversificado, Perito Contador. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA DE FINANZAS III Contabilidad/Tesorería	Analista	Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Económicas y a nivel diversificado, Perito Contador. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA III DE INVENTARIOS	Analista	Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Económicas y a nivel diversificado, Perito Contador. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA DE FINANZAS IV Contabilidad/Tesorería	Analista	Tres años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas y a nivel diversificado Perito Contador. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA DE FINANZAS IV	Analista (Presupuesto)	Tres años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA DE FINANZAS IV DE INVENTARIOS	Analista	Tres años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
ANALISTA DE FINANZAS V (Contabilidad/ Tesorería)	Analista	Cuatro años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral.
ANALISTA DE FINANZAS V	Analista de Presupuesto	Cuatro años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas. Tres años de experiencia laboral.
ASISTENTE Y ANALISTA DE PRESUPUESTO	Asistente y analista de presupuesto	Pensum cerrado en carrera de Ciencias Económicas. Cinco años de experiencia laboral.
DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)	Diseñador(a) Gráfico(a)	Pensum cerrado de la Licenciatura en Diseño Gráfico y tres años de experiencia laboral.
TÉCNICO I	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal	Técnico universitario o tres años de estudios universitarios de las carreras del área específica según el perfil. Dos años de experiencia laboral.
	Técnico de Nóminas	
TÉCNICO I	Administrador(a) de base de datos	Técnico universitario aprobado en Licenciatura o Ingeniería en Sistemas y dos años de experiencia laboral.
TÉCNICO I	Técnico de Inspección General	Tres años de estudios universitarios aprobados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. Dos años de experiencia laboral.
TÉCNICO II	Técnico en soporte informático	Técnico universitario en área de informática o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática. Dos años de experiencia laboral.
TÉCNICO II	Técnico II Gestor de Calidad	Tres años de estudios universitarios aprobados en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín. Dos años de experiencia laboral.
TÉCNICO II	Técnico II (Asuntos Jurídicos)	Tres años de estudios universitarios aprobados en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín. Dos años de experiencia laboral.
TÉCNICO IV	Técnico (Varias Dependencias)	Técnico Universitario en área específica al puesto, según sean las funciones de la Dependencia. Cuatro años de experiencia laboral.
TÉCNICO IV	Técnico en Software Web (Web Master)	Técnico universitario en Informática/Sistemas o tres años de estudios aprobados en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura de Informática. Cuatro años de experiencia laboral en informática, comunicación o portales Web.
TÉCNICO V	Técnico en Administración de Personal	Técnico universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas, Psicología u otra afín. Cinco años de experiencia laboral.
TÉCNICO VI	Varias dependencias Técnico en Comunicación Técnico en Información Cartográfica Técnico en Información Geográfica Técnico en Capacitación Cívico Político Electoral	Pensum cerrado de estudios universitarios de acuerdo con el área específica definida en el perfil. Cinco años de experiencia laboral.
AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL	Auxiliar de Inspección General	Un año de estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales ó Ciencias Humanísticas. Un año de experiencia laboral.
CATEGORÍA OPERATIVA		
AUXILIAR DE SERVICIOS I	Guardián(a)	Deseable experiencia laboral
	Ayudante de Mantenimiento	
AUXILIAR DE SERVICIOS II	Conserje	Seis meses de experiencia laboral
GUARDIA DE SEGURIDAD	Guardia de Seguridad	Cualquier carrera de nivel medio. Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I	Guardia de Seguridad	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Tres años de experiencia laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

CATEGORÍA, CLASE, NIVEL Y NOMBRE DEL PUESTO	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NIVEL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II	Auxiliar de mantenimiento Conserje Mensajero(a)	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cuatro años de experiencia laboral.
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III	Auxiliar de Mantenimiento	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cinco años de experiencia laboral.
PILOTO I	Piloto	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Dos años de experiencia laboral como piloto.
PILOTO II	Piloto	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Tres años de experiencia laboral como piloto.
PILOTO III	Piloto de Magistratura y todas las dependencias.	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cinco años de experiencia laboral como piloto.
PILOTO IV	Piloto de Magistratura y varias dependencias.	Diploma de Sexto Año de Educación Primaria. Cinco años de experiencia laboral como piloto.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda apoyo jurídico, administrativo y técnico, al Pleno de Magistrados y Presidencia, así como coordinar, planificar, organizar y supervisar las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, para contribuir al adecuado funcionamiento del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser el encargado(a) administrativo(a) de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral.
- Formular las providencias y hacer las notificaciones que le correspondan.
- Formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes.
- Ser el responsable de la organización y manejo del archivo del Tribunal.
- Extender las credenciales que correspondan.
- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las direcciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual con el respectivo presupuesto de la Secretaría General, para su integración en el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Institución.
- Proveer soporte estratégico, político y legal a las Direcciones bajo su responsabilidad.
- Coordinar la operatividad de las decisiones que se tomen al interior del Tribunal Supremo Electoral.
- Formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley.
- Ser responsable de la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sean asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.
- Otras que el Tribunal Supremo Electoral le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado y Notario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo
Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de trabajo en equipo
Capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión
Excelente presentación personal
Responsable, honrado y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos en artículo 143.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas
Capacidad para preparar informes de diagnóstico y técnicos
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo y monitoreo a los mismos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Estudios de post-grado
Dominio del idioma inglés
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) GENERAL DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar las funciones de su dependencia para facilitar y asegurar el registro y empadronamiento de ciudadanos y de las organizaciones políticas del país.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dirigir las actividades del Registro de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.
- Fiscalizar y supervisar todo lo relacionado con la inscripción de ciudadanos.
- Coordinar y supervisar todo lo relacionado con la elaboración, depuración y actualización del Padrón Electoral.
- Cumplir las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral.
- Dirigir, coordinar y supervisar internamente, la inscripción de organizaciones políticas y fiscalización de su funcionamiento.
- Supervisar la inscripción de ciudadanos a cargos de elección popular.
- Conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación y sanciones de las organizaciones políticas.
- Notificar a los partidos políticos de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Proponer al Tribunal Supremo Electoral los proyectos de reglamentos, instructivos y demás disposiciones que sean necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones del Registro.
- Elevar al Tribunal Supremo Electoral, las consultas pertinentes y evacuar las que dicho Tribunal le formule.
- Juramentar, dar posesión y sancionar a los empleados del Registro de Ciudadanos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Elaborar las estadísticas electorales correspondientes.
• Formular el Plan Operativo Anual con el correspondiente proyecto de Presupuesto del Registro de Ciudadanos y someterlo a consideración del Tribunal Supremo Electoral, para ser incluido en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de dicho órgano.
• Resolver, dentro de su competencia, las solicitudes de las organizaciones políticas.
• Participar con los Magistrados propietarios y suplentes del Tribunal Supremo Electoral conforme lo disponga el reglamento, en la selección de ciudadanos (as) y a su proposición a dicho Tribunal, para integrar las juntas electorales departamentales y municipales.
• Llevar el control de las actividades de las dependencias, delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
• Las demás atribuciones que señalan las Leyes, los Reglamentos y las disposiciones administrativas del Tribunal Supremo Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
• Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez(a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo establecido en los artículos 158, 159 y 160 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

Ciudadano(a) guatemalteco(a)
De reconocida honorabilidad.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades que le sean asignadas conforme a sus funciones.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y al exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado.
Disponibilidad de horario.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoria (Interna y Electoral)
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados / Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Programar, dirigir y supervisar las funciones y actividades de fiscalización financiera y electoral que realiza la Unidad de Auditoría en cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el Artículo 150 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales aprobados por el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

EN EL ÁREA FINANCIERA-ADMINISTRATIVA

• Fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, para determinar su apego a las regulaciones aplicables a Instituciones del Sector Público.
• Planificar estratégicamente sus actividades para cumplir con sus objetivos de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
• Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de Auditoria para su integración.
• Apoyar a las autoridades con información técnica que ayude a identificar las fuentes de desperdicio y los sectores de riesgo, con el objeto que la administración esté en condiciones de tomar las medidas correctivas que ayuden a mitigar el efecto de los riesgos.
• Promover el proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado de la Institución cumpla su responsabilidad en forma adecuada y oportuna.
• Promover la observación de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos asignados a la Institución se inviertan en forma eficiente, eficaz y transparente.
• Promover la utilización de indicadores de gestión para medir el resultado de la labor institucional.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

• Evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales financieros y administrativos, así como al Sistema de Auditoría Gubernamental, para darle sostenibilidad, actualización y modernización y que funcionen en concordancia con los avances tecnológicos disponibles.
• Evaluar los procesos administrativos y el resultado de la gestión institucional, conforme a las políticas, metodología, normas, técnicas y procedimientos aprobados por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
• Elaborar el Plan Anual de Auditoría que comprenda las actividades a desarrollar en cada ejercicio fiscal.
• Promover la capacitación y desarrollo del personal asignado a la Unidad de Auditoría Interna.
• Efectuar todas aquellas acciones que, le corresponda por razón de su competencia.
• Rendir los informes pertinentes para efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público y a otros organismos y dependencias que corresponda, conforme a leyes específicas (Organismo Legislativo, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.)

EN EL ÁREA ELECTORAL

• Verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo.
• Comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
• Realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
• Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
• Informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene.
• Informar por la vía más rápida al Tribunal Supremo Electoral, con copia al Inspector General, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
• Realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones Políticas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Económicas en el grado de Contador(a) Público(a) y Auditor(a)
• Colegiado(a) activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de

Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. En el caso de no poseer el certificado emitido por la Contraloría General de Cuentas, se podrá nombrar con base en el Artículo 2 del Acuerdo 455-2001 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 29 de noviembre de 2001, condicionado a asistir al curso para que sea extendido el certificado aludido.
EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia en auditoría y fiscalización de entidades del Sector Público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para dirigir y trabajar con grupos multidisciplinarios.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.
No estar afiliado a algún partido político.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con el Articulo 149 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Conocimiento y manejo de la legislación y normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; Oficina Nacional de Servicio Civil y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Estudios de Post-grado en Ciencias Económicas
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**INSPECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**INSPECTOR(A) GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar cumplimiento a lo establecido por la Ley Electoral y de Partidos Políticos en lo que compete al puesto y apoyar al Pleno de Magistrados y Presidencia para la supervisión y seguimiento del efectivo desarrollo de las funciones de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral.
- Vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas del Tribunal Supremo Electoral.
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral. En caso de urgencia actuará de oficio, con informe al Tribunal Supremo Electoral.
- Elevar al conocimiento de quien corresponda, las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las organizaciones políticas y resolver aquellas que son de su competencia.
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales
- Coordinar internamente y con el apoyo de la Dirección de Planificación la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Inspección General para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez(a) de Primera Instancia ó haber ejercido por más de cinco años la Profesión de Abogado(a) y Notario(a)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Profesional de reconocida honorabilidad
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para ejercer liderazgo efectivo
Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo.
Capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión
Responsable y con fuerte sentido ético
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos en el artículo 146.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el goce de sus derechos ciudadanos
Capacidad de dirección, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas
Capacidad para preparar informes de diagnostico y técnicos
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

DESEABLES:
Estudios de Post Grado
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y brindar asistencia técnica para realizar el proceso de planificación institucional; coordinar y dirigir ejecución de los planes, seguimiento y evaluación de los mismos, llevando los registros sistemáticos para establecer una memoria de gestión institucional. Ser el enlace directo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Institución y brindar asesoría en materia de desarrollo institucional.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar, dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, así como formular los planes institucionales, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas unidades en materia administrativa.
- Supervisar y dar seguimiento a los planes institucionales y evaluar la ejecución de los mismos.
- Analizar y emitir opinión sobre el informe trimestral y final de seguimiento a los Planes Operativos de todas las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional.
- Analizar y promover el mejoramiento de la información estadística (registros) y coordinar su publicación.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y coordinar con UCADE y con Recursos Humanos las actividades específicas de esa índole.
- Integrar el Presupuesto de las dependencias del TSE y apoyar a la Dirección de Finanzas para elaborar el anteproyecto del mismo.
- Apoyar en la elaboración de propuestas sobre el uso de las instalaciones del Tribunal para actividades especiales o extraordinarias y las previstas en los reglamentos de acuerdo a las funciones de las dependencias.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Ciencias Económicas, Ingeniería, Administración de Empresas u otra afín, deseable con estudios de maestría
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Cinco años como mínimo en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), don de mando, dinámico(a) con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Sólida capacidad de negociación.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios y para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo de corto y mediano plazo, proyectos e informes.
Conocimiento y capacidad para elaborar propuestas de desarrollo institucional
Capacidad para elaborar proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Electoral
INMEDIATO SUPERIOR:	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Tribunal Supremo Electoral en aspectos electorales, así como planificar, coordinar, organizar, ejecutar y supervisar los procesos electorales, de acuerdo a la normativa vigente y a disposiciones de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas, en cuanto a los aspectos electorales de la Institución.
- Ser responsable de la coordinación con todas las dependencias y demás órganos de la Institución de los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso del Tribunal Supremo Electoral por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con sus funciones.
- Coordinar, con apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección Electoral para su integración en el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Institución.
- Velar por la coordinación, organización, dirección, ejecución y supervisión de los procesos electorales de la Institución, de acuerdo con las políticas del Tribunal Supremo Electoral.
- Sugerir al Pleno del Tribunal Supremo electoral, la propuesta de descentralización de Juntas Receptoras de Votos.
- Coordinar la realización, preparación técnica y diseño de procedimientos para las distintas etapas de la organización y ejecución de los diferentes eventos electorales.
- Ser responsable de la formulación y ejecución de estrategias de participación ciudadana en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
- Velar porque se mantenga actualizada la información referente a los Centros de Inscripción y Votación del país.
- Ser responsable de coordinar la realización de las evaluaciones de los diferentes procesos electorales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
• Cumplir con otras actividades que el Tribunal Supremo Electoral le asigne, en razón a la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), en Administración de Empresas o en Ciencia Política.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Capacidad de liderazgo efectivo
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado en área afín
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar el soporte técnico y administrativo de los sistemas informáticos y de cómputo para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para su funcionamiento adecuado.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo informático para el procesamiento automatizado de todos aquellos documentos de interés específico para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, que se le requieran.
- Coordinar la grabación y verificación de los documentos del Tribunal Supremo Electoral que se le soliciten.
- Supervisa la elaboración de programas de computación que faciliten los procedimientos para el adecuado funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordina la evaluación, control y mantenimiento del software y hardware de todo el Tribunal Supremo Electoral.
- Vela por el adecuado funcionamiento de la Base de Datos del Tribunal Supremo Electoral.
- Envía los avisos correspondientes al Departamento de Contabilidad, para el adecuado inventario y registro de todo el equipo de cómputo y sus movimientos.
- Ser el responsable de la custodia y resguardo de las licencias de software de todo el Tribunal Supremo Electoral.
- Ser el responsable conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, de todos los aspectos de seguridad que requiera la información y los programas especiales para todo el sistema de recursos humanos.
- Realizar la actualización periódica de la copia de seguridad del Padrón Electoral y remitirla periódicamente a la Secretaría General, para su resguardo.
- Coordinar las evaluaciones y mantenimiento preventivo de todo el equipo de cómputo del Tribunal y proponer la contratación de empresas especializadas para dar mantenimiento especial al mismo si se requiere.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad para establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con conocimientos y capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Dominio de conocimientos de hardware y software (servidores, equipos de cómputo, impresoras, routers, switches, modem, etc.) y de programación (sistemas, bases de datos, redes, telecomunicaciones, Internet, página web, etc.)
Capacidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado en área afín
Dominio del idioma inglés

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en aspectos vinculados con la gestión de Recursos Humanos, así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar, orientar y ejecutar la función de administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas establecidas por el Pleno de Magistrados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas, correspondientes a los aspectos de Recursos Humanos de la Institución.
- Ser responsable de la coordinación con todas las dependencias y órganos electorales, de los aspectos de Recursos Humanos en los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso, del Tribunal Supremo Electoral, por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con Recursos Humanos.
- Promover y dirigir la formulación y ejecución de estrategias para mantener un proceso de mejora continua en las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas.
- Velar por la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones de administración de Recursos Humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la investigación, proposición y establecimiento en su caso, de los sistemas y métodos efectivos de administración de Recursos Humanos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Coordinar con los departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• Elaborar en coordinación y con el apoyo de las Direcciones de Planificación y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios Anual de la Institución.
• Velar por que se garantice la dotación de Recurso Humano óptimo en calidad y cantidad a la Institución.
• Coordinar el proceso de capacitación y desarrollo del personal de la Institución.
• Velar por que se garantice que el recurso humano desarrolle sus funciones con calidad y cumpla con los objetivos de su puesto de trabajo.
• Asegurar la conservación dentro de la institución, del personal calificado mediante la Implementación de sistemas de compensación e incentivos efectivos presentados para aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.
• Ser responsable del cumplimiento de los aspectos legales vinculados con la administración de recurso humano.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) Psicología
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia en puestos de Dirección ó Administración de Recursos Humanos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad de liderazgo efectivo
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado en área de Recursos Humanos
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DE FINANZAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en aspectos presupuestarios, financieros y contables del Tribunal Supremo Electoral. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la función de finanzas de la Institución de acuerdo con las políticas establecidas por el pleno de Magistrados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos financieros de la Institución y su presentación al Pleno de Magistrados, para su aprobación.
- Ser responsable de coordinar con todas las dependencias y órganos electorales, los aspectos financieros de los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso, del Tribunal Supremo Electoral, por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con el área financiera.
- Promover y dirigir la formulación y ejecución de estrategias para mantener un proceso de mejora continua en los asuntos financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
- Ser responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones financieras de la Institución, de acuerdo con las políticas del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la administración de los aspectos presupuestarios y financieros de la Institución, incluyendo la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, respectivos en cada período fiscal, conforme al Plan Operativo Anual y en Coordinación con la Dirección de Planificación, así como la liquidación de la ejecución presupuestaria y estadísticas financieras anuales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Coordinar con los departamentos que integran la Dirección de Finanzas, con apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Anual y el correspondiente presupuesto de su unidad, para integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• Ser responsable de fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos y estados financieros.
• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Presupuesto Analítico de puestos y salarios de la Institución.
• Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y financieras vigentes.
• Ser responsable de la organización, registro, control del sistema de Inventarios de la Institución.
• Cumplir con otras actividades que las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral le asignen, en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas o Contador(a) Público(a) y Auditor(a).
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo, cinco años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para formulación, análisis y evaluación financiera y presupuestaria
Capacidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

Con conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Financieros Integrados
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados/Presidencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar, programar e impulsar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral, que contribuyan a la consolidación y fortalecimiento de la participación ciudadana y del sistema electoral de Guatemala.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dirigir las funciones y coordinar el trabajo de las unidades operativas del Instituto.
- Ejecutar las políticas de gestión y administración del Instituto Electoral de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Aplicar y operativizar las políticas académicas generales de organización, operación y funcionamiento aprobadas por el Pleno de Magistrados.
- Ser responsable de la ejecución, supervisión y monitoreo del cumplimiento de los Planes así como de los programas de formación y capacitación cívico-política, electoral.
- Someter al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, para su aprobación, los programas de formación y capacitación del Instituto, los que deben contener la metodología y mecanismos de evaluación de los mismos.
- Proponer al Pleno de Magistrados, profesionales con experiencia en el área académica, para integrar la Comisión de Asesoría Académica.
- Planificar y desarrollar reuniones periódicas con el personal técnico de capacitación y administrativo para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Diseñar y ejecutar con el personal técnico, proyectos de formación y capacitación, seminarios, talleres, encuentros y otros eventos; para el traslado de conocimientos, estrategias y experiencias en materia cívico-político y electoral.
- Mantener coordinación con otras dependencias del Tribunal, para armonizar fines y objetivos que busca alcanzar el Tribunal Supremo Electoral, relacionados con el Instituto.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Mantener coordinación con instituciones nacionales, no gubernamentales, internacionales y de cooperación en lo relacionado a la formación y capacitación educativa en materia cívico-política electoral.
• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación, el Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto de su dependencia y realizar el monitoreo al mismo.
• Las demás atribuciones que le asignen la autoridad superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• De ocho a diez años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva, liderazgo y don de mando
Analítico(a) y organizado(a)
Con iniciativa y buena disposición de servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Con iniciativa, dinámico(a) y orientado a resultados
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios y
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales, sanas y productivas

REQUISITOS INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y/o experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo, informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Estudios de post-grado en área afín

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL MAYOR**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL MAYOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico y administrativo al Secretario(a) General, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades de apoyo al Pleno de Magistrados; coordinar, supervisar y asesorar las actividades realizadas por el personal de la Secretaría General y brindar apoyo al Secretario General en el desarrollo de sus funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser el enlace entre el Secretario(a) General y los (las) oficiales de la Secretaría General.
- Trabajar directamente con el Secretario(a) General, el despacho que ingresa y atender las instrucciones en cuanto a la forma que el mismo debe resolverse.
- Distribuir el despacho a los (las) distintos(as) oficiales, para la elaboración de oficios, providencias, acuerdos, resoluciones y otros, según corresponda.
- Revisar previamente el despacho resuelto por los(as) oficiales, hacer las enmiendas correspondientes y trasladarlo al Secretario(a) General.
- Atender requerimientos de la Presidencia y Magistraturas de la Institución, así como de las distintas dependencias del Tribunal.
- Elaborar oficios, providencias, resoluciones, acuerdos, contratos, que por su naturaleza o volumen de trabajo no puedan realizar los oficiales.
- Coordinar la correspondencia interna y externa que deba distribuir la Secretaría General.
- Velar porque se documente mediante acuerdos, resoluciones, providencias, oficios, circulares, contratos, etc., las decisiones y disposiciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Velar por el buen funcionamiento de los distintos registros y archivos de: acuerdos, resoluciones, providencias, oficios, despacho, expedientes administrativos y judiciales, etc.
- Elaborar las agendas de sesión del Pleno de Magistrados
- Atender consultas sobre expedientes que se tramitan en la Secretaría General.
- Velar porque se instruya a quien corresponda respecto de decisiones

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

adoptadas por el Pleno y la Presidencia.
• Todas aquellas funciones que el Pleno de Magistrados, la Presidencia o el Secretario General le asignen.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) o mínimo de ocho años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia en la Administración Pública en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a) con iniciativa y orientado(a) a resultados
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales, sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Capacidad de liderazgo efectivo
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Conocimientos del idioma inglés

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIO(A) DEL REGISTRO DE CIUDADANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección General del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico, legal y administrativo a la Dirección General del Registro de Ciudadanos, para el desarrollo adecuado de todas las funciones de ésta, establecidas por la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Formular, contestar y atender todo lo relacionado con las actas y la correspondencia del Registro.
- Llevar el control de las actividades de las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones del Registro.
- Prestar toda la colaboración que le sea requerida por los funcionarios del Tribunal Supremo Electoral, así como por los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales.
- Tener bajo su responsabilidad la custodia, conservación y manejo de todos los expedientes que se tramiten en el Registro de Ciudadanos.
- Refrenar todas las resoluciones, providencias y actuaciones del Director General del Registro de Ciudadanos.
- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las dependencias bajo su responsabilidad.
- Apoyar al Director General del Registro de Ciudadanos, en la coordinación, para la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección General del Registro de Ciudadanos y sus dependencias, para su presentación e integración en el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de la Institución.
- Proveer soporte estratégico, político y legal a las dependencias bajo su responsabilidad.
- Coordinar la operatividad de las decisiones que se tomen al interior de la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

• Las demás atribuciones que le señalen las leyes, los reglamentos y las disposiciones administrativas y las que le sean asignadas por el señor Director General en función de la naturaleza de su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia del Numeral IV.
Cumplir con lo establecido en los artículos 158, 159, 160 y 161 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y al exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Estudios de Post-Grado.
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUB AUDITOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUB AUDITOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría
INMEDIATO SUPERIOR	Auditor(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar las funciones y actividades de fiscalización financiera y electoral que realiza la Unidad de Auditoría en cumplimiento de sus atribuciones contenidas en el Artículo 150 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y con base en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos en los manuales aprobados por el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

EN EL ÁREA FINANCIERA-ADMINISTRATIVA

- Coordinar la fiscalización de las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, para determinar su apego a las regulaciones aplicables a Instituciones del Sector Público.
- Distribuir y analizar los informes de asesoramiento y consulta, a través de trabajos que agreguen valor a los procesos.
- Apoyar la promoción del proceso transparente de rendición de cuentas, que permita que cada funcionario y empleado de la Institución cumpla su responsabilidad en forma adecuada y oportuna.
- Definir los mecanismos para promover la observación de leyes y reglamentos para garantizar que los fondos asignados a la Institución se inviertan en forma eficiente, eficaz y transparente.
- Establecer acciones para promover la utilización de indicadores de gestión para medir el resultado de la labor institucional.
- Nombrar al personal adecuado para evaluar la eficiencia de los sistemas operacionales financieros y administrativos, así como al Sistema de Auditoría Gubernamental, para darle sostenibilidad, actualización y modernización y que funcionen en concordancia con los avances tecnológicos disponibles.
- Designar auditores para evaluar los procesos administrativos y el resultado de la gestión institucional, conforme a las políticas, metodología, normas, técnicas y procedimientos aprobados por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.

• Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto de Auditoria con apoyo de la Dirección de Planificación para revisión y aprobación del Auditor previo a la entrega del plan.
• Proponer actividades para elaborar el Plan Anual de Auditoría que comprenda las actividades a desarrollar en cada ejercicio fiscal.
• Promover la capacitación y desarrollo del personal asignado a la Unidad de Auditoría Interna.
• Sustituir al Auditor en su cargo por ausencia del mismo, cuando se le delegue.
• Efectuar todas aquellas acciones que, le corresponda por razón de su competencia.
• Rendir los informes pertinentes al Auditor en cumplimiento a sus instrucciones y al Plan Anual de Auditoría.

EN EL ÁREA ELECTORAL

• Apoyar la verificación de las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo.
• Organizar al personal destinado para comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones, satisfagan los requisitos de ley.
• Nombrar al personal que realice auditorias constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales.
• Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
• Informar por la vía más rápida al Auditor, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
• Darle seguimiento a las auditorias ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones Políticas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Contador(a) Público(a) y Auditor(a)
• Colegiado(a) Activo(a) y otros requisitos exigidos por la Contraloría General de Cuentas para Auditores Internos Gubernamentales. En el caso de no poseer el certificado emitido por la Contraloría General de Cuentas, se podrá nombrar con base en el Artículo 2 del Acuerdo 455-2001 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 29 de noviembre de 2001, condicionado a asistir al curso para que sea extendido el certificado aludido.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia en auditoría y fiscalización

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para dirigir y trabajar con grupos multidisciplinarios.
Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.
No estar afiliado a algún partido político.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV y cumplir con el Articulo 149 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Conocimiento y manejo de la legislación y normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas; Oficina Nacional de Servicio Civil y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Estudios de Post-grado en Ciencias Económicas
Disponibilidad de horario
Conocimientos del idioma Inglés

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUB INSPECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUB INSPECTOR(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR	Inspector(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Inspector (a) General en la coordinación, supervisión y ejecución de las funciones asignadas a esa Dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Sustituir por delegación, al Inspector (a) General, en caso de ausencia del mismo (a).
- Apoyar en la distribución y revisión de las acciones designadas por el despacho.
- Dar seguimiento a las instrucciones dadas por el Inspector (a) General a los auxiliares.
- Realizar el trámite de expedientes, en casos especiales que se le asignen.
- Apoyar al Inspector (a) General en la elaboración y análisis de proyectos, reglamentos y documentos técnicos.
- Otras que le asigne el Inspector (a) General en razón de la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a),
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez (a) de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado (a) y Notario (a).

