



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 162-2024

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magister Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

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 y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-1671-08-2024, de fecha 29 de agosto del año en curso, hace referencia a la Opinión Conjunta número CJA-84-2024, de fecha 28 de agosto de 2024, relacionada con la propuesta de reestructuración del Instituto Electoral y somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de funcionamiento vigente, en las acciones que se indican a continuación:

1. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos con número de plaza, partida presupuestaria, salario y dependencias que se indican en **Anexo 1** del oficio en referencia;
2. Asimismo, **que con las economías obtenidas de las supresiones, crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente", los puestos con número de plaza, partida presupuestaria y salario para el Instituto Electoral y otras dependencias de la Institución, que se indican en **Anexo 2** del oficio en mención instruyendo a la Dirección de Finanzas, para que se realicen las operaciones presupuestarias y contables que correspondan;
3. **Se actualice** el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral" aprobado en Acuerdo 563-2022, en el sentido que se incluyan y/o modifiquen las descripciones y especificaciones de los puestos que se adjuntan al oficio indicado;
4. **Aprobar los nombramientos, traslados y/o ascensos**, con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", de las personas, en los puestos del Instituto Electoral y otras dependencias de la Institución, con número de plaza, partida presupuestaria y salario, que se indica en **Anexo 3** del oficio en mención, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas); 59 y 60 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral (Acuerdo Número 172-86 y sus reformas); 19 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Suprimir del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los **36 puestos** con numero de plaza, partida presupuestaria, salario y dependencias que se indican en **Anexo 1** del oficio DRH-O-1671-08-2024 que forma parte de este Acuerdo;

ARTÍCULO 2º: Con las economías obtenidas de las supresiones, crear en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente", los **38 puestos** para el Instituto Electoral y otras dependencias de la Institución, con número de plaza, partida presupuestaria y salario que se indican en **Anexo 2** del oficio DRH-O-1671-08-2024 adjunto a esta disposición;

ARTÍCULO 3º: Aprobar la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral" aprobado en Acuerdo número 563-2022, en el sentido que se incluyen y/o modifican las descripciones y especificaciones de los puestos que se adjuntan al oficio DRH-O-1671-08-2024 y que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 4º: Aprobar con efecto a partir la fecha de toma de posesión, los nombramientos, traslados y/o ascensos con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", de las **37 personas**, en los puestos, con número de plaza, partida presupuestaria, salario y dependencias que para cada quien se indica en **Anexo 3** del oficio DRH-O-1671-08-2024, adjunto a este Acuerdo;


ARTÍCULO 5º: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones administrativas y financieras correspondientes;

ARTÍCULO 6º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día tres de septiembre de dos mil veinticuatro.


COMUNÍQUESE:


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Presidenta


MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente


Lic. Álvaro Ricardo Gajdón Paredes
Magistrado Suplente


Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente


Dr. Pablo Adolfo Leal Oliva
Magistrado Suplente


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

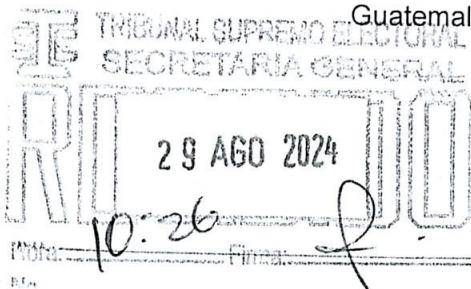


Tribunal Supremo Electoral

DRH-O-1671-08-2024
AMMC/aevv

Guatemala, 29 de agosto de 2024

Doctora
Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Presidenta
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho



R-3568-2024
Cue-86893

Señora Magistrada Presidenta:

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer referencia a la Opinión Conjunta No. CJA-84-2024 de fecha 28 de agosto de 2024, remitida a esta Dirección por la Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral, con oficio SG-O-4299-08-2024 de fecha 28 agosto de 2024 Exp. No.3568-2024, relacionada con la propuesta de reestructuración del Instituto Electoral.


