



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

## TRIBUNAL SUPREMO

REPÚBLICA DE EL SALVADOR,  
CENTROAMÉRICA



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

San Salvador, Septiembre de 2017

## INDICE

Introducción.....	1
Codificación de Puestos de Trabajo.....	2
Actualización del Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo.....	6
Organigrama Institucional.....	9
Organismo Colegiado.....	10
Secretaría General.....	162
Contraloría General.....	193
Unidad de Genero.....	212
Oficina de Información y Respuesta.....	221
Dirección Jurisdiccional.....	240
Dirección Ejecutiva.....	257
Asesoría Legal.....	276
Unidad de Asuntos Internacionales.....	287
Unidad de Comunicaciones.....	296
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.....	315
Unidad de Servicios Informáticos.....	335
Eventos y Ceremonial Diplomático.....	381
Dirección Financiera Institucional.....	392
Dirección Administrativa.....	420
Subdirección de Desarrollo Humano .....	430
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.....	470
Departamento de Activo Fijo y Almacén.....	488

Departamento de Servicios Administrativos .....	507
Dirección de Capacitación y Educación Cívica.....	540
Dirección de Organización Electoral .....	590
Dirección del Registro Electoral.....	638
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.....	665

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción y Especificación de Puestos representa la estructura y jerarquización de los puestos de trabajo existentes en la institución. Es una declaración por escrito de las funciones principales y responsabilidades de las personas que ocupan una posición específica.

No existe un formato estándar para diseñar un Manual de este tipo. El documento que ahora se presenta, contiene las secciones que se detallan a continuación:

En primer lugar, se hace una Descripción del puesto de trabajo, en donde se define el nombre **del Puesto de trabajo** al cual se le establece un **Código Alfanumérico**, el cual está asociado a la codificación de la Unidad Organizativa al que pertenece, y permite tener una referencia fácil del mismo.

A continuación se establecen las **Relaciones Jerárquicas y Laborales** del puesto de trabajo, en donde se define el nombre de la Unidad Organizativa a la cual pertenece; así como el nombre del puesto de trabajo del Jefe Inmediato y el nombre de los puestos de trabajo a los cuales supervisa.

Seguidamente se detalla la Descripción Específica del Puesto, en donde se definen la **Función Principal del Puesto de Trabajo y sus Responsabilidades**.

Finalmente, con la descripción del puesto definida, se presenta la **Especificación del Puesto**, a modo de **Perfil de Contratación**, en donde se define la educación, experiencia, habilidades, destrezas y otros conocimientos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo del que se trate.

El presente documento ha sido construido por la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad/Departamento de Planificación y la Dirección Administrativa, mediante la ejecución del Plan para la Actualización del Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo, el cual básicamente consistió en, actualizar mediante entrevistas con los Jefes de las distintas Unidades Organizativas las fichas de los puestos de trabajo existentes en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo del año 2010; así como realizar el levantamiento de los nuevos puestos creados a partir de ese año. El Departamento de Planificación procesó la información recopilada y dio forma al documento que ahora se presenta.

# **CODIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Para una identificación fácil de los puestos de trabajo se utiliza un código alfanumérico, el cual está asociado a la codificación de la Unidad Organizativa a la que pertenece, con la diferencia de que a éste se le adicionan dos dígitos para identificar el correlativo del puesto de trabajo dentro de una Unidad Organizativa específica. De esta manera, el código de un puesto de trabajo consta de doce guarismos, de los cuales los dos primeros son alfabéticos y los restantes, numéricos.

A continuación se detalla la composición y lectura de la codificación:

### **1. Código Alfabético para la Categoría de la Unidad Organizativa.**

La categoría o nivel de la unidad organizativa es representado por un código alfabético de dos o tres letras, según corresponda, de la siguiente manera:

**OC**- Identifica al Organismo Colegiado, separándolo y destacándolo como la principal unidad organizativa de la estructura organizacional de la Institución, su código será el único que contendrá las letras OC.

**UAO**- Indica que se trata de una Unidad de Asesoría institucional directa al Organismo Colegiado.

**UD**- Representa a una Unidad operativa a nivel de Dirección.

**UAS**- Identifica a las Unidades de Asesoría de apoyo superior, específicamente aquellas de carácter consultivo a la Dirección Ejecutiva como soporte para toda la Institución.

**UA**- Representa a las Unidades de Asesoría circunscritas específicamente a la Unidad de Dirección de la cual dependen.

### **2. Código Numérico para Organismo Colegiado.**

A continuación del código alfabético descrito anteriormente, y seguido por un signo de separación, se incluyen tres códigos numéricos de dos dígitos que representan los cargos de Magistrado Propietario, Magistrado Suplente y correlativo de Puesto de Trabajo en un Despacho en específico, respectivamente. Ejemplo: **OC-01-00-01** corresponde al puesto de trabajo No. 1 del Despacho de la Presidencia; **OC-00-02-02** corresponde al puesto de trabajo No. 2 del Despacho del Magistrado Suplente 2.

### **3. Código Numérico de las Unidades Organizativas.**

A continuación del código alfabético descrito en el numeral 1, y seguido por un signo de separación, se incluyen cinco códigos numéricos de dos dígitos que representan a la unidad organizativa de que se trate. Si la unidad organizativa posee dependencias como subdirecciones y departamentos se asignan dos dígitos adicionales sucesiva y correspondientemente a cada una de ellas. Finalmente, los últimos dos dígitos corresponden al correlativo de puestos de trabajo de una determinada unidad organizativa, en cualquier nivel que éste se encuentre.

Ejemplos:

#### **UD-30**

Indica que se trata de la tercera unidad de Dirección, por tanto código 30, en razón a la base incremental a nivel de decenas.

#### **UAS-23**

Indica que se trata de la tercera unidad de Asesoría de apoyo superior, dependiente de la Dirección Ejecutiva, a la cual le corresponde el código 20.

#### **Ejemplo de código completo de puesto de trabajo:**

#### **UD-30-02-01-00-07**

Indica el correlativo del puesto de trabajo número 7 perteneciente al primer Departamento de la Subdirección 2 dependiente de la Dirección código 30. En este caso se puede apreciar que el puesto de trabajo está ubicado en un Departamento.

### **4. Estructura de Codificación aplicada al Manual.**

#### **a) Organismo Colegiado**

<b>Descripción de las Unidades Organizativas</b>	CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS							
	Unidad Organizativa	Categoría		Magistrado Propietario		Magistrado Suplente		Correlativo de puestos
ORGANISMO COLEGIADO	0	C	-	0	0	-	0	0

**b) Unidades Organizativas**

Descripción de las Unidades Organizativas	CODIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZATIVAS								
	Unidad Organizativa	Categoría	Código de la Unidad Organizativa	Correlativo de Subdirección	Correlativo de Departamento	Correlativo de Secciones	Correlativo de Puestos		
Secretaría General	U	AO	- 0 1	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Unidad de Gestión Documental y Archivo	U	AO	- 0 1	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Contraloría General	U	AO	- 0 2	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Auditoria Financiera	U	AO	- 0 2	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Auditoria de Sistemas	U	AO	- 0 2	- 0 0 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Unidad de Género	U	AO	- 0 3	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Oficina de Información y Respuesta	U	AO	- 0 4	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Dirección Jurisdiccional	U	D	- 1 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Subdirección Jurisdiccional	U	D	- 1 0	- 0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Subdirección de Procuración	U	D	- 1 0	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Dirección Ejecutiva	U	D	- 2 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Asesoría Legal	U	AS	- 2 1	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Unidad de Asuntos Internacionales	U	AS	- 2 2	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Unidad de Comunicaciones	U	AS	- 2 3	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad	U	AS	- 2 4	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Planificación	U	AS	- 2 4	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Gestión de Calidad	U	AS	- 2 4	- 0 0 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Unidad de Servicios Informáticos	U	AS	- 2 5	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Desarrollo de Sistemas	U	AS	- 2 5	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Soporte	U	AS	- 2 5	- 0 0 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Eventos y Ceremonial Diplomático	U	AS	- 2 6	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Dirección Financiera Institucional	U	D	- 3 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Tesorería	U	D	- 3 0	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Contabilidad Institucional	U	D	- 3 0	- 0 0 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Soporte	U	D	- 3 0	- 0 0 -	0 3 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Dirección Administrativa	U	D	- 4 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Subdirección de Desarrollo Humano	U	D	- 4 0	- 0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Personal	U	D	- 4 0	- 0 1 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Desarrollo y Profesionalización	U	D	- 4 0	- 0 1 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	U	D	- 4 0	- 0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Activo Fijo y Almacén	U	D	- 4 0	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Servicios Administrativos	U	D	- 4 0	- 0 0 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Mantenimiento a Infraestructuras y servicios	U	D	- 4 0	- 0 0 -	0 2 -	0 1 -	0 0 -	0 0	0 0
Transporte	U	D	- 4 0	- 0 0 -	0 2 -	0 2 -	0 2 -	0 0	0 0
Dirección de Capacitación y Educación Cívica	U	D	- 5 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Planeación y Desarrollo	U	A	- 5 1	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Depto. de Capacitación Educación y Coordinación	U	D	- 5 0	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Depto. de Material Didáctico y Audiovisuales	U	D	- 5 0	- 0 0 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Dirección de Organización Electoral	U	D	- 6 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral	U	A	- 6 1	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Subdirección de Operaciones	U	D	- 6 0	- 0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Subdirección de Logística	U	D	- 6 0	- 0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Cartografía Electoral	U	D	- 6 0	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Dirección del Registro Electoral	U	D	- 7 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Operaciones	U	D	- 7 0	- 0 0 -	0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Departamento de Procesamiento de Datos	U	D	- 7 0	- 0 0 -	0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas	U	D	- 8 0	- 0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Subdirección de Promoción y Enlace con Instituciones Democráticas	U	D	- 8 0	- 0 1 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0
Subdirección de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Sociales	U	D	- 8 0	- 0 2 -	0 0 -	0 0 -	0 0 -	0 0	0 0

# **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

El Manual de Descripción y Especificación de Puestos de Trabajo es un instrumento administrativo que posee la característica de ser un documento flexible, en el sentido de que, por el hecho de reflejar la situación de un momento determinado, éste podrá y deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran. Se debe recordar que el Código Electoral vigente establece en el Artículo 67, inciso segundo que: *“El Tribunal podrá crear las dependencias temporales o permanentes que estime conveniente de acuerdo a sus necesidades y dentro de la naturaleza y funciones que establece la Ley.”*

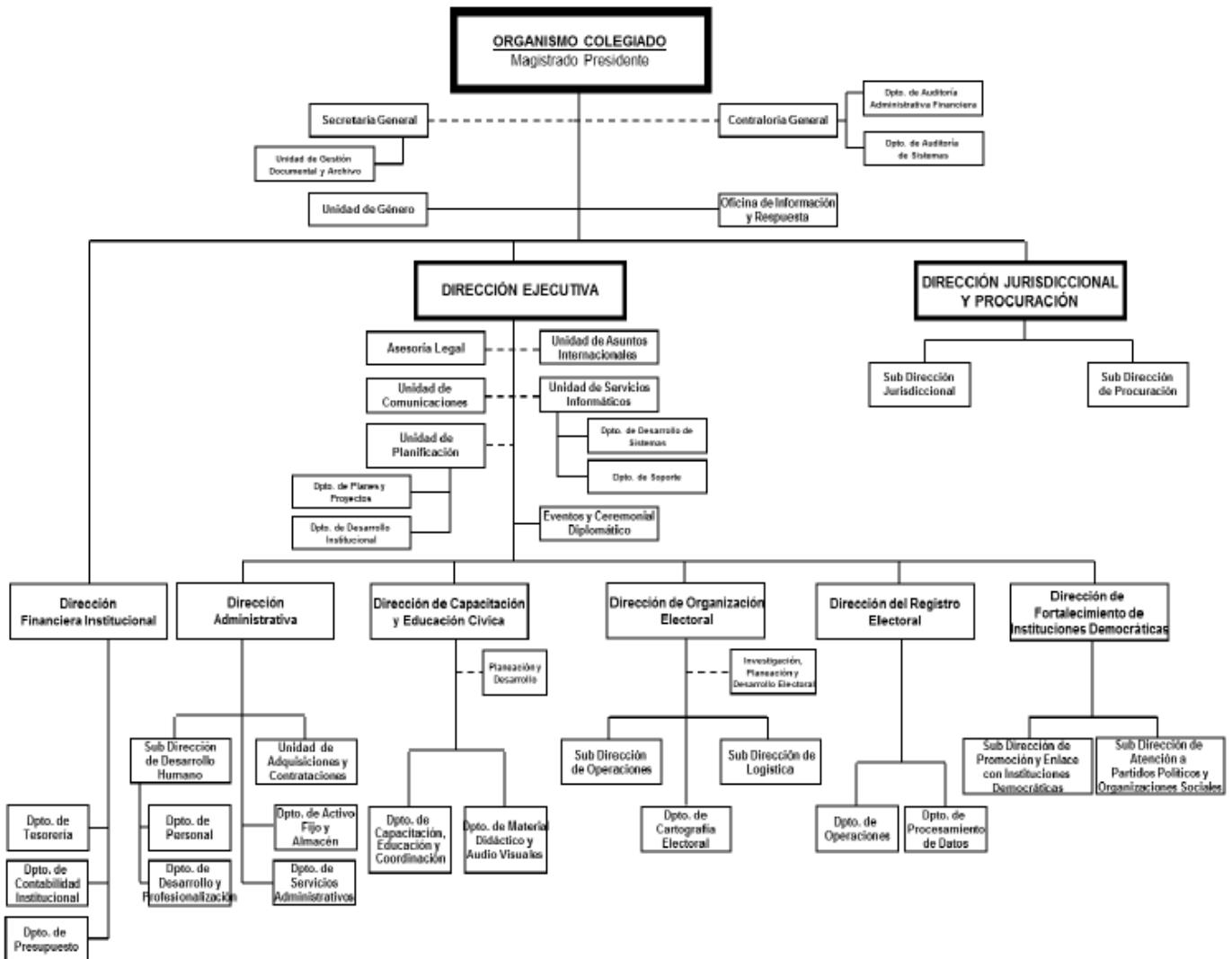
Por lo tanto, al crear Unidades Organizativas se deberán crear puestos de trabajo, los cuales deberán ser actualizados en el Manual.

De igual forma, si algún puesto de trabajo, a criterio del responsable de la Unidad Organizativa, requiere de alguna reforma solicitará el cambio, y previa autorización por parte del Organismo Colegiado, se realizará la actualización correspondiente.

Para este último procedimiento se utilizará el formulario que se presenta a continuación.

 <p><b>TSE</b> TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</p>	<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>
<b>HOJA DE SOLICITUD DE CAMBIO</b>	
FECHA:	
UNIDAD ORGANIZATIVA QUE REQUIERE EL CAMBIO:	
UNIDAD DE ASESORÍA O DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE:	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO SOLICITADO</b>	
SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA
JUSTIFICACIÓN:	
<b>VISTO BUENO</b>  NOMBRE: FIRMA: CARGO:	<b>APROBACIÓN</b>  NOMBRE: FIRMA: FECHA:
NOTA: USE HOJAS ADICIONALES SI FUERE NECESARIO Y ANEXE O HAGA REFERENCIA A DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN SU PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.	

# **ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



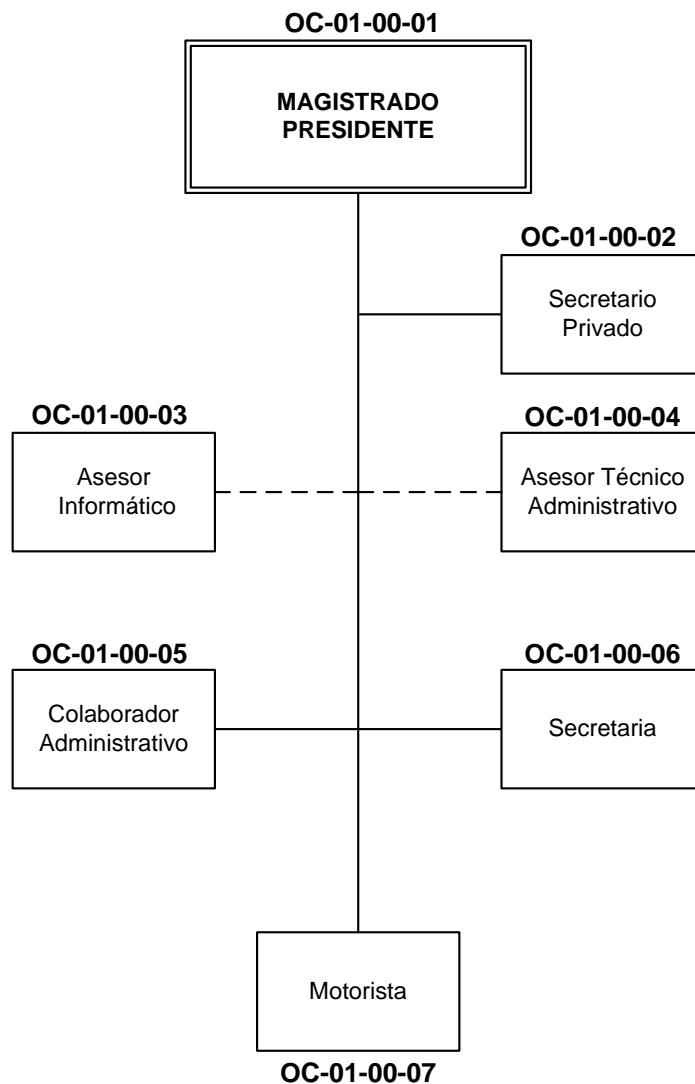
# ORGANISMO COLEGIADO

## ORGANISMO COLEGIADO

- MAGISTRADO PRESIDENTE (1)
- MAGISTRADA SUPLENTE (1)
- MAGISTRADO PROPIETARIO (2)
- MAGISTRADO SUPLENTE (2)
- MAGISTRADA PROPIETARIA (3)
- MAGISTRADO SUPLENTE (3)
- MAGISTRADA PROPIETARIA (4)
- MAGISTRADO PROPIETARIO (5)
- MAGISTRADO SUPLENTE (5)

## PUESTOS DESPACHO PRESIDENCIA

- MAGISTRADO PRESIDENTE.
- SECRETARIO PRIVADO.
- ASESOR INFORMATICO.
- ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO.
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO.
- SECRETARIA.
- MOTORISTA.

**MAGISTRADO PRESIDENTE**CÓDIGO:  
OC-01-00-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No. 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

MAGISTRADO PRESIDENTE

CÓDIGO:

OC-01-00-01

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Organismo Colegiado

**JEFE INMEDIATO:** -

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

Secretario General  
Contralor General  
Director Ejecutivo

Director Jurisdiccional  
Director Financiero Institucional  
Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).

### 2. FUNCIÓN PRINCIPAL

Convocar y presidir las reuniones de trabajo del Organismo Colegiado; representar al Tribunal Judicial y Extrajudicialmente, asimismo, administrar eficientemente el funcionamiento de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral a fin de optimizar el funcionamiento de la Institución.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Convocar al Tribunal para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias en la forma prescrita por el Código Electoral;
2. Presidir las sesiones que celebre el Tribunal y dirigir los debates;
3. Dirigir las actividades administrativas que no estén especialmente reservadas al Tribunal;
4. Velar por que se mantenga el orden y la disciplina del personal;
5. Requerir a la Policía Nacional Civil para mantener el orden público, durante el desarrollo del proceso electoral;
6. Ejercer la representación legal del Tribunal, de conformidad a lo establecido en su propio reglamento; dicha representación podrá delegarla en cualquier otro de los Magistrados Propietarios; pudiendo además, previa autorización del Tribunal, otorgar los poderes que estime necesarios;
7. Supervisar el funcionamiento de las dependencias del Tribunal para el eficaz cumplimiento de sus fines;
8. Las demás que le asigne la Ley.