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes técnicos.
Capacidad de liderazgo efectivo.
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
De reconocida honorabilidad.
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
• Estudios de Post-Grado
• Dominio del idioma inglés.
• Disponibilidad de horario.
• Elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales.
• Informar por la vía más rápida al Auditor, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral.
• Darle seguimiento a las auditorias ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones Políticas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUB DIRECTOR(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y dar seguimiento al soporte técnico y administrativo de los sistemas informáticos y de cómputo para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para su funcionamiento adecuado.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Seguimiento a las actividades técnico-administrativas de la Dirección (sistemas, bases de datos, integración de sistemas con RENAP, soporte técnico, digitación y digitalización de información, Control de Calidad, desconcentración de sistemas y equipo, reingeniería de sistemas, Archivo de documentos de empadronamiento, telecomunicaciones y sincronización de bases de datos a nivel nacional, pedidos, presupuestos, personal, comisiones, otros).
- Apoyo a la planeación y ejecución de los proyectos planteados por la Dirección.
- Diseño, establecimiento y gestión de la tecnología informática y de la información.
- Elaboración de investigaciones y estudios de factibilidad, viabilidad y aplicabilidad de tecnología de información.
- Cálculos estadísticos y modelos para proyección y generación de información gerencial.
- Control para el cumplimiento de las metas establecidas y de acuerdo a los requerimientos.
- Supervisión y validación de las normas de seguridad informática.
- Control, integración y auditoria del producto de las diferentes secciones de la Dirección.
- Coordinar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto de la Dirección.
- Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades

desarrolladas
• Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Electrónica.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), don de mando, dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo y para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV
Sólidos conocimientos de hardware y software.
Conocimiento y manejo de redes de comunicación (WAN-LAN), sistemas y equipos (routers, HUB, switches, MODEM, etc.), correo electrónico, páginas WEB y seguridades de informática.
Dominio y manejo de sistemas operativos y servidores (CLÚSTER).
Conocimiento y administración de bases de datos (Oracle, Access, etc.)
Conocimiento de programación Visual Basic y Visual Net.
Inglés técnico
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Nivel intermedio del idioma inglés, principalmente técnico.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUB DIRECTOR (A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUB DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Director (a) de Recursos Humanos, en la coordinación , planificación, organización y seguimiento de las actividades correspondientes a la Dirección , para contribuir a su eficaz y eficiente funcionamiento

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar en la dirección , formulación y ejecución de estrategias para contribuir a un proceso de mejora continua en las funciones de la Dirección de Recursos Humanos
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la coordinación de monitoreo de los Departamentos que la integran
- Dar seguimiento a las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos para que las desarrollen con eficacia y eficiencia y cumplan con los objetivos de su puesto de trabajo
- Llevar el registro y control de los perfiles de puestos que se autoricen conforme a la creación de nuevos puestos o actualizaciones que se determinen pertinentes
- Elaborar, actualizar o revisar propuestas de los reglamentos y disposiciones legales internos correspondientes al recurso humano de la Institución
- Conocer, analizar y emitir opinión respecto a los estudios técnicos generados por los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los presentados por otras dependencias de este Tribunal
- Dar seguimiento y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal, así como de evaluación del desempeño, que se realicen por los Departamentos de esta Dirección
- Participar en eventos o realizar las actividades, que en representación o por delegación, le asigne el (la) Director (a) de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones anual del Tribunal, en coordinación con las Direcciones de Planificación y Finanzas.

• Participar en el fortalecimiento de las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas
• Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución
• Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración de informes cuatrimestrales de monitoreo del Plan Operativo Anual
• Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los Jefes de los Departamentos de la Dirección o con equipos de trabajo que se requiera, para coordinar y dar seguimiento a sus actividades, resolver situaciones específicas y/o agilizar gestiones que se requieran, e informar al Director de Recursos Humanos
• Recibir, conocer y analizar expedientes o correspondencia que le sea trasladada por el Director para emitir opinión o proponer acciones que estime pertinentes
• Las demás atribuciones que le asigne su jefe inmediato o las Autoridades Superiores, en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias de la Administración, Psicología o carrera afín
• Colegiado (a) activo (a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia como mínimo, en gestión de personal.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal
Habilidad para ejercer liderazgo efectivo
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de identificarse con los objetivos de la Institución
Capaz de laborar bajo presión
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV

Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimientos básicos de sistemas financieros integrados en lo referente a las acciones de Recursos Humanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Capacidad de trabajar en equipo y coordinar equipos de trabajo
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnósticos y técnicos
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Haber realizado cursos adicionales específicos en el área de recursos humanos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL JURÍDICO ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico y administrativo al Secretario(a) General, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades de la Secretaría General y de apoyo al Pleno de Magistrados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar los proyectos de actas de sesiones del Pleno de Magistrados y las que dicho órgano colegiado sostiene con representantes de los partidos políticos en época electoral y no electoral.
- Asistir al Secretario(a) General en las reuniones que éste lo designe y elaborar las respectivas Ayudas de Memoria.
- Elaborar proyectos de acuerdos y resoluciones especiales
- Elaborar informes que requieran el pleno de Magistrados, la Presidencia y el Secretario(a) General.
- Auxiliar, por designación del Oficial Mayor, en la revisión de proyectos de providencias, acuerdos y resoluciones que se someten al Pleno de Magistrados y a la Presidencia de la Institución.
- Auxiliar al Secretario(a) General y al Oficial Mayor en las funciones administrativas.
- Auxiliar en la atención de consultas de personas interesadas dentro de los expedientes administrativos que se tramitan en la Secretaría General.
- Atender las consultas de miembros de las Corporaciones Municipales del país en relación a los expedientes que se tramitan en la Secretaría General.
- Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la dependencia.
- Elaborar, por designación del Secretario(a) General, proyectos de manuales, relacionados con las funciones de la Secretaría General.
- Analizar, revisar y corregir los proyectos de providencias que elaboran los Auxiliares y que se dictan dentro de los expedientes de integración de Corporaciones Municipales, así como velar por la debida depuración de los

mismos, previo a someterlos a conocimiento del Pleno de Magistrados.
• Sustituir al Oficial Mayor en su ausencia.
• Todas aquellas funciones que el Pleno de Magistrados, la Presidencia o la Secretaría General le asignen.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario (a)
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Escolaridad mínima y experiencia requerida en Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito (buena redacción y ortografía).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos e informes
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ARCHIVO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ARCHIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad de Archivo del Tribunal Supremo Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y administrar los documentos del Tribunal Supremo Electoral, así como velar por la adecuada conservación de los mismos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Administrar el manejo y control de la documentación que ingresa a esa Unidad.
- Organizar la recepción y resguardo de la documentación de la institución recibida.
- Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
- Administrar la conservación y protección de la documentación de la institución, bajo la responsabilidad del Archivo del Tribunal.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria de la Unidad, cuando se requiera.
- Rendir informes periódicos al jefe (a) inmediato de las actividades desarrolladas.
- Las demás que le asigne el jefe (a) inmediato en razón de la naturaleza y funciones de la Unidad.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios en Bibliotecología o carrera afín ó mínimo cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral.

EXPERIENCIA
• Para candidato externo, el nivel académico y tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimientos técnicos del área específica
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE SECCIÓN III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE LA SECCIÓN DE COMPRAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Compras y Contrataciones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ejecutar los planes de las actividades referentes a su función
- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Jefatura para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
- Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Jefe Inmediato
- Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos asignados.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la sección.
- Velar porque se reciban los bienes y servicios cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiese hecho parcial o totalmente en forma anticipada.
- Velar porque se agencie y mantengan actualizados los registros de proveedores que satisfagan los requisitos de ley.
- Supervisar la verificación de calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios y que sean entregados por el Proveedor en coordinación de la Unidad de Proveeduría.
- Supervisar la elaboración de los contratos de adquisición de bienes y servicios necesarios a nivel general y que requiera la Institución.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales y de operación diaria.
- Rendir informes periódicos a la Jefatura 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.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral

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 y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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 de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Poseer licencia de conducir vehículo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad de Proveeduría
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades de proveeduría, para dotar a las dependencias de los insumos necesarios que le son requeridos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Jefatura Administrativa, para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes las actividades de la dependencia.
- Supervisar el adecuado registro y mantenimiento de un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes artículos de almacén.
- Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y suministros, sean los entregados por el proveedor, en coordinación con la Sección de Compras.
- Reportar al Departamento de Contabilidad con copia a Auditoría, los ingresos, egresos y existencias de artículos de almacén, por unidad y valores para los efectos pertinentes.
- Coordinar el control documental del mobiliario electoral ubicado en la bodega central y en el interior del país.
- Rendir informes periódicos al jefe (a) inmediato (a) superior, de las actividades desarrolladas.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto.
- Las demás que le asigne el Jefe (a) inmediato (a), en razón de la naturaleza y funciones del área.
- Proporcionar la información que se le solicite para la elaboración del Plan de Compras.

• Proporcionar la información que se le solicite para la elaboración del Plan de Compras.
• Mantener una cantidad mínima de insumos de uso frecuente y mayor, para evitar inexistencias.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios en las disciplinas de Administración de Empresas, Mercadotecnia y Publicidad ó Contador(a) Público(a) y Auditor(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a), honrado(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

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
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos y elaborar informes
Poseer finiquito laboral si tuvo a su cargo el manejo de valores en empleos anteriores
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE SECCIÓN II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) SERVICIOS GENERALES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la provisión del soporte operativo necesario para asegurar la prestación de los servicios generales del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dotación de vehículos y combustible y asignación de piloto si se requiere, para realizar comisiones oficiales por parte de las dependencias que lo soliciten.
- Coordinar y asignar actividades a los pilotos de esta Sección.
- Control del Mantenimiento, ampliación, remodelación y reparación de bienes inmuebles (pintura, tabicaciones, reparaciones eléctricas, de plomería, carpintería, limpieza, seguridad (personal de PNC y guardianes del TSE).
- Realizar la gestión para la contratación del servicio de fumigación de los bienes inmuebles utilizados por el Tribunal Supremo Electoral; supervisión del servicio contratado, recepción y revisión de factura y gestión de pago.
- Asignación del personal de seguridad, mantenimiento de las alarmas, detectores de metales y razor ribbon, recepción de llamada de alarma y verificación de aviso de llamada de seguridad externa.
- Recepción de documentos para distribución interna y externa.
- Asignación de personal para limpieza de diferentes áreas, evaluación de conserjes, organización y control de turnos de vacaciones del personal de limpieza y conserjes.
- Asignación de personal para colocación y traslados de mobiliario y equipo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Recepción, registro y distribución de combustible a las Unidades del TSE, conforme las asignaciones autorizadas.
- Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral las acciones y medidas de seguridad laboral correspondientes.
- Elaborar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser

presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto.
• Las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios de las carreras de Ciencias Económicas, Arquitectura, Ingeniería u otra afín al puesto.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE SECCIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE SECCIÓN DEL ÁREA OPERATIVA DE LA UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales, en todo lo relacionado al área operativa de la Unidad Coordinadora con el objetivo de proporcionar a los Delegaos Subdelegados, la atención y el apoyo necesario en la dotación de útiles de oficina, materiales y equipo básico, para llevar a cabo sus actividades diarias y otros aspectos o requerimientos para el buen funcionamiento de las mismas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Formular un Plan de las comisiones a realizar a nivel nacional, para verificación de los inmuebles y monitoreo de actividades de Delegados y Subdelegados.
- Elaborar los informes correspondientes a las comisiones realizadas y presentarlo a su Jefe(a) inmediato, para mantenerlo actualizado e informado de la situación y necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Trasladar a su Jefe(a) inmediato, información de las Delegaciones y Subdelegaciones que detecte y no sea de su competencia, para que se envíe a dónde corresponda y se dé seguimiento sobre la gestión llevada a cabo.
- Llevar el control directo sobre útiles de oficina, mobiliario y equipo, enseres de limpieza y otros objetos que se encuentren en resguardo en la Bodega Central, destinados a Delegaciones y Subdelegaciones, de acuerdo con los registros correspondientes.
- Mantener el control de la dotación de insumos que requieran los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales, en relación con el inciso anterior, para llevar a cabo sus actividades con el material necesario y que

sus lugares de trabajo sean agradables para el colaborador, adecuados y presentables para el ciudadano.
• Verificar la recepción y uso de los insumos proporcionaos a las Delegaciones y Subdelegaciones, así como la periodicidad de su solicitud y entrega.
• Dar seguimiento al cumplimiento del servicio que presta la empresa de correo nacional que sea contratada, verificando con las Delegaciones y Subdelegaciones la seguridad y puntualidad, en el envío y entrega de paquetes y correspondencia.
• Apoyar al Jefe(a) de la Unidad Coordinadora, en la obtención de información, documentación, facturas u otro documento de legitimo abono entre otras, que le sean requeridas por el jefe(a) de la Unidad Coordinadora, con motivo de las comisiones que realice.
• Apoyar en el control y revisión de formularios de viáticos, que son entregados a los Delegados y Subdelegados, para su llenado y recibidos para su gestión, cuando se lleven a cabo capacitaciones u otros eventos que requieran la presencia de Delegados y Subdelegados.
• Organizar y mantener anualizado el directorio de teléfonos y direcciones de las Delegaciones, Subdelegaciones y de los correspondientes a proveedores de servicios, arrendamientos u otros relacionados con las Delegaciones y Subdelegaciones, a nivel nacional.
• Las demás atribuciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico universitario o tres años de estudios universitarios en Ciencias Sociales, Área Humanística, Ciencias Económicas u otra afín o cinco años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral.

EXPERIENCIA
• Para candidato externo, el nivel académico y mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidades de comunicación.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a los usuarios.
Capacidad para participar en trabajo en equipo.
Habilidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para responder a los requerimientos o retos que se le presenten
Habilidad para tomar decisiones de tipo logístico de manera rápida, respetando los

niveles de jerarquía.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Honesto(a), con capacidad de trabajar bajo presión y con mística de trabajo.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Habilidad para preparar planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República
DESEABLES:
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento en lo relativo a las funciones del Registro de Ciudadanos y de la Unidad Coordinadora de Delega iones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Análisis y Programación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinación y supervisión de Personal de Desarrollo de proyectos de TI
- Elaboración de planes para el Análisis, Diseño y Programación de sistemas.
- Elaboración de estudios de factibilidad para el desarrollo de sistemas.
- Coordinar la planificación y el seguimiento del desarrollo de sistemas.
- Coordinar el aprovechamiento de los sistemas.
- Proponer el desarrollo de sistemas útiles para la institución.
- Coordinar la optimización constante de los sistemas desarrollados.
- Elaboración de informes técnicos y administrativos en relación a los sistemas desarrollados
- Coordinar y darle seguimiento a la integración de los sistemas Ad-hoc.
- Elaboración de cronogramas para seguimiento de proyectos de desarrollo.
- Otras que por la naturaleza del trabajo le sean asignadas.
- 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
- Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas
- Las demás que le asigne el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ingeniería de Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo de tres años de experiencia laboral.

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 y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadanos guatemalteco y en ejercicio de sus derechos.
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico.
Conocimientos avanzados de hardware.
Conocimiento de Análisis y Diseño de Sistemas
Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas integrales.
Conocimiento de programación en Visual Basic, Visual.net.
Conocimiento de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase.
Conocimiento de Active Report y Cristal Report y Data Windows.
Conocimiento de Base de Datos y Sistemas Operativos.
Conocimiento de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Conocimientos de Office, Visio y Project.
Capacidad para preparar proyectos
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para viajar

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS E INVESTIGACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área Administración de Sistemas e Investigación
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico a la Dirección de Informática 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 e intercambio, verificación y actualización de la información entre las bases de datos del TSE y el RENAP

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y supervisar al personal de Desarrollo de Administración de Sistemas e Investigación.
- Elaborar planes para el desarrollo de sistemas, su seguimiento y auditoría.
- Elaborar estudios de factibilidad y viabilidad para el desarrollo de sistemas.
- Coordinar la planificación, seguimiento y auditoría de sistemas internos y externos.
- Coordinar el procesamiento de datos para obtener información estadística del padrón.
- Facilitar la investigación de casos especiales, de datos registrados para inscripción de ciudadanos, proveyendo recursos de información que sean solicitados por DICEP.
- Aplicación de filtros y homologación de base de datos del padrón y base de datos proveniente de RENAP y proposición de estándares de intercambio de información.
- Coordinar análisis de datos faltantes o incongruentes por falla de equipos o perdida de información
- Coordinar la modificación y/o depuración constante de los datos del padrón solicitados por DICEP.
- Elaborar informes, manuales técnicos, estudios de factibilidad y administrativos, en relación a los recursos informáticos y su uso, así como de temas novedosos por implementar en la institución que demande nuevos requerimientos.

• Coordinar la administración de la página web y el internet.
• Elaborar cronogramas para seguimiento de proyectos informáticos
• Coordinar el levantamiento de las diferentes políticas de seguridad de la red, internet y bases de datos.
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Informática con su correspondiente presupuesto, para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto del Tribunal Supremo Electoral.
• Rendir informes periódicos al Director de Informática, de las actividades desarrolladas.
• Las demás atribuciones que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Ingeniería en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Informática.
• Colegiado (a) activo (a)

EXPERIENCIA
• Mínimo de tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico (a) y organizado (a).
Dinámico y (a), con iniciativa y orientado (a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad para comprender documentos en inglés técnico
Conocimientos avanzados de hardware
Conocimiento y de análisis y diseño de sistemas

Conocimiento y experiencia en desarrollo de proyectos de sistemas informáticos integrales.
Conocimiento amplio de programación, estadística y auditoria de sistemas.
Conocimiento amplio en bases de datos, minería de datos y manejo de data warehouse
Conocimiento de programación en Visual Basic, Visual.net.
Conocimiento de SQL y bases de datos Oracle y Sybase.
Conocimiento de Active Report, Cristal Report y Data Windows.
Conocimiento amplio en la administración de sitios web, servidores, servicios informáticos y políticas de seguridad
Amplio conocimiento de administración de redes LAN, WAN INTERNET
Conocimientos de Office, Visio y Proyect
Capacidad para preparar proyectos
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para movilizarse al interior de la República.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE LA UNIDAD COORDINADORA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) del Registro de Ciudadanos/Secretario(a) del Registro de Ciudadanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordina la satisfacción de las necesidades administrativas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos de todo el país.
- Establece los procedimientos para controlar la adecuada búsqueda de ambientes para oficina y contratación de arrendamientos.
- Coordina con Compras y Contrataciones la adecuada elaboración de contratos de arrendamiento de las sedes de las Delegaciones y Subdelegaciones del país.
- Vela por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los locales en donde se encuentran situadas las Delegaciones y Subdelegaciones del país.
- Vela porque las liquidaciones de fondos permanentes (caja chica), asignados a Delegaciones y Subdelegaciones, se presenten oportunamente conforme a las normativas del T.S.E.
- Procurar que las liquidaciones de los anticipos, remuneraciones y asignaciones diversas concedidas a órganos electorales, sujetos a comprobación, se hagan en los plazos previstos por reglamentos específicos, en procesos electorales y no electorales.
- Coordina la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones emanadas por la Dirección General, hacia las Delegaciones y Subdelegaciones.
- Prepara el plan específico para la realización periódica de reuniones de trabajo con delegados y subdelegados en todo el país.
- Elabora el plan efectivo de vacaciones del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones.

• Coordina con la dependencia responsable, la logística para realizar eventos de capacitación y educación cívica en las distintas Delegaciones Subdelegaciones del país.
• Diseña, propone e implementa proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
• Rinde los informes periódicos al Director 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
• Las demás que le asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del Registro

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra afín.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo de tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información
Conocimientos técnicos para preparar planes de trabajo, proyectos e informes
Capacidad para supervisar y coordinar trabajos con grupos multidisciplinarios
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Conocimiento sobre el proceso electoral

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario (a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar, coordinar y brindar apoyo a las autoridades y dependencias, en materia de comunicación interna y externa del Tribunal Supremo Electoral, así como el cumplimiento a lo establecido en Ley de Acceso a la Información Pública.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar estrategias de comunicación y campañas de divulgación, sobre las actividades que desarrollan las dependencias del Tribunal en período electoral y no electoral, para mantener informados a los trabajadores y a la ciudadanía.
- Coordinar la comunicación directa entre los medios de comunicación, nacionales e internacionales, exclusivamente en materia de declaraciones de prensa, con la Presidencia o el Pleno de Magistrados del Tribunal.
- Coordinar con el Vocero del Tribunal las declaraciones e información que se proporcione a los medios de comunicación locales e internacionales.
- Dar cobertura y divulgar actividades que realice el Tribunal Supremo Electoral por los diferentes medios y redes sociales, utilizando las memorias escritas y fotográficas de éstas.
- Diseñar e implementar slogans, programas radiales y televisión y de otro tipo, dirigidos a promover la imagen del Tribunal.
- Mantener relación directa y cordial con los medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable.
- Capacitar y asesorar al personal del Tribunal en materia de divulgación y comunicación así como en el manejo de micrófonos y otros similares.
- Elaborar, revisar y editar comunicados y boletines de prensa Institucionales o específicos de las dependencias, para consideración y autorización del Pleno de Magistrados previo a su divulgación
- Convocar a ruedas o conferencias de prensa, cuando el Pleno de Magistrados se lo indique o proponer la convocatoria, cuando las actividades o eventos se

encuentren planificados y coordinar con el vocero institucional para su participación.
• Ser el responsable de supervisar la administración y actualización de la página Web del Tribunal Supremo Electoral y otras páginas de divulgación que se requieran.
• Coordinar diariamente el monitoreo de noticias en los medios de comunicación escritos, radiales, televisivos, por cable u otros, sobre temas electorales o relacionados con el Tribunal.
• Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las funciones y actividades que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, decreto 57-2008 del Congreso de la Republica y el Acuerdo 124-2009 del Tribunal Supremo Electoral, que debe realizarse en la Unidad de Información Pública
• Ser el responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral y otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.
• Estar alerta a situaciones que pudieran afectar al TSE, para prevenir a las Autoridades Electorales.
• Monitoreo de medios de comunicación para informarse en el momento de producirse noticia que afecte o tenga interés el TSE

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín.
• Colegiado (a) activo (a).

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico (a) y organizado (a)

Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Proactivo (a), con iniciativa y orientado (a) resultados
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios (as) trabajadores (as) y usuarios (as) del Tribunal Supremo Electoral

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado a ninguna organización política
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior y exterior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Dominio del idioma inglés, Diplomado en Derecho Electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cooperación
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría y acompañamiento permanente en temas relativos a la cooperación y a la atención protocolaria, para la obtención de asistencia técnica y financiera nacional e internacional, en apoyo a las actividades que desarrolla el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar las gestiones internas para el aprovechamiento y preparación de documentos a presentar, para hacer efectiva la cooperación para el Tribunal Supremo Electoral, a través de cartas de entendimiento, convenios o documentos de proyectos.
- Apoyar en las reuniones de trabajo en materia de cooperación, que sean convocadas por las autoridades electorales, asesorando, gestionando y participando en la elaboración de las agendas de trabajo de los programas de cooperación.
- Coordinar con la Dirección de Planificación la conformación del Banco de Proyectos y acciones que requieran la gestión de cooperación, en los formatos respectivos, coordinando con los técnicos responsables de formular proyectos, el llenado de solicitud de cooperación.
- Facilitar la difusión de información hacia los grupos cooperantes sobre los diversos planes y necesidades de cooperación internacional, del Tribunal Supremo Electoral para obtención de apoyo de la cooperación.
- Coordinar con el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, y otras dependencias que lo requieran, para determinar las necesidades de cooperación para capacitación, y colaborar en la obtención de becas, pasantías u otros.
- Proponer y realizar eventos especiales de presentación de necesidades de cooperación a través de acciones efectivas en la promoción y atracción de cooperación internacional en ámbitos estratégicos de prioridad para el

Tribunal Supremo Electoral, con los organismos y países cooperantes.
• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación que hayan sido aprobados.
• Dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Departamento de Protocolo.
• Coordinar los aspectos protocolarios en los actos y eventos públicos e institucionales en donde participan las y los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
• Coordinar lo relativo a la preparación logística y de protocolo de reuniones y eventos especiales a realizarse en el país, de órganos de integración de tribunales electorales como UNIORE y Protocolo de Tikal.
• Coordinar la atención de los Observadores Nacionales e Internacionales y mantener actualizados los Manuales de Observación Nacional e Internacional, así como del Voluntariado Cívico cuando se requiera.
• Recibir e integrar los informes de observación internacional y nacional
• Organizar rutas para sus recorridos a diferentes centros de votación y coordinar y apoyar la ejecución del programa de visitas de los observadores internacionales con agrupaciones cívico-políticas, medios de comunicación y grupos académicos y de la sociedad civil.
• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de su dependencia y el monitoreo al mismo.
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Economista, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ingeniería, Sociología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), u otra afin al puesto.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)

Dinámico(a) y con don de mando
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Con iniciativa y orientado(a) a resultados con mística de servicio.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Excelente habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con capacidad de laborar bajo presión
Disponibilidad de Horario
Dominio del idioma inglés
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Protocolo
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y apoyar todos los aspectos relativos a la atención protocolaria en los actos y eventos públicos que requiera el TSE, acompañando y atendiendo a los Señores Magistrados, miembros de misiones de cooperación Internacional, funcionarios de organismos internacionales y otras autoridades extranjeras o nacionales y visitas relevantes a la institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y apoyar los aspectos protocolarios en los actos y eventos públicos e institucionales en donde participan las y los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar el acompañamiento y atención de las y los Magistrados y visitas relevantes, en el ingreso y egreso del país para el uso de las instalaciones de Protocolo del Aeropuerto Nacional.
- Coordinar y apoyar en la atención de miembros de Misiones de Cooperación Internacional, de funcionarios de organismos internacionales y otras autoridades extranjeras o nacionales en visitas y reuniones de trabajo en el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar lo relativo a la preparación logística y de protocolo de reuniones y eventos especiales a realizarse en el país, de órganos de integración de tribunales electorales como UNIORE y Protocolo de Tikal.
- Apoyar a los funcionarios en aspectos protocolarios, en los actos de firma de convenios, proyectos o cartas de entendimiento en beneficio del Tribunal supremo Electoral.
- Coordinar y apoyar en las ceremonias protocolarias, actos sociales y culturales que se realicen durante el Proceso electoral.
- Coordinar la atención de los Observadores Nacionales e Internacionales aplicando lo establecido en los Manuales de Observación Nacional e Internacional, así como del Voluntariado Cívico cuando se requiera.