Derivado de lo expuesto y de las instrucciones recibidas de la Secretaría General de la Institución, se solicita que por medio de su Despacho se someta a consideración del Pleno de Magistrados, la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de funcionamiento vigente, en las acciones administrativas que se indican a continuación:

1. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos, con número de plaza, partida presupuestaria, salario y Dependencias que se indican en **Anexo 1** del presente oficio.
2. Asimismo, **que con las economías obtenidas de las supresiones, crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos con número de plaza, partida presupuestaria y salario para el Instituto Electoral y otras Dependencias de la Institución, que se indican en **Anexo 2** del presente oficio instruyendo a la Dirección de Finanzas, para que se realicen las operaciones financieras y contables que correspondan.
3. **Se Actualice** el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, aprobado en Acuerdo 563-2022, en el sentido que se incluyan y/o modifiquen las descripciones y especificaciones de los puestos, que se adjuntan al presente oficio.
4. **Aprobar los nombramientos, traslados y/o ascensos** con efectos a partir de la fecha de toma de posesión, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" de las personas, en los puestos, del Instituto Electoral y otras Dependencias de la Institución, con número de plaza, partida presupuestaria y salario que se indica en **Anexo 3** del presente oficio.

De ser aprobadas las presentes acciones, se solicita instruir a la Dirección de Finanzas, para que se realicen las operaciones financieras y contables que correspondan.

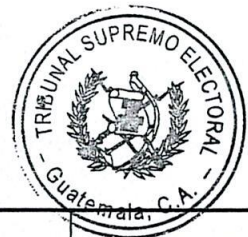
Sin otro particular me suscribo de la señora Presidenta,

Deferentemente,


MSc. Aura Marina Magaña Castillo
Directora de Recursos Humanos
Tribunal Supremo Electoral



Expediente compuesto de (82) folios, incluyendo el presente oficio.



SUPRESIÓN DE PLAZAS

NO.	PUESTO	DEPENDENCIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	SALARIO
1	DIRECTOR	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1039	1039	23,000
2	TÉCNICO VI	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1040	1040	9,800
3	TÉCNICO VI	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1041	1041	9,800
4	OFICINISTA IV	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1042	1042	6,720
5	OFICINISTA IV	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1043	1043	6,720
6	OFICINISTA IV	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1044	1044	6,720
7	PILOTO II	INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CÍVICO POLÍTICA Y ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1045	1045	6,280
8	JEFE II	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1046	1046	13,100
9	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1047	1047	9,800
10	OFICINISTA V	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1048	1048	7,270
11	JEFE II	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1049	1049	13,100
12	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1050	1050	9,800
13	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1051	1051	9,800
14	JEFE II	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1053	1053	13,100
15	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1054	1054	9,800
16	TÉCNICO IV	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1055	1055	8,700
17	SECRETARIA IV	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1056	1056	7,270
18	JEFE II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1057	1057	13,100
19	COORDINADOR II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1058	1058	13,100
20	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1059	1059	9,800
21	ASISTENTE	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1060	1060	8,700
22	OFICINISTA IV	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1061	1061	6,720
23	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1062	1062	5,400
24	JEFE II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1063	1063	13,100
25	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1064	1064	9,800
26	JEFE II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1065	1065	13,100
27	TÉCNICO IV	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1066	1066	8,700
28	OFICINISTA II	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN VIRTUAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1067	1067	6,280
29	OFICINISTA III	BIBLIOTECA ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1068	1068	6,445
30	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1069	1069	5,400
31	DISEÑADOR GRÁFICO	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO GRÁFICO	2024-11150023-11-02-101-11-011-1070	1070	9,800
32	DISEÑADOR GRÁFICO	SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y DISEÑO GRÁFICO	2024-11150023-11-02-101-11-011-1071	1071	9,800
33	JEFE II	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	2024-11150023-11-02-101-11-011-1072	1072	13,100
34	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	2024-11150023-11-02-101-11-011-1073	1073	9,800
35	OFICINISTA V	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN POLÍTICA DE LA MUJER	2024-11150023-11-02-101-11-011-1074	1074	7,270
36	TÉCNICO VI	DEPARTAMENTO DE RELACIONAMIENTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MONITOREO Y LOGÍSTICA	2024-11150023-01-01-101-11-011-81	81	9,800