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MAGISTRADO PRESIDENTE	<b>CODIGO:</b>  OC-01-00-01
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES DE PARTIDOS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>a) Ser Salvadoreño;</li><li>b) Mayor de treinta años de edad;</li><li>c) Del estado seglar;</li><li>d) De notoria instrucción y honradez;</li><li>e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores a su elección.</li><li>f) Ser propuesto por el Partido Político o Coalición de Partidos que haya obtenido la mayor cantidad de votos en la última elección presidencial y electo por la Asamblea Legislativa.</li></ol></li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIO PRIVADO	CODIGO:  OC-01-00-02
FECHA:		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Presidente  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Organizar la Agenda del Magistrado y colaborar en las actividades que le sean asignadas.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y ejecutar la agenda del Magistrado;</li><li>2. Asesorar al Magistrado en las diferentes áreas de la administración institucional;</li><li>3. Coordinar las actividades del Magistrado para las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean de carácter administrativo o jurisdiccional;</li><li>4. Elaborar documentos técnicos, conforme a los temas a discutir en las Sesiones de Organismo Colegiado;</li><li>5. Integrar comisiones según disposiciones del Magistrado;</li><li>6. Estudiar y analizar los documentos de interés para el Magistrado;</li><li>7. Elaborar planes, proyectos y programas solicitados por el Magistrado;</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIO PRIVADO</p> <p><b>CODIGO:</b> <b>OC-01-00-02</b></p>	4. PERFIL DEL PUESTO
<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li><li>• Graduado en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios relacionados con las responsabilidades del cargo.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Conocimientos en computación.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución de la República.</li><li>• Constitución Política.</li><li>• Código Electoral.</li><li>• Ley de Servicio Civil.</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR INFORMATICO	CODIGO: OC-01-00-03
FECHA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Presidente  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
RELACIONES JERARQUICAS	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	Asesorar en la aplicación de sistemas informáticos y de procesamientos de datos necesarios de acuerdo a las actividades que se desarrollan.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la adquisición de paquetes informáticos necesarios para realizar eficientemente sus funciones;</li><li>2. Proponer mejoras en los sistemas de informáticos para la cobertura de necesidades;</li><li>3. Asesorar en el manejo de paquetes informáticos al personal del Despacho;</li><li>4. Realizar respaldo de información;</li><li>5. Brindar soporte técnico de la información a las aplicaciones específicamente del magistrado;</li><li>6. Funcionar como enlace entre el Despacho del Magistrado y la Unidad de Servicios Informáticos.</li><li>7. Asesorar en todo lo concerniente a la tecnología de información;</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ASESOR INFORMATICO	<b>CODIGO:</b>  OC-01-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación o carreras a fines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios en materia de Informática.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad en la preparación de informes.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación electoral vigente (Código Electoral).</li><li>• Constitución Política.</li><li>• Funcionamiento y análisis de sistema.</li><li>• Lenguajes de Programación (SQL, Web)</li><li>• Base de datos.</li><li>• Ingles Técnico.</li><li>• Análisis y Diseño de Sistemas.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CODIGO: OC-01-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Presidente  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asesorar al Magistrado en materia técnica, administrativa y legal en relación a documentos y actividades para la toma de decisiones.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en aspectos administrativos, legales y electorales;</li><li>2. Recomendar cursos de acción a seguir en relación a los temas analizados;</li><li>3. Dar opinión legal, técnica o administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales;</li><li>4. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la institución;</li><li>5. Integrar comisiones de trabajo para desarrollar tareas específicas;</li><li>6. Preparar informes y reportes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CÓDIGO:</b> <b>OC-01-00-04</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Graduado en carrera universitaria relacionada con las ciencias económicas, jurídicas o Ingeniería Industrial.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo, en áreas de economía, administración, judicial y tecnológica.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de análisis.</li><li>Habilidad en la preparación de informes y síntesis.</li><li>Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.</li><li>Excelente redacción.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos específicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Legislación electoral vigente (Código Electoral).</li><li>Constitución Política.</li><li>Ley de Servicio Civil.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR ADMINISTRATIVO	CODIGO: OC-01-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Presidente  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Colaborar en todas las actividades de orden administrativo y operativo asignadas por el Magistrado para el buen funcionamiento del Despacho	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener información actualizada del trabajo realizado por el Registro Electoral a fin de que pueda ser utilizada por el Magistrado.</li><li>2. Verificar que las planillas de pago u otros documentos financieros sean ejecutados conforme a los acuerdos aprobados;</li><li>3. Revisar que la correspondencia que será discutida en Sesión de Magistrados sea la correcta.</li><li>4. Verificar que la redacción de los acuerdos esté conforme a lo aprobado por el Organismo Colegiado.</li><li>5. Elaborar informes específicos a solicitud del Magistrado;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>OC-01-00-05</b></p>
<p><b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller, preferentemente con estudios universitarios.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Informática (Microsoft Office).</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Código Electoral</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Ley del Servicio Civil</li><li>• Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Públicos</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	CODIGO:  OC-01-00-06
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Presidente</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Realizar eficientemente la función secretarial, especialmente la administración de documentos e información confidencial del Magistrado</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Recordar la agenda de trabajo al Magistrado;</li><li>2. Llevar control de la agenda de las reuniones.</li><li>3. Recibir, clasificar y entregar correspondencia dirigida al Magistrado;</li><li>4. Tomar dictados del Magistrado;</li><li>5. Atender visitas y anunciarlas previamente;</li><li>6. Atender y realizar llamadas telefónicas que se le soliciten;</li><li>7. Llevar el archivo de la documentación del Magistrado;</li><li>8. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos;</li><li>9. Atender los medios de prensa;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b>  OC-01-00-06
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación.</li><li>• Curso sobre técnicas de redacción y elaboración de informes.</li><li>• Cursos en técnicas de archivo.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de técnicas secretariales incluyendo buena redacción y ortografía.</li><li>• Destreza en el uso de equipo informático.</li><li>• Discreción para el manejo de información confidencial.</li><li>• Excelentes Relaciones Humanas.</li><li>• Habilidad en el uso de fax, fotocopiadora etc.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de software básico como Word y Excel.</li><li>• Conocimiento del uso de Internet</li><li>• Taquigrafía</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MOTORISTA	CÓDIGO: OC-01-00-07
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Presidente</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Conducir los vehículos asignados al Magistrado y transportarle a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de los mismos.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral asignados al Magistrado.</li> <li>2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.</li> <li>3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.</li> <li>4. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en los vehículos.</li> <li>5. Elaborar bitácoras de recorrido.</li> <li>6. Liquidar facturas de combustible;</li> <li>7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>MOTORISTA</b>	CODIGO:  OC-01-00-07
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de relaciones humanas.</li><li>• Curso de educación y seguridad vial.</li><li>• Cursos de mecánica automotriz.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia como motorista.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones personales.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.</li><li>• Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.</li><li>• Leyes de tránsito.</li></ul>	

# MAGISTRADA SUPLENTE (1)

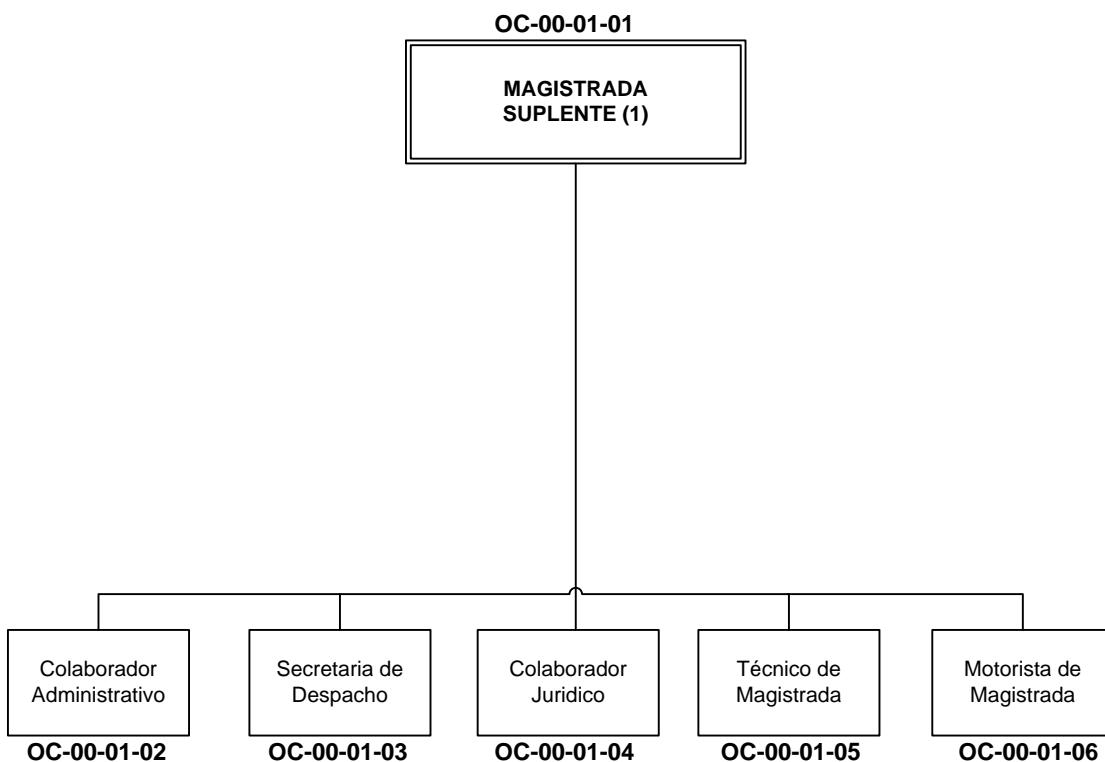
## PUESTOS EN DESPACHO DE MAGISTRADA SUPLENTE (1)

- MAGISTRADA SUPLENTE (1).
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO.
- SECRETARIA DE DESPACHO.
- COLABORADOR JURÍDICO.
- TECNICO DE MAGISTRADA.
- MOTORISTA DE MAGISTRADA.

## MAGISTRADA SUPLENTE (1)

CODIGO:  
OC-00-01-00

# ORGANIGRAMA



<p>ACTUALIZACIÓN No: 1</p> <p>FECHA:</p>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p> <p>MAGISTRADA SUPLENTE (1)</p>	<p>CODIGO:</p> <p>OC-00-01-01</p>							
<p><b>RELACIONES JERARQUICAS</b></p>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p>								
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Organismo Colegiado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> -</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).</p> <p>Cuando sustituye al Magistrado Propietario correspondiente:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Secretario General</td> <td style="width: 50%;">Director Financiero Institucional</td> </tr> <tr> <td>Contralor General</td> <td>Oficial de información</td> </tr> <tr> <td>Director Ejecutivo</td> <td>Encargada de la Unidad de Género</td> </tr> <tr> <td>Director Jurisdiccional</td> <td></td> </tr> </table>		Secretario General	Director Financiero Institucional	Contralor General	Oficial de información	Director Ejecutivo	Encargada de la Unidad de Género	Director Jurisdiccional
Secretario General	Director Financiero Institucional								
Contralor General	Oficial de información								
Director Ejecutivo	Encargada de la Unidad de Género								
Director Jurisdiccional									
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b></p>	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Sustituir interinamente a los Magistrados Propietarios respectivos, cuando éstos por cualquier causa o impedimento no pudieren desempeñar el cargo. (Art. 47 C.E.)</p>								
	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al Magistrado Propietario correspondiente cuando fuere necesario;</li> <li>2. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo Colegiado con derecho únicamente a voz;</li> <li>3. Formar parte de las comisiones que el Organismo Colegiado le asigne;</li> <li>4. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones; cuando sustituya al magistrado propietario correspondiente;</li> <li>5. Las demás que le asigne la Ley.</li> </ol>								

## NOMBRE DEL PUESTO

MAGISTRADA SUPLENTE (1)

CODIGO:

OC-00-01-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

- REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES DE PARTIDOS:
  - a) Ser Salvadoreño;
  - b) Mayor de treinta años de edad;
  - c) Del estado seglar;
  - d) De notoria instrucción y honradez;
  - e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores a su elección.
  - f) Ser propuestos por los Partidos Políticos o Coaliciones de Partidos que hayan obtenido el mayor número de votos en la última elección presidencial.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: OC-00-01-02
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Suplente (1)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Colaborar en todas las actividades de orden administrativo y operativo asignadas por el Magistrado para el buen funcionamiento del Despacho</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistematizar y distribuir documentación recibida.</li> <li>2. Revisar que la correspondencia que será discutida en Sesión de Magistrados sea la correcta.</li> <li>3. Control de combustible.</li> <li>4. Control de materiales de oficina, limpieza y despensa.</li> <li>5. Elaboración de notas.</li> <li>6. Verificar que la redacción de los acuerdos esté conforme a lo aprobado por el Organismo Colegiado.</li> <li>7. Orientar sobre diversos temas, que faciliten una correcta toma de decisiones.</li> <li>8. Elaborar informes específicos a solicitud del Magistrado;</li> <li>9. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO</b>	CÓDIGO: OC-00-01-02
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller, preferentemente con estudios universitarios.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Informática (Microsoft Office).</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Código Electoral</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Ley del Servicio Civil</li><li>• Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Públicos</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
SECRETARIA DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-00-01-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrada Suplente (1)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Realizar eficientemente la función secretarial, especialmente la administración de documentos e información confidencial del Magistrado

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Recordar la agenda de trabajo a Magistrado(a);
2. Llevar control de la agenda de las reuniones.
3. Recibir, clasificar y entregar correspondencia dirigida al Magistrado;
4. Tomar dictados del Magistrado;
5. Atender visitas y anunciarlas previamente;
6. Atender y realizar llamadas telefónicas que se le soliciten;
7. Llevar el archivo de la documentación del Magistrado;
8. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos;
9. Atender los medios de prensa;
10. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL SECRETARIA DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-00-01-03

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	4. PERFIL DEL PUESTO
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad mecanográfica y de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras, fotocopiadora, fax y máquinas de escribir.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:  
OC-00-01-04

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrada Suplente (1)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Asesorar al Magistrado en materia técnica, administrativa y legal en relación a documentos y actividades para la toma de decisiones.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Estudiar y analizar la documentación legal que ingresa al despacho;
2. Colaborar emitiendo opinión acerca de los aspectos jurídicos que le sean requeridos;
3. Colaborar en las actividades jurídicas que le sean asignadas por el (la) magistrado(a);
4. Colaborar con la unidad de género;
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:  
OC-00-01-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento en Materia Electoral y demás áreas de Derecho.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Constitución de la República
- Normas de control Interno.
- Código Electoral
- Leyes Laborales
- Ley de Servicio Civil
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TECNICO DE MAGISTRADA	CODIGO: OC-00-01-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Suplente (1)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asesorar a la magistrada en materia de registro electoral, logística de elecciones, organismos electorales temporales y otros que faciliten la toma de decisiones.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguimiento a información recibida de Registro Electoral.</li><li>2. Control de gestiones del Registro Electoral.</li><li>3. Realizar reportes sobre las actualizaciones al Registro Electoral.</li><li>4. Asesorar sobre materia de organización electoral.</li><li>5. Otras que le solicite su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO DE MAGISTRADA</b></p> <p><b>CODIGO:</b> <b>OC-00-01-05</b></p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios en administración de empresas o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de investigación y redacción de documentos.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>
----------------------------------	--

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> MOTORISTA DE MAGISTRADA	CODIGO: OC-00-01-06
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Suplente (1)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Conducir los vehículos asignados al Magistrado y transportarle a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de los mismos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral asignados al Despacho.</li><li>2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.</li><li>3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.</li><li>4. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en los vehículos.</li><li>5. Elaborar bitácoras de recorrido.</li><li>6. Liquidar facturas de combustible;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA DE MAGISTRADA

CODIGO:  
OC-00-01-06

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller.
- Licencia de conducir vigente.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de relaciones humanas.
- Curso de educación y seguridad vial.
- Cursos de mecánica automotriz.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia como motorista.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones personales.

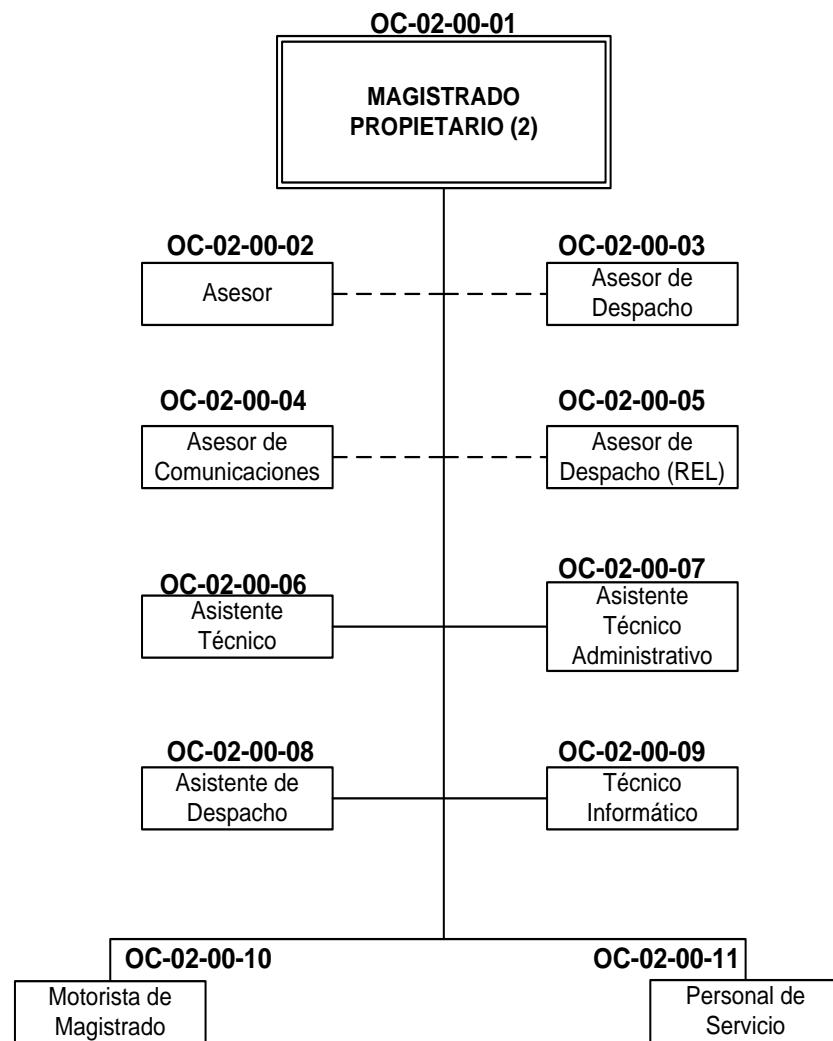
##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Leyes de tránsito.

# MAGISTRADO PROPIETARIO (2)

## PUESTOS EN DESPACHO DE MAGISTRADO PROPIETARIO (2)

- MAGISTRADO PROPIETARIO (2)
- ASESOR
- ASESOR DE DESPACHO
- ASESOR DE COMUNICACIONES
- ASESOR DE DESPACHO (REL)
- ASISTENTE TÉCNICO
- ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- ASISTENTE DE DESPACHO
- TÉCNICO INFORMATICO
- MOTORISTA DE MAGISTRADO

**MAGISTRADO PROPIETARIO (2)**CÓDIGO:  
OC-02-00-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**MAGISTRADO PROPIETARIO (2)**

CODIGO:  
OC-02-00-01

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Organismo Colegiado

**JEFE INMEDIATO:** -

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

Secretario General  
Contralor General  
Director Ejecutivo

Director Jurisdiccional  
Director Financiero Institucional  
Encargada de Unidad de Género  
Oficial de Información  
Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Participar en las sesiones del Tribunal, firmar todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas y despachar los asuntos que se le encomienden.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Asistir a las sesiones del Tribunal, sean éstas ordinarias o extraordinarias;
2. Despachar los asuntos que le fueren asignados;
3. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones;
4. Las demás que le asigne la Ley.