• Coordinar y ejecutar las invitaciones, acreditaciones, facilidades de traslado, hospedaje, alimentación y estadía en nuestro país, a los Observadores Internacionales.
• Organizar rutas para sus recorridos a diferentes centros de votación y coordinar y apoyar la ejecución del programa de visitas de los observadores internacionales con agrupaciones cívico-políticas, medios de comunicación y grupos académicos y de la sociedad civil.
• Organizar y mantener actualizado el directorio de funcionarios, organizaciones, cuerpo diplomático y consular y autoridades nacionales y extranjeras.
• Coordinar y organizar equipos de edecanes y comisiones y comisiones protocolarias para el desarrollo de actividades de este Departamento.
• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de su dependencia y monitoreo al mismo.
• Las demás atribuciones que le asigne el Jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Sociología u otra afín al puesto
• Colegiado (a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo de tres años de experiencia laboral.
• Experiencia en conducción y normativa protocolaria de eventos

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para comunicarse de manera eficaz
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios y visitantes
Capacidad para coordinar trabajo en equipo
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad y liderazgo efectivo
Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a) en el goce de sus derechos ciudadanos

Habilidad parta elaborar planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Dominio del idioma inglés
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, programar, implementar y ejecutar el levantamiento de información geográfica y preparar los planos correspondientes para proveer información para la planeación geográfica del proceso electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables al desarrollo de su trabajo y a otras normas de dicha naturaleza que emita el TSE.
- Mantener actualizada la información, bases y propuestas de Cartografía Electoral.
- Coordinar con las dependencias directamente relacionadas con Cartografía, Auditoría, Informática, DICEP, Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos, Planificación, entre otros.
- Planificación y programación de las actividades de cada área del Departamento, asignando las tareas, estableciendo las prioridades, los procedimientos y los tiempos en que se deben realizar.
- Responsable de la presentación y elaboración de propuestas de Descentralización de Juntas Receptoras de Votos.
- Presentar y elaborar propuestas de Rezonificación para implementación de las Circunscripciones Electorales Municipales –CEM's-.
- Mantener comunicación constante, fluida y cordial con los miembros de las Juntas Electorales, en los procesos electorales.
- Diseñar 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.
- Elaborar el listado oficial de Centros de Votación indicados 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).
• Realizar las consultas a las entidades correspondientes para la Ubicación de Lugares poblados.
• Elaborar el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto para su integración en el Plan Operativo Anual y con el presupuesto del Departamento.
• Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección, en función y razón del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Civil o Industrial, Arquitectura, Ciencia Políticas, Abogado y Notario u otras carreras afines al puesto. • Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de tres años de experiencia laboral.

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

REQUISITOS INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
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 la elaboración de mapas temáticos, entre otras.
Uso y manejo de Sistema de Información Geográfico (SIG), Arcgis, ArcView Gis y MapInfo.
Manejo de base de datos Microsoft Access.

Conocimientos en Erdas, ErMapper
Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS
Uso y manejo en Sistemas CAD, AutoCAD Map, Raster Desing
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.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS Y LOGÍSTICA ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Procedimientos y Logística Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, programar, implementar y ejecutar procedimientos de soporte logístico y técnico dirigidos a efectivizar la labor de preparación y realización de procesos electorales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Analizar y actualizar el procedimiento referente a los órganos electorales, postulación de candidatos, escrutinios, transmisión de los resultados electorales, en coordinación con las distintas áreas involucradas, de acuerdo con las políticas del Tribunal Supremo electoral y con las directrices de la Dirección.
- Investigar sobre nuevos métodos y uso de tecnologías que se puedan utilizar en los procesos electorales para agilizar y facilitar la función de los distintos actores del proceso electoral.
- Implementar aquellos métodos y tecnologías que proporcionen estándares de seguridad a los procesos electorales.
- Realizar el diseño de los materiales y elementos electorales para los distintos procesos electorales.
- Elaborar en coordinación con las distintas áreas y de acuerdo con las políticas establecidas por la Dirección Electoral, los cronogramas técnicos específicos de otras dependencias para cada proceso electoral.
- Elaborar planes de distribución y de recolección de los materiales y documentos electorales.
- Mantener un archivo histórico de los formularios, instructivos y materiales electorales
- Administrar el mantenimiento de los diferentes materiales y elementos electorales
- Elaborar y proponer el proyecto de diseño de las papeletas electorales.

• Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria que considere necesarios.
• Rendir informes periódicos al director del área sobre las actividades desarrolladas.
• Elaborar Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto para su integración en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) Administración de Empresas o Ciencia Política
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético

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
Conocimiento del proceso electoral
Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la adecuada, eficiente y profesional administración del Recurso Humano del Tribunal Supremo Electoral

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- 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.
- Velar por el cumplimiento de las leyes laborales vigentes en materia de Administración de Recursos Humanos y prestaciones
- 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.
- Coordinar, administrar y supervisar el Sistema de Nóminas de la Institución.
- 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.
- Coordinar y supervisar el debido sistema de registro de las suspensiones laborales, licencias de trabajo y vacaciones del personal, cortes de salario, etc.
- Asegurar el cumplimiento y operativización de los acuerdos de nombramiento, movimientos del personal y otras disposiciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Institución
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del Departamento de Administración de Personal.
- 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 tres 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
INDISPENSABLES:
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 (TIC´s)
Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración del personal.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Bienestar Laboral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, implementar y ejecutar programas que aseguren la permanencia sana y agradable del recurso humano de la Institución, en apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantener Vigentes las políticas y disposiciones legales en materia de bienestar laboral de los Recursos Humanos de la Institución.
- Velar por la adecuada Inducción del Personal de nuevo ingreso y promovido a nuevos cargos de la Institución.
- Diseñar, proponer y coordinar un Programa de Capacitación y Formación al personal de la Institución.
- Llevar el control del debido cumplimiento de asistencia y horario del personal del Tribunal Supremo Electoral
- Elaborar informes y reportes de los controles de asistencia y horario, periódicos y cuando son requeridos por las autoridades del Tribunal Supremo Electoral
- Coordinar, supervisar y elevar el control del archivo de personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Contratar profesionales o instituciones para realizar campañas de divulgación y exámenes de salud preventivos, gratuitos, dirigidos al personal de la Institución.
- Administrar un Programa de Medición del Clima Organizacional que facilite planes de acción constante.
- Administrar el programa de Seguridad e Higiene Laboral de la Institución
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del departamento de Bienestar Laboral
- Proponer y ejecutar una vez sean aprobadas, celebraciones de fechas establecidas o actividades especiales (día de la Madre, convivió navideño, etc.) que motiven o propicien la armonía entre los trabajadores.
- Enviar tarjetas de felicitación o notas de pésame, de reconocimiento especial a los (as) trabajadores (as) de la Institución por eventos personales relevantes (cumpleaños, graduación, nacimiento de hijos, etc.)

• 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
• Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas
• 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 Psicología, Administración de Empresas, Sociología o carrera afín.
• Colegiado (a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para coordinar trabajo en equipo
Capacidad de liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capacidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidos en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Habilidad para elaborar y ejecutar proyectos, planes de trabajo e informes
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de Horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por un adecuado manejo del sistema presupuestario de la institución en sus diferentes etapas de formulación o programación, ejecución y evaluación presupuestaria, programando, controlando, dirigiendo y evaluando el presupuesto de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asegurar el cumplimiento de la misión y funciones de la Dirección.
- Asesorar al Despacho Superior de la Presidencia, en materia presupuestaria.
- Elaborar el texto del proyecto que aprueba el presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Emitir opiniones técnicas en materia presupuestaria respecto a proyectos de normas legales, aspectos técnicos o administrativos que incidan en el presupuesto de la Institución.
- Realizar la estimación de los ingresos y gastos de la Institución.
- Evaluar y proponer la estructura funcional programática de las dependencias de la Institución.
- Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- Participar en las reuniones de coordinación que se programen con el órgano rector presupuestario del sector público
- Dictar las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto.
- Supervisar, evaluar y dirigir al personal.
- Participar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, en la planificación del proceso de formulación presupuestaria.
- Proponer a la Dirección de Finanzas los programas de capacitación que estime pertinente.
- Velar por el buen funcionamiento del módulo de presupuesto del Sistema de Contabilidad Integrado.

• Capacitar al personal del Departamento.
• Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en área de Ciencias Económicas u otra afín al puesto y a nivel diversificado Perito Contador.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB y Sistema de Gestión (SIGES)
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y Ley de Contrataciones del Estado
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos e informes
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de datos e información
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones financieras del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección para la estructura adecuada de las funciones asignadas
- Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Jefe Inmediato
- Coordinar el registro, control , actualización y evaluación de las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Tribunal de acuerdo con la técnica contable, conforme los principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas legales y reglamentos aplicables
- Velar porque los rubros del Balance General presenten razonablemente el saldo de cada cuenta y que los mismo se encuentren respaldados con documentación de legítimo abono
- Supervisar la operación de la Caja Fiscal, el día hábil siguiente que corresponda, las operaciones contables derivadas de ingresos y erogaciones efectuadas cada día
- Elaborar el treinta y uno de diciembre de cada año, cierre de las operaciones contables, tanto de la Caja Fiscal como del sistema de Contabilidad Integrada y elaborar los correspondientes Estados Financieros debidamente certificados, rindiendo los informes respectivos a la Presidencia del Tribunal con copia para Auditoria
- Velar porque se realicen los registros auxiliares pertinentes y como obligatorios los siguientes: a) De cuentas bancarias e inversiones , b) de las existencias y movimientos de formularios de cheques, recibos autorizados 63-A, 92-A, A-3 y de otros formularios numerados y autorizados que en el futuro se utilicen para comprobar ingresos y egresos, c) de Cuentas por Liquidar, Deudores Corrientes, Inventarios, Acreedores Varios, Cuentas Exigibles por Pagar, Fondos Específicos de Reserva y Superávit Patrimonial, así como otros que sean necesarios para integrar los saldos de las cuentas de mayo.

• Elaborar proyectos de presupuestos de su área conforme programación de actividades
• Velar porque se mantenga archivada en formar ordenada y organizada la documentación de soporte del sistema contable de la Institución, tomando las medidas pertinentes para su resguardo y custodia, previo a la revisión de la Contraloría General de cuentas. Posterior a su revisión, dicha documentación deberá trasladarse al Archivo General
• Supervisar la elaboración de las correspondientes conciliaciones bancarias y de encontrar cualquier anomalía deberá informarlo inmediatamente a la Presidencia y Auditoria.
• Elaborar el Balance General y otros Estados Financieros que le sean requeridos que muestre la situación económica y financiera del Tribunal extraído del sistema contable, así como un Estado Presupuestal que deberán ser presentados a la Presidencia con copia para Auditoria a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente al que correspondan. A estos Estados Financieros acompañará las relaciones de integración de sus rubros
• Coordinar la realización de la verificación física anual del inventario general en el mes de diciembre para los efectos de actualización tanto del inventario como de las Tarjetas de Responsabilidad
• Coordinar el registro, control y actualización del inventario de activo fijo del Tribunal conforme a regulaciones legales y normativa interna
• Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas
• Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del Departamento
• 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 Auditoría y Contador(a) Público(a) y a nivel de ciclo diversificado, Perito Contador Registrado
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Analítico(a) y organizado(a)
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

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
Sólidos conocimientos contables y de gestión financiera
Manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la custodia y manejo de los recursos disponibles de la institución, en efectivo, cheques emitidos y otros valores producto del cobro, que correspondan al Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección para la estructura adecuada de las funciones asignadas,
- Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el jefe inmediato.
- Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos asignados.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
- Controlar las cuentas de depósitos bancarios girables con cheque, transferencias y depósitos de ahorro e inversiones financieras.
- Coordinar la captación de los recursos asignados al Tribunal, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Coordinar la cobranza de los adeudos a favor de la institución.
- Verificar la liquidación de anticipos concedidos sujetos a comprobación, en término previsto por los reglamentos respectivos.
- Coordinar la formulación de los documentos de giro (cheques y transferencias), librados contra las cuentas bancarias, constituidas por la institución, con firma mancomunada.
- Coordinar el control y registro en forma detallada de todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios, así como de los entregados como anticipos pendientes de documentar.
- Supervisar el pago directo a los proveedores de bienes y servicios y otros pagos, que por su naturaleza, deban canalizarse a través del Departamento de Tesorería. Verificando que los pagos se realicen de conformidad a los documentos obligatorios.
- Supervisar el pago, atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras

remuneraciones destinadas al personal de la institución.
• Presentar a la Dirección de Finanzas de la Institución, con copia para Auditoría y al Departamento de Contabilidad, un estado de las disponibilidades en caja y bancos, al cierre de operaciones del día anterior.
• Elaborar y presentar en forma mensual o cuando la Dirección de Finanzas lo requiera, el estado de disponibilidad financiera (flujo de efectivo) de la Institución.
• Trasladar al departamento de Contabilidad, los comprobantes recibidos por los pagos efectuados.
• Mantener la custodia, manejo y la debida existencia de formularios de cheques, 63-A, 92-A y cualesquiera otros que se utilicen en el futuro para el control de ingresos y egresos.
• Supervisar la elaboración del detalle mensual de las formas utilizadas, así como de las existentes en su poder entregándolo al Departamento de Contabilidad, adjunto a la documentación contable.
• Controlar y supervisar los descuentos efectuados al personal de sus sueldos, salarios y prestaciones laborales que tuvieren derecho, decretados por orden judicial o regulaciones ordinarias.
• Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
• Rendir informes periódicos al director del área de las actividades desarrolladas.
• Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto del departamento, para su integración en el plan operativo anual y presupuesto de la Institución.
• Las demás que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas o mínimo de ocho años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Para candidato externo el nivel académico y mínimo de tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para comunicarse por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.

Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en 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 de diagnóstico y técnicos.
Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la república, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) ejecutivo (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular y diseñar programas de capacitación cívica electoral en las modalidades presencial y a distancia, basados en la inclusión social considerando la participación por género, etnia, jóvenes, así como personas con distintos tipos de discapacidad

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Reunir y analizar información actualizada de la situación socio económica y participación de las mujeres, jóvenes, indígenas, afro descendientes y personas con distintos tipos de discapacidad, para utilizarla de referencia en el diseño de programas de capacitación cívico electoral y en elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional
- Brindar asistencia técnica y asesorar a personal de los diferentes Departamentos del Instituto, en la descripción, análisis y elaboración de propuestas de implementación de procesos y procedimientos específicos procurando la inclusión de género y grupos con participación minoritaria.
- Participar en reuniones o eventos de coordinación con instituciones nacionales, no gubernamentales, internacionales y de cooperación en temas relacionados con formación y capacitación educativa en materia cívico política Electoral especialmente los dirigidos a mujeres, jóvenes, indígenas, afro descendientes y personas con distintos tipos de discapacidad.
- Apoyar en la realización del proceso de inducción al personal que se incorpora al Instituto Electoral, así como capacitar en el tema de proceso electoral, logística y competencias de este proceso y en aspectos técnicos y procedimentales del área electoral del TSE, haciendo énfasis en la importancia de la participación de grupos excluidos de la población .
- Asistir a reuniones periódicas, cuando convoca el director Ejecutivo (a) del Instituto, con el personal técnico de capacitación y administrativo pare el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Investigar, proponer y dar seguimiento a la actualización de programas y metodologías de enseñanza para la formación del grupo técnico de capacitadores, fomentado la inclusión de las mujeres jóvenes, indígenas afro

descendientes y personas con distintos tipos de discapacidad.
• Realizar el monitoreo y evaluación a grupos a quienes se dirigen las capacitaciones, cursos, talleres, etc. Para validar y retro alimentar la aplicación de las metodologías de enseñanza y capacitación y verificar la inclusión de la temática de participación de grupos excluidos de la población.
• Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, del Departamento, con el correspondiente presupuesto, así como el monitoreo de su ejecución con el apoyo de la Dirección de Planificación. Apoyar a la Dirección ejecutiva en la formulación del Plan Operativo Anual del Departamento, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación, apoyar en el monitoreo al mismo y participar en su integración en POA del Instituto
• Apoyar a la Dirección Ejecutiva, para formular en forma conjunta con el personal del departamento, los Planes Operativos Anuales que sirvan de base para integrar el Plan Operativo Anual del Instituto, con su respectivo presupuesto.
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título profesional en Sociología, Antropología, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.
• Colegiado (a) activo (a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación, con conocimiento del tema del género y grupos de población excluida.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico (a) y organizado (a)
Orientado a la investigación
Dinámico (a) con iniciativa, proactivo (a) y orientado (a) resultados
Habilidad para brindar un buen servicio al usuario
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Responsable y con fuerte sentido ético

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco /a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad para viajar al interior de la República
DESEABLES:
Conocimiento del contexto nacional y del proceso electoral

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION CIVICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) Ejecutivo (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la dirección Ejecutiva en la formulación y diseño de contenidos de temas electorales, cívicos políticos y otros, para incluir en los planes de capacitación del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Electoral, dirigidos a la formación de la sociedad civil, Instituciones Políticas Educativas, Órganos Electorales Temporales y Delegados y Sub delegados del Tribunal Supremo Electoral, para favorecer el desarrollo de personas libres e integras, que conozcan sus derechos, asuman sus deberes y desarrollen hábitos cívicos

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Crear espacios dentro del Instituto a través de foros o conferencias participativas y fomentar las aptitudes de colaboración y participación de la población y organizaciones en actividades cívicas
- Elaborar y proponer contenidos en los programas de formación del Instituto que desarrollen en las personas la capacidad de interpretar la información política
- Fomentar todo tipo de educación que este dirigida a la participación cívica a través de encuentros entre estudiantes o en relación con el Departamento de educación virtual
- Impartir y fomentar la "Educación para la Ciudadanía" que consiste en la enseñanza de los valores democráticos
- Organizar talleres y seminarios permanentes para impartir cursos de "Educación Cívica, Jurídica y Social" en coordinación con el Departamento de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Diseñar talleres de "Educación para la ciudadanía y los Derechos Humanos" en coordinación con el Departamento de Educación Virtual
- Desarrollar estudios de análisis crítico de la democracia y del papel de los ciudadanos en coordinación con el Jefe del Departamento de Investigación
- Diseñar y ejecutar programas de Formación Partidaria para ofrecer a la dirigencia partidaria y militantes de partidos políticos, una oferta de formación basada en un conjunto de principios y valores democráticos

• Organizar conjuntamente con el Departamento de Educación Virtual programas y proyectos sobre la enseñanza del sistema electoral, historia de las Instituciones en Guatemala, liderazgo político y gobernabilidad democrática
• Elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación, el Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto de su departamento y realizar el monitoreo al mismo
• Apoyar al Director (a) Ejecutivo (a) en la puesta en marcha de programas, proyectos y toda iniciativa que conlleva al fortalecimiento de los espacios de convivencia social
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título profesional en Pedagogía en Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto.
• Colegiado (a) activo (a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación o investigación cívica, política y electoral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad organizativa
Analítico y selectivo en los temas demandados
Dinámico (a) con iniciativa, pro activo (a) y orientado
Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Capacidad para coordinar las actividades con otros departamentos del Instituto
Capacidad para dirigir encuentros con jóvenes, clase política y organizaciones civiles
Capacidad para escribir informes sobre los temas seleccionados basados en presentaciones y experiencias adquiridas
Con capacidad para diseñar programas de educación cívica así como encuentros con la población en general
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la

información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Conocimiento del contexto nacional y el proceso electoral

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) Ejecutivo (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la dirección Ejecutiva del Instituto y participar en el diseño, programación y promoción de procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral en la definición de metodologías, mecanismos de evaluación, presupuesto y logística de los programas de formación y capacitación cívico-electoral que debe impartir el Instituto, así como coordinar y dar seguimiento a las funciones actividades del personal técnico de capacitación para brindar un eficiente servicio.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participar y contribuir a operativizar las políticas de formación, capacitación, gestión y administración del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal supremo Electoral
- Realizar el análisis de la información legal, económica, financiera, social y estadística, básica para diseñar y apoyar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional, así como para proponer acciones para el proceso de formación y capacitación
- Brindar asistencia técnica y asesorar a personal de las diferentes Unidades del Instituto, en la descripción, análisis y elaboración de propuestas de implementación de procesos y procedimientos específicos que se utilizaran para su funcionamiento y revisión periódica para su mejoramiento
- Participar en reuniones o eventos de coordinación con instituciones nacionales, no gubernamentales, internacionales y de cooperación en lo relacionado a la formación y capacitación educativa en materia cívico-política electoral
- Apoyar en la realización del proceso de inducción al personal que conforme el Instituto Electoral así como capacitar en torno al proceso electoral, logística y competencias de este proceso y en aspectos técnicos y procedimentales del área electoral del Tribunal Supremo Electoral
- Proporcionar asesoría y asistencia metodológica al personal de las unidades

que conforman el Instituto en materia cívico-política electoral y administrativa para la elaboración de programas y proyectos de formación y capacitación
• Con aprobación de la dirección ejecutiva, planificar y desarrollar reuniones periódicas con el personal técnico de capacitación y administrativo para el adecuado funcionamiento del Instituto
• Investigar, proponer y dar seguimiento sobre la actualización de programas y metodologías de enseñanza para la formación, del grupo técnico de capacitadores, fomentando su aplicación.
• Elabora el Plan Operativo anual del Departamento, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación, apoyar en el monitoreo al mismo y participar en su integración en el POA del Instituto.
• Apoyar a la Dirección Ejecutiva, para formular en forma conjunta con el personal de las dependencias del Instituto, los Planes Operativos Anuales de cada Departamento que sirvan de base para integrar el Plan Operativo anual del Instituto, con su respectivo presupuesto.
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título profesional en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.
• Colegiado (a) Activo (a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación e investigación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico (a) y organizado (a)
Orientado a la investigación
Dinámico (a) , con iniciativa, proactivo (a) y orientado (a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio a usuarios
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la Republica
Disponibilidad de horario
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la
Conocimientos del contexto nacional y el proceso electoral

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de]formación y Capacitación Cívico-Política Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) Ejecutivo (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la dirección Ejecutiva del Instituto para realizar estudios e investigaciones sobre las necesidades de educación cívico-política electoral, para obtener elementos de base para la programación de los planes y programas de capacitación presencial y educación a distancia (formación virtual); promover la participación de investigadores, funcionarios y docentes de reconocido prestigio académico en eventos participativos (talleres, seminarios, etc. Relacionados con la educación cívica y electoral), que contribuyan con elementos para contribuir a la cultura política democrática , educación cívica y en materia electoral

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- En coordinación con los Departamentos que conforman el Instituto Electoral, identificar necesidades de temas o aspectos a estudiar u objeto de investigación, para diseñar proyectos analíticos que lleven al conocimiento de los mismos
- Realizar proyectos de investigación como función permanente en el instituto y mantener actualizados los que se refieran a procesos o acciones continuas
- Realizar análisis sobre los elementos que intervienen en la percepción y representación de los ciudadanos acerca de los procesos y procedimientos electorales
- Realizar análisis dogmático-jurídico del sufragio efectivo: el voto libre y secreto
- Coordinar grupos interdisciplinarios de estudio e investigación sobre el abstencionismo
- Coordinar grupos de estudio con la participación del Departamento de Inclusión sobre participación ciudadana
- Realizar conjuntamente con el Centro de Documentación análisis estadísticos sobre escrutinios, incentivo al voto y otras áreas electorales
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación, apoyar en el monitoreo al mismo y participar en su integración en el POA del Instituto
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva, para formular en forma conjunta con el

personal de las dependencias del Instituto, los Planes Operativos Anuales de cada Departamento que sirvan de base para integrar el Plan Operativo anual del Instituto, con su respectivo presupuesto
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título profesional en Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto.
• Colegiado (a) activo (a)

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en la rama académica de formación y capacitación e investigación. Con conocimientos de estudios estadísticos.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad en la coordinación de grupos de investigación
Habilidad para hacer resúmenes
Habilidad para desarrollar y realizar exposiciones y conferencias
Analítico (a) y organizado (a)
Orientado a la investigación
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos
Capacidad de análisis, síntesis y habilidad para aplicar razonamiento lógico
Capacidad para proponer al Director Ejecutivo planes y proyectos derivados de la investigación y el análisis
Capacidad para identificar necesidades electorales después de realizar estudios a nivel nacional
Disponibilidad para desplazarse de la República
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Deseable conocimiento sobre el funcionamiento del TSE

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION VIRTUAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico- Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) Ejecutivo (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Impartir cursos de educación a distancia sobre temas electorales y de formación cívica y política, dirigidos a docentes, estudiantes y a toda la población en general, con el interés de fomentar y guiar a la ciudadanía sobre sus deberes y derechos en materia cívico-política y electoral con base al Plan Nacional de Capacitación, desarrollado por el Departamento Electoral y Educación Cívica, tomando en consideración los aspectos de inclusión, promoción cívica y resultados de la investigación

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con todos los Departamentos del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral la información básica para desarrollar los cursos y sus contenidos virtuales
- Elaborar programa de capacitación virtual
- Diseñar estrategias para divulgación de la capacitación virtual y presencial
- Organizar módulos para el desarrollo de los temas y asignaturas
- Elaborar materiales, guías. Borradores etc. Sobre el contenido de los cursos virtuales
- Elaborar formularios de registros y de contacto de los participantes de los cursos virtuales
- Elaborar y calificar exámenes virtuales y proporcionar resultados a los participantes en los cursos virtuales
- Organizar una biblioteca virtual (con la asistencia del Centro de Documentación del Instituto) sobre temas de educación cívica y electoral
- Coordinar con el responsable informático, la elaboración de un mapa del sitio en la plataforma web
- Administrar correo electrónico para los estudiantes del área virtual

• Promover la cultura, la educación y la investigación en las áreas de interés
• Actualizar permanentemente los cursos y asignaturas
• Elaborar el Plan Operativo anual con el correspondiente presupuesto, de su departamento y realizar el monitoreo al mismo con el apoyo de la Dirección de planificación
• Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de los planes Operativos Anuales, en forma conjunta con los responsables de los departamentos del Instituto, que sirvan de base para integrar el Plan Operativo anual del Instituto, con su respectivo presupuesto
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título profesional en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra afín al puesto
• Colegiado (a) activo (a)

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en la rama académica virtual de formación y capacitación o investigación.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad en coordinación en general
Alta capacidad de creatividad
Habilidad de expresión verbal, por escrito y en medios electrónicos
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad de establecer las prioridades
Habilidad para brindar un buen servicio a usuarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales por comunicación virtual

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de enseñanza virtual
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office, conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s) y programas especiales para la educación

virtual
Disponibilidad en el horario
DESEABLES:
Conocimientos del contexto nacional y el proceso electoral
Conocimiento del idioma inglés

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION INTERNA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Ejecutivo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar procesos de formación para la tecnificación, profesionalización y actualización, así como el fortalecimiento de valores institucionales, dirigido a todo el personal del Tribunal Supremo Electoral

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar anualmente y cuando sea necesario, un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, solicitando al personal que integra las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral información sobre requerimientos de aprendizaje.
- Diseñar y ejecutar las estrategias, planes o proyectos de procesos de formación y capacitación en temas de gestión electoral, gestión administrativa, aspectos técnicos, de tecnología y otros que sean necesarios para el eficaz y eficiente funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Supervisar la formulación de contenidos de capacitación y elaboración de guías y materiales didácticos sobre el contenido de los diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias u otros.
- Realizar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el proceso de inducción institucional al personal que se incorpora al Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar permanentemente con las dependencias involucradas en el desarrollo del Proceso Electoral, para apoyar la capacitación del recurso humano (logística, competencias, aspectos técnicos y de procedimientos).
- Coordinación permanentemente con los departamentos y secciones del Instituto Electoral, para el desarrollo de distintos programas de capacitación interna, especialmente con el departamento de Capacitación Virtual.
- Asistir a reuniones periódicas, cuando convoca el Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto Electoral, con el personal técnico de capacitación y administrativo para el adecuado funcionamiento de éste.
- Investigar, proponer y dar seguimiento a la actualización de programas y

metodologías de enseñanza.
• Coordinar a través de la Dirección de Comunicación y Cooperación, con Organismos Internacionales apoyo económico y técnico, relacionado con temas de capacitación y desarrollo de capacidades y conocimientos para el recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, propiciando la administración de los recursos financieros a cargo de los Organismos de Cooperación.
• Solicitar el apoyo a instituciones externas gubernamentales y no gubernamentales, para que profesionales especialistas desarrollen los temas que se requieran en la capacitación.
• Realizar el monitoreo y evaluación de los diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias y otros, para validar y retroalimentar la aplicación de las metodologías de enseñanza y capacitación.
• Apoyar a la Dirección en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, con su correspondiente presupuesto, así como el monitoreo de su ejecución, con el apoyo de la dirección de Planificación.
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título profesional en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, ingeniería u otra afín al puesto.
• Colegiado Activo