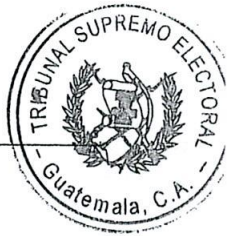
CREACIÓN DE PLAZAS

NO.	PUESTO	DEPENDENCIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	SALARIO
1	DIRECTOR	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1261	1261	Q 23,000.00
2	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1262	1262	Q 10,000.00
3	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1263	1263	Q 10,000.00
4	ASISTENTE	INSTITUTO ELECTORAL	2024-11150023-11-02-101-11-011-1264	1264	Q 8,700.00
5	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	2024-11150023-11-02-101-11-011-1265	1265	Q 9,800.00
6	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	2024-11150023-11-02-101-11-011-1266	1266	Q 9,800.00
7	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	2024-11150023-11-02-101-11-011-1267	1267	Q 9,800.00
8	DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	2024-11150023-11-02-101-11-011-1268	1268	Q 8,700.00
9	DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	2024-11150023-11-02-101-11-011-1269	1269	Q 8,700.00
10	DESARROLLADOR	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	2024-11150023-11-02-101-11-011-1270	1270	Q 9,800.00
11	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1271	1271	Q 13,100.00
12	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1272	1272	Q 9,800.00
13	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1273	1273	Q 9,800.00
14	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1274	1274	Q 6,720.00
15	OFICINISTA VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1275	1275	Q 7,820.00
16	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	2024-11150023-11-02-101-11-011-1276	1276	Q 6,720.00
17	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1277	1277	Q 13,100.00
18	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1278	1278	Q 9,800.00
19	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1279	1279	Q 9,800.00
20	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1280	1280	Q 9,800.00
21	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1281	1281	Q 9,800.00
22	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1282	1282	Q 9,800.00
23	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1283	1283	Q 9,800.00
24	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1284	1284	Q 9,800.00
25	OFICINISTA V	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1285	1285	Q 7,270.00
26	COORDINADOR II	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1286	1286	Q 13,100.00
27	COORDINADOR II - COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1287	1287	Q 13,100.00
28	ASISTENTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1288	1288	Q 8,700.00
29	TÉCNICO IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1289	1289	Q 8,700.00
30	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1290	1290	Q 6,720.00
31	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	2024-11150023-11-02-101-11-011-1291	1291	Q 6,720.00
32	PILOTO II	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2024-11150023-01-01-101-11-011-1292	1292	Q 6,280.00
33	TÉCNICO VI	MAGISTRATURA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1293	1293	Q 9,800.00
34	SECRETARIA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1294	1294	Q 7,270.00
35	COORDINADOR II - COORDINADOR DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA	UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	2024-11150023-12-01-101-11-011-1295	1295	Q 13,100.00
36	ASESOR JURÍDICO	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1296	1296	Q 13,100.00
37	ASESOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	2024-11150023-11-01-101-11-011-1297	1297	Q 13,100.00
38	OFICINISTA II	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	2024-11150023-01-01-101-11-011-1298	1298	Q 6,280.00



PROPUESTAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS Y/O ASCENSOS

NO.	PUESTO AL QUE SE TRASLADA O ASCIENDE	DEPENDENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA PROPUESTA	No. De Plaza	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALARIO BASE	MOVIMIENTO
1	DIRECTOR	INSTITUTO ELECTORAL	ANA BELBER CONTRERAS MONTOYA	1261	2024-11150023-11-02-101-11-011-1261	Q 23,000.00	TRASLADO
2	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	LEIDY KARINA BOBADILLA POLANCO	1262	2024-11150023-11-02-101-11-011-1262	Q 10,000.00	TRASLADO Y ASCENSO
3	ASISTENTE II	INSTITUTO ELECTORAL	ERIKA PAOLA MOLINA MUÑOZ	1263	2024-11150023-11-02-101-11-011-1263	Q 10,000.00	TRASLADO Y ASCENSO
4	ASISTENTE	INSTITUTO ELECTORAL	CLAUDIA MARIA HERRERA PAIZ	1264	2024-11150023-11-02-101-11-011-1264	Q 8,700.00	TRASLADO Y ASCENSO
5	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	JOSÉ MIGUEL SÁNCHEZ AVENDAÑO	1265	2024-11150023-11-02-101-11-011-1265	Q 9,800.00	TRASLADO
6	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	JEANNETH ESTEVEZ CUEVAS	1266	2024-11150023-11-02-101-11-011-1266	Q 9,800.00	TRASLADO
7	DISEÑADOR GRÁFICO	ÁREA DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS	TERESA ELIZABETH LUNA TÁBORA	1267	2024-11150023-11-02-101-11-011-1267	Q 9,800.00	TRASLADO
8	DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL	ÁREA DE HERRAMIENTAS WEB, BIBLIOTECA Y PLATAFORMAS VIRTUALES	LUIS RODRIGO LARA CASTELLANOS	1269	2024-11150023-11-02-101-11-011-1269	Q 8,700.00	TRASLADO Y ASCENSO
9	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	ANDREA SUSANA MORALES LEMUS	1271	2024-11150023-11-02-101-11-011-1271	Q 13,100.00	TRASLADO
10	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	FIDEL ROLANDO MORENO CITALAN	1272	2024-11150023-11-02-101-11-011-1272	Q 9,800.00	TRASLADO
11	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	DALILA LUCRECIA MARQUEZ GONZALEZ	1273	2024-11150023-11-02-101-11-011-1273	Q 9,800.00	TRASLADO
12	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	HEYSELL EUNICE SAQUILMER GOMEZ	1274	2024-11150023-11-02-101-11-011-1274	Q 6,720.00	TRASLADO
13	OFICINISTA VI	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	ALEXANDER ANTONIO RODRÍGUEZ VARGAS	1275	2024-11150023-11-02-101-11-011-1275	Q 7,820.00	TRASLADO Y ASCENSO
14	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	DARCY MINELLY SUSAN GUTIERREZ HERNANDEZ	1276	2024-11150023-11-02-101-11-011-1276	Q 6,720.00	TRASLADO
15	COORDINADOR II	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	LUISA GEORGINA ESPAÑA BARRIOS	1277	2024-11150023-11-02-101-11-011-1277	Q 13,100.00	TRASLADO
16	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	MARIA ALEJANDRA CARRERA PAIZ	1278	2024-11150023-11-02-101-11-011-1278	Q 9,800.00	TRASLADO
17	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	LUIS FERNANDO GIL SOLARES	1279	2024-11150023-11-02-101-11-011-1279	Q 9,800.00	TRASLADO
18	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	JOSE BENJAMIN GARCIA SANTA CRUZ	1280	2024-11150023-11-02-101-11-011-1280	Q 9,800.00	TRASLADO
19	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	JOSE RICARDO CARTAGENA PINEDA	1281	2024-11150023-11-02-101-11-011-1281	Q 9,800.00	TRASLADO
20	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	NADIA DE LA CRUZ CRISTABEL SANDOVAL RAMOS	1282	2024-11150023-11-02-101-11-011-1282	Q 9,800.00	TRASLADO Y ASCENSO
21	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	MARIA TERESA PALMA VELASQUEZ	1283	2024-11150023-11-02-101-11-011-1283	Q 9,800.00	TRASLADO
22	TÉCNICO VI	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	MARIELA NOEMY MERIDA MARTINEZ	1284	2024-11150023-11-02-101-11-011-1284	Q 9,800.00	TRASLADO
23	OFICINISTA V	COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA	VIRGINIA CAROLINA SANCHEZ GARCIA	1285	2024-11150023-11-02-101-11-011-1285	Q 7,270.00	TRASLADO
24	COORDINADOR II	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MARIELA ALEJANDRA CIUDAD REAL AGUILAR	1286	2024-11150023-11-02-101-11-011-1286	Q 13,100.00	TRASLADO
25	COORDINADOR II - COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	HECTOR AMILCAR CACEROS LEMUS	1287	2024-11150023-11-02-101-11-011-1287	Q 13,100.00	TRASLADO
26	ASISTENTE	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LISBETH ESCOBAR HERNANDEZ	1288	2024-11150023-11-02-101-11-011-1288	Q 8,700.00	TRASLADO
27	TÉCNICO IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	LUIS EDUARDO BIN SOTO	1289	2024-11150023-11-02-101-11-011-1289	Q 8,700.00	TRASLADO Y ASCENSO
28	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	VICTOR MANUEL CASTRO ARRIVILLAGA	1290	2024-11150023-11-02-101-11-011-1290	Q 6,720.00	TRASLADO Y ASCENSO
29	OFICINISTA IV	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DALIA ROSSANA BRAVATTI RAMIREZ	1291	2024-11150023-11-02-101-11-011-1291	Q 6,720.00	TRASLADO Y ASCENSO
30	PILOTO II	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	LEONEL HERNANDEZ ILLESCAS	1292	2024-11150023-01-01-101-11-011-1292	Q 6,280.00	TRASLADO
31	TÉCNICO VI	MAGISTRATURA	MAYRA LISETH AQUINO SOLANO	1293	2024-11150023-01-01-101-11-011-1293	Q 9,800.00	TRASLADO
32	SECRETARIA IV	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA	SHIRLY YASMIN DUBON CONTRERAS	1294	2024-11150023-01-01-101-11-011-1294	Q 7,270.00	TRASLADO
33	COORDINADOR II - COORDINADOR DE ESTUDIOS DE OPINIÓN PÚBLICA	UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ESTUDIOS DE OPINIÓN	VICTORIA CELESTE ALDANA MORALES	1295	2024-11150023-12-01-101-11-011-1295	Q 13,100.00	TRASLADO
34	ASESOR JURÍDICO	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	JOHANA STEFANY SANDOVAL REYES	1296	2024-11150023-01-01-101-11-011-1296	Q 13,100.00	TRASLADO
35	ASESOR JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES	MIRNA NOHEMI CABRERA CABRERA	1297	2024-11150023-11-01-101-11-011-1297	Q 13,100.00	TRASLADO
36	TÉCNICO II	COORDINACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA	JUAN CARLOS VELIZ CASTAÑEDA	405	2024-11150023-01-01-101-11-011-405	Q 7,820.00	NOMBRAMIENTO
37	OFICINISTA II	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ANDREA SAENZ AGUILAR	1298	2024-11150023-01-01-101-11-011-1298	Q 6,280.00	TRASLADO