<p>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</p>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p> <p>MAGISTRADO PROPIETARIO (2)</p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES DE PARTIDOS:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser Salvadoreño;</li><li>b) Mayor de treinta años de edad;</li><li>c) Del estado seglar;</li><li>d) De notoria instrucción y honradez;</li><li>e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores a su elección.</li><li>f) Ser propuestos por los Partidos Políticos o Coaliciones de Partidos que hayan obtenido el mayor número de votos en la última elección presidencial.</li></ul></li></ul>	<p>CODIGO:</p> <p>OC-02-00-01</p>
----------------------------------	--	-----------------------------------

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ASESOR</b>	CODIGO:  OC-02-00-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar en área administrativa y de recursos humanos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en las diferentes áreas administrativas, para la toma de decisiones y resoluciones;</li><li>2. Supervisar, atender y proponer soluciones en el área de Recursos Humanos;</li><li>3. Recibir al personal del TSE y rendir informe al Magistrado con posibles soluciones;</li><li>4. Participar en diferentes comisiones asignadas por el Magistrado;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ASESOR</b>	CÓDIGO:  OC-02-00-02
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios relacionados con las responsabilidades del cargo.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Conocimientos en computación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución de la República.</li><li>• Constitución Política.</li><li>• Código Electoral.</li><li>• Ley de Servicio Civil</li><li>• SIRH.</li><li>• Otras Leyes de la República.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASESOR DE DESPACHO</b>	CODIGO: <b>OC-02-00-03</b>
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar a través de comisiones de trabajo y en el asesoramiento legal y administrativo.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en la toma de decisiones del Despacho, sobre todo en los requisitos y disposiciones legales que atañen a las actividades que se ejecuten en la institución;</li><li>2. Revisar y participar en la elaboración de todos los acuerdos, convenios y contratos que le someten al Despacho para que recomiende o sugiera modificaciones y aconseje o no su aprobación;</li><li>3. Velar por que en todas las acciones que se efectúen en el Despacho no se contravengan las leyes nacionales, así como el reglamento interno de la institución;</li><li>4. Participar en los comités o grupo de trabajo asignado por el Organismo Colegiado;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASESOR DE DESPACHO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-02-00-03</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Graduado en carrera universitaria relacionada con las ciencias económicas o jurídicas.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de análisis.</li><li>Habilidad en la preparación de informes y síntesis.</li><li>Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.</li><li>Excelente redacción.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <p>Conocimientos específicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Legislación electoral vigente (Código Electoral).</li><li>Constitución Política.</li><li>Ley de Servicio Civil.</li><li>Otras Leyes de la República.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR DE COMUNICACIONES	CODIGO: OC-02-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2) <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asesorar en el área de comunicaciones, relación con Medios de Comunicación y asuntos técnicos relativos a procesos de licitación de publicidad institucional.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar enlace de coordinación entre funcionarios y medios de comunicación;</li><li>2. Asesorar en comunicaciones desarrollando mensajes y contenidos;</li><li>3. Recopilar información solicitada por periodistas;</li><li>4. Recopilar y preparar información para entrevistas;</li><li>5. Apoyar y asesorar en procesos de licitaciones correspondientes a temas de publicidad, relaciones públicas y eventos;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASESOR DE COMUNICACIONES</b>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-02-00-04</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Relaciones Públicas.</li><li>• Técnicas en elaboración y redacción de informes técnicos.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina e informático</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Excelente expresión oral y escrita.</li><li>• Manejo de equipo de prensa.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR DE DESPACHO (REL)	CODIGO: OC-02-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Colaborar en actividades vinculadas al Registro Electoral	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>1. Participar en comisiones, juntas o comités;</li><li>2. Colaborar con las diferentes unidades del TSE;</li><li>3. Proporcionar asistencia en los procesos electorales;</li><li>4. Coordinar instalaciones y ejecución de la consulta ciudadana para las elecciones;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR DE DESPACHO (REL)

CODIGO:

OC-02-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciado o Estudiante Universitario a nivel de tercer año de estudio en carreras relacionadas con Administración de Empresas.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de análisis.
- Habilidad en la preparación de informes y síntesis.
- Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.
- Excelente redacción.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

Conocimientos específicos tales como:

- Legislación electoral vigente (Código Electoral).
- Constitución Política.
- Ley de Servicio Civil.
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ASISTENTE TÉCNICO</b>	CÓDIGO: OC-02-00-06
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Colaborar en actividades técnicas de orden administrativo y operativo asignadas, para el buen funcionamiento del despacho, incluyendo la administración de documentos e información.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar y recordar agenda de trabajo al Magistrado;</li> <li>2. Llevar el control de la agenda de reuniones;</li> <li>3. Coordinar logística de reuniones del Despacho;</li> <li>4. Recibir, dar ingreso a la correspondencia y entregar al Magistrado;</li> <li>5. Apoyar en el cumplimiento de plazos de sentencias de la CSJ y C. de C.;</li> <li>6. Redactar notas y documentos;</li> <li>7. Atender visitas;</li> <li>8. Atender y realizar llamadas telefónicas internas, externas e internacionales;</li> <li>9. Llevar archivo de la documentación del despacho;</li> <li>10. Administrar papelería y además recursos utilizados por el Despacho;</li> <li>11. Efectuar gestión de control, liquidación y solicitud de combustible;</li> <li>12. Administrar el registro y control de reproducción de documentos;</li> <li>13. Ejecutar tareas técnicas de apoyo;</li> <li>14. Proporcionar asistencia en los procesos electorales a petición del magistrado;</li> <li>15. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ASISTENTE TÉCNICO</b>	CODIGO:  OC-02-00-06
--	----------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios a nivel de tercer año relacionado con las ciencias económicas, jurídicas o Ingeniería Industrial.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo, en áreas de economía, administración, judicial y tecnológica.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad en la preparación de informes y síntesis.</li><li>• Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.</li><li>• Excelente redacción.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos específicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación electoral vigente (Código Electoral).</li><li>• Constitución Política.</li><li>• Ley de Servicio Civil.</li><li>• Otras Leyes de la República.</li></ul>
---------------------------	--

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO:

OC-02-00-07

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Propietario (2)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Asistir en los aspectos de materia técnica administrativa legal.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Asistir en aspectos administrativos, legales y electorales
2. Recomendar cursos de acción a seguir en relación a los temas analizados;
3. Dar opinión legal, técnica o administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales;
4. Preparar informes y reportes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones;
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		<b>CODIGO:</b> OC-02-00-07
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios universitarios a nivel de tercer año relacionado con las ciencias económicas, jurídicas o Ingeniería Industrial.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo, en áreas de economía, administración, judicial y tecnológica.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de análisis.</li><li>Habilidad en la preparación de informes y síntesis.</li><li>Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.</li><li>Excelente redacción.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos específicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Legislación electoral vigente (Código Electoral).</li><li>Constitución Política.</li><li>Ley de Servicio Civil.</li><li>Otras Leyes de la República.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE DESPACHO	CODIGO: OC-02-00-08
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Apoyar las labores del despacho y colaborar con el trabajo de los asesores del mismo.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las tareas específicas que le sean encomendadas;</li><li>2. Colaborar con las actividades de apoyo al trabajo de los asesores del despacho;</li><li>3. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b> <b>OC-02-00-08</b>
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios en administración de empresas o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Técnicas de redacción e investigación.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad de redacción.</li><li>Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>Buenas relaciones interpersonales.</li><li>Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reglamento Interno.</li><li>Código Electoral</li><li>Manejo de computadoras.</li><li>Manejo de archivos.</li><li>Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TÉCNICO INFORMATICO	CODIGO: OC-02-00-09
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Apoyar la función informática del Despacho.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar soporte técnico informático;</li><li>2. Asistir en aspectos operativos de funcionamiento de software;</li><li>3. Colaborador con el trabajo informático a comisión en la que participa el asesor del Despacho</li><li>4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TÉCNICO INFORMATICO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-02-00-09</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario a nivel de tercer año de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación o Técnico en Informática.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios en materia de Informática.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad en la preparación de informes.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento y análisis de sistema.</li><li>• Lenguajes de Programación (SQL, Web)</li><li>• Base de datos.</li><li>• Ingles Técnico.</li><li>• Análisis y Diseño de Sistemas.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA DE MAGISTRADO

CODIGO:

OC-02-00-10

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Propietario (2)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Transportar al Magistrado a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de la unidad asignada.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Conducir el vehículo asignado al Magistrado.
2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.
3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.
4. Entregar facturas de combustible, para su liquidación.
5. Cumplir con las disposiciones del Reglamento General de Transito.
6. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA DE MAGISTRADO

CODIGO:  
OC-02-00-10

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller.
- Licencia de conducir vigente.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de relaciones humanas.
- Curso de educación y seguridad vial.
- Cursos de mecánica automotriz.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia como motorista.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones personales.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Leyes de tránsito.

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
PERSONAL DE SERVICIO

CODIGO: OC-02-00-11
------------------------

RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (2)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar el aseo del despacho y área de colaboradores.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Mantener limpio el área del Despacho y de colaboradores;</li><li>2. Velar por el cuidado del mobiliario;</li><li>3. Solicitar productos de limpieza;</li><li>4. Estar pendiente de reparaciones menores de mantenimiento de oficina;</li><li>5. Colaborar con distribución de correspondencia;</li><li>6. Colaborar en actividades del archivo de documentos del despacho;</li><li>7. Operar fotocopiadora del despacho;</li><li>8. Apoyar en la logística en reuniones del Despacho;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

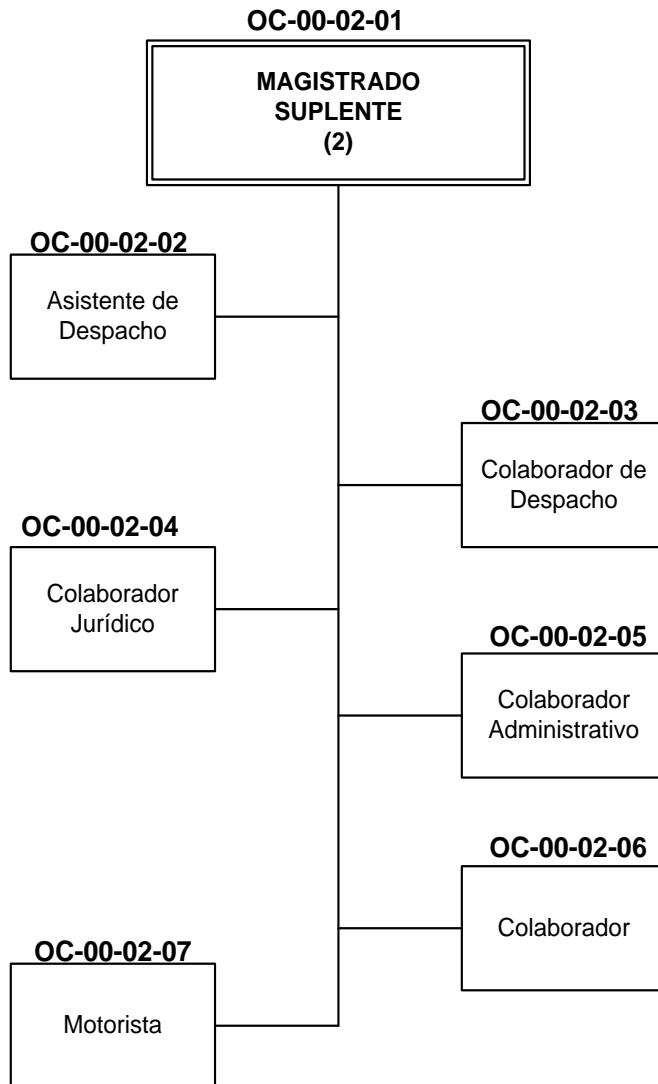
	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> PERSONAL DE SERVICIO</p>	<p>CODIGO: OC-02-00-11</p>
<p><b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p>	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noveno grado.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No necesaria</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No necesaria.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico</li><li>• Cortés</li><li>• Diligente y colaborador</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Públicas.</li></ul>	

# MAGISTRADO SUPLENTE

## (2)

## PUESTOS EN DESPACHO DE MAGISTRADO SUPLENTE (2)

- MAGISTRADO SUPLENTE (2).
- ASISTENTE DE DESPACHO.
- COLABORADOR DE DESPACHO.
- COLABORADOR JURÍDICO.
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO.
- COLABORADOR.
- MOTORISTA

**MAGISTRADO SUPLENTE (2)**CÓDIGO:  
OC-00-02-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>MAGISTRADO SUPLENTE (2)</b>	CÓDIGO: <b>OC-00-02-01</b>	
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>		
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Organismo Colegiado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> -</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).</p> <p>Cuando sustituye al Magistrado Propietario correspondiente:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional</td> <td style="width: 50%;">Director Financiero Institucional Oficial de información Encargada de la Unidad de Género</td> </tr> </table>		Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional
Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional	Director Financiero Institucional Oficial de información Encargada de la Unidad de Género		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>		
	<p>Sustituir interinamente a los Magistrados Propietarios respectivos, cuando éstos por cualquier causa o impedimento no pudieren desempeñar el cargo. (Art. 47 C.E.)</p>		
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al Magistrado Propietario correspondiente cuando fuere necesario;</li> <li>2. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo Colegiado con derecho únicamente a voz;</li> <li>3. Formar parte de las comisiones que el Organismo Colegiado le asigne;</li> <li>4. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones; cuando sustituya al magistrado propietario correspondiente;</li> <li>5. Las demás que le asigne la Ley.</li> </ol>		

## NOMBRE DEL PUESTO

MAGISTRADO SUPLENTE (2)

CODIGO:

OC-00-02-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

- **REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES DE PARTIDOS:**
  - a) Ser Salvadoreño;
  - b) Mayor de treinta años de edad;
  - c) Del estado seglar;
  - d) De notoria instrucción y honradez;
  - e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores a su elección.
  - f) Ser propuestos por los Partidos Políticos o Coaliciones de Partidos que hayan obtenido el mayor número de votos en la última elección presidencial.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE DESPACHO

CODIGO:

OC-00-02-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Suplente (2)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Asesorar al Magistrado en materia de la administración y análisis de proyectos institucionales.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar documentos técnicos, conforme a los temas a discutir en las Sesiones de Organismo Colegiado;
2. Asesorar al Magistrado en las diferentes áreas de la administración institucional;
3. Integrar comisiones según disposiciones del Magistrado;
4. Estudiar y analizar los documentos de interés para el Magistrado;
5. Elaborar planes, proyectos y programas solicitados por el Magistrado;
6. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la institución;
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b> <b>OC-00-02-02</b>
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado o Estudiante Universitario a nivel de tercer año de estudio en carreras relacionadas con Administración de Empresas.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad en la preparación de informes y síntesis.</li><li>• Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.</li><li>• Excelente redacción.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <p>Conocimientos específicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación electoral vigente (Código Electoral).</li><li>• Constitución Política.</li><li>• Ley de Servicio Civil.</li><li>• Otras Leyes de la República.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR DE DESPACHO

CODIGO:

OC-00-02-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Suplente (2)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar eficientemente la administración de documentos e información confidencial del Magistrado

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Recordar la agenda de trabajo al Magistrado;
2. Llevar control de la agenda de las reuniones.
3. Recibir, clasificar y entregar correspondencia dirigida al Magistrado;
4. Atender visitas y anunciarlas previamente;
5. Atender y realizar llamadas telefónicas que se le soliciten;
6. Atender los medios de prensa;
7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  
**COLABORADOR DE DESPACHO**

CODIGO:  
OC-00-02-03

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	4. PERFIL DEL PUESTO
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad mecanográfica y de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras, fotocopiadora, fax y máquinas de escribir.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR JURÍDICO	CODIGO: OC-00-02-04
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Emitir opinión técnico jurídica sobre la revisión de los documentos que se manejan en el despacho.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>1. Recordar la agenda de trabajo al Magistrado</li><li>2. Revisar Documentación legal del Despacho</li><li>3. Recibir, clasificar y entregar correspondencia dirigida al Magistrado</li><li>4. Colaborar en emisión de opiniones jurídicas solicitadas al despacho</li><li>5. Colaborar en la elaboración de documentos con efectos jurídicos solicitados o emitidos al despacho</li><li>6. Atender los medios de prensa en materia jurídica.</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:

OC-00-02-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas a nivel de tercer año.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento en Materia Electoral y demás áreas de Derecho.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Constitución de la República
- Normas de control Interno.
- Código Electoral
- Leyes Laborales
- Ley de Servicio Civil
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: OC-00-02-05
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (2)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Colaborar en todas las actividades de orden administrativo y operativo asignadas por el Magistrado para el buen funcionamiento del Despacho</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en aspectos administrativos, legales y electorales;</li> <li>2. Recomendar cursos de acción a seguir en relación a los temas analizados;</li> <li>3. Dar opinión legal, técnica o administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales;</li> <li>4. Llevar el archivo de la documentación del Magistrado;</li> <li>5. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos;</li> <li>6. Tomar Dictados del Magistrado</li> <li>7. Preparar informes y reportes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones;</li> <li>8. Asesorar en aspectos administrativos, legales y electorales;</li> <li>9. Coordinar y ejecutar la agenda del Magistrado;</li> <li>10. Coordinar las actividades del Magistrado para las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean de carácter administrativo o jurisdiccional</li> <li>11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

OC-00-02-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario de Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de Informática.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación.
- Excelente redacción y ortografía
- Excelentes relaciones interpersonales

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Código Electoral
- Código de Trabajo
- Ley del Servicio Civil
- Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Público
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR	CODIGO: OC-00-02-06
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Mantener actualizada la información que corresponde registro electoral, planillas de pagos, correspondencia y realizar informes específicos que le sean requeridos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  1. Mantener información actualizada del trabajo realizado por el Registro Electoral a fin de que pueda ser utilizada por el Magistrado. 2. Verificar que las planillas de pago u otros documentos financieros sean ejecutados conforme a los acuerdos aprobados; 3. Revisar que la correspondencia que será discutida en Sesión de Magistrados sea la correcta. 4. Verificar que la redacción de los acuerdos esté conforme a lo aprobado por el Organismo Colegiado. 5. Elaborar informes específicos a solicitud del Magistrado; 6. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>COLABORADOR</b>	CÓDIGO: OC-00-02-06
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Administración de empresas o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de redacción e investigación.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>MOTORISTA</b>	CODIGO:  OC-00-02-07
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (2)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Conducir los vehículos asignados al Magistrado y transportarle a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de los mismos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral asignados al Magistrado.</li><li>2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.</li><li>3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.</li><li>4. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en los vehículos.</li><li>5. Elaborar bitácoras de recorrido.</li><li>6. Liquidar facturas de combustible;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA

CODIGO:

OC-00-02-07

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller.
- Licencia de conducir vigente.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de relaciones humanas.
- Curso de educación y seguridad vial.
- Cursos de mecánica automotriz.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia como motorista.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones personales.

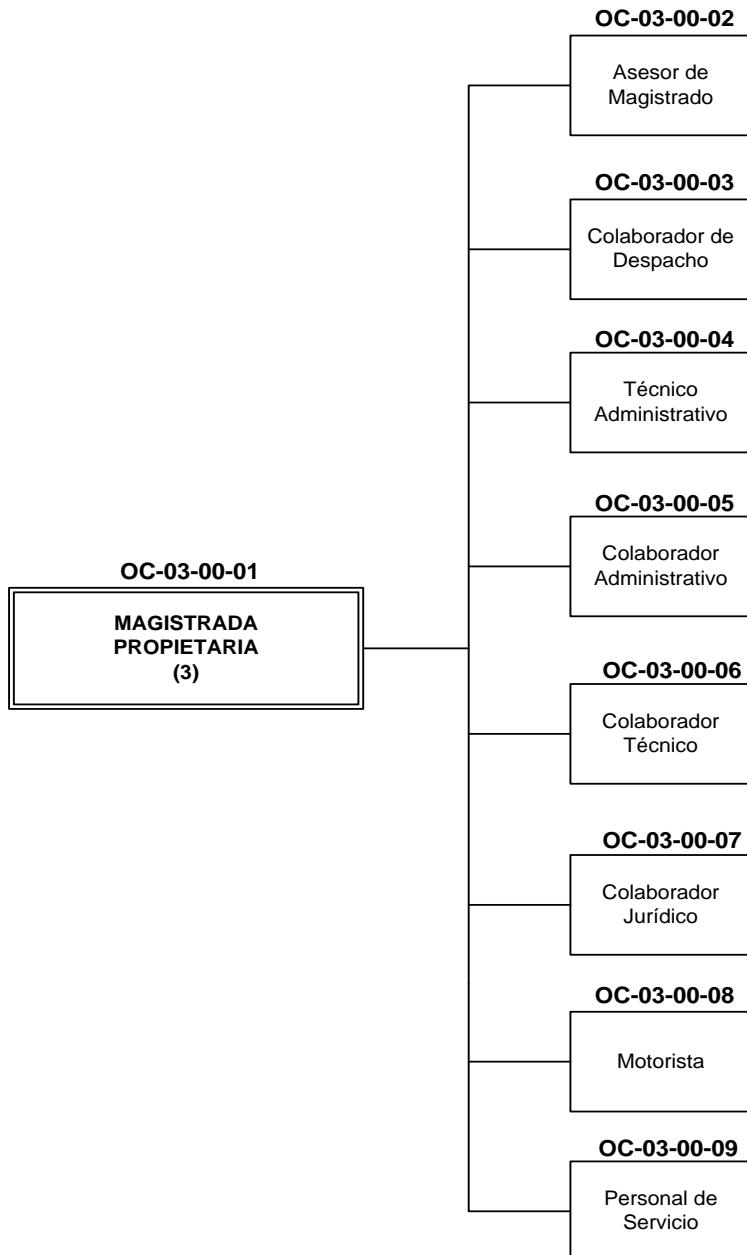
##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Leyes de tránsito.

# MAGISTRADA PROPIETARIA (3)

## PUESTOS EN DESPACHO DE MAGISTRADA PROPIETARIA (3)

- MAGISTRADA PROPIETARIA (3)
- ASESOR DE MAGISTRADO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- COLABORADOR TÉCNICO
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- COLABORADOR DE DESPACHO.
- COLABORADOR JURÍDICO
- MOTORISTA
- PERSONAL DE SERVICIO

**MAGISTRADA PROPIETARIA (3)**CÓDIGO:  
OC-03-00-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
MAGISTRADA PROPIETARIA (3)

CODIGO:  
OC-03-00-01

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Organismo Colegiado

**JEFE INMEDIATO:** -

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

Secretario General  
Contralor General  
Director Ejecutivo  
Director Jurisdiccional

Director Financiero Institucional  
Oficial de Información  
Encargada de la Unidad de Género  
Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Participar en las sesiones del Tribunal, firmar todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas y despachar los asuntos que se le encomienden.

**3. RESPONSABILIDADES**  
(Art. 66 C.E)

1. Asistir a las sesiones del Tribunal, sean éstas ordinarias o extraordinarias;
2. Despachar los asuntos que le fueren asignados;
3. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones;
4. Las demás que le asigne la Ley.