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Orientado a la investigación
Habilidad para elaborar estrategias, planes y proyectos educativos
Dinámico(a) con iniciativa, proactivo(a) orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo, informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República
DESEABLES:
Conocimientos del contexto nacional y del proceso electoral.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE (A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO PROMOCION POLITICA DE LA MUJER**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación Y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) Ejecutivo (a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar programas de contenidos, dirigidos a todas las mujeres guatemaltecas, propiciando los procesos de sensibilización y reflexión sobre exclusión de las mujeres y los desafíos en la construcción de la democracia incluyente, para promover la participación de las mujeres en los ámbitos cívico-político y electoral para el fortalecimiento del sistema democrático del país.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar y ejecutar las estrategias, planes o proyectos de procesos de formación y capacitación en temas de materia cívica política y electoral de las mujeres
- Implementar acciones y actividades que fomenten la participación cívica-política y electoral de las mujeres, en igualdad de condiciones, reduciendo la brecha de género imperante en el país
- Propiciar procesos de sensibilización y reflexión sobre la exclusión de las mujeres y los desafíos en la construcción de la democracia incluyente en Guatemala
- Proponer ejes temáticos de los programas de formación y supervisar la formulación de contenidos de capacitación y elaboración de guías y materiales didácticos , para diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias u otros para desarrollar en las participantes la capacidad de interpretar la formación cívica-política y electoral
- Coordinar con las dependencias involucradas en el desarrollo de los Procesos Electorales o de Consulta, para apoyar los distintos programas de capacitación
- Asistir a reuniones periódicas , cuando convoca el Director (a) ejecutivo (a)

del Instituto Electoral, con el personal técnico de capacitación y administrativo para el adecuado funcionamiento de éste
• Investigar, proponer y dar seguimiento a la actualización de programas y metodologías de enseñanza
• Coordinar a través de la dirección de Comunicación y Cooperación con Organismos Internacionales apoyo económico y técnico, relacionado con temas de capacitación cívica política y electoral que promuevan las participación de las mujeres, propiciando la administración de los recursos financieros a cargo de los Organismos de Cooperación
• Solicitar el apoyo a instituciones externas gubernamentales y no gubernamentales, para que profesionales especialistas desarrollen los temas que se requieran en la capacitación
• Coordinar y supervisar el diseño gráfico del material educativo que se utilizará en cada una de las actividades de capacitación
• Apoyar a la dirección en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, con su correspondiente presupuesto, así como el monitoreo de su ejecución, con el apoyo de la Dirección de Planificación
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior, en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título profesional en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto
• Colegiado (a) activo

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico (a) y organizado
Orientado a la investigación
Habilidad para elaborar estrategias, planes y proyectos educativos
Dinámico (a) con iniciativa, proactivo (a) y orientado (a) a resultados
Habilidad para brindar un buen servicio al usuario
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad para a viajar al interior de la República
DESEABLES:
Conocimientos del contexto nacional y del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la provisión del soporte operativo necesario para asegurar la logística administrativa del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Contratación del servicio, recepción y revisión de recibos y gestión de pago del servicio de agua municipal u otra empresa que provea este servicio.
- Contratación del servicio, recepción y revisión de facturas y gestión de pago del servicio de agua purificada envasada.
- Contratación del servicio, recepción y revisión de recibos y gestión de pago de teléfonos celulares.
- Recolectar tarjetas de circulación, revisión de multas pendientes y de monto de pago, gestión de pago de multa con el responsable, gestión de pago del impuesto de circulación, pago y recepción de calcomanías para los vehículos de la institución y su correspondiente colocación.
- Llevar el registro de mantenimiento de los vehículos de este Tribunal, asignación a taller para mantenimiento, traslado del vehículo, recepción de factura y gestión de pago.
- Realizar el proceso para la reparación de los vehículos de este Organismo, cuando se requiera (cotización, traslado de vehículo, recepción de factura y gestión de pago) si la reparación es externa a la institución.
- Realizar la cotización de repuestos, recepción de factura y gestión de pago de repuestos, cuando los vehículos de la Institución puedan ser reparados en el taller.
- Control de bienes inmuebles arrendados y gestión de pago mensual de renta de dichos bienes, de la ciudad capital. De los inmuebles de los departamentos, la responsabilidad es de la Unidad Coordinadora.
- Contratar, recibir facturas y gestionar el pago de los servicios de seguridad en período electoral.
- Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos de adquisición de

bienes y servicios, que deben ser realizados por la Sección de Compras.
• Todos los procesos y procedimientos correspondientes al suministro de bienes para la institución, que deben ser realizados por la Sección de Proveeduría.
• Realizar el proceso para la contratación de los seguros para todos los vehículos de este Tribunal (gestión de la contratación del seguro, recepción facturas, revisión de facturas y gestión de pago del seguro y del deducible cuando se use el seguro, contactar aseguradora, seguimiento al reclamo y reparación del vehículo, recepción del vehículo reparado)
• Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto.
• Las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería u otra afín.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo de corto y mediano plazo, proyectos e informes
Conocimiento y manejo del SIAF, SICOIN, GUATECOMPRAS, Ley de Contrataciones del Estado y Plan de Compras
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) AUDITORIA ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoria Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Sub-auditor(a) interno(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de planificar, supervisar y dirigir el seguimiento del Plan de Auditoria, relacionado con las actividades electorales que realiza la Institución y auditorias de las organizaciones políticas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos electorales y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Capacitar a su personal en materia legislativa electoral y de partidos políticos. Así como en la conducción de las auditorias designadas y la conformación de los papeles de trabajo.
- Supervisar la aplicación de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Verificar que los informes se elaboren con apego a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto de Auditoria.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). En nivel diversificado Perito Contador.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad expresiva oral y escrita
Habilidad para el seguimiento y monitoreo de actividades
Excelente capacidad de dirección
Responsable y alto sentido ético profesional
Con habilidad para trabajar en equipo e identificarse con los objetivos de la Institución.
Excelentes relaciones interpersonales,
Excelente presentación personal
Iniciativa y espíritu de servicio.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoria.
Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las Emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Experiencia en auditorias del Sector Público
Conocimiento y capacidad para elaborar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Haber ejercido el cargo de Contador en el Sector Público
Disponibilidad para movilizarse al interior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) AUDITORÍA FINANCIERA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Sub-Auditor(a) Interno(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de planificar, supervisar y dirigir el seguimiento del Plan de Auditoría, relacionado con las operaciones presupuestarias, contables, financieras y administrativas de la Institución, así como diseñar y velar por que se cumplan con los procedimientos de control interno y todas las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables al funcionamiento del Sector Público.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos de Control Interno.
- Capacitar a su personal en materia de leyes fiscales y leyes aplicables a la administración pública.
- Revisar los informes de auditoría, con base a la estructura de la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto de Auditoria.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a). A nivel diversificado Perito Contador.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad expresiva oral y escrita
Responsable y alto sentido ético profesional
Habilidad para el seguimiento en los planes de organización
Habilidad para trabajar en equipo e identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales
Excelente presentación personal
Iniciativa y espíritu de servicio.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Conocimiento y capacidad para elaborar informes
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría.
Amplio conocimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
Experiencia en auditorias del Sector Público
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para viajar
DESEABLES:
Haber ejercido el cargo de Contador General en el Sector Público

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES.**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, para cumplimiento adecuado de sus funciones según lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, para lo cual deberá proporcionar las facilidades necesarias para la comparecencia de los ciudadanos que deben inscribirse.
- Supervisar la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos
- Velar por la exactitud y oportuna elaboración dentro del ámbito de sus atribuciones de los documentos relacionados con elecciones, conforme reglamentos y acuerdos que dice el Tribunal Supremo Electoral.
- En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.
- Supervisar la actualización y depuración del padrón electoral a través de la coordinación con dependencias de la Institución y otras organizaciones gubernamentales autónomas, principalmente con la Dirección de Informática.
- Diseñar y proponer acciones de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto del Departamento, con el apoyo de la Dirección de Planificación, para su integración en el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Institución.
- Rendir informes periódicos al Director(a) General del Registro de Ciudadanos, de las actividades desarrolladas.

• Las demás que asigne el Director en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Políticas, Administrador de Empresas, Ingeniería u otra afín u ocho años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Para candidato externo el nivel académico y mínimo de cinco años de experiencia laboral.

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 y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento del proceso electoral
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de datos e información.
Capacidad para preparar planes, proyectos e informes
Capacidad para coordinar y trabajar con grupos multidisciplinarios
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para movilizarse dentro del país
DESEABLES:
Contar con conocimientos sobre los departamentos del país

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE(A) V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE(A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Organizaciones Políticas
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del registro de Ciudadanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, coordinar y supervisar la logística y procedimiento para la inscripción de todas las organizaciones políticas y comités cívicos electorales y de sus candidatos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Supervisar y coordinar las funciones, en asuntos de su competencia de las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar el proyecto, para su aprobación por el Tribunal Supremo Electoral, de la papelería correspondiente a la inscripción de comités cívicos y de candidatos a cargos de elección popular.
- Autorizar los libros de actas de los órganos permanentes de las organizaciones políticas.
- Llevar los registros de inscripciones, funcionamiento, fusiones, coaliciones y sanciones y cancelación de las organizaciones políticas, de inscripción de candidatos a cargos de elección popular, de los afiliados de los partidos políticos, de los integrantes de sus órganos permanentes, así como los demás que sean necesarios.
- Elaborar Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto del Departamento de Organizaciones Políticas para su integración en el Plan Operativo Anual y Proyecto de presupuesto de la Dirección.
- Las demás funciones que le señale la Ley Electoral y de Partidos Políticos y otras leyes, reglamentos o disposiciones.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA *
• Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado(a) y Notario(a)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo
Reconocida honorabilidad
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Responsable y con fuerte sentido ético
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV y en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del goce de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República

**Según Artículo 166 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, el Jefe del Departamento de Organizaciones Políticas debe reunir las mismas calidades y tendrá las inmunidades, prerrogativas y prohibiciones establecidas en la Ley para el Director General del Registro de Ciudadanos.*

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS FINANZAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR	Auditor(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de controlar y fiscalizar las finanzas de las organizaciones políticas, así como establecer los procesos para determinar el origen, monto y destino de los recursos públicos y privados que reciban las mismas y verificar la administración o manejo de los recursos por los secretarios generales nacionales, departamentales y municipales de cada partido político, actuando con total independencia para llevar a cabo las investigaciones, auditorías y estudios que sean necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar y dirigir las acciones para fiscalizar en cualquier momento, los recursos financieros públicos y privados que reciban las organizaciones políticas, para el financiamiento de sus actividades de proselitismo, de funcionamiento y de propaganda o campaña electoral, así como de aquellos que integren su patrimonio, para lo cual se aplicarán las disposiciones contenidas en la Leyes y Reglamentos específicos e instructivos que para el efecto emita el Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar y programar revisiones de cumplimiento sobre la documentación y el control de aportaciones, recibos de ingresos y gastos en las sedes de los órganos permanentes de los departamentos y municipios de las organizaciones políticas vigentes.
- Solicitar cualquier información a las personas individuales y jurídicas que figuren como financistas en los registros de las organizaciones políticas, las

cuales están obligadas a responder ante los requerimientos de información, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que se generen por su no cooperación.
• Requerir información específica y bajo reserva de confidencialidad a la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria, Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Telecomunicaciones, así como a cualquier funcionario público, a efecto de hacer efectiva la fiscalización de los aportes que reciban las organizaciones políticas.
• Coordinar acciones con la Inspección General, la Auditoría Electoral, la Dirección del Registro de Ciudadanos, la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión y las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral, a fin de contar con la información y colaboración necesarias para la efectiva fiscalización que le corresponde a la Unidad bajo su responsabilidad.
• Desarrollar e implementar el modelo de fiscalización que aplicará el personal de esta Unidad, bajo un enfoque integral y sistémico que contenga múltiples vías de fiscalización y control cruzado de la información por medio de auditorías, investigaciones especiales y análisis.
• Coordinar y supervisar la implementación y actualización periódica del registro de fundaciones o asociaciones de carácter civil con carácter apolítico y no partidario, y un listado de personas que hayan sido condenadas por delitos contra la administración pública, lavado de dinero, otros activos o delitos relacionados; así como de personas que hayan sido sujetas a un proceso de extinción de dominio.
• Implementar el registro del Contador General nombrado por cada organización política con su respectivo Registro Tributario Unificado –RTU- actualizado, así como de los responsables del control de las finanzas de los comités cívicos electorales durante el proceso electoral.
• Establecer y entregar los términos y formatos para la preparación de informes de rendición de cuentas que deben enviar las organizaciones políticas, tales como estados financieros; informe trimestral del financiamiento privado por origen y el recurso y gastos realizados; informe financiero de campaña electoral, entre otros. Para el caso de los Comités Cívico Electorales, informe financiero mensual detallado sobre los ingresos, financistas y gastos realizados, entre otros.
• Recibir del Comité Ejecutivo Nacional de las organizaciones políticas, el informe de cualquier anomalía e iniciar los procedimientos administrativos y penales que correspondan y hacer de conocimiento del Pleno de Magistrados, cualquier anomalía o incongruencia de todo hecho o información financiera no reportada para los efectos que correspondan.
• Al concluir las auditorías que se realizan a los estados financieros anuales, preparar y presentar informes al Pleno de Magistrados, así como de las actividades especiales o periódicas que realice la Unidad a su cargo, para su aprobación o improbación y los demás efectos legales, sin perjuicio de las

investigaciones en curso.
• Coordinar la publicación de los informes del financiamiento de las organizaciones políticas, en la plataforma electrónica del Tribunal.
• En el marco de sus atribuciones de control y fiscalización, recibir y revisar los expedientes de casos que ameriten un análisis y estudio pormenorizado enviados por el personal a su cargo o por las dependencias del Tribunal, para llevar a cabo las acciones correspondientes.
• Coordinar con la Dirección de Informática, el desarrollo y/o implementación de programas, plataformas, aplicaciones de informática, adquisición de software especializado o sistemas de control en áreas de competencia de la Unidad Especializada, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
• Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con las necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Profesional Colegiado(a) Activo(a) en la profesión de Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales o afines.

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de auditoría general, auditoría forense, investigación criminal financiera, análisis de la información o identificación de flujos ilícitos de dinero.
• Experiencia en análisis y procesamiento de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Mayor de treinta años
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo
Reservado para el manejo de información
Analítico(a) y organizado(a)
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados

Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado a ninguna organización política
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales.
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Conocimiento en manejo de métodos de investigación
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con capacidad para trabajar bajo presión
Someterse periódicamente a la realización de pruebas científicas de confiabilidad
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República
DESEABLES
Haber ejercido puestos ejecutivos en la Administración Pública

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**JEFE VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**JEFE VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada Sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Formular la propuesta del plan de distribución igualitaria de espacios y tiempos diferenciados en los medios de comunicación, para los puestos de elección para consideración del Pleno de Magistrados, de conformidad con los cargos que postulen las organizaciones políticas y en base a los ingresos ordinarios del Estado en el año electoral, así como recibir e integrar los planes de medios presentados por las organizaciones políticas y coordinar, monitorear y fiscalizar a los medios de comunicación, incluyendo estudios de opinión y/o encuestas, en época electoral y en época no electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y dirigir las acciones para la distribución igualitaria de recursos públicos para espacios y tiempos en los medios de comunicación, entre las organizaciones políticas en tiempo electoral.
- Coordinar la inscripción de las empresas individuales o jurídicas, que presten servicios de medios de comunicación, tradicionales y alternativos, en el plazo establecido por la Ley. Para ello requerirá a las empresas, presentar su tarifario y disponibilidad de espacios en sus diferentes franjas.
- Recibir, revisar, integrar y reestructurar en forma equitativa de conformidad con la Ley el plan de medios, presentados por las organizaciones políticas para presentación al Pleno de Magistrados y su aprobación previo a su presentación a los fiscales de los partidos políticos.
- Dirigir las acciones de monitoreo y fiscalización de los distintos espacios y tiempos en los medios de comunicación social, y su correspondencia con el Plan de Medios aprobados a las organizaciones políticas, en época electoral y no electoral.
- Coordinar, en tiempo no electoral, las acciones necesarias para la contratación de medios, de conformidad con la planificación presentada por las organizaciones políticas y lo establecido en la Ley y Reglamentos correspondientes.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Ser enlace técnico del Tribunal Supremo Electoral con las organizaciones políticas y los medios de comunicación.
• Evaluar y proponer al Pleno de Magistrados, los requerimientos y términos de referencia para la contratación de entidades externas especializadas, que coadyuven en época electoral, al cumplimiento de las funciones inherentes a esta Unidad.
• Coordinar, supervisar y evaluar a las entidades externas contratadas por el Tribunal Supremo Electoral en época electoral en apoyo a la función determinada en el reglamento de la Unidad.
• Coordinar acciones con la Inspección General, la Auditoría Electoral, la Dirección del Registro de Ciudadanos, la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos del Tribunal Supremo Electoral, a fin de contar con la información y colaboración necesarias para la efectiva fiscalización que le corresponde a la Unidad bajo su responsabilidad.
• En marco de sus atribuciones de control y fiscalización, recibir y revisar los expedientes de casos que ameriten un análisis y estudio pormenorizado enviados por el personal a su cargo o por las dependencias del Tribunal, para llevar a cabo las acciones correspondientes.
• Coordinar con la Dirección de Informática, el desarrollo y/o implementación de programas, plataformas, aplicaciones de informática, adquisición de software especializado o sistemas de control en áreas de competencia de la Unidad Especializada, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
• Conformar equipos de trabajo para asignación de tareas de monitoreo y fiscalización a los medios de comunicación, impartir directrices y requerir informes detallados de las gestiones y el estado de los casos a su cargo.
• Atender las consultas técnico-jurídico sobre legislaciones y procedimientos relacionados con el área de medios de comunicación y estudios de opinión, como apoyo a la labor de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
• Preparar informes periódicos al pleno de Magistrados de las actividades que realice la Unidad a su cargo y poner de inmediato conocimiento a las instancias internas de coordinación que establece el Reglamento de la Unidad, de cualquier trasgresión a la Ley dentro del marco de su competencia.
• Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
• 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 período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.

V. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Profesional Colegiado(a) Activo(a) en profesión de Publicidad, Comunicación Social, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Sociales o afines.

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia y conocimientos comprobables en su ámbito y de preferencia en los temas de Medios de Comunicación, Ciencia Política, Publicidad, Administración Pública, Ciencias Jurídicas o afines.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Mayor de treinta años
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a)
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado a ninguna organización política
No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales
No haber sido condenado por haber cometido delito doloso
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Conocimiento en manejo de métodos de investigación
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
DESEABLES:
Haber ejercido puestos ejecutivos en la administración pública.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUB JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUB JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe (a) del Departamento de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe (a) del departamento de comunicación en la coordinación y ejecución de actividades del Departamento, así como dar seguimiento a las actividades que deben ser realizadas en el Tribunal Supremo Electoral en materia de comunicación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar evaluaciones periódicas y actualizadas de la situación y tendencias de la imagen y percepciones de la Institución.
- Identificar temas de comunicación que puedan ser clasificados como prioritarios en el abordaje estratégico comunicacional
- Coordinar que se mantenga una lista actualizada de los medios informativos, así como reporteros y periodistas que visitan regularmente la fuente del Tribunal Supremo Electoral.
- Trasladar a los medios de comunicación toda la información que sea autorizada por el Jefe del Departamento de Comunicación.
- Apoyo técnico y logístico para cubrir los eventos importantes que realice el Tribunal Supremo Electoral y elaborar memorias escritas y fotográficas de éstos
- Apoyo técnico y logístico en la divulgación de comunicados y boletines de prensa
- Apoyo técnico y logístico para el monitoreo de medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable, donde el tema sean las actuaciones del Tribunal y trasladar copia a la Presidencia y Magistraturas del Tribunal.
- Apoyo técnico y logístico en eventos de capacitación al personal del Tribunal en materia de motivación y comunicación
- Cubrir el puesto del Jefe del Departamento de Comunicación , en su ausencia o cuando se le delegue

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra carrera a fin. • Colegiado Activo(a)

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico (a) y organizado (a)
Dinámico (a) y con don de mando
Con iniciativa y orientado (a) a resultados
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas
Atención y buen servicio al usuario
Responsable y con fuerte sentido ético

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
Con conocimiento de las modalidades de comunicación y buena relación con los medios de comunicación
Con conocimiento y alta capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Nivel intermedio del idioma inglés

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de DICEP

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las funciones del Departamento, establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar las funciones del Centro de Procesamiento de Datos, en lo que se refiere a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones electorales.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a realizar la inscripción de ciudadanos(as) en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, facilitando la comparecencia de los ciudadanos(as) que deben inscribirse.
- Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar a la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Registro de Ciudadanos.
- Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamente y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.
- En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.
- En ausencia del Jefe, dirigir las funciones de este Departamento, acudir a las reuniones de trabajo, presentar informes, resolver providencias.
- Resolver providencias, elaborar informes, enviar oficios y circulares propias de la Subjefatura.
- Asistir a reuniones de trabajo, designadas por la Jefatura del Departamento.
- Coordinar la actividad de empadronamiento en los puestos de empadronamiento que funcionan en la capital de la república.
- Coordinar actividades de depuración del padrón electoral.
- Coordinar actividades de capacitación a personal de nuevo ingreso o personal temporal, relacionado con el procedimiento automatizado y mecanizado de

inscripción de ciudadanos(as).
• Coordinar y supervisar actividades de empadronamiento en Centros de Educación diversificado, Universidades, Centros comerciales, etc.
• Preparación y realización de proyectos de empadronamiento.
• Coordinar internamente y con el apoyo de la Dirección de Planificación la elaboración del Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto del Departamento para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• Las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra afín.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Persona ordenada, responsable, con facilidad para dirigir y coordinar personal
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad en el servicio de atención a personas (usuarios internos y externos)

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad y conocimiento de dirección, control y coordinación de Recursos Humanos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ÁREA TÉCNICO ADMINISTRATIVA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Departamento de Cartografía

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar las acciones asignadas del área técnico administrativa, entre ellas asistir la actualización de forma permanente de la Cartografía Electoral, manejo y administración de recursos e insumos, generación de reportes para mantenimiento de Bases de datos, el catálogo de expedientes de ingreso y egreso, los requerimientos de capacitación y retroalimentación de la Descentralización, el código Geo-Electoral y la base de datos del mismo, así como el contacto con las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar las labores del área Técnico Administrativa y los requisitos para desarrollar los proyectos del Departamento.
- Coordinación de actividades con el área de Análisis Geográfico e Información Geográfica.
- Coordinación el fortalecimiento interno y externo de la Descentralización y Rezonificación, mediante capacitaciones.
- Generar el catálogo de expedientes de ingreso y egreso.
- Asiste en la generación y actualización permanente del Manual del Código Geo-Electoral.
- Establecer el contacto directo con las Dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones de la Institución.
- Responsable del manejo y administración de insumos para las Capacitaciones.
- Colaboración y apoyo a las coordinaciones de Análisis Geográfico e Información Geográfica.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto del departamento.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum Cerrado en carreras afines: Sistemas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas,

EXPERIENCIA
• Mínimo de dos años de experiencia laboral en el campo de cartografía

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa
Capacidad de coordinar trabajo en equipo
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Manejo de Gis, Arcview, Arc gis, Mapinfo.
Manejo de base de datos Microsoft Access.
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows.
Con estudios de procesos administrativos, recepción y seguimiento de informes enviados y recibidos.
Conocimiento de la geografía nacional y organización territorial.
Conocimiento del Proceso Electoral.
DESEABLES:
Experiencia en Trabajo de campo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Cartografía

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, verificar y administrar la Actualización y Mantenimiento de Bases de Datos y Cartografía Digital, elaborados por este Departamento, bajo la supervisión del Jefe inmediato Superior.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinación de actividades del área de Sistemas de Información Geográfica.
- Verificación del mantenimiento y actualización de las Bases de Datos de Lugares Poblados de la República, Centros de Circunscripciones Electorales Municipales y Centros de Votación.
- Coordinación de actividades con el área de Análisis Geográfico y Técnico Administrativa bajo la dirección de la Jefatura de este Departamento.
- Verificación, con la jefatura del departamento el mantenimiento, actualización y generación de la Cartografía Digital, Bases de Datos, Reportes y Análisis para la implementación y ampliación de la Descentralización y Rezonificación.
- Generación de Reportes del mantenimiento y actualización de las Bases de Datos y la Cartografía Digital.
- Verificación de la Generación del Manual del Código Geo Electoral.
- Proponer Innovación Tecnológica.
- Verificación de la Actualización de la Base del Código Geo Electoral bajo la dirección de esta Jefatura.
- Generación del desagregado o agrupaciones del Código Geo Electoral para la elaboración de los padrones JRV en cada evento Electoral.
- Sistematización y Administración de las Bases de Datos y cartografía Digital de Centros Poblados, Circunscripciones Electorales Municipales y Centros de Votación.
- Verificar la integridad y homologación entre las Bases de Datos y Cartografía Digital.
- Elaborar el plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto del departamento.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado en Licenciatura afín al Área de Ingeniería de Sistemas, Arquitectura.

EXPERIENCIA
• Mínimo de dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Con capacidad de laborar bajo presión
Responsable y alto sentido ético profesional

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Conocimiento general de la Geografía del país, 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, entre otras.
Manejo y administración de Base de Datos Microsoft Access, ODBC, DBase, Visual Basic, Oracle, DOS.
Uso y manejo de Sistema de Información Geográfico, Arcgis, ArcView Gis y MapInfo.
Uso y manejo en Sistemas CAD, AutoCAD Map, Raster Desing.
Conocimientos en Erdas, ErMapper.
Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS.
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows, Linux, DOS
Con conocimientos y capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Experiencia en Trabajo de campo
Capacidad de coordinar trabajo en equipo
Disponibilidad para viajar al interior de la República.
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**VOCERO(A) INSTITUCIONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados, Magistrado (a) presidente (a), Secretario (a) General
JEFE (A) INMEDIATO (A):	Jefe (a) del Departamento de Comunicación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de ser el portavoz del Tribunal Supremo Electoral, las comunicaciones oficiales e información específica a los medios de comunicación, organizaciones políticas y público en general, así como brindar declaraciones, sobre la postura del Tribunal Supremo Electoral en relación a determinados temas o situaciones electorales o coyunturales vinculadas al ámbito de su competencia, dentro del marco de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Atender los lineamientos e instrucciones del Pleno de Magistrados y presidencia, sobre el tratamiento de la información relacionada con los temas inherentes al Tribunal Supremo Electoral y declaraciones que sobre la misma deban transmitirse a la ciudadanía y a los medios de comunicación, incluyendo sitios Web o redes sociales.
Mantenerse informado y actualizado sobre temas en el ámbito político, social y económico con incidencia en la temática electoral, para preparar información que en caso necesario pueda ser de utilidad a las autoridades, para emitir comunicaciones o realizar conferencias de prensa
Analizar y atender de forma permanente los requerimientos de los periodistas que cubren como fuente el Tribunal, en coordinación con el (la) jefe (a) del Departamento de Comunicación
Brindar declaraciones ante los distintos medios de comunicación, a requerimiento de los mismos
Preparar diariamente un informe de situación, sobre temas de coyuntura y otros que pudieran surgir, para elaborar un pliego de respuestas o declaraciones públicas, para las autoridades del Tribunal Supremo Electoral.
Elaborar un documento de preguntas y respuestas, en donde se especifiquen todos los puntos de interés para los medios relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.