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIRECTOR(A) INSTITUTO ELECTORAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

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:

<ul style="list-style-type: none">• Dirigir las funciones y coordinar el trabajo de las unidades operativas del Instituto.
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar y operativizar las políticas académicas generales de organización, operación y funcionamiento aprobadas por el Pleno de Magistrados.
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer al Pleno de Magistrados, profesionales con experiencia en el área académica, para integrar la Comisión de Asesoría Académica.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar y desarrollar reuniones periódicas con el personal para el adecuado funcionamiento del Instituto.
<ul style="list-style-type: none">• 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 los fines y objetivos que busca alcanzar el Tribunal Supremo Electoral, relacionados con el Instituto.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afin 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 experiencias 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 (TICs).



Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de post-grado en área afín.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR(A) II
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar, diseñar y estructurar programas de formación y capacitación, así como de asistencia técnica administrativa, que permita tanto el desarrollo del talento humano institucional, Instituciones académicas, Organizaciones Políticas y ciudadanía en general.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Coordinar programas de formación, cursos, diplomados, especializaciones así como programas permanentes de capacitación, actividades de actualización de conocimientos, charlas, talleres webinar entre otros, relacionadas a las actividades propias del puesto.
<ul style="list-style-type: none">• Velar porque se cumpla la inclusión de los ejes transversales de tecnología, inclusión y enfoque de género.
<ul style="list-style-type: none">• Integrar comisiones multidisciplinarias a requerimiento del jefe(a) inmediato para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Instituto Electoral y del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir y supervisar actividades que se realizan en la Dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la correcta atención al público objetivo con el cual se este desarrollando el proyecto de formación o capacitación, entendiéndose a Miembros de Organizaciones Políticas, Escolares, Universitarios, Docentes voluntarios, Sociedad Civil, Ciudadanía en general, Autoridades, funcionarios, Directores, Jefes o Coordinadores, Delegados y Subdelegados, Personal temporal así como Miembros de Órganos Temporales.
<ul style="list-style-type: none">• Participar y da seguimiento a la ejecución de las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.



- Proporcionar apoyo en todo evento de capacitación o formación tanto a lo interno como externo, logística de eventos, suministro de insumos tecnológicos y financieros.
- Proporcionar asistencia al personal del Instituto Electoral para la elaboración de programas y proyectos.
- Apoyar 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.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Profesional universitario graduado de preferencia en carreras de las Ciencias Jurídicas, Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas o Ingeniería.
- Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA

- Mínimo 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 establecida en el Numeral IV.

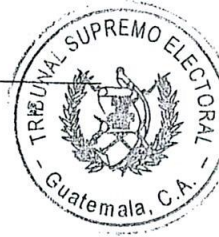
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.