	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>MAGISTRADA PROPIETARIA (3)</b></p>	<p>CODIGO: <b>OC-03-00-01</b></p>
<p><b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p>	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES DE PARTIDOS:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Ser Salvadoreño;</li><li>b) Mayor de treinta años de edad;</li><li>c) Del estado seglar;</li><li>d) De notoria instrucción y honradez;</li><li>e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores a su elección.</li><li>f) Ser propuestos por los Partidos Políticos o Coaliciones de Partidos que hayan obtenido el mayor número de votos en la última elección presidencial.</li></ul></li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR DE MAGISTRADA	CODIGO: OC-03-00-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Propietaria (3)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Analizar y dar opinión previa de documentos, antes de pasar a conocimiento de Organismo Colegiado y participar de las reuniones que el ente colegiado realiza con el objetivo de rendir informes en aquellos temas requeridos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar a la Magistrada en todos aquellos eventos que requieren su presencia debido a la importancia y su relación directa con el quehacer;</li><li>2. Coordinar la agenda de medios de comunicación que requieran a la Magistrada;</li><li>3. Integrar comisiones de trabajo para desarrollar tareas específicas;</li><li>4. Colaborar en la elaboración de reglamentos, proyectos de ley, estatutos y otros documentos de carácter electoral;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASESOR DE MAGISTRADA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-03-00-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de administración de empresas.</li><li>• Técnicas de comunicación.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad en la preparación de informes y síntesis.</li><li>• Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.</li><li>• Excelente redacción.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <p>Conocimientos específicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación electoral vigente (Código Electoral).</li><li>• Constitución Política.</li><li>• Ley de Servicio Civil.</li><li>• Otras Leyes de la República.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-03-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrada

**JEFE INMEDIATO:** Magistrada Propietaria (3)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Dar asistencia administrativa y de seguimiento a la magistrada, así como realizar tareas específicas asignadas.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar tareas que la magistrada solicite sobre aspectos puntuales;
2. Revisar correspondencia que es discutida en mesa de magistrado;
3. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  
**COLABORADOR DE DESPACHO**

CODIGO:  
OC-03-00-03

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	4. PERFIL DEL PUESTO
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de administración de empresas o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de redacción e investigación.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TECNICO ADMINISTRATIVO	CODIGO: OC-03-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Propietaria (3)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Apoyar a la Magistrada en materia técnica y administrativa, en relación a documentos y actividades para la toma de decisiones.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en aspectos administrativos y electorales.</li><li>2. Recomendar cursos de acción a seguir en relación a los temas analizados.</li><li>3. Dar opinión técnica y administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales;</li><li>4. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la institución;</li><li>5. Integrar comisiones de trabajo para desarrollar tareas específicas;</li><li>6. Preparar informes y reportes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**TECNICO ADMINISTRATIVO**

CODIGO:  
OC-03-00-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	4. PERFIL DEL PUESTO
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios o carrera técnica en el área de administración de empresas o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de redacción e investigación.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: OC-03-00-05
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Propietaria (3)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Colaborar en todas las actividades de orden administrativo y operativo asignadas por el Magistrado para el buen funcionamiento del Despacho</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener información actualizada del trabajo realizado por el Registro Electoral a fin de que pueda ser utilizada por el Magistrado;</li> <li>2. Verificar que las planillas de pago u otros documentos financieros sean ejecutados conforme a los acuerdos aprobados;</li> <li>3. Revisar que la correspondencia que será discutida en sesión de Magistrados sea la correcta;</li> <li>4. Verificar que la redacción de los acuerdos este conforme a lo aprobado por el Organismo Colegiado;</li> <li>5. Elaborar informes específicos a solicitud del magistrado;</li> <li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

OC-03-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de Administración de Empresas o técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de Informática

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación.
- Excelente redacción y ortografía
- Excelentes relaciones interpersonales

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Código Electoral
- Código de Trabajo
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR TECNICO	CODIGO: OC-03-00-06
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Propietaria (3)	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Apoyar en materia técnica con relación a documentos y actividades de la institución.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en aspectos administrativos y electorales.</li><li>2. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la institución;</li><li>3. Integrar comisiones de trabajo para desarrollar tareas específicas</li><li>4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR TECNICO</p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en administración de empresas a nivel de tercer año.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnica de redacción e investigación.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-03-00-06</b>
----------------------------------	--	--------------------------------------

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:  
OC-03-00-07

RELACIONES JERÁRQUICAS

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrada Propietaria (3)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**3. FUNCION PRINCIPAL**

Colaborar con lo relacionado a opiniones y trámites jurídicos de la institución

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar diferentes escritos de carácter jurídico;
2. Evacuar consultas jurídicas solicitadas;
3. Colaborar en la revisión de proyectos de ley, estatutos y otros documentos de carácter electoral;
4. Apoyar en la elaboración de estudios jurídicos sobre temas electorales;
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:

OC-03-00-07

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas a nivel de tercer año.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento en Materia Electoral y demás áreas de Derecho.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Constitución de la República
- Normas de control Interno.
- Código Electoral
- Leyes Laborales
- Ley de Servicio Civil
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MOTORISTA	CODIGO:  OC-03-00-08
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Propietaria (3)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Conducir los vehículos asignados al Magistrado y transportarle a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de los mismos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral asignados al Magistrado.</li><li>2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.</li><li>3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.</li><li>4. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en los vehículos.</li><li>5. Elaborar bitácoras de recorrido.</li><li>6. Liquidar facturas de combustible;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA

CODIGO:  
OC-03-00-08

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller.
- Licencia de conducir vigente.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de relaciones humanas.
- Curso de educación y seguridad vial.
- Cursos de mecánica automotriz.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia como motorista.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones personales.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Leyes de tránsito.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**PERSONAL DE SERVICIO**

CODIGO:  
OC-03-00-09

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrada Propietaria (3)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Realizar labores de limpieza en las oficinas y distribuir correspondencia interna y externa.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Efectuar tareas de limpieza dentro del despacho;
2. Distribuir correspondencia interna dentro de la institución;
3. Llevar control de correspondencia y documentación;
4. Encargado de fotocopiadora;
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

PERSONAL DE SERVICIO

CODIGO:  
OC-03-00-09

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Noveno grado.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- No necesaria

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- No necesaria.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Dinámico
- Cortés
- Diligente y colaborador

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

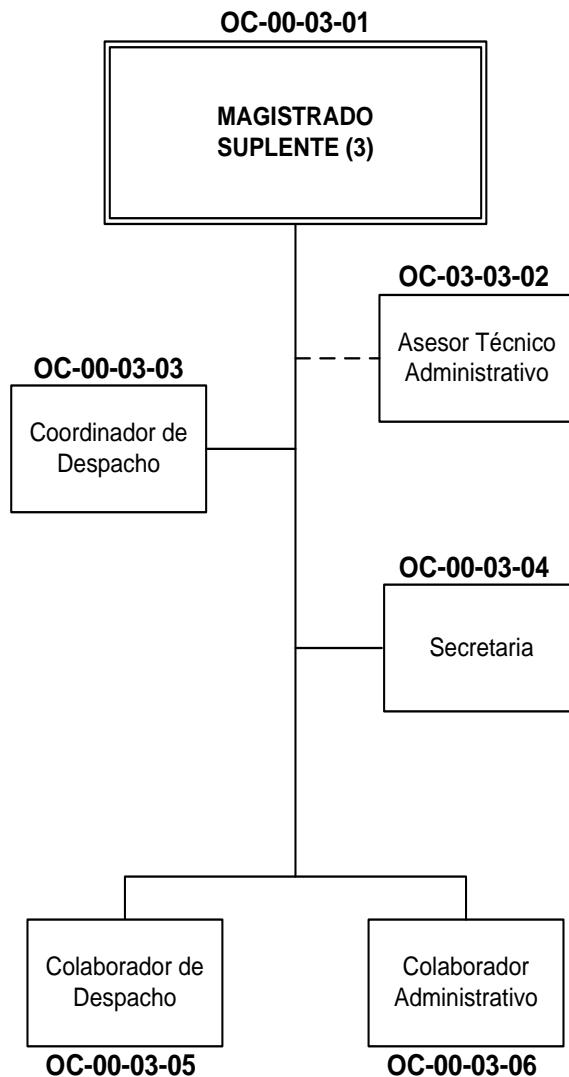
- Relaciones Públicas.

# MAGISTRADO SUPLENTE

## (3)

## PUESTOS EN DESPACHO DE MAGISTRADO SUPLENTE (3)

- MAGISTRADO SUPLENTE (3).
- ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
- COORDINADOR DE DESPACHO.
- SECRETARIA.
- COLABORADOR DE DESPACHO.
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO.

**MAGISTRADO SUPLENTE (3)**CÓDIGO:  
OC-00-03-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>MAGISTRADO SUPLENTE (3)</b>	CÓDIGO: <b>OC-00-03-01</b>	
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>		
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Organismo Colegiado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> -</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).</p> <p>Cuando sustituye al Magistrado Propietario correspondiente:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional</td> <td style="width: 50%;">Director Financiero Institucional Oficial de información Encargada de la Unidad de Género</td> </tr> </table>		Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional
Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional	Director Financiero Institucional Oficial de información Encargada de la Unidad de Género		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>		
	<p>Sustituir interinamente a los Magistrados Propietarios respectivos, cuando éstos por cualquier causa o impedimento no pudieren desempeñar el cargo. (Art. 47 C.E.)</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al Magistrado Propietario correspondiente cuando fuere necesario;</li> <li>2. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo Colegiado con derecho únicamente a voz;</li> <li>3. Formar parte de las comisiones que el Organismo Colegiado le asigne;</li> <li>4. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones; cuando sustituya al magistrado propietario correspondiente;</li> <li>5. Las demás que le asigne la Ley.</li> </ol>		

## NOMBRE DEL PUESTO

MAGISTRADO SUPLENTE (3)

CODIGO:

OC-00-03-01

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS O COALICIONES DE PARTIDOS:

- a) Ser Salvadoreño;
- b) Mayor de treinta años de edad;
- c) Del estado seglar;
- d) De notoria instrucción y honradez;
- e) Estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los cinco años anteriores a su elección.
- f) Ser propuestos por los Partidos Políticos o Coaliciones de Partidos que hayan obtenido el mayor número de votos en la última elección presidencial.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CODIGO: OC-00-03-02
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (3)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asesorar al Magistrado en materia técnica, administrativa y legal en relación a documentos y actividades para la toma de decisiones.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en aspectos administrativos, legales y electorales;</li><li>2. Recomendar cursos de acción a seguir en relación a los temas analizados;</li><li>3. Dar opinión legal, técnica o administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales;</li><li>4. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la institución;</li><li>5. Integrar comisiones de trabajo para desarrollar tareas específicas;</li><li>6. Preparar informes y reportes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASESOR TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-00-03-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios relacionados con las responsabilidades del cargo.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Informática.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución de la República.</li><li>• Código Electoral.</li><li>• Ley de Servicio Civil.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COORDINADOR DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-00-03-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Suplente (3)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Colaborar y asistir de manera directa al magistrado, supervisar el personal administrativo del despacho y colaborar en las actividades que le sean asignadas.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar al magistrado en las diferentes áreas técnicas y administrativas;
2. Coordinar las actividades del Magistrado para las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean de carácter administrativo o jurisdiccional;
3. Elaborar documentos técnicos, según agenda de discusión en las sesiones de Organismo Colegiado;
4. Supervisar las funciones de los colaboradores del despacho;
5. Estudiar y analizar los documentos de interés para el Magistrado;
6. Elaborar planes, proyectos y programas solicitados por el Magistrado;
7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL**  
COORDINADOR DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-00-03-03

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

Cursos o Seminarios relacionados con las responsabilidades del cargo

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Facilidad de redacción.
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Reglamento Interno.
- Manejo de computadoras.
- Manejo de archivos.
- Microsoft Office.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	CODIGO:  OC-00-03-04
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (3)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Realizar eficientemente la función secretarial, especialmente la administración de documentos e información confidencial del Magistrado.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recordar la agenda de trabajo al Magistrado;</li><li>2. Llevar control de la agenda de las reuniones.</li><li>3. Recibir, clasificar y entregar correspondencia dirigida al Magistrado;</li><li>4. Tomar dictados del Magistrado;</li><li>5. Atender visitas y anunciarlas previamente;</li><li>6. Atender y realizar llamadas telefónicas que se le soliciten;</li><li>7. Llevar el archivo de la documentación del Magistrado;</li><li>8. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos;</li><li>9. Atender los medios de prensa;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b>  OC-00-03-04
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado o técnico en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación.</li><li>• Curso sobre técnicas de redacción y elaboración de informes.</li><li>• Cursos en técnicas de archivo.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de técnicas secretariales incluyendo buena redacción y ortografía.</li><li>• Destreza en el uso de equipo informático.</li><li>• Discreción para el manejo de información confidencial.</li><li>• Excelentes Relaciones Humanas.</li><li>• Habilidad en el uso de fax, fotocopiadora etc.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de software básico como Word y Excel.</li><li>• Conocimiento del uso de Internet</li><li>• Taquigrafía</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR DE DESPACHO	CODIGO: OC-00-03-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (3)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asistir de manera directa o indirecta las actividades y tareas propias del despacho.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>1. Distribuir y recoger correspondencia externa del despacho;</li><li>2. Velar por el cuido y limpieza del mobiliario del Despacho;</li><li>3. Elaborar bitácoras de tareas externas;</li><li>4. Liquidar facturas;</li><li>5. Colaborar en tareas administrativas;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR DE DESPACHO

CODIGO:

OC-00-03-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller, técnico o estudiante universitario

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de Informática (Microsoft Office).

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación.
- Excelente redacción y ortografía
- Excelentes relaciones interpersonales

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Código Electoral

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR ADMINISTRATIVO	CODIGO: OC-00-03-06
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (3)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Colaborar en todas las actividades de orden administrativo y operativo asignadas por el Magistrado para el buen funcionamiento del Despacho</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener información actualizada del trabajo realizado por el Registro Electoral a fin de que pueda ser utilizada por el Magistrado;</li><li>2. Verificar que las planillas de pago u otros documentos financieros sean ejecutados conforme a los acuerdos aprobados;</li><li>3. Revisar que la correspondencia que será discutida en sesión de Magistrados sea la correcta;</li><li>4. Verificar que la redacción de los acuerdos este conforme a lo aprobado por el Organismo Colegiado;</li><li>5. Elaborar informes específicos a solicitud del magistrado;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

OC-00-03-06

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de Administración de Empresas o técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de Informática

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación.
- Excelente redacción y ortografía
- Excelentes relaciones interpersonales

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Código Electoral
- Código de Trabajo
- Otras Leyes de la República.

# MAGISTRADA PROPIETARIA (4)

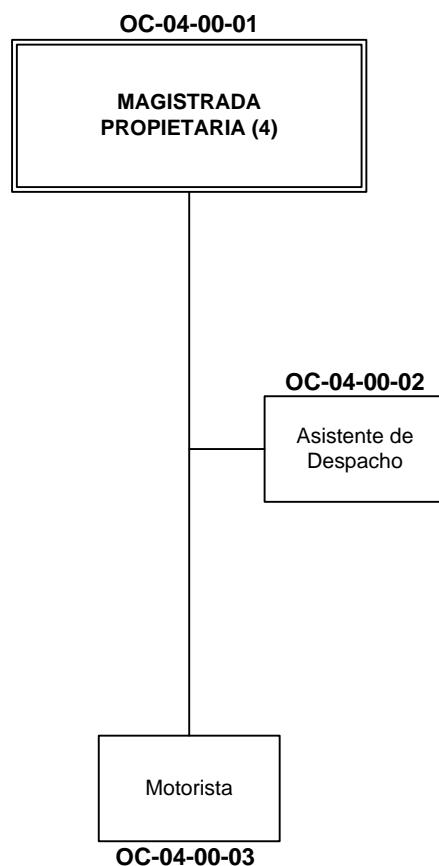
## PUESTOS EN DESPACHO DE MAGISTRADA PROPIETARIA (4)

- MAGISTRADA PROPIETARIA (4)
- ASISTENTE DE DESPACHO
- MOTORISTA

## MAGISTRADA PROPIETARIA (4)

CODIGO:  
OC-04-00-00

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
MAGISTRADA PROPIETARIA (4)

CODIGO:  
OC-04-00-01

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Organismo Colegiado

**JEFE INMEDIATO:** -

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

Secretario General	Director Financiero Institucional
Contralor General	Oficial de Información
Director Ejecutivo	Encargada de la Unidad de Género
Director Jurisdiccional	Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Participar en las sesiones del Tribunal, firmar todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas y despachar los asuntos que se le encomienden.

**3. RESPONSABILIDADES**  
(Art. 66 C.E)

1. Asistir a las sesiones del Tribunal, sean éstas ordinarias o extraordinarias;
2. Despachar los asuntos que le fueren asignados;
3. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones;
4. Las demás que le asigne la Ley.

## NOMBRE DEL PUESTO

MAGISTRADA PROPIETARIA (4)

CODIGO:

OC-04-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

- **REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:**
  - a) Reunir los requisitos para ser Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia;
  - b) No tener ninguna afiliación partidista.
  - c) Ser propuestos por la Corte Suprema de Justicia.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
ASISTENTE DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-04-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrada Propietaria (4)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Actividades especialmente de orden administrativo y legal del despacho, como la administración de documentos e información confidencial del Magistrado y estudio de temas legales electorales.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Estudio de todos los temas legales electorales desde las resoluciones de la sala de lo Constitucional y demás decretos y modificaciones de ley de la Asamblea Legislativa.
2. Apoyar en análisis de toda la documentación administrativa y técnica que manden al despacho.
3. Clasificación de Documentos e información confidencial del Magistrado.
4. Discusión de la Documentación que se manda al despacho.
5. Control de la Agenda del Magistrado y con el Organismo Colegiado.
6. Tomar dictados del Magistrado.
7. Atender visitas y anunciarlas previamente.
8. Atender y realizar llamadas telefónicas que se le soliciten.
9. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos.
10. Atender los medios de prensa.
11. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASISTENTE DE DESPACHO</b></p> <p><b>CODIGO:</b> <b>OC-04-00-02</b></p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en administración de empresas o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Cursos o seminarios relacionados con las funciones del cargo.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Técnicas de archivo</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Código Electoral</li><li>• Manejo de computadoras, fotocopiadora, fax y máquinas de escribir.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-04-00-02</b>
----------------------------------	---	--------------------------------------

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MOTORISTA	CODIGO:  OC-04-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrada Propietaria (4)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Conducir los vehículos asignados al Magistrado y transportarle a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de los mismos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral asignados al Magistrado.</li><li>2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.</li><li>3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.</li><li>4. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en los vehículos.</li><li>5. Elaborar bitácoras de recorrido.</li><li>6. Liquidar facturas de combustible;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA

CODIGO:  
OC-04-00-03

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller.
- Licencia de conducir vigente.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de relaciones humanas.
- Curso de educación y seguridad vial.
- Cursos de mecánica automotriz.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia como motorista.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones personales.

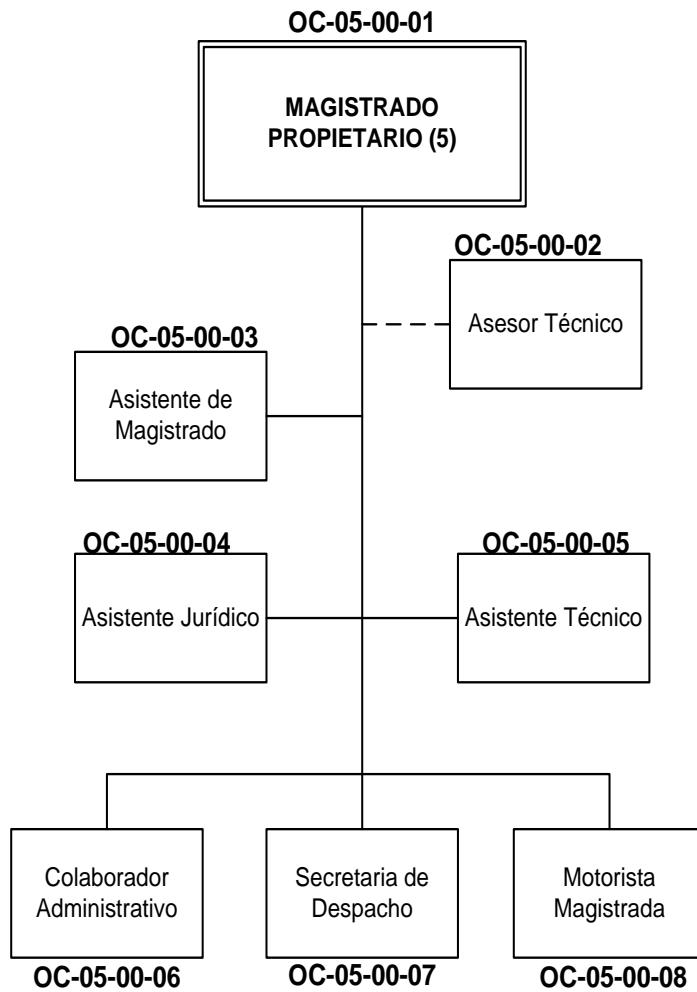
#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Leyes de tránsito.

