



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 82-2015

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 y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, faculta a esta máxima autoridad electoral para crear las dependencias pertinentes, para el mejor desarrollo de sus funciones;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio No. DRH/O/132-03-2015, de fecha 18 de marzo de 2015, somete a consideración la Descripción y Especificación de los puestos de Diseñador Gráfico de la Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral; Analista I de la Dirección de Recursos Humanos, Auxiliar de Inspección General y Técnico II de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, mismos que fueron creados en el presupuesto analítico de puestos y remuneraciones de la Institución y no se encuentran incluidos en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, siendo procedente emitir 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, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar las Descripciones y Especificaciones de los puestos de Diseñador Gráfico de la Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto Electoral; Analista I de la Dirección de Recursos Humanos; Auxiliar de Inspección General y Técnico II de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, que se anexan a la presente disposición y que pasan a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

COMUNÍQUESE:

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Presidente





Tribunal Supremo Electoral

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal I

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal II

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal III

Dr. José Aquiles Linares Morales
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Lic. Hernan Soberanis Gatica
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

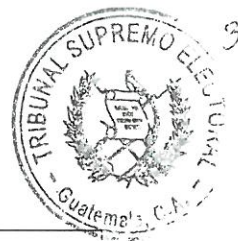
NOMBRE DEL PUESTO:	DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Producción y Diseño Gráfico del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Ejecutivo(a)

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 al Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Diseñar material para proyectos específicos.
• Diagramar documentos previamente aprobados en su contenido.
• Orientar y brindar recomendaciones para la elaboración de materiales de divulgación o capacitación de los proyectos.
• Realizar el levantado de textos para documentos específicos.
• Revisar y corregir levantados de texto.
• Digitalizar y escanear fotografías para incorporar en los diseños.
• Preparar bocetos de documentos para someterlos a aprobación.
• Elaborar artes finales digitales con especificaciones técnicas.
• Diseñar y diagramar las memorias de procesos electorales
• Especificar los detalles técnicos para la impresión y reproducción de los materiales.
• Preparar material de apoyo que se le requiera para distintas actividades.
• Proponer diseños de imagen gráfica para la página Web del Tribunal
• Elaborar ilustraciones en distintos estilos y técnicas de acuerdo con las necesidades o requerimientos que se le indiquen..
• Las demás atribuciones que le asigne el(la) jefe(a) inmediato(a) superior, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA
<ul style="list-style-type: none">• Pensum cerrado de la Licenciatura en Diseño Gráfico.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años mínimo de experiencia en diseño gráfico

CARACTERISTICAS PERSONALES:
Creatividad, proactividad, limpieza al trabajar.
Dinámico(a), con iniciativa y orientado a resultados
Habilidad para análisis, diseño y expresión artística
Responsable y con fuerte sentido ético
Alta capacidad para trabajar bajo presión y en equipo

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimientos y capacidad para diseñar y elaboración de artes finales digitales para distintas formas de impresión
Manejo de equipo para diseño en plataforma Macintosh 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 legales.
Capacidad de adaptación creativa y profesional al lineamiento institucional en el desarrollo de los materiales requeridos
Disponibilidad de tiempo para trabajo de campo cuando se le requiera y en período de procesos electorales.
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:	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:

<ul style="list-style-type: none">Mantener actualizado el banco de datos de candidatos.
<ul style="list-style-type: none">Revisar y Actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a los puestos.
<ul style="list-style-type: none">Revisar, actualizar e implementar pruebas de habilidades generales, específicas y de personalidad cuando se requiera.
<ul style="list-style-type: none">Aplicar y calificar pruebas psicométricas a candidatos citados.
<ul style="list-style-type: none">Efectuar entrevistas personales a candidatos a los puestos que hayan cumplido con los requisitos cumpliendo con las perfiles de puestos y cubrir vacantes.
<ul style="list-style-type: none">Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida y elabora informe de expedientes.
<ul style="list-style-type: none">Elaborar anuncios para ser publicados en diarios con el objetivo de captar personal para la institución
<ul style="list-style-type: none">Ingresar datos de toda la curricula recibida para mantener base de datos del personal que desea ingresar a la Institución
<ul style="list-style-type: none">Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección
<ul style="list-style-type: none">Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato en razón de las atribuciones de su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">Dos años de estudios universitarios aprobados en las carrera de psicología industrial, otras del área humanística u otra carrera afin al puesto.
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">Un año de experiencia laboral en puestos o actividades similares.



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 la escolaridad y experiencia requeridos en el inciso 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 paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, base de datos)
DESEABLES:
Disponibilidad de horario



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:

- 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.
- Apoyar en la supervisión del buen funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral.
- Investigar los hechos que constituyan transgresiones a la ley.
- Elaborar denuncias de delitos o faltas electorales y proponerlas a quien corresponda.
- Velar y coadyuvar en la depuración del Padrón Electoral.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de estudios universitarios de la Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia laboral de preferencia en el área Jurídico/legal



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 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 elaborar informes por escrito y verbales
Con conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario



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.



I. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, u otra afin al puesto.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">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 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 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 paquetes de computación (Word, Excel, Power Point, base de datos)
Manejo de otro equipo de oficina
DESEABLES:
Disponibilidad de horario