Elaborar un formato o ficha de información, por medio del que se solicite a los interesados en realizar una entrevista, se especifiquen los detalles de la futura entrevista, debiendo incluir el nombre de la persona que entrevista, la institución o medio de comunicación para la cual trabaja, el enfoque que tendrá la entrevista, la duración aproximada, así como los aspectos básicos de fecha, hora y lugar de la misma.
Preparar la información proporcionada en el formato de entrevista y de temas relacionados para analizarla y entregarla al funcionario que atenderá la entrevista, proporcionándole en fichas el resumen de la información relevante en caso necesario
Analizar y realizar las observaciones o sugerencias que considere pertinentes en coordinación con la Jefatura de Comunicación, sobre opiniones, resoluciones administrativas u otros documentos de interés públicos, previo a ser autorizados por parte del Pleno de Magistrados para su comunicación o publicación.
Acompañar a las autoridades en las distintas actividades públicas para asistirlos sobre la información a brindar, cuando se le requiera.
Interactuar con los periodistas nacionales y extranjeros de manera respetuosa, cordial, imparcial y con tolerancia, para aumentar la credibilidad de la información institucional y garantizar que el mensaje que lleva, llegue de forma objetiva, veraz y a la mayor cantidad de gente posible.
Adquirir altos conocimientos y mantenerse actualizado sobre políticas, programas, proyectos, actividades o eventos relevantes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
Asesorar de forma permanente al Pleno de Magistrados sobre presencia, dicción, posturas, vocalización, alto grado de identificación y manejo de conflictos para evitar exposiciones públicas negativas.
Coordinar la grabación de entrevistas o eventos de intercambios de información entre las autoridades del Tribunal y los diferentes periodistas o medios de comunicación.
Colaborar en la función de conducción de eventos internos o externos del Tribunal cuando se le requiera.
Mantenerse en constante capacitación sobre estrategias de comunicación organizacional
Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Politólogo(a), Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad de liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a), asertivo (a) y con capacidad de asimilar y resumir
Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas
Proactivo (a), con iniciativa y orientado (a) a resultados
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para conducirse y expresarse verbalmente con claridad frente a cualquier público
Habilidad para reaccionar positivamente en momentos de crisis
Habilidad para las relaciones públicas para presentar una buena imagen institucional
Capacidad para minimizar situaciones fuera de control y de tensión
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios (as) trabajadores (as) y usuarios (as) del Tribunal Supremo Electoral, ajustarse a la normativa de presentación, ante los medios de comunicación.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado a ninguna organización política
Conocimiento y manejo de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo y grupos multidisciplinarios
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad eventual de desplazamiento al interior de la República.
Conocimiento del idioma inglés.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría metodológica en planificación, monitoreo y evaluación a personal de las diferentes unidades del Tribunal Supremo Electoral, así como en el diseño y ejecución de revisión y actualización de procesos y procedimientos para su reforma y modernización.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar el análisis de la información legal, económica, financiera, social y estadística, básica para realizar el proceso de planificación y presentar un resumen a la dirección con dicha información.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional.
- Apoyar en la realización del proceso de inducción a las dependencias del área electoral como del área administrativa, para la elaboración de Planes Estratégicos o de Planes Operativos Anuales, y presentar a la dirección un resumen de los pasos a seguir en el proceso, para su revisión e implementación.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica metodológica a las dependencias del área electoral y del área administrativa, para la elaboración de Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales y Planes operativos electorales o de consulta popular así como para llevar a cabo el monitoreo y evaluación de dichos planes.
- Realizar las correcciones necesarias a los Planes Operativos Anuales y otros, revisar la concordancia entre las actividades de las dependencias y su presupuesto, consultar las correcciones sugeridas con las dependencias para su respectiva modificación, integrar e imprimir el documento final, elaborar e imprimir resumen final de todas las dependencias.
- Trabajar en forma conjunta y en equipo con el personal de la Dirección de Planificación, el proceso de integración de Planes Estratégicos, de Desarrollo Institucional y de Planes Operativos Anuales, planes electorales y presentar un resumen de los mismos bajo su responsabilidad, para su revisión e integración.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Participar en el proceso de diseño metodológico y operativo, así como en la ejecución de propuestas de revisión de funciones, organización, procesos y procedimientos de las diferentes dependencias del TSE que le asignen, para su reforma y modernización.
• Brindar asistencia técnica y asesorar a personal de las diferentes dependencias, en la descripción, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos específicos solicitados, principalmente de las dependencias.
• Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección, en función y razón del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra carrera afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo de cinco años de experiencia laboral.
• Experiencia en planificación estratégica, operativa anual y formulación de presupuesto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) y estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo en la coordinación y seguimiento de la Logística Electoral y de las funciones permanentes de las dependencias de la Dirección Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar actividades específicas, relativas al proceso electoral y de funcionamiento ordinario, por designación del Director(a) Electoral.
- Realizar análisis de información legal, social estadística y de distinta naturaleza, necesaria para las funciones de la Dirección.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración de propuestas de acciones relativas a la Logística Electoral.
- Proporcionar asistencia en el área Electoral y Administrativa.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de operativos anuales, electorales y administrativos de la Dirección y sus dependencias.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de manuales de funciones de la Dirección y sus dependencias.
- Mantener comunicación con Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos y órganos electorales temporales, relacionada con funciones de la Dirección, durante el proceso electoral y en época no electoral, conforme la designación de la dirección.
- Las demás atribuciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra carrera afín al puesto.
• Colegiado(a) Activo(a)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral..
• Preferiblemente experiencia en materia electoral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) y estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Cumplir con el manejo de metodologías participativas, en desarrollo institucional y procesos de reingeniería.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Ejecutivo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica, administrativa y logística de procesos; elaborar, coordinar y supervisar proyectos; elaborar manuales e instrumentos técnicos; participar en la planificación, dirección, coordinación y seguimiento a las funciones y actividades del Instituto Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brinda asesoría técnica en proyectos relacionados a logística electoral, elaboración de manuales e instrumentos técnicos de capacitación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.
- Integra comisiones multidisciplinarias a requerimiento del jefe inmediato para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Instituto Electoral y del Tribunal Supremo Electoral.
- Planifica, dirige y supervisa actividades que se realizan en la Dependencia.
- Atiende las consultas que en el campo de su especialidad le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio.
- Participa y da seguimiento a la ejecución de las políticas de gestión y administración del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Redacta, revisa y opina sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.
- Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.
- Proporciona asistencia al personal del Instituto Electoral para la elaboración de programas y proyectos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Apoya en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y brinda apoyo en el monitoreo al mismo.
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas, Ingeniería o carrera afín al puesto.
• En el caso de acreditar título profesional, ser colegiado activo.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y/o experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) ADMINISTRATIVO (A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, organizar y supervisar todos los asuntos jurídicos administrativos del departamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar, asignar y supervisar la elaboración de Oficios, Dictámenes, Opiniones, Estudios, reglamentos, resoluciones administrativas, contratos, convenios, acuerdos de aprobación de contratos.
- Prestar asesora al TSE. en las áreas electorales y administrativa.
- Llevar registro y archivo de todos los contratos y expedientes administrativos.
- Coordinar la plantación, ejecución y evaluación de los asuntos administrativos de la dependencia.
- Elaborar los cuadros y estadísticas mensuales sobre las diversas actividades que se realizan en el departamento.
- Coordinar la elaboración de todos los pedidos de equipo, mobiliario y útiles de oficina
- Coordinar la recepción de Amparos en días inhábiles. Así como autorizar los permisos y ausencias laborales del personal del departamento.
- Cumplir con otras actividades que el T.S.E. le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones.
- Preparar los proyectos de resoluciones para que ingresen en la agenda del Pleno de Magistrados.
- Elaborar en forma mensual el cuadro de turnos en días inhábiles para la recepción de notificaciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de Liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a)
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la república

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) JURÍDICO(A) PROCESAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, organizar y supervisar la ejecución de las tareas jurídico procesales, tanto administrativas como judiciales designadas a los diferentes asesores jurídicos del departamento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de la dependencia en lo relativo al área procesal.
- Coordinar y supervisar las elaboraciones de dictámenes, resoluciones, tramitación de recursos administrativos, evacuación de recursos de amparo, juicios ordinarios o colectivos de trabajo, civiles, penales o administrativos en los que el Tribunal Supremo Electoral sea parte o tenga interés.
- Coordinar y supervisar el trámite y resolución de los recursos administrativos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Prestar asesoría al Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral y administrativo.
- Cumplir con otras actividades que el Tribunal Supremo Electoral le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones
- Coordinar la presentación de los proyectos de memoriales al (la) Presidente(a) del Tribunal, por conducto de la Secretaria General
- Llevar registro y control de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su tramitación a los asesores jurídicos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Cinco años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a)

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de Liderazgo efectivo
Analítico(a) organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad para coordinar trabajo en equipo
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la república

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE MAGISTRATURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo al Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral, en la organización, revisión, análisis y seguimiento de las gestiones que son recibidas y aprobadas por la Presidencia de este Tribunal, con la finalidad de agilizar y facilitar las gestiones que las dependencias elevan a esta instancia, principalmente durante el año en que se realiza el proceso electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y llevar el control de las gestiones presentadas por las diferentes dependencias y usuarios externos que son ingresados en Presidencia y que le sean trasladadas.
- Analizar y realizar las observaciones o sugerencias que considere pertinentes, sobre dictámenes, administrativos y financieros, opiniones, propuestas de proyectos, de resoluciones administrativas, contratos u otros documentos previo a ser aprobados o para traslado por parte del (la) Presidente(a).
- Revisar, analizar y sugerir respuesta a expedientes, sobre gestiones específicas administrativas, financieras, fondo rotativo, nóminas, planillas, cotizaciones contra pedidos y otros, previo a su traslado a el(la) Presidente(a).
- Revisar, analizar y recomendar sobre los pedidos de equipo, mobiliario, vehículos y útiles de oficina solicitados por las dependencias, que deba autorizar la Presidencia.
- Revisar, analizar y sugerir respuesta a las gestiones para autorización de compras y contrataciones solicitadas por las dependencias, que deberá conocer y autorizar el(la) Presidente(a).
- Revisar, analizar y sugerir respuesta a expedientes sobre gestiones relativas a la Dirección de Recursos Humanos, que deberá conocer y autorizar el(la) Presidente(a).
- Revisar, analizar para verificar documentación de respaldo en operaciones financieras que traslade la Dirección de Finanzas autorización y firma del(la) Presidente(a).

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Dar seguimiento a las disposiciones sobre los asuntos o gestiones administrativas, de Recursos Humanos, Financieras y otras, que hayan sido aprobados por el(la) Presidente(a).
• Elaborar o requerir a donde corresponda, cuadros y estadísticas mensuales sobre las diversas actividades o datos que sean de interés para la Presidencia.
• Revisar, analizar y recomendar sobre existencia de bienes y suministros en almacén, pedidos de compra y por fondo rotativo, sobre los mismos.
• Revisión, análisis y elaboración de sugerencias sobre informes periódicos que deben remitir las dependencias a Presidencia.
• Cumplir con otras actividades que el(la) Presidente(a) le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera 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)
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)

Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DEL SISTEMA GERENCIAL DE INFORMACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica, administrativa y logística para la implementación, operación y actualización periódica del Sistema Gerencial de Información y coordinación en procesos administrativos de la Dirección de Planificación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar, implementar y mantener actualizado periódicamente el Sistema Gerencial de Información para el Tribunal Supremo Electoral, en la Dirección de Planificación.
- Mantener reuniones de coordinación y de trabajo con enlaces de dependencias para recopilar la información que se produce y actualizarla periódicamente.
- Coordinar con la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones para mantener comunicación permanente con las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales del Tribunal a efecto de recibir los reportes de monitoreo de las mismas.
- Coordinar con la Dirección de Informática del Tribunal, el diseño e implementación de una base de datos electrónica, para el ingreso de la información recopilada y egreso de reportes.
- Ingresar la información recopilada, a la base de datos electrónica y elaborar gráficas sobre los datos procesados.
- Emitir los reportes y gráficas que se le soliciten para participar en reuniones de trabajo con el personal de la Dirección de Planificación, para análisis y entrega de informes técnicos y gerenciales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

• Participar y apoyar en la elaboración de manuales e instrumentos técnicos de planificación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.
• Integrar comisiones multidisciplinarias a requerimiento del(a) jefe(a) inmediato(a) para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Tribunal Supremo Electoral.
• Proporcionar información y atender las consultas que en el campo de sus funciones le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio.
• Participar, promover y dar seguimiento a la ejecución de las políticas de generación de información y estadísticas, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
• Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos que deba generar o se le designen.
• Participar en reuniones o eventos de coordinación, relacionado con la planificación, monitoreo y sistematización de información de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Apoyar en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto, de la Dirección de Planificación y brindar apoyo en el monitoreo al mismo.
• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en carrera de la Ciencias Económicas, Ingeniería o carrera afín.
• En el caso de acreditar título profesional, ser colegiado activo.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a)
Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado a ninguna organización política
Pleno conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, funciones, dependencias y actividades que se realizan en toda la República.
Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito
Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios
Capacidad para consultar y manejar bases de datos electrónicas y para realizar interpretaciones y análisis de las mismas
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con capacidad para trabajar bajo presión
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.
Conocimiento de estadística

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASESOR(A) JURÍDICO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) Jurídico(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales de orden administrativo y judicial, en los que el Tribunal tenga interés, ya sea como demandante, demandado, tercero excluyente o coadyuvante en todas las instancias e incidentes, en procesos individuales o colectivos de trabajo, así como en procesos de inconstitucionalidad y acciones de amparo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de Amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación, los proyectos de Memoriales a la Señora Presidenta de la Institución, por conducto de la Coordinación Jurídica.
- 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.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Acreditar como mínimo un año de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral
Conocimiento del proceso electoral
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar auditorías a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral, las cuales debe conocer y en base a nombramientos según planificación anual realizada para garantizar el buen funcionamiento de ese tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías a Organizaciones Políticas, conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Presentar el Nombramiento que lo acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- Presentar el Informe de la actividad realizada con base a la estructura pre-establecida por la Contraloría General de Cuentas.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.
- Verificar el manejo de los fondos administrativos y fondos para las elecciones que no se manejen conjuntamente.
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Sexto Semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado de Perito Contador

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución
Excelente presentación personal
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Iniciativa y espíritu de servicio
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
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral
Conocimiento y capacidad para elaborar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoria Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de esta Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías financieras conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Presentar el Nombramiento que lo acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- Presentar el Informe de la actividad realizada con base a la estructura pre-establecida por la Contraloría General de Cuentas.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen
- Verificar el manejo de los fondos administrativos y fondos electorales
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento.
- Efectuar control de inventarios físicos

REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Sexto Semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado de Perito Contador

EXPERIENCIA
• Mínimo un año de experiencia laboral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución
Excelente presentación personal
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Iniciativa y espíritu de servicio

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental
Conocimiento y capacidad para elaborar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Conocimiento del Proceso Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar Auditorías Operativas a organizaciones políticas, con base a Nombramientos según planificación realizada, donde deberá aplicar los procedimientos y técnicas contenidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Auditar los actos electorales, antes durante y después de los eventos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías electorales conforme nombramiento padrones electorales, informática, código geoelectoral.
- Elaborar los planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos de las Organizaciones Políticas.
- Aplicar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Presentar el Nombramiento que lo acredita para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.

IV REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado Perito Contador

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución
Excelente presentación personal
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Iniciativa y espíritu de servicio
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoria Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de esta Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías financieras conforme nombramiento según la planificación realizada con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas gubernamentales establecidas.
- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.
- Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Presentar el Nombramiento que lo acredita para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias.
- En época electoral atender los nombramientos que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado en la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Excelentes relaciones interpersonales
Habilidad para trabajar en equipo
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la institución
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capaz de laborar bajo presión
REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Conocimiento del proceso electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de esta Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación de la auditoría para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías conforme nombramiento realizado, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Aplicar las leyes fiscales y de la administración Pública, y en particular de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel de diversificado, título de Perito Contador
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo

Con espíritu de servicio y habilidad para identificarse con los objetivos de la Institución
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral
Conocimiento de las leyes fiscales y laborales
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de esta Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado.
- Realizar auditorías financieras conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas.
- Coordinar la apropiada fiscalización en áreas especializadas.
- Preparar programas de auditoría y evaluaciones de control interno.
- Aplicar las leyes fiscales y de la administración Pública.
- Experiencia en la elaboración de planes e informes, análisis de procesos contables y evaluación de controles internos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado Perito Contador
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución
Habilidad de expresión verbal y por escrito

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental
Conocimiento de leyes fiscales y laborales
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los auditores que sean nombrados para ejecutar los trabajos de auditoría, conforme se encuentren previstas en el Plan Anual de Auditoría.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos informáticos y del Sistema de control Interno y ejecutar auditorias previamente solicitadas.
- Verificar que se apliquen las leyes fiscales, leyes aplicables a la Administración Pública, y en particular de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Apoyar en la elaboración de informes de auditoría con base a la estructura de la Contraloría General Cuentas.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Llevar control pormenorizado del trabajo de los auditores auxiliares.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado de Perito Contador.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Para candidato externo cumplir con el requisito académico y cinco años de experiencia laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución
Habilidad de expresión verbal y por escrito

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de los procedimientos del proceso electoral
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para viajar
DESEABLES:
Haber ejecutado el cargo de Contador en el Sector Público.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Financiera)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Financiera
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Financiera

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los auditores que sean nombrados para ejecutar los trabajos de auditoría, conforme se encuentren previstas en el Plan Anual de Auditoría.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos contables y administrativos y de controles internos y ejecutar auditorias previamente solicitadas.
- Verificar que se apliquen las leyes fiscales y leyes aplicables a la administración pública.
- Apoyar la elaboración de los informes de auditoría con base a la estructura de la Contraloría General Cuentas.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas.
- Llevar control pormenorizado del trabajo de los auditores auxiliares

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y a nivel diversificado de Perito Contador.
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable y con sentido ético profesional
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Excelentes relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

Habilidad de expresión verbal y por escrito

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Amplio conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental
Conocimiento de leyes fiscales y laborales
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes
Experiencia en el manejo de programas informáticos de auditoría
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Conocimiento del Idioma Inglés.
Haber ejercido el cargo de Contador en el Sector Público

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUDITOR(A) (Auditoría Electoral)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Auditoría Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Auditoría Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, dirigir y supervisar las actividades que realizan los auditores que sean nombrados para ejecutar los trabajos de auditoría, conforme se encuentren previstas en el Plan Anual de Auditoría.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar planes e informes, análisis de procesos financieros, administrativos y jurídicos, de controles internos y ejecutar auditorias previamente solicitadas.
- Verificar que se apliquen las leyes fiscales, leyes aplicables a la Administración Pública y en particular a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Revisar los papeles de trabajo que cumplan con las técnicas y normas de auditoria generalmente aceptadas.
- Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera en materia jurídico financiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas: electoral, tributario, administrativo, etc.
- Supervisar y coordinar el trabajo de auditoria que se lleve a cabo conforme el Plan Anual de Auditoria
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos que le sean asignados para su trámite.
- Otras funciones que le sean delegadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a) y Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, a nivel de diversificado, título de Perito Contador.
• Colegiado(a) activo(a)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, en asesorías jurídico financieras y administrativas.

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral
Conocimiento del proceso electoral
Manejo de software Windows/Office y otros programas específicos.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado(a) o Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la realización de actividades administrativas y de carácter técnico de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de las funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada en la dependencia.
- Revisar expedientes para consulta y resolución con el responsable de la dependencia.
- Realizar diligencias técnicas y administrativas.
- Control y registro de actividades en la agenda del responsable de la dependencia, cuando corresponda.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que le delegue el responsable de la dependencia.
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a la Dependencia.
- Apoyar al responsable de la Dependencia, en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones
- Otras que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado en área administrativa, jurídica, humanística o técnica.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Responsable y con fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del idioma inglés

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE II DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador IV Procesal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa a la Coordinación de Asuntos Procesales, asi como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha Coordinación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brindar apoyo en los asuntos administrativos propios de la Coordinación de Asuntos Procesales.
- Ingresar a la base de datos de información todos los expedientes generados por los Asesores Jurídicos de la Coordinación de Asuntos Procesales.
- Responsable del control y seguimiento de los expedientes de la Coordinación
- Dar apoyo a los Asesores de la Coordinación para el seguimiento de todos los procesos a cargo de los mismos
- Desempeñar otras funciones que le delegue el Coordinador IV Procesal de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

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

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral
• Experiencia en uso de sistemas de control y seguimiento de expedientes

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

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

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

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE LEGAL DE MAGISTRATURA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con el Magistrado (a) en la realización de actividades de carácter legal, procesal, administrativo y técnico de la Magistratura.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con el Magistrado (a) la distribución, control, avance y logros de los expedientes legales administrativos y procesales que se reciban en la dependencia.
- Preparar con el aval del Magistrado (a), anteproyectos de resoluciones, acuerdos, memoriales, iniciativas de ley, consultas y opiniones legales que le sean requeridos.
- Preparar anteproyectos de informes al Pleno sobre el avance y resolución de los diferentes expedientes legales administrativos y procesales que estén bajo su responsabilidad.
- Recibir y revisar expedientes para consulta y resolución del Magistrado (a).
- Realizar diligencias de carácter técnico, de procuración y de gestión administrativa, del despacho del Magistrado (a).
- Llevar el registro y control en Agenda de las actividades institucionales del Magistrado (a).
- Resolver asuntos administrativos que le delegue el Magistrado (a).
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se solicite al Magistrado (a).
- Colaborar con el Magistrado (a) en la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Investigar problemas diversos afrontados por la Magistratura para recomendar e implementar soluciones
- Otras que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo y al servicio al usuario.
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Responsable y con fuerte sentido ético
Eficiente y eficaz en el desempeño de su trabajo

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de las actividades del(la) Magistrado(a) lo requiera.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE LEGAL II DE MAGISTRATURA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE LEGAL II DE MAGISTRATURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrada(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales en los que el Tribunal tenga interés, ya sea como demandante, demandado, tercero excluyente o coadyuvante en todas las instancias y jurisdicciones; así como todos aquellos asuntos de orden administrativo y financiero que tengan incidencia directa en el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar, previo a firma del Magistrado(a) correspondiente, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- Brindar asesoría administrativa y financiera respecto a los asuntos den los cuales el Tribunal tenga interés directo.
- Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.
- Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.
- Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se ,le requiera.
- Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas: electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
- Presentar con la debida antelación los proyectos der memoriales al magistrado(a) correspondiente.
- Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Magistrado(a)

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario.
• Colegiado(a) activo(a) y dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Economía, Administración de Empresas, Política, Pedagogía u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral en asesorías administrativas y/o laborales

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento der la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral
Conocimiento del proceso electoral
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA EJECUTIVA DE MAGISTRATURA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la realización de actividades secretariales, administrativas y de carácter técnico de las Magistraturas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada en las Magistraturas. Revisar expedientes para consulta y resolución con los señores Magistrados.
- Realizar diligencias técnicas y administrativas.
- Control y registro de actividades en la agenda de los señores Magistrados.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que le deleguen los señores Magistrados.
- Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a las Magistraturas.
- Apoyar a los señores Magistrados en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
- Investigar problemas diversos afrontados por las Magistraturas, para recomendar e implementar soluciones
- Otras que le asignen los señores Magistrados en razón de las atribuciones de su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético y de confiabilidad.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Alta capacidad para digitar información con exactitud y rapidez
Con conocimientos para elaborar o presentar informes administrativos o técnicos
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de las Magistraturas lo requieren.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del idioma inglés

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte legal, técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las acciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar y redactar proyectos de oficios, providencias, acuerdos y resoluciones.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar las Credenciales correspondientes a miembros de Corporaciones Municipales.
- Elaborar guías para enviar correspondencia.
- Otras que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad de análisis y redacción
Buena letra y ortografía
Facilidad para comprender y seguir instrucciones
Capacidad de expresión verbal y por escrito
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio
Capaz de laborar bajo presión
Capaz de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Habilidad en manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopiadora, etc.)
Capacidad para desarrollar su trabajo bajo circunstancias de urgencia
DESEABLES:
Disponibilidad de horario fuera de la jornada

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte legal, técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las acciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar y redactar proyectos de oficios, providencias, acuerdos y resoluciones.
- Efectuar de conformidad con la ley, las notificaciones correspondientes a las partes involucradas dentro de los expedientes tramitados en este Tribunal.
- Elaborar despachos que deban diligenciar los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos.
- Elaborar certificaciones varias.
- Elaborar las Credenciales correspondientes a miembros de Corporaciones Municipales.
- Otras que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos de experiencia laboral.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad de análisis, buena redacción y ortografía
Facilidad para comprender y seguir instrucciones
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Ser responsable con voluntad para desarrollar su trabajo en forma positiva
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio
Capaz de laborar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo y para identificarse con los objetivos de la Institución.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Habilidad en manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopiadora, etc.)
Capacidad para desarrollar su trabajo bajo circunstancias de urgencia
DESEABLES:
Disponibilidad de horario fuera de la jornada, para casos de emergencia

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	OFICIAL DE SECRETARÍA GENERAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte legal, técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las acciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar proyectos de Acuerdos, resoluciones, providencias y oficios.
- Llevar el control correlativo de Acuerdos.
- Ser responsable de la comunicación y distribución de los Acuerdos y resoluciones.
- Trasladar a la Unidad de Información Pública, la documentación pertinente.
- Otras que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Cuatro años de estudios aprobados en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad de análisis, buena redacción y ortografía
Facilidad para comprender y seguir instrucciones
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Ser responsable con voluntad para desarrollar su trabajo en forma positiva
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio
Capaz de laborar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo y para identificarse con los objetivos de la Institución.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Habilidad en manejo de equipo de oficina (máquina de escribir eléctrica, fax, fotocopiadora, etc.)
Capacidad para desarrollar su trabajo bajo circunstancias de urgencia
DESEABLES:
Disponibilidad de horario fuera de la jornada, para casos de emergencia

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y realizar las actividades secretariales, técnicas o de logística que se requieran en la dependencia, para el adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información.
- Elaborar documentos en base a formularios.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Llevar registro y control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Elaborar documentos según instrucciones de la autoridad inmediata.
- Llevar control de los suministros y materiales asignados a la dependencia, de acuerdo a las formas preparadas para el efecto.
- Llevar archivo de los documentos que ingresan a la dependencia.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título de Secretaria

EXPERIENCIA
• No indispensable

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Facilidad para comprender y seguir instrucciones

Capacidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad de análisis y redacción
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales
Buena presentación personal
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para tomar notas, buena redacción y ortografía
Capacidad para digitar documentos con exactitud y rapidez
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario en caso necesario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y realizar las actividades secretariales, técnicas o de logística que se requieran en la dependencia, para el adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información.
- Elaborar documentos en base a formularios o formatos que se le indiquen.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Llevar registro y control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Elaborar notificaciones respecto a la documentación recibida en la dependencia.
- Revisar expedientes para realizar los trámites posteriores que se requieran.
- Hacer requisiciones y llevar el control sobre ingreso de suministros y materiales de la dependencia.
- Revisar y controlar la agilización en el trámite de los documentos que ingresan a la dependencia.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título de Secretaria.