# MAGISTRADO PROPIETARIO (5)

## PUESTOS EN DESPACHO DE MAGISTRADO PROPIETARIO (5)

- MAGISTRADO PROPIETARIO (5)
- ASESOR TÉCNICO
- ASISTENTE DE MAGISTRADO
- ASISTENTE JURÍDICO
- ASISTENTE TÉCNICO
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA
- MOTORISTA

**MAGISTRADO PROPIETARIO (5)**CÓDIGO:  
OC-05-00-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**MAGISTRADO PROPIETARIO (5)**

CODIGO:  
OC-05-00-01

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Organismo Colegiado

**JEFE INMEDIATO:** -

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

Secretario General  
Contralor General  
Director Ejecutivo  
Director Jurisdiccional

Director Financiero Institucional  
Oficial de Información  
Encargada de la Unidad de Género  
Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Participar en las sesiones del Tribunal, firmar todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas y despachar los asuntos que se le encomienden.

**3. RESPONSABILIDADES**  
(Art. 66 C.E)

1. Asistir a las sesiones del Tribunal, sean éstas ordinarias o extraordinarias;
2. Despachar los asuntos que le fueren asignados;
3. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones;
4. Las demás que le asigne la Ley.

## NOMBRE DEL PUESTO

MAGISTRADO PROPIETARIO (5)

CODIGO:

OC-05-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

- **REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:**
  - a) Reunir los requisitos para ser Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia;
  - b) No tener ninguna afiliación partidista.
  - c) Ser propuestos por la Corte Suprema de Justicia y electos por la Asamblea Legislativa.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR TÉCNICO	CODIGO: OC-05-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (5)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asesorar al Magistrado en materia técnica, administrativa y legal en relación a documentos y actividades para la toma de decisiones.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en aspectos técnicos electorales;</li><li>2. Recomendar cursos de acción a seguir en relación a los temas analizados;</li><li>3. Dar opinión legal, técnica o administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales;</li><li>4. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la institución;</li><li>5. Integrar comisiones de trabajo para desarrollar tareas específicas;</li><li>6. Preparar informes y reportes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ASESOR TÉCNICO**

CODIGO:  
OC-05-00-02

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, administración de empresas o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo, en áreas de economía, administración, judicial y tecnológica.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Capacidad de análisis.
- Habilidad en la preparación de informes y síntesis.
- Manejo de software básico como Word, Excel, Project, entre otros.
- Excelente redacción.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

Conocimientos específicos tales como:

- Legislación electoral vigente (Código Electoral).
- Constitución de la República.
- Otras Leyes de la República..

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
ASISTENTE DE MAGISTRADO

CODIGO:  
OC-05-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Propietario (5)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Organizar la agenda del Magistrado y colaborar en las actividades que le sean asignadas

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar y ejecutar la agenda del Magistrado;
2. Asistir al Magistrado en las diferentes áreas de la administración institucional;
3. Coordinar las actividades del Magistrado para las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean de carácter administrativo o jurisdiccional;
4. Elaborar documentos técnicos, conforme a los temas a discutir en las Sesiones de Organismo Colegiado;
5. Integrar comisiones según disposiciones del Magistrado;
6. Estudiar y analizar los documentos de interés para el Magistrado;
7. Elaborar planes, proyectos y programas solicitados por el Magistrado;
8. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ASISTENTE DE MAGISTRADO**

CODIGO:  
OC-05-00-03

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	4. PERFIL DEL PUESTO
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en administración de empresas o carreras afines a nivel de tercer año.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo, en áreas judicial y tecnológica.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Código Electoral</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE JURIDICO

CODIGO:

OC-05-00-04

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Propietario (5)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar con el Magistrado en las acciones y necesidades de orden jurídico del despacho

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Revisar la correspondencia jurídica del despacho;
2. Colaborar con las actividades jurídicas con relación a las sesiones de organismo colegiado (ordinarias y extraordinarias).
3. Brindar opiniones jurídicas, en el caso de ser requeridas.
4. Elaborar la documentación jurídica necesaria solicitada por el Magistrado Propietario;
5. Formar parte de las diferentes comisiones a nivel Institucional siempre que sea requerido por el Magistrado Propietario;
6. Presentar Modelos de proyectos o programas siempre que sea requerido por el Magistrado Propietario;
7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

ASISTENTE JURIDICO

CODIGO:

OC-05-00-04

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario a nivel de cuarto año en Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento en Materia Electoral y demás áreas de Derecho.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos de computación
- Constitución de la República
- Normas de control Interno.
- Código Electoral
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE TECNICO	CODIGO: OC-05-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (5)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Coordinar con el Magistrado en las acciones y necesidades de orden técnico del despacho y del proceso electoral	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recordar y asistir la agenda técnica del Magistrado;</li><li>2. Asistir al Magistrado en las diferentes acciones técnicas de la administración institucional;</li><li>3. Coordinar las actividades técnicas del Magistrado para las sesiones ordinarias y extraordinarias, ya sean de carácter administrativo o técnicas;</li><li>4. Colaborar en la revisión de procesos técnicos de los proceso del Organismo</li><li>5. Colaborar en la elaboración de procesos técnicos solicitados o emitidos al despacho</li><li>6. Integrar comisiones según disposiciones del Magistrado;</li><li>7. Estudiar y analizar los documentos de orden técnico de interés para el Magistrado;</li><li>8. Elaborar planes, proyectos y programas solicitados por el Magistrado;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia</li></ol>	

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASISTENTE TECNICO</b></p> <p><b>CODIGO:</b> <b>OC-05-00-05</b></p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios en administración de empresas o carreras afines a nivel de tercer año.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo, en áreas judicial y tecnológica.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Código Electoral</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>
----------------------------------	---	----------------------------------

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR ADMINISTRATIVO	CODIGO: OC-05-00-06
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (5)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Colaborar en todas las actividades de orden administrativo y operativo asignadas por el Magistrado para el buen funcionamiento del Despacho	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Mantener información actualizada del trabajo realizado por el Registro Electoral a fin de que pueda ser utilizada por el Magistrado;</li><li>2. Verificar que las planillas de pago u otros documentos financieros sean ejecutados conforme a los acuerdos aprobados;</li><li>3. Revisar que la correspondencia que será discutida en sesión de Magistrados sea la correcta;</li><li>4. Verificar que la redacción de los acuerdos este conforme a lo aprobado por el Organismo Colegiado;</li><li>5. Elaborar informes específicos a solicitud del magistrado;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

OC-05-00-06

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de Administración de Empresas o técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de Informática

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación.
- Excelente redacción y ortografía
- Excelentes relaciones interpersonales

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Código Electoral
- Código de Trabajo
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	CODIGO:  OC-05-00-07
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (5)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Realizar eficientemente la función secretarial, especialmente la administración de documentos e información confidencial del Magistrado.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recordar la agenda de trabajo al Magistrado;</li><li>2. Llevar control de la agenda de las reuniones.</li><li>3. Recibir, clasificar y entregar correspondencia dirigida al Magistrado;</li><li>4. Tomar dictados del Magistrado;</li><li>5. Atender visitas y anunciarlas previamente;</li><li>6. Atender y realizar llamadas telefónicas que se le soliciten;</li><li>7. Llevar el archivo de la documentación del Magistrado;</li><li>8. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos;</li><li>9. Atender los medios de prensa;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b>  OC-05-00-07
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Comercio y Administración opción Secretariado o técnico en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación.</li><li>• Curso sobre técnicas de redacción y elaboración de informes.</li><li>• Cursos en técnicas de archivo.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dominio de técnicas secretariales incluyendo buena redacción y ortografía.</li><li>• Destreza en el uso de equipo informático.</li><li>• Discreción para el manejo de información confidencial.</li><li>• Excelentes Relaciones Humanas.</li><li>• Habilidad en el uso de fax, fotocopiadora etc.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de software básico como Word y Excel.</li><li>• Conocimiento del uso de Internet</li><li>• Taquigrafía</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MOTORISTA	CODIGO:  OC-05-00-08
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Propietario (5)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Conducir los vehículos asignados al Magistrado y transportarle a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de los mismos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral asignados al Magistrado.</li><li>2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.</li><li>3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.</li><li>4. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en los vehículos.</li><li>5. Elaborar bitácoras de recorrido.</li><li>6. Liquidar facturas de combustible;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA

CODIGO:  
OC-05-00-08

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller.
- Licencia de conducir vigente.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de relaciones humanas.
- Curso de educación y seguridad vial.
- Cursos de mecánica automotriz.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia como motorista.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones personales.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

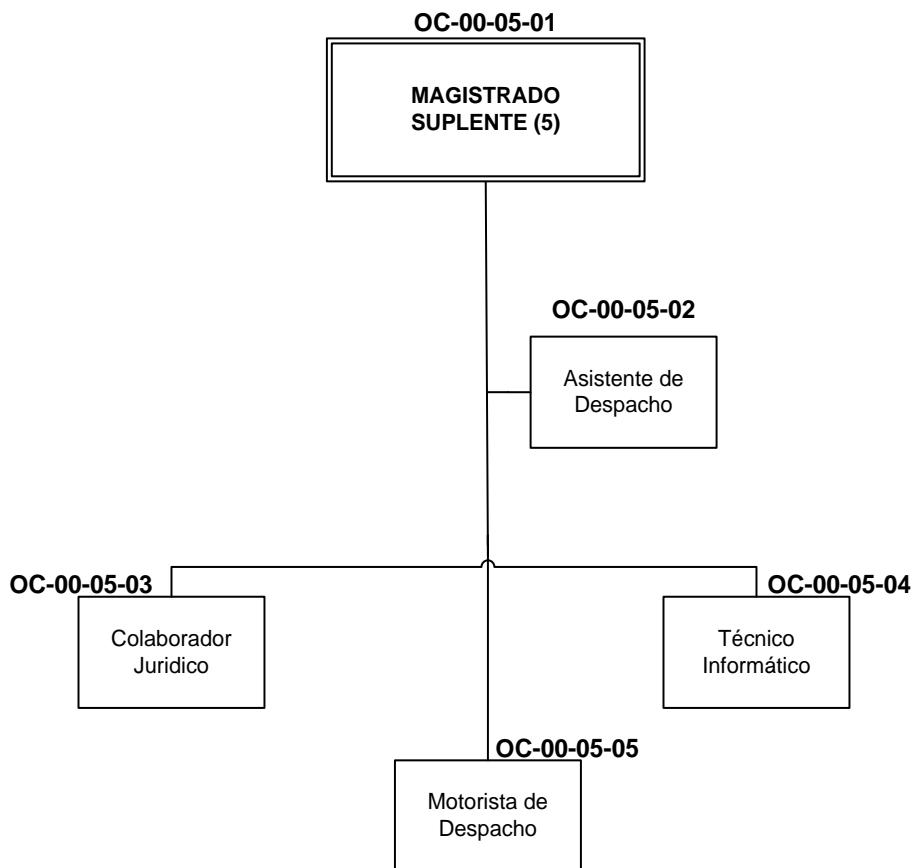
- Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Leyes de tránsito.

# MAGISTRADO SUPLENTE

## (5)

## MAGISTRADO SUPLENTE (5)

- MAGISTRADO SUPLENTE (5).
- ASISTENTE DE DESPACHO.
- COLABORADOR JURÍDICO.
- TECNICO INFORMATICO
- MOTORISTA

**MAGISTRADO SUPLENTE (5)**CÓDIGO:  
OC-00-05-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>MAGISTRADO SUPLENTE (5)</b>	CÓDIGO: <b>OC-00-05-01</b>	
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>		
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Organismo Colegiado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> -</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Cuando sustituye al Magistrado Propietario correspondiente:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional</td> <td style="width: 50%;">Director Financiero Institucional Oficial de información Encargada de la Unidad de Género Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).</td> </tr> </table>		Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional
Secretario General Contralor General Director Ejecutivo Director Jurisdiccional	Director Financiero Institucional Oficial de información Encargada de la Unidad de Género Puestos de trabajo de Despacho (fichas anexas).		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>		
	<p>Sustituir interinamente a los Magistrados Propietarios respectivos, cuando éstos por cualquier causa o impedimento no pudieren desempeñar el cargo. (Art. 47 C.E.)</p>		
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustituir al Magistrado Propietario correspondiente cuando fuere necesario;</li> <li>2. Asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo Colegiado con derecho únicamente a voz;</li> <li>3. Formar parte de las comisiones que el Organismo Colegiado le asigne;</li> <li>4. Firmar junto con el Magistrado Presidente los decretos, actas, resoluciones, peticiones, acuerdos y todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas en las sesiones; cuando sustituya al magistrado propietario correspondiente;</li> <li>5. Las demás que le asigne la Ley.</li> </ol>		

## NOMBRE DEL PUESTO

MAGISTRADO SUPLENTE (5)

CODIGO:

OC-00-05-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

- **REQUISITOS PARA SER MAGISTRADO DEL TSE A PROPUESTA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:**
  - a) Reunir los requisitos para ser Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia;
  - b) No tener ninguna afiliación partidista.
  - c) Ser propuestos por la Corte Suprema de Justicia y electos por la Asamblea Legislativa.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
ASISTENTE DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-00-05-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Despacho de Magistrado

**JEFE INMEDIATO:** Magistrado Suplente (5)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Realizar eficientemente la función secretarial, especialmente la administración de documentos e información confidencial del Magistrado

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Recibir, clasificar y entregar correspondencia dirigida al Magistrado;
2. Elaborar documentos solicitados por el Magistrado;
3. Organizar la agenda del Magistrado;
4. Atender y realizar llamadas telefónicas que se le soliciten;
5. Llevar el archivo de la documentación del Magistrado;
6. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos;
7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASISTENTE DE DESPACHO</b></p> <p><b>CODIGO:</b> <b>OC-00-05-02</b></p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios en administración de empresas o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios sobre temas relacionados a las responsabilidades del cargo, en áreas judicial y tecnológica.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Código Electoral</li><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>
----------------------------------	---

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR JURÍDICO	CODIGO: OC-00-05-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (5)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asesorar al Magistrado en materia técnica, administrativa y legal en relación a documentos y actividades para la toma de decisiones.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en aspectos legales y electorales;</li><li>2. Recomendar cursos de acción a seguir en relación a los temas analizados;</li><li>3. Dar opinión legal, técnica sobre la ejecución de proyectos institucionales;</li><li>4. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la institución;</li><li>5. Preparar informes y reportes sobre tópicos de interés para la toma de decisiones;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:  
OC-00-05-03

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas a nivel de cuarto año.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento en Materia Electoral y demás áreas de Derecho.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Constitución de la República
- Otras Leyes de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TÉCNICO INFORMATICO</b>	CODIGO: <b>OC-00-05-04</b>
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (5)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Asesorar en la aplicación de sistemas informáticos y de procesamientos de datos necesarios de acuerdo a las actividades que se desarrollan.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la adquisición de paquetes informáticos necesarios para realizar eficientemente sus funciones;</li><li>2. Proponer mejoras en los sistemas de informáticos para la cobertura de necesidades;</li><li>3. Asesorar en el manejo de paquetes informáticos al personal del Despacho;</li><li>4. Realizar respaldo de información;</li><li>5. Brindar soporte técnico de la información a las aplicaciones específicamente del magistrado;</li><li>6. Funcionar como enlace entre el Despacho del Magistrado y la Unidad de Servicios Informáticos.</li><li>7. Asesorar en todo lo concerniente a la tecnología de información;</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TÉCNICO INFORMATICO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>OC-00-05-04</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación o Técnico en el área.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos o Seminarios en materia de Informática.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Habilidad en la preparación de informes.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento y análisis de sistema.</li><li>• Lenguajes de Programación (SQL, Web)</li><li>• Base de datos.</li><li>• Ingles Técnico.</li><li>• Análisis y Diseño de Sistemas.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> MOTORISTA DE DESPACHO	CODIGO: OC-00-05-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Despacho de Magistrado  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrado Suplente (5)  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Conducir los vehículos asignados al Magistrado y transportarle a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y velar por el cuidado de los mismos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral asignados al Magistrado.</li><li>2. Distribuir y recoger correspondencia externa del Despacho.</li><li>3. Velar por el cuidado y limpieza de los vehículos.</li><li>4. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en los vehículos.</li><li>5. Elaborar bitácoras de recorrido.</li><li>6. Liquidar facturas de combustible;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

MOTORISTA DE DESPACHO

CODIGO:  
OC-00-05-05

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller.
- Licencia de conducir vigente.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de relaciones humanas.
- Curso de educación y seguridad vial.
- Cursos de mecánica automotriz.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia como motorista.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones personales.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.
- Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.
- Leyes de tránsito.

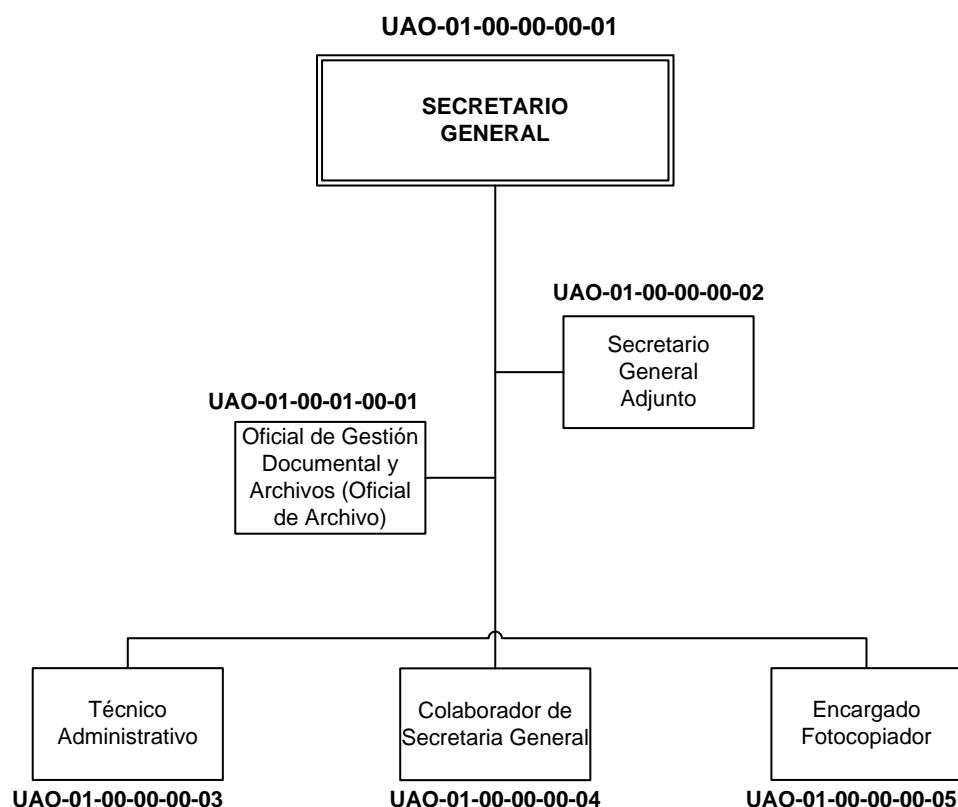
# **SECRETARÍA GENERAL**

## **SECRETARIA GENERAL**

- SECRETARIO GENERAL
- SECRETARIO GENERAL ADJUNTO
- TECNICO ADMINISTRATIVO
- COLABORADOR DE SECRETARIA GENERAL
- ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA

## **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (OFICIAL DE ARCHIVO)**

- OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO U OFICIAL DE ARCHIVO
- TECNICO
- SECRETARIA
- ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL
- AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL
- ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO
- AUXILIAR DE ARCHIVO PERIFÉRICO

**SECRETARIA GENERAL**CÓDIGO:  
UAO-01-00-00-00**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIO GENERAL	CODIGO: UAO-01-00-00-00-01
FECHA:		

RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrados del TSE</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario General Adjunto</li> <li>- Técnico Administrativo</li> <li>- Colaborador de Secretaría General</li> <li>- Encargado de Fotocopiadora</li> <li>- Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial de Archivo)</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Autorizar las resoluciones jurisdiccionales y administrativas y todas las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Asistir a las reuniones de Organismo Colegiado;</b></li> <li>2. Tener bajo su responsabilidad y cuidado personal los libros de actas, acuerdos, resoluciones y expedientes del Organismo Colegiado.</li> <li>3. Evacuar las consultas e informes que le solicite el Tribunal en razón de sus funciones;</li> <li>4. Redactar las actas de las sesiones del Tribunal y autorizarlas con su firma una vez aprobadas y estar presente en todas las sesiones del Tribunal, teniendo únicamente derecho a voz;</li> <li>5. Dar cuenta regularmente a los Magistrados o magistradas, de las diligencias que se hallen en estado de resolución y de los demás asuntos que deban ser de su inmediato conocimiento;</li> <li>6. Legalizar con su firma las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal Supremo Electoral bajo pena de nulidad;</li> <li>7. Extender las constancias y certificaciones que se soliciten de conformidad a la Ley;</li> <li>8. Realizar las notificaciones y citaciones respectivas;</li> <li>9. Exhibir a las personas acreditadas los expedientes y documentos que se hallen archivados o en trámite, sin permitir que los mismos sean desglosados o retirados de la Secretaría;</li> <li>10. Recibir las peticiones y los escritos, poniéndole a los mismos la razón de presentados;</li> <li>11. Dar a conocer a los Organismos Electorales y a quien corresponda las decisiones emanadas del Tribunal;</li> <li>12. Certificar a los funcionarios o funcionarias responsables de las dependencias del Tribunal, las resoluciones de cuya ejecución fueren responsables;</li> <li>13. Llevar el libro de registro de credenciales;</li> <li>14. <b>Supervisar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), que depende jerárquicamente de la Secretaría General del TSE.</b></li> </ol>