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 (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.
Estudios de postgrado.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Coordinación Administrativa
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Instituto Electoral, Coordinador Administrativo

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:

<ul style="list-style-type: none">• Brindar 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.
<ul style="list-style-type: none">• Integrar comisiones multidisciplinarias a requerimiento del jefe(a) inmediato para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Instituto Electoral y del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir y supervisar actividades que se realizan en la Dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Atender las consultas que en el campo de su especialidad le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio.
<ul style="list-style-type: none">• Participar y dar 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.
<ul style="list-style-type: none">• Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar asistencia al personal del Instituto Electoral para la elaboración de programas y proyectos.



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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas, Ingeniería o carrera afín al puesto.• Para el candidato interno: Título o Diploma de diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.
<ul style="list-style-type: none">• Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Cinco años de experiencia laboral.• Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable.

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 establecida 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 (TICs).



Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.

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:	Área de Diseño y Producción de Recursos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, diagramar, elaborar artes finales de materiales de capacitación, educación cívica y divulgación que requerirá el Instituto Electoral así como el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Diseñar material para proyectos específicos.
<ul style="list-style-type: none">• Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
<ul style="list-style-type: none">• Orienta y recomienda para el mejor desarrollo de los materiales de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none">• Levantado de textos para documentos específicos.
<ul style="list-style-type: none">• Revisa y corrige levantados de textos.
<ul style="list-style-type: none">• Digitalización y escaneo de fotografías para incorporar en los diseños.
<ul style="list-style-type: none">• Preparación de bocetos para aprobación.
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de artes finales digitales con especificaciones técnicas.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar y diagramar libro de memorias durante el evento electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Especifica los detalles técnicos para la impresión y reproducción de los materiales.
<ul style="list-style-type: none">• Imprime, corta, pega y prepara material de apoyo para distintas actividades.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar ilustraciones en distintos estilos y técnicas.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado de 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.

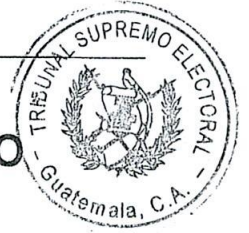
REQUISITOS

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.
- No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:

- Conocimiento del manejo y desarrollo de instrumentos de validación para materiales gráficos.
- Inglés técnico.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE II
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto Electoral
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa, secretarial y de gestión a la Dirección del Instituto Electoral, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en todos los procesos secretariales, administrativos y de gestión.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.
<ul style="list-style-type: none">• Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la dependencia que le sean asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver asuntos técnicos, administrativos de la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
<ul style="list-style-type: none">• Rendir informes periódicos al Director(a) del Instituto Electoral de las actividades desarrolladas.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones administrativas del Instituto Electoral que le hayan sido asignadas
<ul style="list-style-type: none">• Participar en las reuniones a las que sea convocado(a) por la Dirección y dar seguimiento a los requerimientos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Candidato Interno: Pensum cerrado de carrera universitaria y mínimo 5 años de experiencia laboral en área administrativa en el Tribunal Supremo Electoral.



- Candidato Externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, humanidades u otra carrera afín.
- Colegiado(a) activo(a).

EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral.

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).

No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DESARROLLADOR
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DESARROLLADOR INFORMÁTICO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar el diseño, actualización y mantenimiento de la interfaz visual, software y programación de la plataforma Moodle, para su ideal funcionamiento. Garantizar el control y análisis de la plataforma.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Programar las aplicaciones de la plataforma Moodle, con lenguaje HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, entre otros, que sean necesarios.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, codificar y mantener sitios y aplicaciones Web innovadoras vinculadas a Moodle, para garantizar su funcionalidad y rendimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Construir páginas Web y aplicaciones móviles vinculadas a procesos de aprendizaje y amigables con la plataforma Moodle.
<ul style="list-style-type: none">• Definir la interfaz gráfica, conforme las actualizaciones y requerimientos de las autoridades.
<ul style="list-style-type: none">• Compilar y gestionar necesidades técnicas y de diseño, para innovar anualmente en la plataforma educativa del instituto electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Integrar gráficos, audios y videos en la plataforma Moodle.
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar herramientas Web para la transferencia cognitiva en ambientes virtuales.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Pensum cerrado en licenciatura en Informática, o carrera afín



- Desarrollador Web.

EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral, acreditable en desarrollo Web y plataformas virtuales de aprendizaje como Moodle.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados
- Capacidad para brindar una adecuada realimentación académica
- Orientado(a) en la calidad de servicio y atención al usuario
- Habilidad de comunicación verbal y escrita
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capaz de laborar bajo presión

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.
- Acreditar certificación, diploma o constancia de estudios informáticos.
- Conocimiento de LMS y herramientas web de diseño instruccional
- Dominio en e-Learning, e-Moderación y e-Actividades.
- Conocimientos teóricos sobre el área electoral, derechos humanos y educación.
- Conocimiento en plataformas virtuales de aprendizaje, herramientas Web y recursos TIC.
- Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Manejo de Software: paquetes de Office, internet, plataformas virtuales de aprendizaje.
- Conocimientos de manejo de equipo (computo, cámara fotográfica, video, cañonera, retroproyector, etc.)
- Disponibilidad de horario
- No estar afiliado a ningún partido político

DESEABLES:

- Graduado universitario, con estudios de postgrado.
- Conocimiento de idioma inglés.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	DISEÑADOR E IMPLEMENTADOR INSTRUCCIONAL Y TUTOR VIRTUAL
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TUTOR VIRTUAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Área de Herramientas Web, Biblioteca y Plataformas Virtuales
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Instituto Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar, desarrollar, implementar, tutoriar y evaluar cursos virtuales y demás actividades de capacitación y/o formación, en diversas modalidades que se desarrollan en las plataformas virtuales de aprendizaje institucionales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Diseñar procesos de capacitación e-Learning y b-Learning, presenciales y a distancia, sincrónicos y asincrónicos, en temas cívicos, políticos y electorales.
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar diseños instruccionales en modalidad e-Learning y b-Learning con actividades acordes al contenido y perfil de participantes.
<ul style="list-style-type: none">• Implementar recursos y herramientas Web dentro de los cursos y actividades de capacitación.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar presentaciones interactivas, líneas del tiempo, infografías, mapas mentales, mapas conceptuales, esquemas, videos tutoriales, banners interactivos y otros similares.
<ul style="list-style-type: none">• Generar documentos específicos, tutoriales y demás material didáctico con citas y referencias bibliográficas aplicando normas APA en edición actualizada.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las actividades, cursos y programas de capacitación asignados conforme la oferta académica virtual y plan de capacitación institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Monitorear en las plataformas virtuales del Instituto Electoral la participación y desempeño académico de los participantes en actividades de capacitación virtual y generar el reporte respectivo.
<ul style="list-style-type: none">• Tutoriar, moderar y monitorear cursos virtuales de capacitación y formación realizando la respectiva realimentación y seguimiento académico a los participantes.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y actualizar diseño, contenido y actividades de cursos virtuales conforme sea necesario y requerido.



- Elaborar material de apoyo virtual con base a insumos, requerimientos o especificaciones proporcionadas por la directora(a) del Instituto Electoral o autoridades institucionales.
- Implementar procesos de capacitación en uso de plataformas y herramientas Web para personal de la institución.
- Realizar las demás actividades de apoyo que le sean requeridas en relación a la implementación de actividades, cursos y programas de capacitación y formación virtual y presencial.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios de dos o más años, idealmente en carreras de ciencias sociales, tecnológicas; acreditar dominio como tutor virtual y Diseñador e Implementador Instruccional.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia laboral en temas de capacitación o formación presencial o virtual.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Dinámico(a), con iniciativa, creatividad y orientado(a) a resultados
Capacidad para brindar una adecuada realimentación académica
Orientado(a) en la calidad de servicio y atención al usuario
Habilidad de comunicación verbal y escrita
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión

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.
Acreditar certificación, diploma o constancia de tutor virtual y diseñador instruccional.
Conocimiento de LMS y herramientas web de diseño instruccional.
Conocimientos teóricos sobre el área electoral y de derechos humanos; educación, plataformas virtuales de aprendizaje, herramientas Web y recursos TIC.



Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Manejo de software: paquete de Office, Internet y plataformas virtuales de aprendizaje.
Operar equipo (computadora PC y Laptop, cámara fotográfica, video, cañonera y retroproyector).
Disponibilidad de horario
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Conocimiento de algún idioma maya e inglés.