EXPERIENCIA

• Un año de experiencia laboral de secretaría.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Facilidad para comprender y seguir instrucciones
Capacidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad de análisis y redacción
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Buena presentación personal
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad para tomar notas, buena redacción y ortografía
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y realizar las actividades secretariales, técnicas o de logística que se requieran en la dependencia, para el adecuado desarrollo de las funciones de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica
- Elaborar documentos en base a formularios y procesos determinados.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
- Realizar las diligencias que el puesto amerite.
- Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan y egresan de la dependencia.
- Llevar control sobre los documentos de relevancia para la dependencia.
- Elaborar propuestas de mejora a los procedimientos administrativos seguidos en la dependencia.
- Levantar actas sobre situaciones específicas y propias a la dependencia.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título de Secretaria

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral de Secretaria

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Facilidad para comprender y seguir instrucciones
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad de análisis y redacción
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales
Buena presentación personal
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad para tomar notas, buena redacción y ortografía
Capacidad para digitar información con rapidez y exactitud
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA IV**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar, analizar y decidir sobre actividades administrativas y de carácter secretarial propias de la dependencia, para su adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica
- Elaborar documentos en base a formularios y procedimientos específicos.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
- Realizar las diligencias que el puesto amerite
- Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a la dependencia con información clasificada.
- Depurar archivos de documentos con información que ingresa y egresa a la dependencia.
- Llevar registro y control sobre documentos clasificados de relevancia para su puesto.
- Elaborar y proponer proyectos de mejora en los procedimientos administrativos que realice en la dependencia.
- Llevar registro de actas sobre situaciones específicas y especializadas para la dependencia.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título de Secretaria.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral de Secretaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

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 tomar notas, excelente redacción y ortografía
Excelente capacidad para digitar documentos e información con exactitud y rapidez
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SECRETARIA V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SECRETARIA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial y administrativo al responsable de la dependencia, de acuerdo a las funciones de la misma, para su adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y realizar el registro y control de los expedientes y correspondencia de la dependencia.
- Atender al público para suministrar información especializada.
- Elaborar documentos de la dependencia con base a formatos y procedimientos específicos, determinados por el responsable de la dependencia.
- Realizar diligencias secretariales y administrativas de la dependencia.
- Resolver asuntos secretariales y administrativos de la dependencia.
- Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
- Elaborar y firmar documentos administrativos de apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido por el inmediato superior.
- Diseñar y elaborar instructivos, formularios y otros documentos que apoyen, faciliten y efectivicen la gestión de la dependencia y otras del Tribunal Supremo Electoral, si fuera el caso.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones a los mismos.
- Las demás que le asigne el jefe(a) inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título de Secretaria.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral de Secretaria.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

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 tomar notas, excelente redacción y ortografía
Alta capacidad para digitar documentos e información con rapidez y exactitud
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, en caso de ser necesario.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimientos del idioma inglés

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA I**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades técnicas, administrativas y secretariales que se le designen para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información que se requiera sobre la dependencia.
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar el registro y control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Elaborar documentos según instrucciones de la autoridad inmediata.
- Llevar control de los suministros y materiales asignados a la dependencia, de acuerdo a las formas preparadas para el efecto.
- Llevar archivo de los documentos que ingresan a la dependencia.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad para brindar una buena atención y relacionarse con el público
Proactivo(a) y con disposición para identificarse con los objetivos de la institución
Buena presentación personal
Capaz de laborar bajo presión
Capacidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con capacidad para digitar información con precisión y rapidez
Con experiencia y buena capacidad para captar información y elaborar informes
DESEABLES:
Disponibilidad de horario en caso necesario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**EMPADRONADOR VERIFICADOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del DICEP

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades de empadronamiento de ciudadanos y la verificación de datos en el Registro Civil y de Vecindad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atención a ciudadanos en las gestiones de primeros empadronamientos, cambios o actualización de datos de ciudadanos inscritos, a través del procedimiento automatizado o mecanizado de empadronamiento.
- En el caso de las Delegaciones y Subdelegaciones con procedimiento automatizado de empadronamiento, deben llenar solicitudes de inscripción cuando el municipio de nacimiento y extensión de cédula del ciudadano sea diferente al municipio donde se solicita la inscripción de ciudadanos.
- Búsqueda y verificación de datos en el Registro Civil y de Vecindad donde se encuentra ubicada la Delegación o Subdelegación, que incluye requerimientos de otras Delegaciones o Subdelegaciones.
- Solicitar a las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos los datos del Registro Civil y de Vecindad, de ciudadanos que solicitan su inscripción por primera vez o al realizar una actualización de datos. Llenando para el efecto el formulario establecido.
- Control y archivo de información recibida de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos que se ha requerido.
- Enviar al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, las solicitudes de inscripción procesadas, para su archivo.
- Enviar al Departamento de Inscripción de ciudadanos los registros de electores, para su correspondiente cambio de status y archivo.
- Si se trata de Delegaciones y Subdelegaciones con procedimiento automatizado, debe realizar las transferencias de información al Centro de Procesamiento de Datos, según calendario establecido
- Otras atribuciones que se le asignen.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público, en digitalización y registro de información

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento en el interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Manejo de algún idioma maya

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Directores(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas relacionadas con funciones técnicas, administrativas y secretariales en apoyo al personal de la dependencia, para el adecuado funcionamiento de la misma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para recibir y suministrar información
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos que se definan
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes.
- Realizar diligencias que el puesto amerite.
- Realizar el registro y el debido control de documentos que ingresan y egresan a la dependencia.
- Elaborar notificaciones u oficios respecto a la documentación recibida en la dependencia.
- Revisar y controlar la agilización en el trámite de los documentos que ingresan a la dependencia.
- Hacer requisiciones y llevar el control sobre ingreso de suministros y materiales.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza del cargo y funciones de la dependencia

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Rapidez y exactitud en ingreso y digitalización de información
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario cuando se requiera.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINISTA II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	OFICINISTA II DE INSPECCIÓN GENERAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	INSPECCIÓN GENERAL
INMEDIATO SUPERIOR:	INSPECTOR Y SUB-INSPECTOR GENERAL

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar el apoyo administrativo necesario e indispensable al Inspector General para el desempeño de sus atribuciones.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Recepción de los distintos permisos del personal para ausentarse del edificio central, anexos y de las distintas Delegaciones y Subdelegaciones de la República y su entrega a la Dirección de Recursos Humanos
- Archivo de toda documentación relacionada con ausencias, llamadas de atención por faltas, permisos concedidos y suspensiones del IGSS;
- Recepción diaria de los ingresos de documentación dirigidos al Inspector General llevando el control manual y digital, aparte de un reporte semanal que es elevado a Presidencia del T.S.E.
- Preparar la documentación de envío encargado a Cargo Expreso diariamente, y en forma semanal el reporte de los mismos para ser trasladado al Departamento Administrativo
- Además las que le sean asignadas por aparte por el señor Inspector General

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.
DESEABLES:
Licencia "B" de conducción de vehículos.
Conocer la República de Guatemala y conocimiento de algún idioma Maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas de procurador en apoyo al cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y secretariales de la Dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica.
- Elaborar documentos en base a formularios y procesos determinados.
- Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
- Realizar las diligencias que el puesto amerite o que se le indiquen.
- Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan y egresan a su dependencia.
- Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
- Elaborar propuestas de mejora en los procedimientos administrativos, seguidos por la dependencia.
- Levantar actas sobre situaciones específicas y propias de la dependencia.
- Las demás que le asigne el jefe(a) inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimientos administrativos, técnicos y de logística administrativa
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con funciones técnicas, administrativas o secretariales en apoyo al personal de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma. Revisar, analizar y decidir sobre tareas administrativas, técnicas y secretariales de su dependencia, que se le asignen.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

a.	Atender al público para recibir o suministrar información específica
b.	Elaborar documentos con base a formularios y procedimientos específicos.
c.	Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
d.	Realizar diligencias que el puesto amerite o que se le indiquen.
e.	Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a su dependencia con información clasificada.
f.	Depurar archivos de documentos con información que ingresa y egresa a su dependencia.
g.	Llevar el debido registro y control sobre documentos clasificados de relevancia para su puesto.
h.	Elaborar y proponer proyectos de mejora a los procedimientos administrativos, técnicos y secretariales que realiza en la dependencia.
i.	Llevar registro de actas sobre situaciones específicas y especializadas para la dependencia.
j.	Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza del cargo y funciones de la dependencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

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 digitar información con exactitud y rapidez
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA IV**
NOMBRE DEL PUESTO:	**VERIFICADOR DE DATOS REGISTRO CIVIL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de DICEP

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la búsqueda y verificación de datos de Cédulas en el Registro Nacional de Personas y el Registro de Vecindad de la Municipalidad de Guatemala.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recepción de formularios de requerimientos de información del Registro Civil y de Vecindad, de ciudadanos que solicitan su inscripción en el Registro de Ciudadanos
- Búsqueda en la base de datos del Registro civil de la Municipalidad de Guatemala
- Búsqueda en los libros de índices del Registro Civil y libros de índices del Registro de Vecindad de la Municipalidad de Guatemala.
- Búsqueda y verificación de datos en los libros del Registro de Vecindad, de la Municipalidad de Guatemala (verificación de asientos de cédula).
- Búsqueda y verificación de datos en los libros del Registro Civil del Registro nacional de las personas, RENAP. (verificación de asientos de nacimiento).
- Envío de datos verificados en el Registro Civil del Registro Nacional de las personas RENAP, y del Registro de Vecindad de Guatemala, a las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos que hicieron el requerimiento.
- Elaborar una estadística diaria de la cantidad de verificaciones efectuadas tanto en el Registro Civil del Registro Nacional de las Personas como el Registro de Vecindad de la Municipalidad de Guatemala.
- Control y archivo de la información enviada a las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- Otras actividades que se requieran.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para seguir instrucciones
Rapidez y exactitud en ingreso de información
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación

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
Conocimiento y capacidad para desarrollar actividades de atención al público, digitalización y registro de información
Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento en el interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Manejo de algún idioma maya

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brinda apoyo técnico, administrativo y secretarial al responsable de la dependencia, de acuerdo a las funciones de la misma, para su adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir y realizar el registro y control de los expedientes y correspondencia de la dependencia.
- Atender al público para suministrar información especializada.
- Elaborar documentos de la dependencia con base a formatos y procedimientos específicos, determinados por el responsable de la dependencia.
- Realizar diligencias técnicas, administrativas y secretariales de la dependencia.
- Resolver asuntos técnicos, administrativos y secretariales de la dependencia.
- Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
- Elaborar y firmar documentos técnicos, administrativos y secretariales en apoyo a la gestión de la dependencia, conforme a lo establecido por su inmediato superior.
- Diseñar y elaborar instructivos, formularios y otros documentos que apoyen, faciliten y efectivicen la gestión de la dependencia y otras del Tribunal Supremo Electoral si fuera el caso.
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones a los mismos.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con funciones técnicas, administrativas o secretariales en apoyo al personal de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma. Revisar, analizar y decidir sobre tareas administrativas, técnicas y secretariales de su dependencia, que se le asignen.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

a.	Atender al público para recibir o suministrar información específica
b.	Elaborar documentos con base a formularios y procedimientos específicos.
c.	Recibir y revisar documentos para integrar expedientes de relevancia.
d.	Realizar diligencias que el puesto amerite o que se le indiquen.
e.	Resolver asuntos referentes a expedientes ingresados a su dependencia con información clasificada.
f.	Depurar archivos de documentos con información que ingresa y egresa a su dependencia.
g.	Llevar el debido registro y control sobre documentos clasificados de relevancia para su puesto.
h.	Elaborar y proponer proyectos de mejora a los procedimientos administrativos, técnicos y secretariales que realiza en la dependencia.
i.	Llevar registro de actas sobre situaciones específicas y especializadas para la dependencia.
j.	Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza del cargo y funciones de la dependencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a).
Con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

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 digitar información con exactitud y rapidez
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA IV**
NOMBRE DEL PUESTO:	**VERIFICADOR DE DATOS REGISTRO CIVIL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de DICEP

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la búsqueda y verificación de datos de Cédulas en el Registro Nacional de Personas y el Registro de Vecindad de la Municipalidad de Guatemala.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recepción de formularios de requerimientos de información del Registro Civil y de Vecindad, de ciudadanos que solicitan su inscripción en el Registro de Ciudadanos
- Búsqueda en la base de datos del Registro civil de la Municipalidad de Guatemala
- Búsqueda en los libros de índices del Registro Civil y libros de índices del Registro de Vecindad de la Municipalidad de Guatemala.
- Búsqueda y verificación de datos en los libros del Registro de Vecindad, de la Municipalidad de Guatemala (verificación de asientos de cédula).
- Búsqueda y verificación de datos en los libros del Registro Civil del Registro nacional de las personas, RENAP. (verificación de asientos de nacimiento).
- Envío de datos verificados en el Registro Civil del Registro Nacional de las personas RENAP, y del Registro de Vecindad de Guatemala, a las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos que hicieron el requerimiento.
- Elaborar una estadística diaria de la cantidad de verificaciones efectuadas tanto en el Registro Civil del Registro Nacional de las Personas como el Registro de Vecindad de la Municipalidad de Guatemala.
- Control y archivo de la información enviada a las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
- Otras actividades que se requieran.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para seguir instrucciones
Rapidez y exactitud en ingreso de información
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación

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
Conocimiento y capacidad para desarrollar actividades de atención al público, digitalización y registro de información
Rapidez y exactitud en captura, registro y digitalización de información
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento en el interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Manejo de algún idioma maya

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Analítico(a), organizado(a) y dinámico(a)
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la establecido en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Rapidez y exactitud en digitalización de información
Conocimientos de apoyo administrativo, técnico o de logística
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**OFICINISTA VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**OFICINISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	**Varias Dependencias**
INMEDIATO SUPERIOR	**Jefe(a) o Responsable de la Dependencia**

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Revisar, analizar y decidir sobre actividades administrativas de carácter técnico propios de su dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información especializada.
- Elaborar documentos en base a forma y procedimientos específicos.
- Recibir y revisar expedientes para integrar resoluciones.
- Realizar diligencias técnicas y administrativas de la dependencia.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos de la dependencia.
- Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
- Elaborar y firmar documentos técnicos administrativos de apoyo a la gestión de la dependencia.
- Diseñar y elaborar instructivos, formularios y otros documentos que apoyen, faciliten y efectivicen la gestión de su dependencia y otras del Tribunal Supremo Electoral.
- Investigar problemas diversos afrontados por su dependencia para recomendar e implementar soluciones a los mismos.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para seguir instrucciones
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con capacidad de digitar información con exactitud y rapidez
Con conocimientos de apoyo administrativo, técnico o logístico
Habilidad para preparar programas de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) ITINERANTE**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) ITINERANTE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Subdelegaciones Municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento. (Diario)
- Remitir papelería de la Subdelegación municipal a la Delegación Departamental. (Semanal)
- Llevar a cabo las Actividades de Educación Cívica establecidas por el Tribunal Supremo Electoral para el ámbito municipal y lo relativo a la capacitación y divulgación electoral. (Permanente)
- Conocer lo relativo a expedientes de Inscripción de los Comités Cívicos Electorales y de los candidatos postulados por éstos a cargos municipales dentro de su jurisdicción y resolver los mismos durante los procesos electorales. (Eventual)
- Acreditar Fiscales Municipales de los Partidos Políticos para eventos electorales. (Eventual.)
- Colaborar con la Integración de la Junta Electoral Municipal. (Eventual.)
- Realizar actividades de cartografía electoral. (Eventual.)
- Actuar como Observador de Asambleas de Partidos Políticos. (Eventual.)
- Rendir informes periódicos de las actividades desarrolladas, al Delegado Departamental. (Eventual.)
- Remitir informes de uso de carnés de cédula de vecindad y Reportes de Fallecidos a DICEP y de las Maletas de empadronamiento a la Dirección de Informática
- Asistir en ausencia del titular como observador a la celebración de Asambleas Municipales y Departamentales dentro de la jurisdicción departamental
- Controlar el llenado de solicitudes de las personas no empadronas que se presentan con el Documento personal de identificación

• Controlar el formulario de cambio de datos de personas inscritas o empadronadas en el Registro de Ciudadanos que se presentan con el documento personal de identificación.
• Archivar adecuadamente las solicitudes y formulario de cambios de datos por medio del documento personal de identificación.
• Las demás que le asigne el(la)l Señor(a) Director(a) en razón de la naturaleza y función del puesto.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público o de registro de información.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para seguir instrucciones
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad de relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Dispuesto a viajar dentro del Territorio Nacional
Capacidad para preparar planes de trabajo e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Radicar en el Municipio o Departamento
Manejo de algún idioma maya.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AYUDANTE ADMINISTRATIVO (A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AYUDANTE ADMINISTRATIVO (A) (sólo en la capital)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	VARIAS DEPENDENCIAS
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a), Jefe (a) o responsable de la Dependencia.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de la Dependencia asignada.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades secretariales, administrativas y de apoyo que les sean asignadas por la Dependencia.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de las misma a las diferentes Dependencias.
- Las demás atribuciones que le asigne la Dependencia, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Titulo o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público y de logística administrativa.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición y actitud para seguir instrucciones
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión

Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Encontrarse en el pleno ejercicio de sus Derechos Ciudadanos.
Habilidad para elaborar informes
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE (De Delegación)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) ITINERANTE
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE CIUDADANOS
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

VI. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte administrativo y logístico temporal, al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales que le sean designadas.

VII. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de verificación de datos de los ciudadanos, en los Registros Civiles y de Vecindad de los lugares donde sea designado.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de las misma a las diferentes Dependencias, durante el período que se encuentre asignado a la Delegación.
- Suplir las funciones correspondientes a los Subdelegados y/o Delegados del Departamento al que sea asignado temporalmente por ausencia de los titulares.
- Las demás atribuciones que le asigne el Jefe Inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo, en la Delegación en que sea designado temporalmente.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público y registrales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición y actitud para seguir instrucciones
Habilidad expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia requeridas en el inciso IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus Derechos Ciudadanos
Con conocimiento y apoyo logístico administrativo
Con capacidad para digitalizar información con rapidez y exactitud
Con conocimientos para analizar datos y elaborar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Radicar en el Municipio o Departamento.
Manejo de algún idioma maya

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) (Sólo en la capital)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a), Jefe(a) o Responsable de Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desempeñar actividades de apoyo administrativo y logístico en el funcionamiento de la Dependencia asignada.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades secretariales, de atención al público, administrativas y de apoyo que le sean asignadas por la dependencia.
- Digitar documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes Dependencias, de acuerdo a lo que se le requiera.
- Las demás que le asigne el responsable de la dependencia en razón de la naturaleza y función del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de oficina y de atención al público.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Con buena disposición para aceptar y seguir instrucciones
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos
Habilidad en la transcripción de información con velocidad y exactitud
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con conocimientos de apoyo logístico administrativo
Dispuesto a trasladarse dentro del territorio nacional
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN DELEGACIÓN (Todos los departamentos, excepto la capital).**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección del Registro de Ciudadanos
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de verificación de datos en los Registros Civiles y de Vecindad.
- Elaboración de documentos, correspondencia (providencias, oficios, expedientes) y envío de la misma con las diferentes Dependencias.
- Suplir las funciones correspondientes a los Subdelegados y Delegados del Departamento al que fueron asignados, por ausencia temporal de los titulares.
- Las demás que le asigne el(la) Delegado(a) Departamental en razón de la naturaleza y función del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Deseable en actividades de atención al público y registrales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Buena disposición y actitud para seguir instrucciones
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus Derechos Ciudadanos
Con conocimientos de apoyo logístico administrativo
Con capacidad para digitalizar información con rapidez y exactitud
Con conocimientos para analizar datos y elaborar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Dispuesto a viajar dentro del territorio nacional
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Radicar en el Municipio o Departamento
Manejo de algún idioma maya

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) I MUNICIPAL AUXILIAR**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) AUXILIAR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Subdelegaciones
INMEDIATO SUPERIOR	Subdelegado(a) Municipal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas, técnicas y de logística electoral, en la subdelegación municipal a su cargo, para un adecuado funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender y orientar al público con todo lo relacionado al empadronamiento.
- Operar el sistema de empadronamiento.
- Procesar y actualizar la documentación e información que se recibe (fallecidos, informe trimestral, sellos, informes de cédula).
- Recibir documentos vía Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, Unidad Coordinadora u otra dependencia que se determine.
- Elaborar informe y organizar la correspondencia a enviar al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
- Llevar control de archivo de la subdelegación.
- Realizar diligencias de las notificaciones que se le ordenen.
- Apoyar al Subdelegado Municipal en otras actividades que le asignen, conforme la naturaleza del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación

EXPERIENCIA
• Experiencia laboral deseable

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad para establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
Identificación con los objetivos de la Institución.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y capacidad para preparar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento en el interior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Manejo de algún idioma maya
Radicar en el Municipio o Departamento en donde se ubica la Subdelegación.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) II MUNICIPAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**SUBDELEGADO(A) MUNICIPAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Subdelegación Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar y ejecutar las actividades correspondientes, para el adecuado funcionamiento de las subdelegaciones municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conocer lo relativo a la inscripción de comités cívicos electorales y de los candidatos postulados por éstos a cargos municipales dentro de su jurisdicción.
- Supervisar y coordinar los procesos electorales dentro de la jurisdicción municipal.
- Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con el empadronamiento de los ciudadanos en su municipio.
- Llevar a cabo campañas permanentes de educación cívica en su jurisdicción y lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las actividades del mismo, dentro de su jurisdicción municipal.
- Acreditar fiscales municipales, de los partidos políticos para eventos electorales.
- Colaborar con la delegación departamental, para la integración de la Junta Electoral Municipal.
- Apoyar en su municipio, para que se realice la integración de la Junta Electoral Municipal.
- Actuar como observador de las asambleas de los partidos políticos y rendir el informe correspondiente.
- Presentar informes periódicos al Delegado(a) Departamental, sobre las actividades desarrolladas.
- Las demás que le asigne el Tribunal Supremo Electoral y el Director(a) General del Registro de Ciudadanos, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala C. A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
Buena presentación personal.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia requeridos en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento y capacidad para preparar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Estudios universitarios en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Sociología u otra carrera afín.
Conocimiento del idioma maya que predomine en la localidad.
Radicar en el Municipio o Departamento.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DELEGADO(A) I (AUXILIAR)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DELEGADO(A) AUXILIAR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegaciones y Subdelegaciones
INMEDIATO SUPERIOR	Delegado(a) Departamental

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y participar en la coordinación y supervisión de todas las actividades técnicas, administrativas y de logística electoral de los sub delegados Municipales, que correspondan a la competencia de la Delegación Departamental.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar actividades de inscripción y actualización de empadronamiento, para el registro de los ciudadanos.
- Verificar los datos registrados en RENAP, de los ciudadanos que solicitan ser inscritos en el Padrón Electoral.
- Extender constancias de inscripción y las reposiciones de constancias a los Ciudadanos que por algún motivo lo requieren.
- Asistir como observador a la celebración de Asambleas Municipales y departamentales, dentro de la jurisdicción Departamental y remitir los informes sobre las mismas, al Departamento de organizaciones Políticas.
- Elaborar y remitir informes trimestrales de sellos al Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
- Recibir y revisar el formulario de solicitud de cambio de datos de personas inscritas en el Registro de Ciudadanos para su gestión.
- Elaborar semanalmente los informes de Ciudadanos fallecidos y enviarlos a la Sección de Depuración del Padrón Electoral pro fallecimiento del DICEP
- Apoyar y participar en la identificación de personas para integrar los órganos electorales temporales
- Apoyar en la revisión de los expedientes de inscripciones de los comités cívicos, órganos permanentes de los partidos políticos y resolver los mismos.
- Desempeñar las funciones y actividades de Delegado (a) Departamental durante la ausencia del mismo, por vacaciones, licencias, permisos u otra causa justificada
- Las demás que le asigne el (la) jefe (a) inmediato (a) en razón y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Un año de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Responsable y con buen sentido ético
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis
Capacidad o conocimiento para preparar proyectos e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Conocimiento del idioma maya
Radicar en el Departamento o la región

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DELEGADO(A) II (DEPARTAMENTAL)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Delegación Departamental
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos, Coordinador(a) de Delegaciones y Subdelegaciones.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las actividades técnicas administrativas y de logística electoral en la Delegación a su cargo, así como coordinar y supervisar las actividades de los Subdelegados Municipales que correspondan al Departamento, para el adecuado funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Inscribir a los comités cívicos y órganos permanentes de partidos políticos.
- Analizar los expedientes de las inscripciones de los comités cívicos, órganos permanentes de partidos políticos y resolver los mismos.
- Supervisar y coordinar los procesos electorales en su jurisdicción municipal y las actividades de los subdelegados municipales
- Colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo.
- Inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales departamentales y municipales
- Registrar las actas y los órganos permanentes de los partidos políticos a nivel departamental y municipal. Las subdelegaciones municipales tendrán las funciones que les asigne el Tribunal Supremo Electoral.
- Llevar a cabo, permanentemente, campañas de educación cívica en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.
- Presidir reuniones de información y organización de los subdelegados municipales.
- Realizar actividades de empadronamiento.
- Enviar papelería de la delegación departamental al Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la integración de juntas electorales municipales y la departamental.
- Colaborar en la integración de las juntas electorales municipales.