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SECRETARIO GENERAL</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> UAO-01-00-00-00-01</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b></p> <p>15. Someter a aprobación del Organismo Colegiado los planes, manuales, políticas, guía de archivo, sus actualizaciones y todos aquellos documentos necesarios, para la implementación de la UGDA, que se encuentren establecidos en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP, Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.</p> <p>16. Las demás que le asigne el Código Electoral, los Reglamentos, el TSE, y la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública.</p>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIO GENERAL	<b>CODIGO:</b> UAO-01-00-00-00-01
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado y Notario de la República.</li><li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 del Código Electoral vigente.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Recursos Humanos</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de administración y planeación de actividades.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Habilidad para tratar con el público en general.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos Electorales.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIO GENERAL ADJUNTO	CODIGO: UAO-01-00-00-00-02
FECHA:		

RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Secretario General</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Administrativo.</li> <li>- Colaborador de Secretaría General</li> <li>- Encargado de Fotocopiadora</li> </ul>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Sustituir al Secretario General ante la ausencia o licencia de éste, teniendo para tal efecto las mismas atribuciones y deberes, autorizando en ese caso las resoluciones jurisdiccionales y administrativas y todas las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones de Organismo Colegiado;</li> <li>2. Tener bajo su responsabilidad y cuidado personal los libros de actas, acuerdos, resoluciones y expedientes del Organismo Colegiado.</li> <li>3. Redactar y autorizar con su firma las actas de las sesiones del Tribunal;</li> <li>4. Informar a los Magistrados de las diligencias que se hallen en estado de resolución y de los demás asuntos que deban ser de su conocimiento inmediato;</li> <li>5. Legalizar con su firma las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal Supremo Electoral;</li> <li>6. Realizar las notificaciones y citaciones respectivas;</li> <li>7. Extender certificaciones;</li> <li>8. Autorizar y extender las constancias que se soliciten de conformidad a la ley y al mismo tiempo realizar las notificaciones y citaciones respectivas;</li> <li>9. Informar a los Organismos Electorales, funcionarios y particulares las decisiones del Tribunal;</li> <li>10. Recibir las peticiones y los escritos.</li> <li>11. Exhibir a las personas acreditadas los expedientes y documentos que se hallen archivados o en trámite.</li> <li>12. Las demás que le asigne la Ley, los Reglamentos y el Tribunal.</li> </ol>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SECRETARIO GENERAL ADJUNTO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UAO-01-00-00-00-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado y Notario de la República.</li><li>• Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 del Código Electoral vigente.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Recursos Humanos</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de administración y planeación de actividades.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Habilidad para tratar con el público en general.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procesos Electorales.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: UAO-01-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Secretario General y/o Secretario General Adjunto</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar labores varias dentro de la unidad de Secretaría tales como la elaboración de documentos, atención a solicitudes del público y archivo de documentos.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar memorandos emanados de los acuerdos de sesiones del Organismo Colegiado;</li> <li>2. Elaborar notas, oficios y documentos varios;</li> <li>3. Elaborar certificaciones de resoluciones de procesos administrativos y jurisdiccionales a partidos políticos, ciudadanos y empresas, y de acuerdos y actas de sesiones de Organismo Colegiado.</li> <li>4. Archivar documentación en anexos de actas y expedientes de procesos administrativos y jurisdiccionales;</li> <li>5. Preparar documentación a ser conocida en sesiones del Organismo Colegiado;</li> <li>6. Elaborar las certificaciones que sean solicitadas;</li> <li>7. Notificar resoluciones a partidos políticos y ciudadanos;</li> <li>8. Realizar los asentamientos en el Libro de Máximas Autoridades de Partidos políticos de las Autoridades de cada Partido legalmente inscrito en el TSE;</li> <li>9. Realizar los asentamientos en el Libro de Partidos Políticos de la inscripción, cuando es autorizado por el TSE;</li> <li>10. Elaborar constancias de Máximas Autoridades de Partidos Políticos que se encuentran legalmente inscritos en el Tribunal Supremo Electoral, solicitadas por los mismos partidos;</li> <li>11. Realizar certificaciones para vehículos que tienen misiones oficiales, asignados a los Señores los Magistrados;</li> <li>12. Apoyar en recepción de partidas de Defunción de las 262 Alcaldías del País;</li> <li>13. Realizar todas las delegadas por el Secretario General y/o Secretaria General Adjunta del TSE, respecto a actividades correspondientes al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento y Presupuesto Especial Extraordinario para los Eventos Electorales.</li> <li>14. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	CÓDIGO: UAO-01-00-00-00-03
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o estudiante universitario preferentemente en de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación.</li><li>• Cursos de Archivo y Correspondencia</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul>		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos.</li><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Manejo de equipo informático (Microsoft Office)</li></ul>		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Proceso Electoral</li><li>• Conocimiento de la Normativa Institucional.</li><li>• Código Electoral</li><li>• Constitución de la República.</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR DE SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO: UAO-01-00-00-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Secretaría General</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Secretario General y/o Secretario General Adjunto</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Recibir, distribuir y archivar documentos.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la atención a usuarios internos y externos;</li> <li>2. Recibir correspondencia interna y externa;</li> <li>3. Recibir las sentencias de los Juzgados y distintos Tribunales de Sentencia y la remisión correspondiente al Registro Electoral;</li> <li>4. Dar respuesta a oficios recibidos de las diferentes entidades gubernamentales y empresas privadas, sobre información de ciudadanos;</li> <li>5. Elaborar caratulas de expedientes administrativos y jurisdiccionales y su correspondiente control de recibido de correspondencia;</li> <li>6. Elaborar notas administrativas y dirigidas a partidos políticos;</li> <li>7. Escanear documentos;</li> <li>8. Elaborar presentación de escritos de partidos políticos y otros.</li> <li>9. Controlar y enviar Diarios Oficiales a Magistrados y Director Jurisdiccional y Procuración;</li> <li>10. Recibir partidas de Defunción de las 262 Alcaldías del País, y su posterior remisión al Registro Electoral;</li> <li>11. Buscar la información por OIR del TSE;</li> <li>12. Colaborar en recuento y sellado de Libros de partidos políticos en organización;</li> <li>13. Realizar todas las delegadas por el Secretario General y/o Secretaria General Adjunta del TSE, respecto a actividades correspondientes al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento y Presupuesto Especial Extraordinario para los Eventos Electorales.</li> <li>14. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>COLABORADOR DE SECRETARIA GENERAL</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UAO-01-00-00-00-04</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Computación</li><li>• Cursos o Seminarios de Planeación y Organización.</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de informes.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Manejo de equipo informático</li><li>• Manejo de equipo de oficina en general.</li></ul>		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Leyes de la República.</li><li>• Constitución de la República.</li><li>• Código Electoral.</li><li>• Procesos Electorales.</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**

ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA

CÓDIGO:

UAO-01-00-00-00-05

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Secretaría General**JEFE INMEDIATO:** Secretario General y/o Secretario General Adjunto**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno**2. FUNCION PRINCIPAL**

Fotocopiar documentación interna y externa recibida en Secretaría

**3. RESPONSABILIDADES**

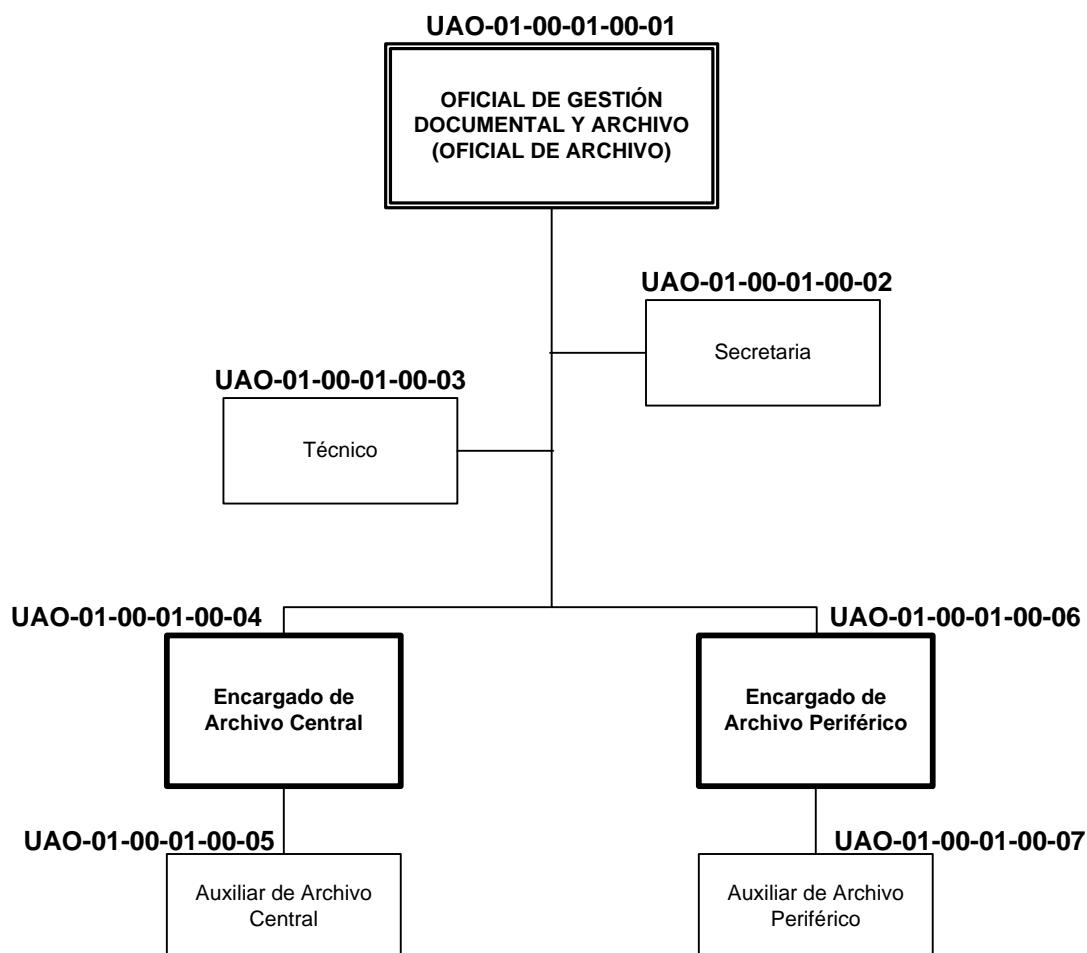
1. Distribuir notas, escritos y documentación a Magistrados, diferentes dependencias del TSE e instituciones;
2. Retirar Diarios Oficiales en imprenta Nacional de El Salvador;
3. Buscar anexos de actas de sesiones de Organismo Colegiado que sean requeridos;
4. Realizar todas las actividades delegadas por el Secretario General y/o Secretaria General Adjunta del TSE, correspondientes al Presupuesto Ordinario de Funcionamiento y Presupuesto Especial Extraordinario para los Eventos Electorales.
5. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ENCARGADO DE FOTOCOPIADORA</b>		<b>CODIGO:</b> UAO-01-00-00-00-05
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Computación</li><li>• Curso de Mantenimiento Básico de Equipos</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Manejo de equipo informático</li><li>• Manejo de equipo de oficina en general.</li><li>• Manejo de Fotocopiadora</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office básico.</li></ul>	

**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

CÓDIGO:

UAO-01-00-01-00-00

**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (OFICIAL DE ARCHIVO)	CODIGO: UAO-01-00-01-00-01
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Secretario General  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li><li>- Técnico</li><li>- Encargado de Archivo Central</li><li>- Encargado de Archivo Periférico</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Dirigir la Unidad Documental y Archivos del TSE conforme a las disposiciones de administración de archivos contenidas en la LAIP y los lineamientos de gestión documental y archivo.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar todas aquellas funciones que se encuentran establecidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP que le sean pertinentes y en las señaladas en la propuesta de estructuración de la UGDA del TSE, aprobada por el Organismo Colegiado con base a éstos, según acuerdo contenido en Acta número 177, de fecha diez de febrero de 2016.</li><li>2. Supervisar la organización de los archivos.</li><li>3. Manejar el personal a su cargo.</li><li>4. Coordinar comités institucionales para la gestión documental, de resolución de conflictos, de capacitaciones del personal de la institución.</li><li>5. Elaborar proyectos así como realizar su ejecución y evaluación.</li><li>6. Elaborar y actualizar; en cooperación con otras unidades o comités, los instrumentos archivísticos de control y consulta como diagrama de flujo entre unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental, Inventario, Guía de archivo, Manual de gestión de la correspondencia, Manual de consulta/préstamo, Manual de transferencia y Manual de expurgo/eliminación.</li><li>7. Elaborar una descripción documental gradual.</li><li>8. Elaborar la guía de archivo y actualizarla anualmente.</li><li>9. Normalizar, con apoyo de las unidades de informática, planificación y otras unidades que se estime conveniente, la gestión de documentos electrónicos, respaldos, documentos ofimáticos, plantillas y determinar aspectos tales como el tamaño, color y fuente de letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos necesarios.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (OFICIAL DE ARCHIVO)

CÓDIGO:  
UAO-01-00-01-00-01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10. Establecer, con el apoyo de las unidades de informática, comunicaciones y otras que se estimen convenientes, las políticas para el uso correcto del correo electrónico institucional, el tipo de mensajes que pueden ser resguardados y definir cuáles procesos pueden quedar evidenciados por este medio.
11. Elaborar e implementar, con el apoyo de la unidad de informática y otras que se estimen conveniente, proyectos de digitalización de documentos con base a normas internacionales, tomando en cuenta los dos aspectos previos señalados en el Art 6, del lineamiento 5.
12. Realizar el proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura.
13. Implementar, en coordinación con el Comité institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, un plan integrado de conservación documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.
14. Las demás que le señale la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública, y el TSE.

**NOMBRE DEL PUESTO**

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (OFICIAL DE ARCHIVO)

CODIGO:

UAO-01-00-01-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información o carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de Computación
- Capacitación sobre acceso a la información pública por parte del IAIP

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones interpersonales
- Manejo de equipo informático
- Manejo de equipo de oficina en general.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Manejo de software o aplicación para control de archivo

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SECRETARIA</b>	CÓDIGO: UAO-01-00-01-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial de Archivo)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Ejecutar las actividades secretariales de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todas aquellas que se encuentran establecidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP, que le sean pertinentes y en las señaladas en la propuesta de estructuración de la UGDA del TSE, aprobada por el Organismo Colegiado con base a éstos, según acuerdo contenido en Acta número 177, de fecha diez de febrero de 2016.</li> <li>2. Atender el teléfono de la Unidad y hacer las llamadas que se le requieran.</li> <li>3. Llevar la agenda de trabajo de la o el Oficial de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>4. Mantener actualizada la agenda telefónica y correos electrónicos de contactos.</li> <li>5. Elaborar notas y memorándums.</li> <li>6. Recibir y distribuir correspondencia interna.</li> <li>7. Enviar y recibir correos electrónicos.</li> <li>8. Llevar el archivo de la correspondencia administrativa interna de la Unidad.</li> <li>9. Llevar y tramitar los permisos laborales del personal de la Unidad.</li> <li>10. Preparar y tramitar las requisiciones y solicitudes internas de materiales, papelería y útiles, para el funcionamiento de la Unidad.</li> <li>11. Hacer las convocatorias que le sean requeridas para celebrar reuniones de trabajo.</li> <li>12. Atender las visitas que se reúnan con la o el Oficial de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>13. Digitar documentos relacionados con sus actividades.</li> <li>14. Fotocopiar y/o escanear documentos de trabajo.</li> <li>15. Colaborar en la digitalización de documentos.</li> <li>16. Llevar el registro y control de las fotocopias y escaneos de documentos administrativos propios de la Unidad, que le sean requeridos.</li> <li>17. Asistir al Oficial de Gestión Documental y Archivos en materia secretarial y apoyo logístico en cuanto a las reuniones y actividades que realice.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas su Jefe inmediato, propias de su competencia.</li> </ol>	

	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SECRETARIA</b>	<b>CODIGO:</b> UAO-01-00-01-00-02
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul>		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul>		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras, fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO</b>	CÓDIGO: UAO-01-00-01-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial de Archivo)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Colaborar con la o el Oficial de Gestión Documental y Archivos, en la realización operativa de las gestiones de la unidad, preparación de documentos técnicos, acompañamiento en labores de verificación y/o supervisión de organización de archivos y brindar apoyo técnico y administrativo en general.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todas aquellas que se encuentran establecidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP, que le sean pertinentes y en las señaladas en la propuesta de estructuración de la UGDA del TSE, aprobada por el Organismo Colegiado con base a éstos, según acuerdo contenido en Acta número 177, de fecha diez de febrero de 2016.</li> <li>2. Auxiliar al Oficial de Gestión Documental y Archivos en la preparación de los documentos relativos a manuales, normas, guías, cuadros, tablas y otros, siguiendo las instrucciones del caso.</li> <li>3. Documentar el diseño, lineamientos y divulgación de los instrumentos de control y consulta archivísticos determinados por el (la) Oficial.</li> <li>4. Participar en la formulación de planes relativos a la digitalización/automatización de documentos, según las directrices establecidas por el (la) Oficial.</li> <li>5. Apoyar al Oficial en el cumplimiento de las funciones establecidas en los Artículos 42,43 y 44 de la LAIP, así como en el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la UGDA y de los lineamientos del IAIP.</li> <li>6. Realizar las actividades que le sean requeridas por su jefe(a) inmediato(a), relacionadas con la supervisión y verificación de cumplimiento de lo establecido por la Unidad en la organización de los archivos de gestión en todas las unidades administrativas del TSE.</li> <li>7. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad, según el año de que se trate, siguiendo las instrucciones determinadas por el (la) Oficial.</li> <li>8. Colaborar en la preparación de informes laborales, planes y proyectos que le sean requeridos.</li> <li>9. Dar seguimiento a las gestiones que se canalicen a través del IAIP o el Archivo General de la Nación.</li> <li>10. Colaborar en la digitalización de documentos según le sea encomendado.</li> <li>11. Asistir al Oficial en las reuniones con los Comités institucionales de trabajo que coordina.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato, propias de su competencia.</li> </ol>	

0	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO</b>	CÓDIGO: UAO-01-00-01-00-03
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de administración de empresas o carreras afines a la gestión de información.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno.</li><li>• Manejo de computadoras, fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: UAO-01-00-01-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial de Archivo)</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar de Archivo Central</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Recibir y organizar la documentación transferida de los archivos de gestión al archivo general y al histórico, llevando los instrumentos técnicos de control archivísticos y de consulta establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todas aquellas que se encuentran establecidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP, que le sean pertinentes y en las señaladas en la propuesta de estructuración de la UGDA del TSE, aprobada por el Organismo Colegiado con base a éstos, según acuerdo contenido en Acta número 177, de fecha diez de febrero de 2016.</li> <li>2. Recibir, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sean remitidas por las unidades administrativas del TSE, bajo las normas establecidas por la UGDA.</li> <li>3. Efectuar las transferencias de las series documentales tanto al archivo central como al archivo histórico, bajo las políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones determinadas por la UGDA de manera que los documentos se mantengan organizados, conservados y accesibles.</li> <li>4. Participar en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos en la forma determinada por UGDA, como: cuadro de clasificación, inventarios en bases de datos o Excel, tablas de plazos de conservación de documentos, guía de archivo, manuales de consulta/préstamo, manuales de transferencia desde los archivos de gestión, manuales de expurgo/eliminación, planes de emergencia/gestión de riesgos y de conservación.</li> <li>5. Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas y del archivo central al histórico.</li> <li>6. Organizar la transferencia de documentación, cuando aplique, del archivo histórico al Archivo General de la Nación, llevando los instrumentos técnicos de control archivístico y de consulta establecidos por la UGDA.</li> <li>7. Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la UGDA.</li> <li>8. Facilitar la consulta o préstamo de la documentación de acuerdo con las normas institucionales establecida para el acceso a los documentos.</li> <li>9. Desarrollar acciones en el área de digitalización/automatización de documentos según el plan establecido por la UGDA.</li> </ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

CODIGO:

UAO-01-00-01-00-04

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

10. Cumplir los lineamientos relativos a la administración de archivos centrales que sean emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
11. Recibir solicitudes de información canalizadas únicamente a través del Oficial de Gestión Documental y Archivos.
12. Participar en la preparación y ejecución del Plan Anual Operativo de la Unidad, según el año que corresponda, particularmente en lo referido al archivo central.
13. Presentar a la jefatura inmediata los informes relativos a las labores del archivo central e histórico que le sean requeridos.
14. Coordinar el trabajo del auxiliar a su cargo y resolver los conflictos pertenecientes a su área.
15. Velar por el mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la conservación de la documentación.
16. Las demás que le señale la Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública, el TSE y la Jefatura inmediata.

