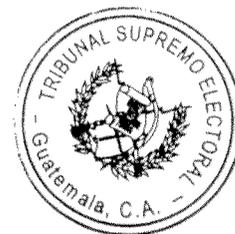




## Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 368-2020

### EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

#### CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral, es independiente y por consiguiente no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

#### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos en oficio DRH-O-2084-11-2020, de fecha 10 de noviembre del presente año, en seguimiento a lo dispuesto por el Pleno de Magistrados en el numeral 4.7 del punto CUARTO del acta de fecha 4 de noviembre del año en curso, somete a consideración crear los puestos siguientes:

Puesto	No. de plaza	Salario base mensual	Número de partida presupuestaria
Sub Jefe de Departamento I, del Departamento de Protocolo	1099	Q11,450.00	2020-11150023-01-03-101-11-01-1099
Oficinista IV del Departamento de Protocolo	1100	Q6720.00	2020-11150023-01-03-101-11-01-1100
Oficinista II del Departamento de Protocolo	1101	Q6280.00	2020-11150023-01-03-101-11-01-1101

#### CONSIDERANDO:

Que la referida Directora, solicita autorizar el ascenso del Licenciado **PABLO DAVID RODAS PENEDO**, del puesto de Técnico VI del Departamento de Capacitación Interna del Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral al puesto **Sub Jefe de Departamento I, del Departamento de Protocolo**, plaza número 1099, con salario base mensual de once mil cuatrocientos cincuenta quetzales (Q.11,450.00), con cargo a partida presupuestaria número 2020-11150023-01-03-101-11-01-1099 del presupuesto de funcionamiento vigente;

#### CONSIDERANDO:

Que así mismo, las Directoras de Recursos Humanos, Planificación y Finanzas y el Coordinador I de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con oficio de fecha 9 de octubre del año en curso, sometieron a consideración la aprobación de la Descripción y Especificación del Puesto de **Sub Jefe (a) de Departamento I Sub Jefe (a) de Protocolo**, 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: el citado, 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);



## Tribunal Supremo Electoral

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°:** Crear en el renglón 011 "Personal permanente", 3 puestos del Departamento de Protocolo, que a continuación se indican:

Nombre puesto	No. de plaza	Salario base mensual	Número de partida presupuestaria
Sub Jefe de Departamento I, del Departamento de Protocolo	1099	Q11,450.00	2020-11150023-01-03-101-11-01-1099
Oficinista IV del Departamento de Protocolo	1100	Q6720.00	2020-11150023-01-03-101-11-01-1100
Oficinista II del Departamento de Protocolo	1101	Q6280.00	2020-11150023-01-03-101-11-01-1101

**ARTÍCULO 2°:** Aprobar la Descripción y Especificación del Puesto de **Sub Jefe (a) de Departamento I Sub Jefe (a) de Protocolo**, que corre anexa a esta disposición, que pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos de este Tribunal y modifica el mismo;

**ARTÍCULO 3°:** Trasladar y ascender al Licenciado **PABLO DAVID RODAS PENEDO**, del puesto de Técnico VI del Departamento de Capacitación Interna del Instituto de Capacitación y Formación Cívico-Política y Electoral al puesto **Sub Jefe de Departamento I, del Departamento de Protocolo**, plaza número 1099, con salario base mensual de once mil cuatrocientos cincuenta quetzales (Q.11,450.00), con cargo a partida presupuestaria número 2020-11150023-01-03-101-11-01-1099 del presupuesto de funcionamiento vigente;

**ARTÍCULO 4°:** Declarar vacante el puesto de Técnico VI del Departamento de Capacitación Interna del Instituto Electoral, plaza No.986;

**ARTÍCULO 5°:** Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

**ARTÍCULO 6°:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día once de noviembre de dos mil veinte.

**COMUNIQUESE:**

MSc. Myrta Custodio Franco Flores  
Magistrado Presidente

Dra. Jency Elizabeth Palencia Orellana  
Magistrada Vocal Segundo

Dra. Bláncas Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Vocal Tercero

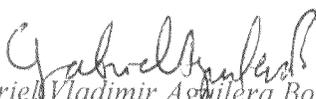


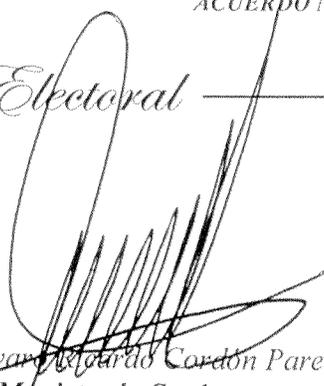


---

*Tribunal Supremo Electoral*

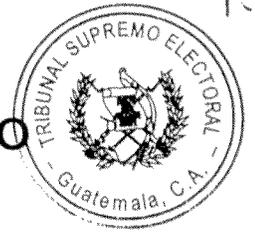
---

  
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Magistrado Vocal Cuarto

  
Lic. Álvaro Marcelo Cerdón Paredes  
Magistrado Suplente

  
MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Secretario General





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	SUB JEFE(A) DE DEPARTAMENTO I
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	SUB JEFE(A) DE PROTOCOLO
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Protocolo
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) Departamento de Protocolo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en actividades protocolarias, de bienvenida, atención y en caso de ausencia, suplir con el aval del Pleno de Magistrados, al Jefe del Departamento de Protocolo.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar apoyo a la jefatura del Departamento, para supervisar las actividades protocolarias de este Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de ausencia del Jefe(a) del Departamento de Protocolo, suplir con el aval del Pleno de Magistrados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en reuniones de trabajo, designadas por la Jefatura del Departamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver providencias, elaborar informes, enviar oficios y circulares propias de la Sub Jefatura.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En ausencia del Jefe(a) de Protocolo, dirigir las funciones del Departamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar actividades de capacitación a personal de reciente ingreso sobre temas protocolarios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual o Electoral y proyecto de presupuesto de la Institución con el apoyo de la Dirección de Planificación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir a las reuniones del Tribunal Supremo Electoral cuando sea convocado(a).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en la formulación de minutas respectivas, redactar y cuando sea necesario firmar las actas correspondientes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar apoyo a la Jefatura del Departamento de Protocolo en la gestión y contratación de Agencias de Viaje y compra de boletos aéreos para observadores internaciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la gestión y el seguimiento de invitaciones para el proceso electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en la coordinación, control y logística de invitaciones para eventos así como contratación de habitaciones y alimentos para eventos electorales.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li></ul>



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 Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Sociología u otra afín al puesto.
- Colegiado(a) Activo(a).

##### EXPERIENCIA

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

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Habilidad para comunicarse de manera eficaz.  
Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios y visitantes nacionales y extranjeros.  
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.  
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.  
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.  
Analítico(a) y organizado(a).

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.  
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el pleno goce de sus derechos ciudadanos.  
Habilidad para 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.