• Actuar como observador de las asambleas de los partidos políticos y enviar los informes correspondientes.
• Rendir informes periódicos al Director(a) del Registro de Ciudadanos de las actividades desarrolladas.
• Informar inmediatamente al Director(a) del Registro de Ciudadanos, sobre cualquier situación referente a la falta de atención de las Subdelegaciones.
• Las demás que le asigne el Tribunal Supremo Electoral y el Director(a) del Registro de Ciudadanos, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados en cualquiera de las disciplinas: Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

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 y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Capacidad o conocimiento para preparar proyectos e informes.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Conocimiento de algún Idioma Maya.
Radicar en el Departamento o la región.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Planificación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo en el diseño y ejecución de revisión y actualización de procesos y procedimientos para su reforma y modernización.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar en el análisis de la información legal, económica, financiera, social y estadística, básica para realizar el proceso de planificación y presentar un resumen a la dirección con dicha información.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional.
- Brindar asistencia técnica del proceso de inducción a las unidades del área electoral como del área administrativa, para la elaboración de Planes Estratégicos o de Planes Operativos Anuales.
- Apoyar proporcionando asesoría y asistencia metodológica a las unidades del área electoral como del área administrativa, para la elaboración de Planes Estratégicos o de Planes Operativos Anuales.
- Revisar la concordancia entre las actividades de las unidades y su presupuesto, validar y realizar las correcciones necesarias a los Planes Operativos Anuales definidas con los responsables de las unidades. Integrar e imprimir el documento final del POA y realizar e imprimir un resumen final de todas las unidades.
- Apoyar y participar en el proceso de integración de Planes Estratégicos, de Desarrollo Institucional y de Planes Operativos Anuales de todas las Dependencias.
- Apoyar proporcionando asesoría y asistencia metodológica a las unidades del área electoral como del área administrativa, para realizar el monitoreo de los Planes Estratégicos o de Planes Operativos Anuales.
- Participar en el proceso de diseño metodológico y operativo, así como en la ejecución de propuestas de revisión de funciones, organización, procesos y procedimientos de las diferentes dependencias del TSE que se le asignen, para su reforma y modernización, así como en la elaboración o actualización de manuales de procedimientos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería u otra afín.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Conocimiento y capacidad para formular estimaciones presupuestarias de planes y proyectos.
Conocimiento de desarrollo institucional, elaboración de manuales, diagramas de procedimientos y cronogramas.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	INSPECTOR I
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	INSPECCIÓN GENERAL
INMEDIATO SUPERIOR:	INSPECTOR Y SUB-INSPECTOR GENERAL

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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 y Subinspector Generales.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral;
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las Organizaciones Políticas y desarrollo de la propaganda electoral;
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan trasgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral;
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyen delitos o faltas electorales;
- Supervisar y verificar la depuración del padrón electoral así como el cierre del mismo;
- Realizar investigaciones de gabinete o in situ;
- Faccionar actas, citar a ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran;
- Realizar comisiones al interior de la República (a cualquiera de los 333 municipios o 22 departamentos);
- Elaborar proyectos de denuncias para ser elevadas al Inspector o Subinspector General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda;
- Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral;
- Investigar expedientes laborales requeridas por la Dirección de Recursos Humanos u otras dependencias;
- Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón (en aldeas, caseríos, barrios, cantones y asentamientos) para aclarar anomalías, a requerimiento del

Registro de Ciudadanos;
• Realizar capacitación e inducción al personal temporal contratado, vigilancia y supervisión al mismo durante el proceso;
• Supervisión y vigilancia con Auditoria en el proceso de impresión de papeletas electorales y su cantidad. Asimismo, la elaboración del correspondiente informe;
• Presenciar la revisión de escrutinios de votos con las Juntas Electorales Departamentales;
• Velar por la devolución del mobiliario a solicitud de las diferentes Juntas Electorales.
• Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a)
Don de mando y honesto(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable, puntual y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.
Licencia "B" de conducción de vehículos.
DESEABLES:
Conocer la República de Guatemala
Conocimiento de algún idioma Maya.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE TÉCNICO/GRABADOR VERIFICADOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Asistencia Técnica
INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia técnica en la implementación de cambios en sistemas institucionales, especialmente para el empadronamiento a nivel nacional, grabar, digitalizar y verificar toda la información pertinente del empadronamiento a efecto de que la misma esté disponible desde las bases de datos, así como obtener la información de las distintas bases de datos para su sincronización posterior, que permitirá centralizar las bases de datos y actualizarlos en todo el país.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asistir técnicamente a delegaciones y subdelegaciones de todo el país en la implementación de modificaciones realizadas a sistema de empadronamiento.
- Asistir técnicamente a delegaciones y subdelegaciones en la sincronización de las bases de datos.
- Digitar y/o verificar la información pertinente a los procesos manuales.
- Digitalizar y/o verificar la documentación pertinente al empadronamiento.
- Impresión y reproceso del padrón electoral.
- Hacer los cuadres respectivos de documentación.
- Elaboración de controles de validación.
- Elaborar y llevar controles de información procesada.
- Elaboración de manuales de procesos mecanizados.
- Sincronización manual de las bases de datos en donde no existe un medio de comunicaciones estables
- Elaboración de todo tipo de Manuales Audio Visuales y E-learning para capacitación de personal en los distintos sistemas
- Otras que por la naturaleza del trabajo le sean asignadas

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Ingeniería u otra afín.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
• Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
• Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas
• Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución
• Buenas relaciones interpersonales
• Atento (a), respetuoso (a) y prudente
• Iniciativa de espíritu de servicio

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
• Estar en el ejercicio pleno de sus derechos ciudadanos
• Cumplir con lo establecido en el numeral IV
• Capacidad para comprender documentos en ingles técnico
• Experiencia en grabación y verificación de datos
• Conocimiento en Gestión de Procesos
• Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
• Habilidad para preparar controles
• Capacidad de aprendizaje de sistemas propios de grabación, verificación y digitalización
• Velocidad y exactitud en grabación de documentos
DESEABLES:
• Disponibilidad de horario
• Disponibilidad para movilizarse al interior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral para la contratación del personal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantener actualizado el banco de datos de candidatos.
- Revisar y Actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a los puestos.
- Revisar, actualizar e implementar pruebas de habilidades generales, específicas y de personalidad cuando se requiera.
- Aplicar y calificar pruebas psicométricas a candidatos citados.
- Efectuar entrevistas personales a candidatos a los puestos que hayan cumplido con los requisitos cumpliendo con las perfiles de puestos y cubrir vacantes.
- Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida y elabora informe de expedientes.
- Elaborar anuncios para ser publicados en diarios con el objetivo de captar personal para la institución
- Ingresar datos de toda la curricula recibida para mantener base de datos del personal que desea ingresar a la Institución
- Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Psicología Industrial, otras del área Humanística u otra carrera afín.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador (a) y diligente
Con iniciativa y proactividad
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
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
Capacidad analítica, observadora e intuitiva
Capaz de laborar bajo presión
Responsable, con fuerte sentido ético
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas
Con conocimiento de instrumentos o herramientas para reclutamiento y selección de personal.
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**PROGRAMADOR DE SISTEMAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Informática, Área de Análisis y Programación
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Análisis y Programación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar los sistemas de informática específicos, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar manuales que contengan el análisis y diseño de sistemas
- Elaborar cronogramas de entrega de sistemas
- Desarrollar programas o sistemas con el respectivo control de versiones
- Participar y brindar su aporte cuando le sea requerido en reuniones técnicas de análisis, desarrollo e implementación de sistemas.
- Elaborar prototipos de prueba de sistemas
- Realizar pruebas de implementación de sistemas
- Generar todo tipo de reportes de las distinta bases de datos del Tribunal Supremo electoral
- Realizar la inducción de uso de sistemas a capacitadores
- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años de estudios de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín en el área de informática.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

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

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 comprender documentos en inglés técnico
Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual. NET
Conocimiento avanzado de Bases de datos Oracle y Sybase y otras.
Conocimiento avanzado de reporteadores como Active Report y Crystal Report
Conocimiento de Sistemas Operativos Windows
Conocimiento de redes LAN y de preferencia redes WAN
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para movilizarse en el interior de la República

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GESTOR ADMINISTRATIVO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Gestión de Calidad
INMEDIATO SUPERIOR	Director (a) de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar todo tipo de gestiones administrativas en todo lo relacionado con la ejecución presupuestaria, financiera.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Gestión de toda la documentación que permite una ejecución presupuestaria y financiera.
- Apoyo en la elaboración del Plan Operativo Anual y Electoral.
- Validar todos los expedientes que permiten gestionar el presupuesto de manera efectiva.
- Recibir, organizar, escanear y almacenar la papelería producto de toda la Gestión presupuestaria y financiera.
- Organizar y llevar control de los activos intangibles adquiridos.
- Elaboración de controles de validación.
- Apoyo a la gestión de calidad en todo lo atinente al empadronamiento.
- Generación de reportes e informes.
- Elaboración de manuales de procedimientos administrativos.
- Gestionar pedidos y requisiciones y llevar los controles correspondientes para cuadre.
- Elaboración de viáticos y controles para liquidaciones de comisiones.
- Otras que por la naturaleza del trabajo le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años en estudios universitarios en áreas de ciencias económicas o técnicas.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Atento(a), respetuoso(a) y prudente.
Iniciativa y espíritu de servicio.

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
Conocimientos de Gestión de Calidad, de sistemas y gestión de presupuesto.
Capacidad y conocimiento para organizar y registrar documentos presupuestarios.
Capacidad y conocimiento para preparar controles de validación e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Técnico universitario aprobado en Licenciatura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA II
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	INSPECCIÓN GENERAL
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	INSPECTOR II
INMEDIATO SUPERIOR:	INSPECTOR Y SUB-INSPECTOR GENERAL

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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 y Subinspector Generales.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, de sus disposiciones reglamentarias y cualesquiera otras que se dicten en materia político electoral;
- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las Organizaciones Políticas y desarrollo de la propaganda electoral;
- Con conocimiento del Tribunal Supremo Electoral, investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan trasgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral;
- Elevar a conocimiento de quien corresponda las cuestiones que le sometan los ciudadanos o las Organizaciones Políticas y resolver aquellas que son de su competencia;
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyen delitos o faltas electorales;
- Supervisar y verificar la depuración del padrón electoral así como el cierre del mismo;
- Realizar investigaciones de gabinete o in situ;
- Faccionar actas, citar a ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran;
- Realizar comisiones al interior de la República (a cualquiera de los 333 municipios o 22 departamentos);
- Elaborar denuncias para ser presentadas al Ministerio Público cuando corresponda;
- Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral;
- Investigar expedientes laborales requeridos por la Superioridad;

• Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón (en aldeas, caseríos, barrios, cantones y asentamientos) para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos;
• Realizar capacitación e inducción al personal temporal contratado, vigilancia y supervisión al mismo durante el proceso;
• Supervisión y vigilancia con Auditoria en el proceso de impresión de papeletas electorales y su cantidad. Asimismo la elaboración del correspondiente informe;
• Presenciar la revisión de escrutinios de votos con las Juntas Electorales Departamentales;
• Velar por la devolución del mobiliario a solicitud de las diferentes Juntas Electorales.
• Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia en el Organismo Judicial, Ministerio Público o Bufete profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a)
Don de mando y honesto(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable, puntual y con fuerte sentido ético.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Licencia "B" de conducción de vehículos.
Conocimiento del proceso electoral.

DESEABLES:
Conocer la República de Guatemala
Conocimiento de algún idioma Maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA PROGRAMADOR**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Análisis y Programación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Análisis y Programación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico a las unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral a través del desarrollo de sistemas de informática Ad-Hoc, necesarios para la automatización y simplificación de los procesos internos y de los servicios administrativos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaboración de manuales que contengan el Análisis y Diseño de Sistemas.
- Elaboración de cronogramas de entrega de sistemas
- Desarrollo de programas o sistemas con el respectivo control de versiones
- Aporte a reuniones técnicas de análisis, desarrollo e implementación
- Elaboración de pruebas de Implementación
- Elaboración de prototipos de prueba de sistemas
- Generar todo tipo de reportes de las bases de datos
- Realizar inducción de uso de sistemas a capacitadores
- Otras que por la naturaleza del trabajo le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

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

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito

Buenas relaciones interpersonales
Buena presentación respeto, responsabilidad honradez, honorabilidad, discreción, disciplina
Actitud para el trabajo
Fuerte sentido ético

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 comprender documentos en ingles técnico.
Habilidad y experiencia en programación en Visual Basic, Visual .NET.
Conocimiento avanzado de SQL y Bases de datos Oracle y Sybase.
Conocimiento avanzado de Active Reporte y Cristal Report.
Conocimiento de Data Windows.
Conocimiento de Bases de datos relacionales
Conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux
Conocimiento avanzado de redes LAN y de preferencia redes WAN.
Conocimientos avanzados de Office, Visio Y Project.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para movilizarse en el interior de la República

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS E INVESTIGACIÓN**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Administración de Sistemas e Investigación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe (a) de Administración de Sistemas e Investigación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico a la Dirección de Informática 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 y el intercambio, verificación y actualización de la información entre las bases de datos del TSE y el RENAP

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Aplicar filtros y procesos en forma retroactiva a la información que ya se encuentra en el padrón, así como para la homologación de bases de datos.
- Elaborar reportes e informes detallados de los casos investigados.
- Análisis de estadísticas y conteos de control de bases de datos homologadas.
- Proponer nuevos controles y validaciones en pro del aseguramiento e integridad de la información.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información de las distintas bases de datos.
- Proponer estándares para el intercambio de información TSE-RENAP
- Elaborar manuales de procedimientos que contengan los procesos de intercambio, análisis e investigación de información.
- Elaborar cronogramas de entrega de resultados.
- Aportar información en reuniones técnicas de análisis informático e investigación para verificación de datos.
- Elaborar pruebas de intercambio y homogenización de procesos
- Elaboración de programas para emisión de reportes de casos de datos de inscripción de ciudadanos investigados.
- Generar todo tipo de reportes de las bases de datos.
- Realizar inducción sobre uso de sistemas informáticos a capacitadores o usuarios finales
- Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

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

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

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

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 comprender documentos en inglés técnico
Habilidad y experiencia en programas en Visual Basic, Visual. NET
Conocimiento avanzado de SQL y bases de datos Oracle y Sybase.
Conocimiento avanzado de Active Report y Cristal Report
Conocimiento Data Windows
Conocimiento de Bases de datos relacionales
Conocimiento de Sistemas Operativos Windows y Linux
Conocimiento avanzado de redes LAN y redes WAN
Conocimientos avanzados de Office, Visio y Proyect
Conocimiento amplio de programación, estadísticas y auditoría de sistemas
Conocimiento amplio en bases de datos, minería de datos y manejo de data warehouse
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA ADMINISTRATIVO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA (Sección de Compras)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Compras y Contrataciones del Departamento Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo en la Sección de Compras y Contrataciones y llevar a cabo la gestión de verificación de disponibilidad presupuestaria, para atender los pedidos de compras, presentados a esta Sección así como realizar otras gestiones administrativas que le sean asignadas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Crear, modificar y solicitar por medio del SIGRS, la información referente a la disponibilidad Presupuestaria.
- Programar la reserva presupuestaria, conforme lo aprobado en el presupuesto de las dependencias solicitantes.
- Asesorar en la elaboración de pedidos de solicitud por compra de bienes y servicios a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral
- Asesorar y revisar las partidas presupuestarias de los pedidos recibidos, conforme lo aprobado en el presupuesto de las diferentes dependencias.
- Las demás atribuciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

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

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

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

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 de análisis
Conocimiento y capacidad de elaborar informes escritos y verbales
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad/ Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad ó de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, encargado del control, registro, manejo y resguardo de la documentación que se genera en la Dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir, registrar, resguardar la documentación de respaldo de operaciones realizadas en el Departamento.
- Llevar control de la documentación que le sea requerida.
- Mantener al día el archivo de la documentación que recibe.
- Generar reportes que le sean requeridos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Un año de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral

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

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.
Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de equipo de oficina
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad/ Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad ó de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, encargado de analizar expedientes que generan ingresos o egresos a efecto de que cumplan con los requisitos legales y de acuerdo a normas de ejecución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Analizar la documentación de respaldo de expedientes de ingreso o egreso, verificando el cumplimiento de las leyes que corresponden.
- Revisar y verificar la información de la documentación soporte.
- Velar por la correcta aplicación del gasto.
- Verificar disponibilidad presupuestaria de las dependencias.
- Elaborar reportes que le sean requeridos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Dos años de estudios universitarios aprobados, en una carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado, Perito Contador.

EXPERIENCIA
• Mínimo dos años de experiencia laboral.

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

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.
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de otro equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA II DE INVENTARIOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable de coordinar la elaboración del inventario físico en las Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar la programación de toma de inventario físico en las Delegaciones y Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Registrar en el libro de inventarios los ingresos, egresos y traslado de bienes.
- Actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- Participar en la entrega de bienes que son donados por el tribunal a otras instituciones
- Elaborar oficios y providencias
- Alimentar la base de datos del inventario
- Identificar los bienes mediante etiquetas
- Cualquier otra actividad que le sea asignada relacionada con el puesto

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis financiero
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad/ Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad o de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo que consiste en la realización de tareas y análisis de problemas así como la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en las áreas de contabilidad y tesorería.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar Comprobantes Únicos de Registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- Revisar solicitudes de reposición de Fondo Rotativo.
- Realizar gestiones con proveedores en el sistema, para la apertura de cuentas bancarias.
- Operar en el sistema los cheques y transferencias.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

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

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 de análisis financiero
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA DE INVENTARIOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable de coordinar la elaboración del inventario físico en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar la programación de toma de inventario físico en las oficinas centrales del Tribunal Supremo Electoral.
- Registrar en el libro de inventarios los ingresos, egresos y traslado de bienes.
- Actualización de las tarjetas de responsabilidad.
- Participar en la entrega de bienes que son donados por el tribunal a otras instituciones
- Elaborar oficios y providencias
- Alimentar la base de datos del inventario
- Cualquier otra actividad que le sea asignada relacionada con el puesto

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis financiero
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE FINANZAS IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad/ Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad o de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable del registro de las transacciones presupuestarias, contables y de tesorería a través del Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el cumplimiento de políticas de registro de los Fondos Rotativos como indica la Contraloría General de Cuentas y el Reglamento de los Fondos Rotativos.
- Elaborar informes de ejecución.
- Llevar el control bancario respectivo.
- Realizar cuadre de cheques y transferencias.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal
Habilidad para elaboración de informes técnicos
Excelentes relaciones interpersonales
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución
Capaz de laborar bajo presión

Responsable, con fuerte sentido ético
Buena presentación personal

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis financiero
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA (Presupuesto)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo en el Departamento de Presupuesto, llevar a cabo la gestión de aprobación de las constancias de Disponibilidad Presupuestaria, así como realizar los registros y controles que le sean asignados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Aprobar, anular e imprimir por medio del SIGES, las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria,.
- Autorizar las modificaciones de las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria en el SIGES.
- Controlar las disponibilidades presupuestarias, por programa, actividad y renglón.
- Proponer la gestión para las modificaciones en presupuesto de la dependencia bajo revisión, a efecto de evitar sobregiros presupuestarios.
- Registrar las modificaciones presupuestarias gestionadas por las dependencias.
- Elaborar proyectos de dictámenes, resoluciones y modificaciones presupuestarias.
- Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis financiero
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS IV DE INVENTARIOS**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, responsable de coordinar todas las actividades de la Unidad de Inventarios

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Recibir la correspondencia que ingresa a la unidad, y distribuirla entre los analistas para atención.
- Elaborar el cronograma para la toma de inventario físico de los activos fijos del Tribunal Supremo Electoral y su coordinación.
- Registrar en el libro de inventario los ingresos , egresos y traslados de bienes
- Mantener actualizada la base de datos para el control del inventario
- Elaborar oficios y providencias
- Actualizar tarjetas de responsabilidad, elaborar informe anual de inventarios para el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada relacionada con el puesto

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis financiero
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad/ Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad o de Tesorería

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo en el Departamento, encargado de aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN- las operaciones de gasto registradas así como de llevar los registros de ingresos que sean necesarios.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro que se generen en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Asignar llaves a cheques emitidos.
- Generar reportes mensuales de ingresos recibidos.
- Generar reportes bancarios.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Cuatro años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal
Habilidad para elaboración de informes técnicos
Excelentes relaciones interpersonales
Habilidad 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

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 de análisis financiero
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de otro equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ANALISTA DE FINANZAS V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ANALISTA DE PRESUPUESTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter asistencial y de apoyo administrativo a la Jefatura del Departamento, encargado específicamente de asignación de partidas presupuestarias a los diferentes requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias de la Institución, ofreciendo un servicio de calidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asesorar en la elaboración de pedidos de solicitud por compra de bienes y servicios
- Asesorar en asignar partidas presupuestarias conforme a lo aprobado en el presupuesto a las diferentes dependencias
- Controlar y coordinar actividades de recepción y mensajería interna
- Asistir en colaborar en la recopilación, análisis e interpretación de la información presentada por las unidades administrativas del Tribunal, en relación a los requerimientos presupuestarios para formular los Anteproyectos Presupuestarios.
- Coordinar presupuestariamente los gastos efectuados por medio de fondo rotativo
- Controlar las disponibilidades presupuestarias, por programa, actividad y renglón
- Proponer las modificaciones en el presupuesto a efecto de evitar sobregiros presupuestarios
- Registrar las modificaciones presupuestarias
- Elaborar proyectos de dictámenes, resoluciones y modificaciones presupuestarias
- Actividades adicionales que le sean asignadas por el(la) jefe(a) del departamento

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Cuatro años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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 de análisis financiero
Conocimiento y capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones
Capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales
Manejo de equipo de oficina complementario
DESEABLES:
Disponibilidad de horario,
Conocimiento del proceso electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**ASISTENTE Y ANALISTA DE PRESUPUESTO**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ASISTENTE Y ANALISTA DE PRESUPUESTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Presupuesto
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) Departamento de Presupuesto

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter administrativo-operativo que planifica, controla y vela por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto para la formulación, programación, ejecución del Presupuesto de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar con la Jefatura del Departamento y demás dependencias del Tribunal el anteproyecto de Presupuesto
- Coordinar la programación física y financiera de la Institución
- Coordinar y proponer las modificaciones presupuestarias
- Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto
- Asistir al jefe del Departamento en ausencia del mismo.
- Coordinar la carga presupuestaria analítica en el SICOIN
- Coordinar y controlar la cuenta corriente del pago a la Contraloría General de Cuentas
- Actividades adicionales que le sean asignadas por el(la) jefe(a) del departamento

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado en carrera de Ciencias Económicas.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Reconocida honorabilidad y ética profesional.
Manejo de equipo de oficina complementario

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.
Con conocimientos y capacidad para hacer análisis financieros
Con capacidad de análisis y redacción de documentos oficiales
Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y el Manual de Códigos de Adquisiciones
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad para desplazarse al interior de toda la República principalmente asistir a Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Conocimiento del Proceso Electoral

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**DISEÑADOR(A) GRAFICO(A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director del Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, diagramar, elaborar artes finales de materiales de capacitación, educación cívica y divulgación que requerirá el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral como el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar material para proyectos específicos.
- Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
- Orienta y recomienda para el mejor desarrollo de los materiales de los proyectos.
- Levantado de textos para documentos específicos.
- Revisa y corrige levantados de textos
- Digitalización y escaneo de fotografías para incorporar en los diseños.
- Preparación de bocetos para aprobación
- Elaboración de artes finales digitales con especificaciones técnicas.
- Diseñar y diagramar libro de memorias durante el evento electoral.
- Especifica los detalles técnicos para la impresión y reproducción de los materiales.
- Imprime, corta, pega y prepara material de apoyo para distintas actividades.
- Elaborar ilustraciones en distintos estilos y técnicas.
- Las demás actividades que le asigne la Dirección en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado licenciatura en Diseño Gráfico.

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Creatividad, proactividad y orden para trabajar.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Atento(a), respetuoso(a) y prudente
Iniciativa y espíritu de servicio
Capaz de laborar bajo presión

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
Elaboración de artes finales digitales para distintas formas de impresión.
Manejo de equipo para diseño en plataforma Mackintosh y manejo de los paquetes de diseño (indesign, freehand, photoshop, illustrator) y paquetes de Windows (office).
Conocimiento en el manejo, respeto y uso de fotografías e ilustraciones con derechos.
Capacidad de adaptación creativa y profesional al lineamiento institucional en el desarrollo de los materiales requeridos
Disponibilidad de tiempo para trabajo de campo y procesos electorales.
DESEABLES:
Conocimiento del manejo y desarrollo de instrumentos de validación para materiales gráficos.
Inglés técnico.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Dirección de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral, para contratar personal permanente y/o para los procesos electorales, de manera técnica con la finalidad de contar con personal idóneo y capaz en el desempeño del puesto a ocupar.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Contribuir a mantener actualizado el Banco de Candidatos, ingresando datos generales e información de los expedientes personales, en la base de datos correspondientes.
- Participar en la revisión y actualización de formatos y/o formularios para completar información de candidatos a los puestos y para realizar entrevistas personales.
- Conocer y participar en la actualización de pruebas de habilidades generales y de personalidad cuando se requiera.
- Analizar expedientes de candidatos a los puestos para clasificarlos de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias de la Institución basándose en el puesto a ocupar y perfil del mismo.
- Citar a candidatos que llenen los requisitos solicitados para los puestos, para realizar evaluaciones y entrevistas.
- Aplicar y calificar pruebas de habilidades generales y de personalidad a los candidatos citados.
- Efectuar entrevistas personales a candidatos a los puestos que hayan superado los requisitos previos a la entrevista.
- Revisar y analizar resultados de los candidatos evaluados y elaborar informes de resultados de evaluación y entrevista
- Trasladarse al interior de la Republica para la aplicación de pruebas y entrevistas del personal a ubicarse en áreas departamentales.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos a participar, en la elaboración, e ingreso de información en la base de datos, para la elaboración de contratos y

de actas del personal a ser contratado.
• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y participar, en la elaboración, revisión, obtención de firmas de contratos y en el faccionamiento de Actas de Toma De Posesión en el puesto, al personal contratado en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, ubicadas en la capital y en los departamentos del país.
• Llevar controles y registros para elaborar estadísticas anuales, del proceso de Reclutamiento y Selección que se realiza en este Departamento.
• Atender las consultas que le sean realizadas, sobre el avance o gestión y trámite de los expedientes.
• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico universitario o tres años de estudio universitarios aprobados en las carreras de Psicología Industrial, otras del área Humanística u otra carrera afín o mínimo de cinco años de experiencia laboral en puestos administrativos o de recursos humanos dentro del Tribunal Supremo Electoral.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador y diligente
Con capacidad analítica, observador intuitivo
Con iniciativa y proactivo
Habilidad para expresarse verbalmente 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

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
Con conocimiento de instrumentos o herramientas para el reclutamiento y selección de personal
Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas
Con conocimiento y capacidad para elaborar informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la

información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse a los departamentos de la República
DESEABLES:
Poseer licencia de conducir
Conocer la República de Guatemala

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO DE NÓMINAS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento Administración de Personal

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Encargado de la elaboración y digitación de los procesos de vacaciones, horas extras e impuesto sobre la renta (ISR) del personal del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar, grabar y actualizar documentos de vacaciones y horas extras.
- Encargado de atender, grabar y elaboración de reportes del impuesto sobre la renta (ISR)
- Impresión de nómina de horas extras y bono vacacional.
- Ejecutar el proceso del control de vacaciones de todo el personal de la Institución.
- Operar el Sistema de Gestión (SIGES)
- Elaboración de oficios, providencias, pedidos, etc.
- Apoyar al Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal en la coordinación y ejecución de actividades del Departamento.
- Las demás que le asigne el Jefe en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de ciencias económicas o técnicas.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Capacidad para analizar datos y para preparar informes.
Conocimientos y habilidades en el manejo del SIGES.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**ADMINISTRADOR(A) DE BASE DE DATOS**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Informática
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar y brindar soporte técnico e informático, validando la documentación que ingresa y egresa de la Dirección para asegurar la calidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Validar que toda la documentación de cualquiera de las fases de empadronamiento que entra o sale de la Dirección, esté correcta
- Hacer los cierres y cuadros respectivos de documentación de empadronamiento.
- Validar que todo lo digitalizado esté correcto y de acuerdo a lo requerido.
- Coordinar entradas y salidas de papelería.
- Organizar documentos de empadronamiento.
- Elaboración de controles de validación.
- Pruebas de calidad de información electrónica.
- Pruebas de calidad de sistemas.
- Elaboración de manuales de procedimientos para asegurar la calidad.
- Otras que, por naturaleza del trabajo, le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico universitario aprobado en Licenciatura o Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Atento(a), respetuoso(a) y prudente
Iniciativa y espíritu de servicio

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.
Conocimientos de Gestión de Calidad
Capacidad y conocimiento para organizar y registrar documentos de empadronamiento
Capacidad y conocimiento para preparar controles de validación e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Nivel intermedio del idioma inglés, principalmente técnico.

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO I
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	INSPECCIÓN GENERAL
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN INSPECCIÓN
INMEDIATO SUPERIOR:	INSPECTOR Y SUB-INSPECTOR GENERAL

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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 y Subinspector Generales.