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

CODIGO:

UAO-01-00-01-00-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información o técnico en carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones interpersonales
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: UAO-01-00-01-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivo</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Archivo Central</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Auxiliar al Encargado(a) de Archivo Central, en la realización operativa de las actividades del área, preparación de documentos, acompañamiento en labores de organización de archivo y brindar apoyo laboral en general.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todas aquellas que se encuentran establecidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP, que le sean pertinentes y en las señaladas en la propuesta de estructuración de la UGDA del TSE, aprobada por el Organismo Colegiado con base a éstos, según acuerdo contenido en Acta número 177, de fecha diez de febrero de 2016.</li> <li>2. Auxiliar al Encargado(a) de Archivo Central en las actividades laborales que le sean requeridas.</li> <li>3. Colaborar en procesos de digitalización de documentos, según indicaciones.</li> <li>4. Apoyar la preparación de informes laborales según le sea requerido.</li> <li>5. Colaborar en la recepción, organización, custodia y conservación de la documentación del archivo general e histórico.</li> <li>6. Preparar las transferencias de las series documentales tanto al archivo central como al archivo histórico según las instrucciones de su jefe(a) inmediato(a).</li> <li>7. Cooperar en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos en la forma en que le sea requerido.</li> <li>8. Colaborar en las actividades de transferencias documentales de las unidades administrativas y del archivo central al histórico.</li> <li>9. Participar en las actividades de transferencia de documentación, cuando aplique, del archivo histórico al Archivo General de la Nación, según las instrucciones del encargado de Archivo General.</li> <li>10. Clasificar documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la UGDA.</li> <li>11. Ubicar y facilitar documentación del archivo general o histórico para consulta o préstamo.</li> <li>12. Preparar datos que le sean requeridos para informes relativos a las labores del archivo central e histórico.</li> <li>13. Contribuir con el mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la conservación de la documentación.</li> <li>14. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL

CODIGO:

UAO-01-00-01-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller estudiante o Técnico en Biblioteconomía.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.
- Técnicas de archivo

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones interpersonales
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO

CÓDIGO:

UAO-01-00-01-00-06

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo

**JEFE INMEDIATO:** Oficial de Gestión Documental y Archivos (Oficial de Archivo)

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Auxiliar de Archivo Periférico

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Recibir y organizar la documentación transferida de los archivos de gestión, al archivo periférico, llevando los instrumentos técnicos de control de archivo y de consulta establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (USDA).

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Realizar todas aquellas que se encuentran establecidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP que le sean pertinentes y en las señaladas en la propuesta de estructuración de la UGDA del TSE, aprobada por el Organismo Colegiado con base a éstos, según acuerdo contenido en Acta número 177, de fecha diez de febrero de 2016.
2. Auxiliar al Encargado(a) de Archivo Periférico en las actividades laborales que le sean requeridas.
3. Colaborar en procesos de digitalización de documentos, según indicaciones.
4. Apoyar la preparación de informes laborales según le sea requerido.
5. Colaborar en la recepción, organización, custodia y conservación de la documentación del archivo periférico.
6. Preparar las transferencias de las series documentales al archivo central según las instrucciones de su jefe(a) inmediato(a).
7. Cooperar en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos en la forma en que le sea requerido.
8. Colaborar en las actividades de transferencias documentales de las unidades administrativas.
9. Clasificar documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la UGDA.
10. Ubicar y facilitar documentación del archivo periférico para consulta o préstamo.
11. Preparar datos que le sean requeridos para informes relativos a las labores del archivo periférico.
12. Contribuir con el mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la conservación de la documentación.
13. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO PERIFÉRICO

CODIGO:

UAO-01-00-01-00-06

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante de Licenciatura en Biblioteconomía y Gestión de la Información o técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones interpersonales
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE ARCHIVO PERIFERICO

CÓDIGO:

UAO-01-00-01-00-07

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Gestión Documental y Archivo

**JEFE INMEDIATO:** Encargado de Archivo Periférico.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Auxiliar al Encargado(a) de Archivo Periférico, en la realización operativa de las actividades del área, preparación de documentos, acompañamiento en labores de organización de archivo y brindar apoyo laboral en general.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Realizar todas aquellas que se encuentran establecidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivo del IAIP que le sean pertinentes y en las señaladas en la propuesta de estructuración de la UGDA del TSE, aprobada por el Organismo Colegiado con base a éstos, según acuerdo contenido en Acta número 177, de fecha diez de febrero de 2016.
2. Auxiliar al Encargado(a) de Archivo Periférico en las actividades laborales que le sean requeridas.
3. Colaborar en procesos de digitalización de documentos, según indicaciones.
4. Apoyar la preparación de informes laborales según le sea requerido.
5. Colaborar en la recepción, organización, custodia y conservación de la documentación del archivo periférico.
6. Preparar las transferencias de las series documentales al archivo central según las instrucciones de su jefe(a) inmediato(a).
7. Cooperar en la elaboración y mantenimiento de los instrumentos de control y consulta archivísticos en la forma en que le sea requerido.
8. Colaborar en las actividades de transferencias documentales de las unidades administrativas.
9. Clasificar documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la UGDA.
10. Ubicar y facilitar documentación del archivo periférico para consulta o préstamo.
11. Preparar datos que le sean requeridos para informes relativos a las labores del archivo periférico.
12. Contribuir con el mantenimiento de las condiciones técnicas necesarias para la conservación de la documentación.
13. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>AUXILIAR DE ARCHIVO PERIFERICO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UAO-01-00-01-00-07</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller estudiante o Técnico en Biblioteconomía.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Técnicas de archivo</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

# CONTRALORÍA GENERAL

## CONTRALORIA GENERAL

- CONTRALOR GENERAL
- ENCARGADO DE CONTRALORIA GENERAL
- COLABORADOR DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA GENERAL

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINACIERA

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.
- TÉCNICO DE AUDITORIA
- ENCARGADO DE CONTRALORIA GENERAL

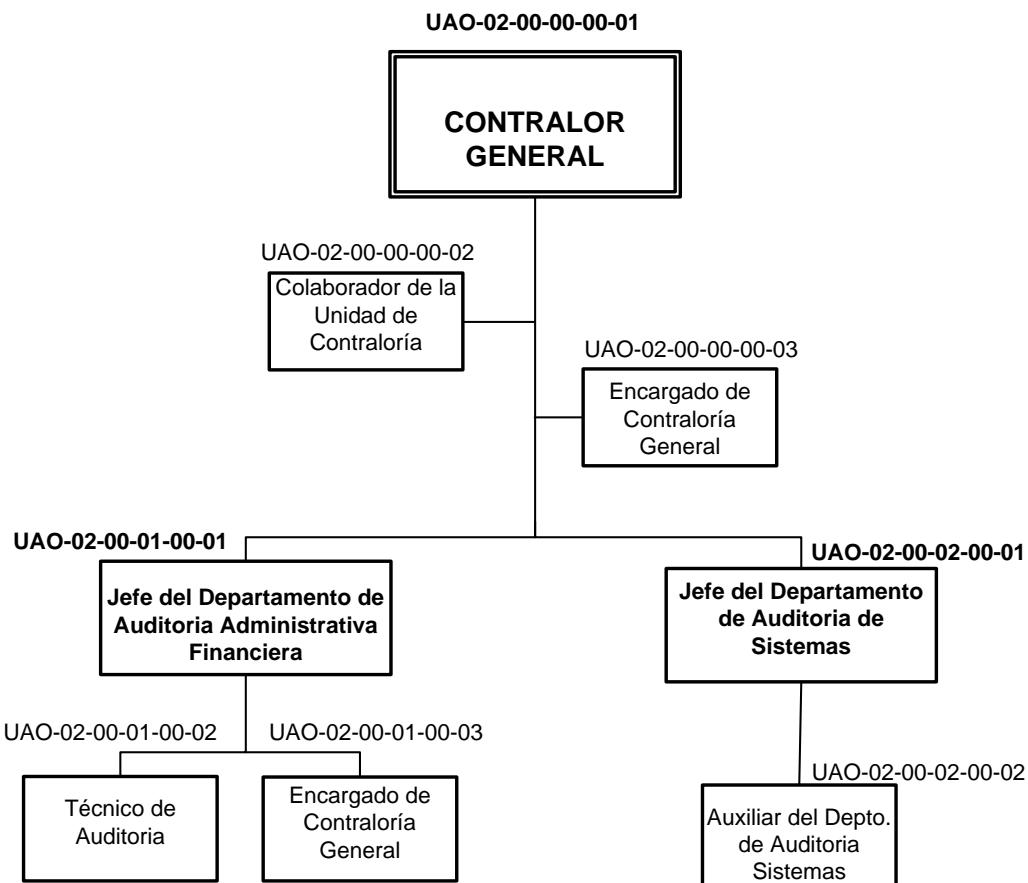
## DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE SISTEMAS

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS
- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

## CONTRALORIA GENERAL

CODIGO:  
UAO-02-00-00-00-00

## ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>CONTRALOR GENERAL</b>	CÓDIGO: UAO-02-00-00-00-01
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Contraloría General</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Organismo Colegiado</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador de la Unidad de Contraloría</li> <li>- Encargado de Contraloría General.</li> <li>- Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera.</li> <li>- Jefe del Departamento de Auditoría de Sistemas.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Coordinar la ejecución de los exámenes de auditoría en materia administrativa, financiera y de sistemas en las operaciones y procesos del Tribunal.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar las actividades de la Unidad de Auditoría;</li> <li>2. Presentar informes al Organismo Colegiado de cualquier anomalía que se observe en el desarrollo de las actividades y procesos electorales o de sus funcionarios;</li> <li>3. Coordinar la elaboración y autorizar el plan anual de trabajo de la Unidad;</li> <li>4. Participar en la supervisión de los eventos electorales;</li> <li>5. Atender solicitudes de Auditoría específicas , emanadas por el Organismo Colegiado;</li> <li>6. Autorizar y presentar los informes al Organismo Colegiado provenientes de las auditorías;</li> <li>7. Dirigir las reuniones de lectura de borrador de informe;</li> <li>8. Examinar y avalar con su firma los informes de auditoría y comunicarlos en forma oportuna al Organismo Colegiado y a la Corte de Cuentas;</li> <li>9. Autorizar las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales y llevar el libro de registro;</li> <li>10. Las demás que le asigne la Ley, los Reglamentos y el Organismo Colegiado.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

CONTRALOR GENERAL

CODIGO:

UAO-02-00-00-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Lic. en Contaduría Pública.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de Sistemas Informáticos a nivel de usuarios.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia en el área de Auditoria a nivel gerencial.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Facilidad de expresión a nivel de entrevistas.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de aspectos legales aplicables a la institución.
- Normas de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.
- Leyes aplicables al sector público.
- Conocimientos sobre evaluación de control interno.
- Conocimientos sólidos de contabilidad y auditoría.
- Normas Técnicas de Control Interno TSE

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE CONTRALORIA GENERAL	CODIGO: UAO-02-00-00-00-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Contraloría General <b>JEFE INMEDIATO:</b> Contralor General <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Colaborar con el Contralor General en los procesos de auditoría administrativa/financiera que en la unidad se realicen.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la preparación de Informes de Auditoría;</li><li>2. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo;</li><li>3. Controlar la ejecución de procesos de auditoría;</li><li>4. Coordinar con las jefaturas de cada unidad, las reuniones con los involucrados en los procesos de auditoría;</li><li>5. Elaborar la totalidad de operaciones, documentos y tareas administrativas que sean requeridas por las unidades organizativas del Tribunal;</li><li>6. Colaborar en la actualización del manual de procedimientos, puestos y organización de la unidad;</li><li>7. Coordinar para el personal de la unidad las tareas que sean realizadas con personal externo, tales como: Auditorias Externas, Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda, etc.</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ENCARGADO DE CONTRALORIA GENERAL</b>	CODIGO: <b>UAO-02-00-00-00-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contaduría Pública o estudiante a nivel de tercer año.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas de computación a nivel de usuario.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas Relaciones personales.</li><li>• Colaborador y Dinámico.</li><li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas Técnicas de Control Interno TSE.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR DE LA UNIDAD DE  
CONTALORIA

CODIGO:

UAO-02-00-00-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Contraloría General

**JEFE INMEDIATO:** Contralor General

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Administrador agenda de trabajo del Contralor, redactar correspondencia y archivar documentación realizada y recibida por esta Unidad.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Administrar la agenda de actividades del Contralor General;
2. Redactar memorandos y notas;
3. Archivar documentos recibidos y enviados;
4. Recibir y enviar documentos a las diferentes unidades de la Institución;
5. Fotocopiar documentos de trabajo;
6. Elaborar requisición materiales, papelería y útiles, y llevar el control de recepción y entrega de los mismos;
7. Recibir y hacer llamadas telefónicas laborales;
8. Recibir y enviar correspondencia por correo electrónico;
9. Llevar control del uso de la fotocopiadora de la unidad;
10. Llevar control de asistencia y permisos del personal de la unidad;
11. Hacer solicitudes de reparación y cambios de mobiliario y equipo con autorización del Jefe Inmediato;
12. Enviar informes de auditoria por correo electrónico a la Corte de Cuentas de la República;
13. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

COLABORADOR DE LA UNIDAD DE CONTALORIA

CODIGO:

UAO-02-00-00-00-03

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de redacción.
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Reglamento Interno.
- Manejo de computadoras, fotocopiadora.
- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CODIGO:  UAO-02-00-01-00-01
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Auditoria Administrativa Financiera  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Contralor General  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico de auditoría</li><li>- Encargado de Contraloría General</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de auditoría en las áreas administrativas y financieras, operativas y técnicas así como el control administrativo del Departamento.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar las actividades del departamento en coordinación con el Contralor General;</li><li>2. Dar seguimiento a las actividades del Plan Anual de Trabajo de la Unidad;</li><li>3. Coordinar y supervisar al personal que ejecuta las auditorias que se realizan;</li><li>4. Participar en la supervisión de eventos electorales;</li><li>5. Participar en reuniones para la coordinación de las auditorias;</li><li>6. Revisar los informes de auditoría;</li><li>7. Mantener informado al Contralor General, sobre anomalías que observe en el desarrollo de las actividades o de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones;</li><li>8. Participar en la discusión de lectura de borrador de informe;</li><li>9. Actualizar el manual de procedimientos, puestos y funciones de la Unidad;</li><li>10. Autorizar las requisiciones necesarias para el desempeño de las actividades de la Unidad;</li><li>11. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li><li>12. Realizar asignaciones solicitados directamente por Organismo Colegiado.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa Financiera

CÓDIGO:

UAO-02-00-01-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de auditoría gubernamental.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en el ejercicio profesional como auditor.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad analítica.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajo en equipo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos sobre administración de personal.
- Manejo de programas de computación Word, Excel, Power Point, Internet.
- Normas de Auditoría Gubernamental.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TÉCNICO DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO: UAO-02-00-01-00-02
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Auditoria Administrativa Financiera  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe Departamento de Auditoria Administrativa Financiera  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Ejecutar los distintos exámenes en las áreas operativas, administrativas, financieras y técnicas del Tribunal.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la programación de las áreas asignadas a ser auditadas;</li><li>2. Elaborar el respaldo del trabajo a desarrollarse en el examen de las áreas operativas, administrativas, financieras y técnicas del Tribunal;</li><li>3. Participar en la supervisión del Proceso Electoral;</li><li>4. Colaborar en la actualización del manual de procedimientos, puestos y organización de la Unidad;</li><li>5. Verificar que los recursos del Tribunal se utilicen de manera eficiente;</li><li>6. Archivar la documentación de todos aquellos procesos realizados en la unidad;</li><li>7. Informar de aquellos hallazgos de auditoría identificados en revisión;</li><li>8. Preparar borradores de informes de auditoría de las áreas examinadas;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TÉCNICO DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> UAO-02-00-01-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado, estudiante universitario a nivel de tercer año o Técnico de la carrera de Contaduría Pública y otras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas computacionales.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años como colaborador en auditoría interna o externa.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Manejo de los aspectos legales aplicables a la administración gubernamental.</li><li>• Elaboración de borradores de trabajo del auditor.</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras.</li><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE CONTRALORIA GENERAL	CODIGO: UAO-02-00-01-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Contraloría General  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Auditoria Administrativa Financiera  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar con la Jefatura del Departamento en los procesos administrativos/fiancieros que en la unidad se realicen.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la preparación de Informes de Auditoría;</li><li>2. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo;</li><li>3. Controlar la ejecución de procesos de auditoría;</li><li>4. Coordinar con las jefaturas de cada unidad, las reuniones con los involucrados en los procesos de auditoría;</li><li>5. Elaborar la totalidad de operaciones, documentos y tareas administrativas que sean requeridas por las unidades organizativas del Tribunal;</li><li>6. Colaborar en la actualización del manual de procedimientos, puestos y organización de la unidad;</li><li>7. Coordinar para el personal de la unidad las tareas que sean realizadas con personal externo, tales como: Auditorías Externas, Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda, etc.</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ENCARGADO DE CONTRALORIA GENERAL</b>	CODIGO: <b>UAO-02-00-01-00-03</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Contaduría Pública o estudiante a nivel de tercer año.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de programas de computación a nivel de usuario.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas Relaciones personales.</li><li>• Colaborador y Dinámico.</li><li>• Capacidad de comunicación oral y escrita.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas Técnicas de Control Interno TSE.</li><li>• Manejo de Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE SISTEMAS	CÓDIGO: UAO-02-00-02-00-01
RELACIONES JERARQUICAS	<h3>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</h3> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Auditoría de Sistemas</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Contralor General</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar del Departamento de Auditoria de Sistemas</li> </ul>	
	<h3>2. FUNCION PRINCIPAL</h3> <p>Planificar, programar y desarrollar las revisiones y evaluaciones de los sistemas informáticos del Tribunal Supremo Electoral, de acuerdo a la programación autorizada por la Corte de Cuentas de la República; incluyendo el sistema de Registro Electoral y las desarrollados por terceros para los eventos electorales.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<h3>3. RESPONSABILIDADES</h3> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, coordinar el trabajo a desarrollar por el Departamento;</li> <li>2. Participar en la planeación y elaboración del Plan anual de Trabajo de la Unidad de Auditoria de Sistemas;</li> <li>3. Realizar los exámenes de auditoría a los sistemas informáticos de la institución;</li> <li>4. Dar seguimiento a los procesos de auditoría realizados previamente, para garantizar la eliminación de los hallazgos encontrados;</li> <li>5. Colaborador en la actualización con los manuales de Procedimientos, Puestos y Organización del Departamento de Auditoria de Sistemas;</li> <li>6. Elaborar de acuerdo a la normativa de la Corte de Cuentas de la Republica, los informes de cada proceso de auditoria efectuado;</li> <li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE SISTEMAS

CODIGO:

UAO-02-00-02-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Ingeniero en sistemas o Licenciado en Ciencias de la Computación.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de programación en lenguajes de computación más reconocidos y aplicables en el medio.
- Cursos sobre Auditoría de Sistemas.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia en diseño o implementación de sistemas.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad analítica
- Manejo y configuración de equipo informático.
- Sólidos conocimientos en Programación y sistemas operativos.
- Conocimientos de configuraciones de redes.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de Contabilidad y Programación.
- Conocimiento sobre normativas de la Corte de Cuentas de la República.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS	CODIGO: UAO-02-00-02-00-02
FECHA:		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Auditoría de Sistemas  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Auditoria de Sistemas  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar en la operatividad de los procesos de auditoría de sistemas y lograr cumplir con los objetivos del Plan Operativo Anual del Departamento.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la realización del Programa específico para cada proceso de auditoría de sistemas que le sean asignado por la jefatura de la unidad;</li><li>2. Colaborar en la preparación de informes de auditoría;</li><li>3. Colaborar en la preparación del Plan de Trabajo operativo anual;</li><li>4. Apoyar a los demás miembros del equipo de auditoria de sistemas;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

CODIGO:

UA-02-00-02-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudios Universitarios de Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación o Técnico en las mismas áreas.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos sobre Auditoría de Sistemas.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad analítica
- Manejo y configuración de equipo informático.
- Conocimientos en Programación y sistemas operativos.
- Conocimientos de configuraciones de redes.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de normativas electorales.
- Normas Técnicas de Control Interno.

# UNIDAD DE GÉNERO

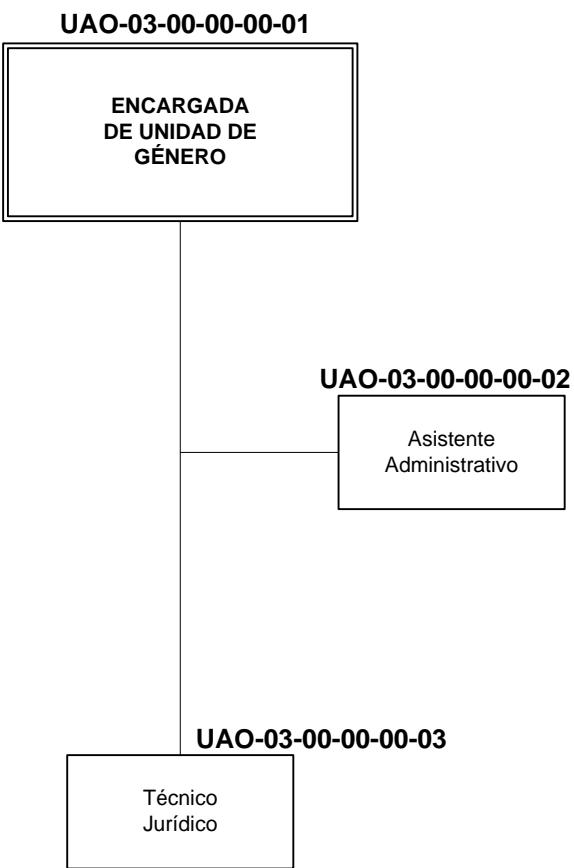
## UNIDAD DE GÉNERO

- ENCARGADA DE UNIDAD DE GÉNERO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- TÉCNICO JURIDICO.