III. ACTIVIDAD DEL PUESTO

- Con instrucciones de las autoridades de Inspección General, investigar de oficio o instancia de parte los hechos que constituyan trasgresiones a la Ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral;
- Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyen delitos o faltas electorales;
- Supervisar y verificar la depuración del padrón electoral así como el cierre del mismo;
- Realizar investigaciones de gabinete o in situ;
- Faccionar actas, citar ciudadanos y a partidos políticos o comités, que se requieran;
- Realizar comisiones al interior de la República (a cualquiera de los 333 municipios o 22 departamentos);
- Elaborar proyectos de denuncias para ser elevadas al Inspector o Subinspector General para su presentación ante el Ministerio Público cuando corresponda;
- Investigar denuncias presentadas a Inspección General por anomalías diversas vinculadas a la Ley Electoral;
- Investigar expedientes laborales requeridos por la Superioridad;
- Ubicar ciudadanos con problemas en el padrón (en aldeas, caseríos, barrios, cantones y asentamientos) para aclarar anomalías, a requerimiento del Registro de Ciudadanos;

• Realizar capacitación e inducción al personal temporal contratado, vigilancia y supervisión al mismo durante el proceso;
• Supervisión y vigilancia con Auditoria en el proceso de impresión de papeletas electorales y su cantidad. Asimismo, la elaboración del correspondiente informe;
• Presenciar la revisión de escrutinios de votos con las Juntas Electorales Departamentales;
• Velar por la devolución del mobiliario a solicitud de las diferentes Juntas Electorales.
• Las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.
DESEABLES:
Licencia "B" de conducción de vehículos
Conocer la República de Guatemala
Conocimiento de algún idioma Maya.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Soporte Técnico
INMEDIATO SUPERIOR	Asistente de la Dirección de Informática

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar la infraestructura de software y hardware llevando los controles correspondientes, creando los mecanismos que permitan aprovechar de mejor manera los equipos y fomentando una cultura de cuidado de los mismos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Instalación de redes LAN a nivel central y nacional con cableado estructural, así como topologías de red.
- Configuración de redes Wireless
- Manejo y uso de redes WAN (telecomunicaciones).
- Instalar Software y Hardware de computadoras
- Conocimiento de electrónica Digital (Reparación de monitores, Fuentes de Poder, etc.)
- Instalación de arreglos de discos
- Instalar Sistemas Operativos Windows todas las versiones y familia de servidores
- Configurar Cliente de Correo Electrónico
- Configurar equipos, módems, switchs, routers
- Capacitación de personal a nivel técnico informático
- Otras que por la naturaleza del trabajo le sean asignadas.
- Instalación de redes LAN a nivel central y nacional con cableado estructural, así como topologías de red.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico universitario en Informática o tres años de estudios universitarios aprobados en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Buena presentación personal
Responsabilidad y honradez

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
Conocimientos técnicos de Redes, Wireless, software, instalación de sistemas operativos y familia de servidores, clientes de correo electrónico, clientes de vacuna e Internet.
Conocimientos de arreglos de discos, teleprocesos y comunicaciones.
Conocimiento técnico de montaje y desmontaje de hardware.
Conocimientos y capacidad para preparar informes de diagnóstico técnicos
Capacidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal
Capacidad para comprender documentos en ingles técnico
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad para movilizarse al interior de la República

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GESTOR DE CALIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Gestión de Calidad
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe de Gestión de Administrativa y de Calidad

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar toda la información proveniente del empadronamiento a efecto de esta cumpla con toda la normativa establecida, desde la calidad en los datos, hasta su ordenamiento, escaneo y archivo.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Validar que toda la documentación de cualquiera de las fases de empadronamiento que entra o sale de la dirección, esté correcta.
- Hacer los cierres y cuadros respectivos de documentación de empadronamiento previo a ser almacenada.
- Validar que todo lo digitalizado este correcto y de acuerdo a lo requerido.
- Recibir, organizar, escanear y almacenar la papelería de empadronamiento.
- Organizar documentos de empadronamiento
- Elaboración de controles de validación
- Pruebas de calidad de sistemas
- Elaboración de manuales de procedimientos para asegurar la calidad
- Escaneo de documentos de empadronamiento
- Otras que, por naturaleza del trabajo le sean asignadas

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral comprobada mediante evaluación técnica

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución
Atento (a), respetuoso (a) prudente
Iniciativa y espíritu de servicio

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimientos de Gestión de Calidad y calidad de sistemas
Capacidad y conocimien6o para organizar y registrar documentos de empadronamiento
Capacidad y conocimiento para preparar controles de validación e informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Técnico universitario aprobado en Licenciatura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TECNICO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TECNICO II**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación de Asuntos Jurídicos
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador(a) IV

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable del ingreso de documentación, control de documentos entregados al personal de la Dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Controlar la asignación de expedientes a los asesores jurídicos
- Recibir documentos provenientes de Secretaria General
- Recibir notificaciones provenientes de los juzgados del país, Corte Suprema de Justicia y Corte de Constitucionalidad.
- Entregar notificaciones a los asesores jurídicos encargados del respectivo expediente.
- Asignar memoriales en atención a los expedientes que cada asesor posee bajo su responsabilidad.
- Determinar el contenido de los memoriales para su clasificación.
- Rendir informes sobre la asignación de expedientes a los asesores jurídicos
- Controlar audiencias notificadas y su debido conocimiento a los asesores jurídicos.
- Controlar la asignación de turnos de fines de semana del personal de la Coordinación.
- Asignada como enlace de intranet, informa sobre archivos publicados, verificar circulares y otras relacionadas con la dependencia para mantener informado al personal.
- Las demás actividades que le asigne la dependencia en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Tres años de estudios universitarios aprobados en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afín al puesto.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral comprobada mediante evaluación técnica

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

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.
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Manejo de otro equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO IV**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a), Jefe(a) o Responsable de la Dependencia

VI.OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas de carácter técnico propios de la dependencia asignada.

VII. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar documentos a base a procedimientos específicos designados por la dependencia.
- Elaboración de informes y documentos solicitados.
- Participar activamente en todas las actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a procesos establecidos del área requerida.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico(a) universitario(a) en área específica al puesto, según sean las funciones de la Dependencia.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados y atención y buen servicio al usuario.
Capacidad de relaciones interpersonales.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Habilidad para preparar informes.

Responsable y con fuerte sentido ético.
Habilidad para trabajar en equipo.

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
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TECNICO EN SOFTWARE WEB (Web máster)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el responsable de la infraestructura técnica y óptimo funcionamiento de los sistemas y sitio Web de este Tribunal, administrar el sistema de Intranet, desarrollar e implementar un Sistema de Aprendizaje en línea y nuevos proyectos orientados al área Web, que puedan requerirse por las diversas dependencias.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Diseñar, desarrollar (programar), implementar y actualizar de manera eficaz, con base a la información, actividades y requerimientos generados por las diversas dependencias.
- Ser el responsable del control diario de uso de los sistemas web y de generar reportes estadísticos del uso de los mismos.
- Administrar el sistema de intranet, en cuánto a la creación, modificación o eliminación de usuarios, formularios y flujos de trabajo que ésta ofrece y otro tipo de actualización en lo que le competa.
- Coordinar con la Dirección de Informática, que el servicio de Intranet e Intranet se encuentre funcionando adecuadamente o se realicen las gestiones necesarias con el proveedor de este servicio, para garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas web.
- Analizar, desarrollar e implementar nuevos proyectos, orientados a los servicios Web, que puedan requerirse por las diversas dependencias.
- Desarrollar aplicaciones para los diversos sistemas Web del Tribunal y sus redes sociales
- Brindar el soporte técnico y administración necesario para el buen funcionamiento permanente de la intranet y la página Web, así como para el uso de las mismas por las dependencias en todo el país
- Desarrollar e implementar un sistema de aprendizaje en línea y brincar soporte técnico a las dependencias, que requieran la ejecución de capacitaciones en el sistema de aprendizaje en línea
- Participar en las reuniones de trabajo, con los profesionales o técnicos de las dependencias, para incorporar y hacer funcionales los procedimientos administrativos o de otra índole, que se requieran incorporar y/o actualizar en

la intranet
• Brindar asesoría técnica y capacitación al personal de las dependencias, cuando se requiera, para el adecuado uso y aprovechamiento de la tecnología Web 2.0
• Administrar los perfiles de las diversas redes sociales de este Tribunal
• Atender al ciudadano a través del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal
• Elaborar y presentar propuestas que permitan mantener a la vanguardia, el uso e implementación de nuevas tecnologías, en los sistemas Web del Tribunal
• Ser el responsable del debido resguardo de las bases de datos de administración los sistemas Web a su cargo.
• Ser el responsable conjuntamente con la Dirección de Informática de este Tribunal, de todos los aspectos de seguridad que requiera la funcionalidad e información contenida en los sistemas Web elaborados y/o administrados por su persona.
• Supervisar permanentemente y garantizar el óptimo funcionamiento de las redes de comunicación y accesos interno/externo a la Web y la Intranet
• Supervisar y asegurar la integración de la información a la Web y la intranet, desde las delegaciones, subdelegaciones y/o cualquier otra dependencia, a fin de mantener en tiempo real la información y/o correspondencia electrónica a nivel nacional.
• Otras que por la naturaleza y funciones del puesto, le sean asignadas por su jefe inmediato
•

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico universitario en Informática/Sistemas, o tres años de estudios universitarios aprobados, en Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Informática.

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral en informática o en comunicación principalmente diseñando portales Web.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Con iniciativa e imaginación para innovar y mejorar el portal Web e Intranet.
Analítico (a) y organizado (a)
Dinámico (a) , con iniciativa y orientado (a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios

Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión

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
Con conocimientos sólidos de programación y programas de diseño informáticos
Manejo de Software: Windows/Office, Linux/Fedora Red Hat, Dreamweaver CS5 y otros programas específicos
Con conocimiento de programación en HTML5, PHP5 (POO), ASP (NET) O C#, CSS3, Ajax (con jQuery), Java y Javascript, conocimiento del uso de arquitecturas HMVC o MVC. Estándares de programación W3C, WAA, etc.
Conocimiento de base de datos como Oralce, MySQL y SQL Server
Con capacidad para la toma de decisiones, flexibilidad e inventiva para enfrentar los problemas que se presenten
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Tener conocimientos de inglés técnico
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO V**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Administración de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Departamento

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo en el desarrollo de las actividades asignadas a los departamentos de la Dirección.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaboración de informes y documentos solicitados por los departamentos de la Dirección
- Participar activamente en todas las actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a procesos establecidos del área requerida
- Otras que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico universitario o cuatro años de estudios universitarios aprobados de la carrera de Ciencias Económicas, Psicología u otra afín al puesto

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Analítico(a) y organizado(a) y dinámico(a)
Con iniciativa y orientado(a) a resultados
Atención y buen servicio al usuario
Capacidad de relaciones interpersonales
Responsable y con fuerte sentido ético
Habilidad para trabajar en equipo

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos
Capacidad para preparar informes verbales y por escrito
Conocimientos y capacidad para elaborar planes, proyectos y otros documentos técnicos que se requieran
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Varias dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir en actividades relacionadas con funciones técnicas y administrativas de la dependencia, ejecutando tareas que requieran la aplicación de conocimientos técnicos específicos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asiste en la realización de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia.
- Participa en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización, la aplicación de métodos, prácticas administrativas y otras disposiciones interna de la dependencia a la que pertenece.
- Asiste en la realización de análisis y resolución de expedientes en los cuales se aplican normas de carácter jurídico, técnico o administrativo.
- Participa en la elaboración de proyectos de acuerdos, contratos y otros instrumentos de carácter normativo.
- Participa en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y propone las medidas pertinentes para resolverlos.
- Realiza estudios tendentes a mejorar procedimientos administrativos propios de la dependencia.
- Elabora proyectos de oficios y otros documentos sometiéndolos a consideración del jefe inmediato.
- Elabora informes diversos para ser presentado a un superior.
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de controles establecidos.
- Otras actividades que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones a su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala C. A.

• Pensum cerrado de estudios universitarios de acuerdo con el área específica definida en el perfil.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad para análisis y redacción de documentos
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión
Habilidad para trabajar en equipo
Responsable y con fuerte sentido ético.

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 informes verbales y por escrito
Conocimientos y capacidad para elaborar planes, proyectos y otros documentos técnicos que se requieran
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TECNICO DE COMUNICACION**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Departamento de Comunicación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de colectar información escrita y fotográfica de actividades o eventos que desarrolle el Tribunal Supremo Electoral e intercambiar información requerido por la ciudadanía a través de las redes sociales o sitios web.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar y recolectar información, de eventos y actividades que desarrolla el Tribunal y sus dependencias
- Recibir y trasladar a la Jefatura del Departamento de Comunicación, las solicitudes de los periodistas que acuden al Tribunal que requieren información
- Registrar fotográficamente los eventos y actividades que ejecuta o en que participa el Tribunal supremo Electoral y sus dependencias
- Integrar archivos de prensa y de fotografía periodística de la Institución.
- Grabar ruedas de prensas, entrevistas y encuestas a personas relacionadas con los hechos y/o acontecimientos que constituyen noticias, en apoyo al Vocero Institucional
- Apoyar a la redacción de material informativo y mensajes institucionales, cuando se le requiera
- Atender al ciudadano a traes del correo electrónico institucional y las diversas redes sociales del Tribunal
- Asistir en la realización de actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia
- Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas
- Participar en reuniones de trabajo del Departamento de Comunicación
- Realizar estudios tendentes a mejorar procedimientos de comunicación o administrativos propio de la dependencia
- Elabora informes diversos para ser presentado al Jefe (a) superior inmediato
- Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos de controles establecidos
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran

a la dependencia de manera temporal, principalmente en periodo del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado de estudios universitarios de acuerdo con el área específica definida en el perfil.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Proactivo (a) y con disposición para identificarse con los objetivos de la Institución
Capacidad para aceptar y seguir instrucciones
Capacidad para laborar bajo presión
Responsable, organizado y propositivo
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad para las relaciones públicas para presentar una buena imagen institucional
Relacionarse con respeto y brindar buena atención a los (as) usuarios (as) del Tribunal
Ajustarse a la normativa de presentación personal del Tribunal
Capacidad de establecer y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
No encontrarse afiliado (a) a ninguna organización política
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Con capacidad para digitar información con exactitud
Con capacidad de redacción y buena ortografía para elaborar informes
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad para eventual desplazamiento fuera de su sede de trabajo

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**TÉCNICO EN INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Departamento de Cartografía/Dirección Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asiste a la actualización permanente de la Cartografía Electoral, manejo y administración de recursos e insumos, asiste la generación de reportes de mantenimiento de Bases de datos, el catálogo de expedientes de ingreso y egreso, los requerimientos de capacitación y retroalimentación de la Descentralización, el código Geo-Electoral y la base de datos del mismo, así como el contacto con las dependencias, Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Asiste en la actualización permanente de la Base de Datos de Lugares Poblados.
- Administración de la documentación que ingresa y egresa del departamento.
- Manejo de la información para el Mantenimiento de la Base de Datos de Lugares poblados.
- Fortalecer mediante capacitaciones los conocimientos de Descentralización y Rezonificación.
- Generación de insumos para las Capacitaciones.
- Actualización permanente de la Cartografía Electoral.
- Asistencia al coordinador de área.
- Colaboración interna que sea requerida por el jefe inmediato superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado de estudios universitarios de Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias Económicas ó diplomado en sistemas de información geográfica o estudios de cartografía.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
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 bajo presión

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.
Manejo de Gis, Arcview, Arc gis, Mapinfo, CAD.
Manejo de base de datos Microsoft Access
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows.
Con estudios de procesos administrativos, recepción y seguimiento de informes enviados y recibidos.
Conocimiento del Proceso Electoral, conocimiento de la geografía nacional y organización territorial.
Disponibilidad de realizar trabajo de campo a nivel nacional en el interior de la República
DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO(A) VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO(A) EN INFORMACION GEOGRÁFICA**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cartografía
INMEDIATO SUPERIOR	Coordinador (a) Área de Análisis Geográfico

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar el análisis de la implementación de la descentralización a través de la actualización de la información Geográfica. Por medio del análisis de datos de distancias y ubicación de lugares poblados, así como en los datos referentes a la ubicación geográfica de empadronados, consignados en el Padrón Electoral a través del Código Geo-electoral, así como en el contacto con las Delegaciones y Subdelegaciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Análisis geográficos electoral de las Circunscripciones electorales.
- Generación de propuestas para la redistribución de la descentralización rural y rezonificación urbana
- Generar los informes documentales de la conflictividad en aspectos electorales en los lugares geográficos según incidencia.
- Recopilar información geográfica y demográfica en torno a los Centros de circunscripciones Electorales Municipales
- Ejecución de trabajo en el interior de la Republica, para la recopilación de información geográfica y otros trabajos que le sean asignados
- Sugerir las consultas a las entidades correspondientes para la ubicación de los lugares poblados
- Generar las propuestas de descentralización o rezonificación para su sectorización electoral y capacitar sobre este tema a Delegados y Subdelegados
- Actualización geográfica en el Sistema de Información Geográfica (SIG) de los centros poblados y de la cartografía electoral
- Brindar asistencia al coordinador de esta área y la colaboración interna que le sea requerida.
- Elaboración de cuadros estadísticos referentes a la información generada en esta dependencia
- Otras actividades que le sean asignadas por el (la) Jefe (a) inmediato superior en razón de las funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado de estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas o Arquitectura.

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia comprobada en trabajo de campo a nivel nacional
• En aplicación de instrumentos de medición cuantitativa y cualitativa
• Experiencia laboral en el uso y manejo de Sistemas de información Geográfico Map Info y/o Arc Gis
• Manejo del Sistema de Posicionamiento Global GPS

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
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

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Manejo de Arc Gis, Map Info y GPS
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Conocimiento en aplicaciones basadas en ambiente Windows
Disponibilidad de realizar trabajo de campo a nivel nacional en el interior de la República
DESEABLES:
Disponibilidad de horario
Poseer licencia de conducir vigente

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C. A. -

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**TÉCNICO VI**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**TÉCNICO EN CAPACITACIÓN CÍVICO-POLÍTICA Y ELECTORAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) del Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Generar e implementar capacitación cívico-electoral, instruyendo sobre las técnicas de capacitación y el uso de principios de aprendizaje a multiplicadores de esta capacitación; define y determina necesidades y objetivos de capacitación para realizar seminarios, talleres y conferencias.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar al personal técnico de la Unidad.
- Instruir sobre las técnicas de capacitación y el uso de principios de aprendizaje.
- Llevar a cabo las tareas de capacitación mediante seminarios, talleres y conferencias.
- Definir y determinar necesidades y objetivos de capacitación y desarrollo cívico-electoral.
- Ejecutar los planes de capacitación cívica-electoral.
- Preparar contenidos específicos para material didáctico e instructivos cívico-electorales.
- Participar, apoyar y supervisar las actividades de capacitación y educación cívico-electoral que desarrollan los Delegados y Subdelegados del Registro de Ciudadanos u otro personal multiplicador de la capacitación cívica-electoral.
- Participar en el monitoreo y evaluación de actividades de capacitación a nivel departamental y municipal.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Pensum cerrado en carrera universitaria de Ciencias Sociales o Humanísticas.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en el tema de capacitación

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión

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.
Conocimientos teóricos sobre el área electoral, educativa, de nuevas metodologías y derechos humanos.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
Operar equipo (computadora PC y Laptop, cámara fotográfica, video, cañonera y retroproyector).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE INSPECCIÓN GENERAL**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Inspección General
INMEDIATO SUPERIOR:	Inspector General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar 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 y Subinspector.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

a.	Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus disposiciones reglamentarias y otras que se dicten al respecto.
b.	Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
c.	Investigar los hechos que constituyan transgresiones a la ley.
d.	Elaborar denuncias de delitos o faltas electorales y proponerlas a quien corresponda.
e.	Velar y coadyuvar en la depuración del Padrón Electoral.
f.	Otras actividades que le sean asignadas por el(a) jefe(a) inmediato superior en razón de las funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Un año de estudios universitarios de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales o Ciencias Humanísticas.

EXPERIENCIA
• Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador (a) y diligente y con iniciativa
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para mantener relaciones sanas y productivas.

Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Habilidad para elaboración de informes técnicos
Capaz de laborar bajo presión.

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.
Conocimiento y capacidad para elaborar informes por escrito y verbales
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE SERVICIOS I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AYUDANTE DE MANTENIMIENTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo y participación en las reparaciones relacionadas con electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, para contribuir a mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Sub-delegaciones del Registro de Ciudadanos
- El mantenimiento involucra entre otros trabajos, los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería por lo que de acuerdo a su especialidad, realizará esta actividad.
- Participar en el remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
- Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parqueos, Proveeduría, Casa Anexa II, Edificio zona 12 y los que se indiquen
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

EXPERIENCIA
• Deseable experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Iniciativa y espíritu de servicio
Disposición para trabajar en equipo.

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.
Habilidad para atender al público.
DESEABLES:
Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería (plomería), carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento.
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE SERVICIOS II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**CONSERJE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el servicio de limpieza, higiene y mantenimiento adecuado de la Institución para contribuir a la buena conservación de sus instalaciones en la presentación de la Institución

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el aspecto presentable de las instalaciones de la institución diariamente
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio
- Barrer, trapear y encerar los pisos
- Limpiar el mobiliario de las oficinas
- Lavar y limpiar los servicios sanitarios
- Lavar paredes y ventanas
- Colaborar para la realización de eventos especiales
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

EXPERIENCIA
• Seis meses de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
Iniciativa y espíritu de servicio.
Disponibilidad para trabajar en equipo

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
Habilidad para atender público
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	MAGISTRATURA
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir y asegurar el resguardo físico del Magistrado, tanto dentro como fuera de la Institución, así como de las instalaciones de la oficina que ocupa y de su casa de habitación

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la integridad física del Magistrado tanto fuera como dentro de la Institución.
- Velar por la seguridad de las Instalaciones de la oficina del Magistrado al que fue asignado así como de su casa de habitación.
- Informar al Magistrado de lo ocurrido durante el período de la jornada laboral (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier otro evento de mucha relevancia).
- Recepción de los periódicos asignados al Magistrado
- Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio y alrededor del mismo.
- Vigilar los bienes personales y en custodia del Magistrado
- Acompañar al Magistrado a las diversas actividades que éste realice, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Realizar todas las diligencias que el Magistrado le encomiende, con el debido decoro y respeto que la investidura del Magistrado se merece.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Magistrado o que por el desempeño de su objetivo sean necesarias de realizar

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Nivel medio cualquier carrera.

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico (a) y organizado (a)
Dinámico (a), con iniciativa y orientado (a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos
Licencia de portación de armas, vigente
Licencia de conducir vehículos
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**GUARDIA DE SEGURIDAD**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para por la seguridad de las instalaciones de la Institución (diario)
Realizar reporte detallado de lo ocurrido durante el periodo del turno (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier evento de mucha relevancia).

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Atender a las personas que visitan las diferentes dependencias, en el sentido de registrarlos en el libro de visitas y que sean plenamente identificados (Cédula de Vecindad, licencia, pasaporte), revisión de bolsas y paquetes, entrega de gafetes que identifique a los visitantes.
- En horas y días inhábiles no deben dejar de atender la planta telefónica y las llamadas consideradas de emergencia deberán ser notificadas al Jefe Inmediato o al interesado, por la vía más rápida.
- Las notificaciones judiciales que reciban en horas y días inhábiles deberán de informarse, inmediatamente por el medio más rápido o bien ser entregadas al día siguiente a primera hora en Secretaria General.
- Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.
- Los recibos por servicios de agua, luz y teléfono deben entregarse en las oficinas de esta Sección Inmediatamente.
- Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio durante su turno y alrededor del edificio con intervalos no mayores de una hora.
- Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para los vehículos autorizados por el tribunal o visitas (colocar conos o burritos.
- Llevar el control y registro del personal que permanece en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a esta Sección a primera hora del día siguiente.
- No permitir el ingreso a vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.
- Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentran debidamente

cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentres apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
• Verificar que los servicios de agua y las llaves de servicios sanitarios funciones adecuadamente.
• Verificar que el sistema de iluminación nocturno de seguridad se mantenga funcionando en condiciones óptimas.
• Informar de inmediato a esta Sección sobre los cambios de turno reglamentados.
• Cumplir con las instrucciones dictadas por autoridades y funcionarios de otras dependencias en casos específicos y notificando de toda acción a esta Sección.
• Mantener una actitud de respeto, eficiencia, decoro y cordialidad en el desarrollo de sus actividades.
• Se les recomienda velar por el buen uso de los útiles de oficina, mobiliario, herramientas y equipo de tenga a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones.
• Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).
• Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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
Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos
Habilidad para atender público y hacer cumplir las normas de seguridad que se

requieran
Conocimientos técnicos de seguridad
DESEABLES:
Don de servicio
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocimientos en electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, y todo lo relacionado en mantenimiento para poder mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Sub-delegaciones del Registro de Ciudadanos
- El mantenimiento involucra entre otros trabajos los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería
- Remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
- Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parqueos, Proveeduría, Casa Anexa II, Edificio zona 12.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con la institución
Iniciativa y espíritu de servicio
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Capacidad para supervisar y orientar en la realización de trabajos operativos.

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.
Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería, plomería, carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento).
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**CONSERJE**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el servicio de limpieza, higiene y presentación de mantenimiento adecuado de la Institución para contribuir a la buena conservación de sus instalaciones

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por el aspecto presentable de las instalaciones de la institución diariamente
- Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio)
- Barre, trapea y encera los pisos
- Limpia el mobiliario de las oficinas
- Lava y limpia los servicios sanitarios
- Lava paredes y ventanas
- Colabora para la realización de eventos especiales
- Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Excelente relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Iniciativa y espíritu de servicio
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

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
Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos
Habilidad para atender público
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**MENSAJERO (A)**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar el soporte operativo para el traslado de documentación y materiales a las Dependencias de la Institución y a Organizaciones Externas con que tiene contacto el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- 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 la correspondencia.
- Entregar a la persona indicada la copia de recibido de la documentación enviada.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Sección de Servicios Generales.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Cuatro años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Educado, amable y cortés para relacionarse
Buena presentación personal, responsable, honrado y con fuerte sentido ético
Con sentido de orientación y buena voluntad para ubicar direcciones

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
Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiacos.
Capacidad y disposición para cumplir con la entrega de documentos
Capacidad para llevar los controles y registros de la correspondencia o paquetes que recibe y entrega
DESEABLES:
Don de servicio
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Conocimientos en electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, y todo lo relacionado en mantenimiento para poder mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.
- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Sub-delegaciones del Registro de Ciudadanos
- El mantenimiento involucra entre otros trabajos los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería
- Remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
- Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parqueos, Proveeduría, Casa Anexa II, Edificio zona 12.
- Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con la institución
Iniciativa y espíritu de servicio
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito

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.
Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería, plomería, carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento).
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO I**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Dos años de experiencia laboral como piloto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración e iniciativa
Habilidad para comunicarse, educado y responsable
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión
Fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Destreza y pericia para conducir vehículos
Poseer licencia vigente para conducir vehículos
Disponibilidad de desplazamiento al interior
DESEABLES:
Disponibilidad de horario

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO II**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(a) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Tres años de experiencia laboral como piloto.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración e iniciativa
Habilidad para comunicarse, educado y responsable
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión
Fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Destreza y pericia para conducir vehículos
Poseer licencia vigente para conducir vehículos
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la república
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Poseer Licencia tipo "A"

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO III**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y todas las dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral como Piloto

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración e iniciativa
Habilidad para comunicarse, educado y responsable
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión
Fuerte sentido ético

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Destreza y pericia para conducir vehículos
Poseer licencia vigente para conducir vehículos
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la república
Disponibilidad de Horario
DESEABLES:
Poseer licencia tipo "A"

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	**PILOTO IV**
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	**PILOTO**
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistraturas y varias Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrados(as) y Responsables de las Dependencias

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte logístico operativo para el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales y bienes institucionales a todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Conduce vehículos
- Mantiene el vehículo en óptimas condiciones de limpieza
- Reporta las anomalías o necesidades de mantenimiento y servicio que pueda tener el vehículo.
- Lleva control del kilometraje y rendimiento del combustible del vehículo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria

EXPERIENCIA
• Cinco años de experiencia laboral como Piloto

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de colaboración, iniciativa y confiable
Habilidad para comunicarse, educado y responsable
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión
Fuerte sentido ético y honesto

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano guatemalteco
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Destreza y pericia para conducir vehículos
Poseer licencia vigente para conducir vehículos
Disponibilidad total de horario
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la república
DESEABLES:
Poseer Licencia tipo "A"