## UNIDAD DE GÉNERO

CODIGO:  
UAO-03-00-00-00-00

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO	CÓDIGO: UAO-03-00-00-00-01
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Género</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Organismo Colegiado</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico Jurídica</li> <li>- Asistente Administrativo</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Dirigir y coordinar la Unidad de Género del TSE, para la aplicación de la Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer y su Plan de Acción.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la Política Institucional del TSE para la Igualdad y No Discriminación de la Mujer y su Plan de Acción.</li> <li>2. Llevar en forma actualizada las estadísticas institucionales electorales en materia de género.</li> <li>3. Elaborar documentos y material de difusión sobre la perspectiva de género, sometiéndolos a la aprobación del Organismo Colegiado.</li> <li>4. Desarrollar talleres con enfoque formativo sobre diferentes temáticas de género y de leyes para la igualdad.</li> <li>5. Ejercer como contraparte institucional en las relaciones de trabajo con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer ISDEMU manteniendo informado al Organismo Colegiado sobre los aspectos tratados.</li> <li>6. Gestionar las acciones pertinentes para incluir en las campañas informativas institucionales, el fomento de una cultura cívica, con la promoción del voto de las mujeres y su incorporación en los diferentes ámbitos de la vida política, en la democracia, sin discriminación.</li> <li>7. Gestionar condiciones para el establecimiento de un observatorio sobre la participación política de las mujeres y en las campañas electorales.</li> <li>8. Supervisar, monitorear y evaluar la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.</li> <li>9. Asegurar el enfoque de género en los instrumentos técnicos jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>10. Promover el enfoque de género en la planificación institucional, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Política Institucional del TSE de Igualdad y no Discriminación de la Mujer.</li> <li>11. Elaborar diferentes documentos administrativos y de planificación.</li> <li>12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

### ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO

CODIGO:  
UAO-03-00-00-00-01

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciatura en Sociología, Trabajo Social, Ciencias Jurídicas, Psicología y otras carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Relaciones Humanas.
- Política Nacional de la Mujer
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
- Ley de Igual, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Liderazgo
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Facilidad de hablar en público.
- Excelente presentación.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Internet
- Técnicas de redacción y elaboración de informes.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO: UAO-03-00-00-00-02
FECHA:		

<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Género</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargada de la Unidad de Género</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Asistir en labores administrativas ordinarias enfocadas a la redacción de documentos Administrativos y elaboración de proyectos con enfoque de género.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diferentes documentos administrativos y de planificación.</li> <li>2. Llevar en forma actualizada las estadísticas institucionales electorales en materia de género.</li> <li>3. Elaborar documentos y material de difusión sobre la perspectiva de género, sometiéndolos a la aprobación del Organismo Colegiado.</li> <li>4. Desarrollar talleres con enfoque formativo sobre diferentes temáticas de género y de leyes para la igualdad.</li> <li>5. Ejercer como contraparte institucional en las relaciones de trabajo con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer ISDEMU manteniendo informado al Organismo Colegiado sobre los aspectos tratados.</li> <li>6. Gestionar las acciones pertinentes para incluir en las campañas informativas institucionales, el fomento de una cultura cívica, con la promoción del voto de las mujeres y su incorporación en los diferentes ámbitos de la vida política, en la democracia, sin discriminación.</li> <li>7. Gestionar condiciones para el establecimiento de un observatorio sobre la participación política de las mujeres y en las campañas electorales.</li> <li>8. Supervisar, monitorear y evaluar la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.</li> <li>9. Asegurar el enfoque de género en los instrumentos técnicos jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>10. Promover el enfoque de género en la planificación institucional, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Política Institucional del TSE de Igualdad y no Discriminación de la Mujer.</li> <li>11. Aplicar la Política Institucional del TSE para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer y su Plan de acción.</li> <li>12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>

## NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO:  
UAO-03-00-00-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario en carreras de Ciencias Sociales.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Relaciones Humanas.
- Equidad, Igualdad y Género.
- Política Nacional de la Mujer
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
- Ley de Igual, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Facilidad de hablar en público.
- Excelente presentación.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Internet
- Técnicas de redacción y elaboración de informes.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TÉCNICO JURÍDICO	CÓDIGO: UAO-03-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Género</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargada de la Unidad de Género.</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Asesorar en temas jurídicos referentes a derechos humanos de las mujeres y laborales.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el enfoque de género en los instrumentos técnicos jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>2. Llevar en forma actualizada las estadísticas institucionales electorales en materia de género.</li> <li>3. Elaborar documentos y material de difusión sobre la perspectiva de género, sometiéndolos a la aprobación del Organismo Colegiado.</li> <li>4. Desarrollar talleres con enfoque formativo sobre diferentes temáticas de género y de leyes para la igualdad.</li> <li>5. Ejercer como contraparte institucional en las relaciones de trabajo con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la mujer ISDEMU manteniendo informado al Organismo Colegiado sobre los aspectos tratados.</li> <li>6. Gestionar las acciones pertinentes para incluir en las campañas informativas institucionales, el fomento de una cultura cívica, con la promoción del voto de las mujeres y su incorporación en los diferentes ámbitos de la vida política, en la democracia, sin discriminación.</li> <li>7. Gestionar condiciones para el establecimiento de un observatorio sobre la participación política de las mujeres y en las campañas electorales.</li> <li>8. Elaborar diferentes documentos administrativos y de planificación.</li> <li>9. Promover el enfoque de género en la planificación institucional, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Política Institucional del TSE de Igualdad y no Discriminación de la Mujer.</li> <li>10. Aplicar la Política Institucional del TSE para la Igualdad y no Discriminación de la Mujer y su Plan de acción.</li> <li>11. Supervisar, monitorear y evaluar la elaboración y seguimiento de los indicadores sensibles al género.</li> <li>12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO TÉCNICO JURÍDICO

CODIGO:  
UAO-03-00-00-00-03

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciada en Ciencias Jurídicas.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Relaciones Humanas.
- Equidad, Igualdad y Género.
- Política Nacional de la Mujer
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
- Ley de Igual, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Facilidad de hablar en público.
- Excelente presentación.

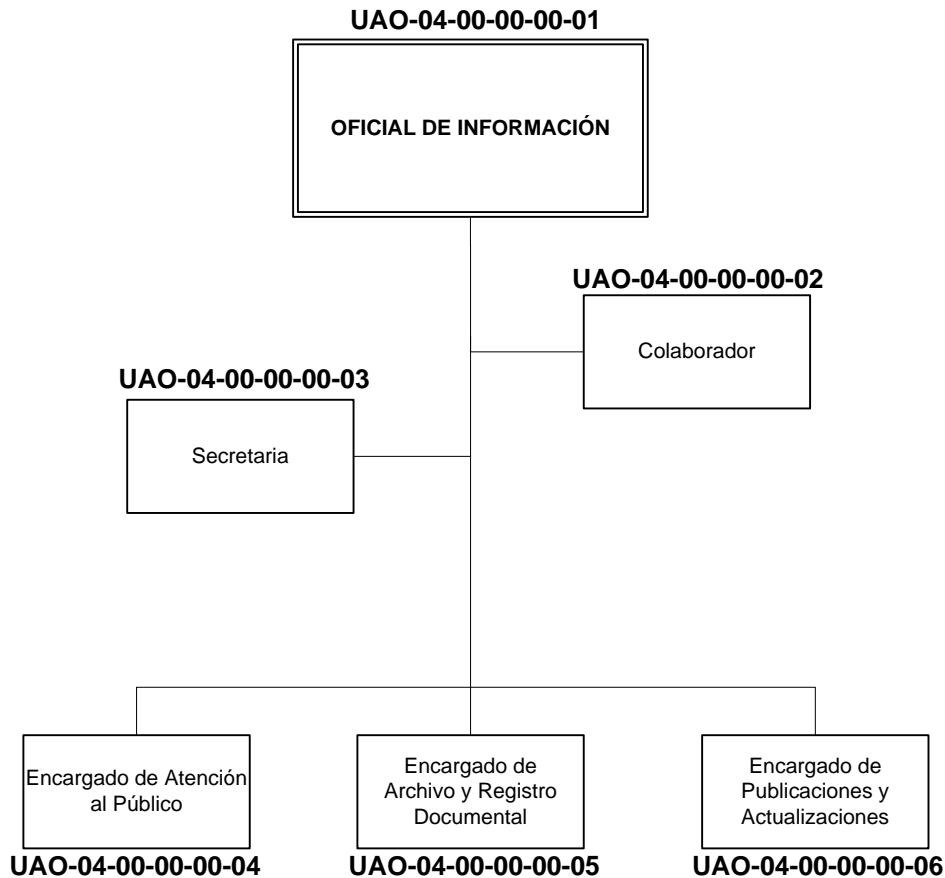
##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Internet
- Técnicas de redacción y elaboración de informes.

# OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

## OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

- OFICIAL DE INFORMACIÓN.
- COLABORADOR.
- SECRETARIA.
- ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- ENCARGADO DE ARCHIVO Y REGISTRO DOCUMENTAL.
- ENCARGADO DE PUBLICACIONES Y ACTUALIZACIONES.

**OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA**CÓDIGO:  
**UAO-04-00-00-00-00****ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO OFICIAL DE INFORMACIÓN

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficina de Información y Respuesta

**JEFE INMEDIATO:** Organismo Colegiado

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Colaborador.
- Secretaria.
- Encargado de Atención al Público.
- Encargado de Archivo y Registro Documental.
- Encargado de Publicaciones y Actualizaciones.

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Oficina de Información y Respuesta del TSE, reportando al Organismo Colegiado y cumpliendo la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Velar por el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la OIR.
2. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular, y de acceso a la información pública.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
5. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
6. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
8. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
9. Realizar las notificaciones correspondientes.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**OFICIAL DE INFORMACIÓN**

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-01

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

10. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
11. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la LAIP.
12. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
13. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
14. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
15. Elaborar y enviar al IAIP, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la LAIP.
16. Velar por el cumplimiento de las atribuciones y deberes de la Oficina de Información y Respuesta.
17. Dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
18. Las demás que le señale la ley, los reglamentos y el Organismo Colegiado, propias de su competencia.

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>OFICIAL DE INFORMACIÓN</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UAO-04-00-00-00-01</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o cualquier rama de las Ciencias Económicas o Ciencias Sociales</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso preparatorio impartido por Instituto de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Curso en comunicación social.</li><li>• Curso de Gestión y Administración Pública.</li><li>• Curso en paquete complementario de Office One Note</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Planificación y organización</li><li>• Buena comunicación oral</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Disposición de servicio</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho a la información y/o transparencia.</li><li>• Ley de Ética Gubernamental.</li><li>• Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</li><li>• Reglamento de la LAIP</li><li>• Conocimientos del Código de Trabajo.</li><li>• Microsoft Office.</li><li>• Internet.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

### COLABORADOR

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Oficina de Información y Respuesta

**JEFE INMEDIATO:** Oficial de Información

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno.

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar con el Oficial de Información, en la realización operativa de las gestiones de la OIR, preparación de documentos e informes, brindar apoyo administrativo y presentar propuestas de mejora en el funcionamiento de la Oficina.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Contribuir en el desarrollo de acciones que garanticen el cumplimiento institucional de la LAIP.
2. Colaborar con la gestión operativa de las diligencias institucionales internas que resulten necesarias para cumplir en tiempo y forma con las respuestas y entrega de información a las y los solicitantes.
3. Apoyar al Oficial de Información en los procesos de planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades de la Oficina, según le sea encomendado.
4. Cooperar en la elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto de Funcionamiento Anual de la OIR.
5. Proponer al Oficial de Información, acciones para elaborar, aplicar, evaluar y mejorar los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
6. Apoyar según las instrucciones del Oficial de Información, la gestión de la OIR relativa a mantener una relación directa con todas las unidades organizativas del TSE, con el objeto de cumplir con lo estipulado en la Ley.
7. Impartir asesoría en materia de acceso a la información pública, según las instrucciones que reciba del Oficial de Información.
8. Proponer al Oficial de Información, mecanismos de colaboración con Unidades de Acceso a la Información Pública de otras instituciones, Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República o con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) para cumplir con las obligaciones establecidas en la LAIP y su Reglamento.
9. Colaborar a requerimiento del Oficial de Información, en el desarrollo de actividades relativas a gestionar y participar en procesos de capacitación para los servidores públicos del TSE en materia de transparencia, acceso a la información y en todo cuanto contribuya a garantizar los fines establecidos en el Art. 3 de la LAIP.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**COLABORADOR**

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-02

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

10. Colaborar con el Oficial de Información en la elaboración del índice de la información clasificada como reservada.
11. Elaborar según los lineamientos del Oficial de Información, documentos, informes, estudios o resoluciones de la OIR y presentárselos para su consideración.
12. Las demás que le señale la ley, los reglamentos y el Organismo Colegiado, propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO COLABORADOR

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Estudiante universitario en carreras de Ciencias Sociales o Económicas.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Excelente presentación.
- Habilidad en el uso de equipo informático.
- Complementos de Office como One Note

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Derecho a la información y/o transparencia.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Conocimientos del Código de Trabajo.
- Microsoft Office
- Internet
- Técnicas de redacción y elaboración de informes.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SECRETARIA</b>	CODIGO: UAO-04-00-00-00-03
FECHA:		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficina de Información y Respuesta</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Oficial de Información.</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ninguno.</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Ejecutar mediante la aplicación de las técnicas respectivas, las actividades secretariales de la Oficina de Información y Respuesta.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender el teléfono de la OIR y hacer las llamadas que se le requieran.</li><li>2. Llevar la agenda de la jefatura de la OIR.</li><li>3. Mantener actualizada la agenda telefónica y correos electrónicos de contactos.</li><li>4. Elaborar notas y memorándums.</li><li>5. Recibir y distribuir correspondencia interna.</li><li>6. Enviar y recibir correos electrónicos.</li><li>7. Llevar el archivo de la correspondencia administrativa interna de la OIR.</li><li>8. Llevar y tramitar los permisos laborales del personal de la OIR.</li><li>9. Preparar y tramitar las requisiciones y solicitudes internas de materiales, papelería y útiles, para el funcionamiento de la OIR.</li><li>10. Atender las visitas que se reúnan con el Oficial de Información.</li><li>11. Digitar documentos relacionados con sus actividades.</li><li>12. Fotocopiar y/o escanear documentos de trabajo.</li><li>13. Llevar el registro y control de las fotocopias y escaneos de documentos realizado por la OIR.</li><li>14. Asistir al Oficial de Información en materia secretarial y apoyo logístico en cuanto a las reuniones y actividades que realice.</li><li>15. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**SECRETARIA**

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-03

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Estudiante universitaria o Secretaria Ejecutiva.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Curso de Relaciones Públicas.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Dominio de la comunicación verbal.
- Discreción y puntualidad
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad de redacción.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Excelente presentación.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office
- Internet
- Técnicas de redacción y elaboración de informes.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	CODIGO: UAO-04-00-00-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficina de Información y Respuesta  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Oficial de Información.  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Atender al público que se avoque a la OIR, recibiendo solicitudes de información, asistiéndole para la elaboración de la misma u orientándole en consulta con el Oficial de Información, sobre dónde podría encontrarse la información que se busca. Posteriormente, entregar las respuestas a las solicitudes de información según proceda.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender al público que requiera información en las instalaciones de la OIR, telefónicamente o vía electrónica, indicándole los pasos a seguir;</li><li>2. Mantener a disposición del público, formularios de solicitud de información.</li><li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de Ley que deben reunir los particulares al momento de solicitar información pública del TSE.</li><li>4. En consulta con el Oficial de Información, auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.</li><li>5. Recibir cuando proceda y registrar el ingreso correspondiente de las solicitudes de información pública.</li><li>6. Proporcionar hojas informativas con el detalle de los costos de reproducción y envío, así como la forma y el lugar en donde deben ser cancelados, atendiendo siempre a lo establecido en el Art. 61 de la LAIP, lo cual aplicará en el caso que los particulares soliciten impresiones, copias o cualquier tipo de reproducción o envío de información institucional.</li><li>7. Entregar al Oficial de Información las solicitudes recibidas conforme llegada de las mismas e inmediatamente después de registrarlas en el control que lleve para tal fin.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**

ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

CÓDIGO:  
UAO-04-00-00-00-04

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

8. Velar por mantener existencias en la OIR de material informativo o documentación institucional básica para entregar o poner a disposición del público visitante.
9. Recibir del Oficial de Información, la documentación o respuesta a las solicitudes de información y registrarla en el control correspondiente.
10. Entregar a los solicitantes la información requerida o la respuesta procedente.
11. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y cuando éstos le sean requeridos por el Oficial de Información.
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	<b>CODIGO:</b> UAO-04-00-00-00-04
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en carreras de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de comunicación y de atención al público.</li><li>• Curso de Administración y manejo de la Información.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discreción y puntualidad.</li><li>• Organización de la información.</li><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Elaboración de cuadros estadísticos.</li><li>• Excelente presentación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li><li>• Internet.</li><li>• Conocimientos de los servicios que brinda la institución.</li><li>• Servicio al cliente.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE ARCHIVO Y REGISTRO DOCUMENTAL	CODIGO: UAO-04-00-00-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficina de Información y Respuesta  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Oficial de Información.  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Resguardar documentos, expedientes y demás información documental de las operaciones realizadas por la OIR, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición del Oficial de Información.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  1. Cumplir los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública relativos a la administración de archivos. 2. Identificar las carpetas físicas o electrónicas donde va a ser archivada la documentación. 3. Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos. 4. Coordinar y controlar la recepción de la documentación de todas las operaciones realizadas por la OIR particularmente lo referido al número y tipo de solicitudes de información presentadas y sus resultados, incluidas aquéllas en las que no fue posible localizar la información en los archivos. 5. Llevar el registro de la forma de entregar las respuestas, fecha de elaboración de resoluciones, entre otro tipo de información que pueda ayudar a mejorar el servicio al solicitante. 6. Llevar el registro de los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 7. Crear y mantener actualizado el índice de la documentación custodiada en el archivo físico y electrónico de la OIR.	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ARCHIVO Y REGISTRO DOCUMENTAL

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-05

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8. Realizar la lectura de los documentos a archivar y clasificarlos debidamente.
9. Codificar los documentos a archivar, de acuerdo a un código previamente establecido.
10. Archivar en los expedientes correspondientes, los documentos recibidos.
11. Digitalizar la documentación archivada.
12. Facilitar oportunamente los expedientes y/o documentos que sean requeridos por el Oficial de Información y posteriormente archivarlos de nuevo mediante el control respectivo.
13. Realizar inventarios de archivo, para la evacuación de expedientes físicos inactivos o documentos que hayan caducado, a fin de mantenerlo siempre actualizado.
14. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación física, así como por los respaldos del archivo electrónico.
15. Proporcionar datos o información de la documentación archivada cuando le sea requerido.
16. Mantener debidamente ordenado el archivo físico y electrónico de la OIR.
17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y cuando éstos le sean requeridos por el Oficial de Información.
18. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE ARCHIVO Y REGISTRO DOCUMENTAL**

CODIGO:  
UAO-04-00-00-00-05

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Estudiante universitario en carreras de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Técnicas de comunicación y de atención al público.
- Curso de Administración y manejo de la Información.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Discreción y puntualidad.
- Organización de la información.
- Manejo de equipo de oficina.
- Elaboración de cuadros estadísticos.
- Excelente presentación.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office.
- Internet.
- Conocimientos de los servicios que brinda la institución.
- Servicio al cliente.

ACTUALIZACIÓN No.	<b>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO</b> ENCARGADO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	CODIGO: UAO-04-00-00-00-06
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Oficina de Información y Respuesta</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Oficial de Información</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Manejar de acuerdo a las directrices del Oficial de Información, el sitio Web de la OIR del TSE, diseñando la estructura para las publicaciones emitidas por esta Oficina y manteniendo actualizada la información señalada en el Art. 10 de la LAIP y su divulgación.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Operar el sitio Web de la OIR bajo la infraestructura y tecnología coordinada con la Unidad de Servicios Informáticos del TSE.</li> <li>2 Crear, editar, diseñar, organizar y proponer al Oficial de Información el contenido multimedia del sitio Web de la OIR del TSE, incluyendo la edición de textos, el diseño gráfico y otros recursos relacionados para las publicaciones emitidas por esta Oficina.</li> <li>3 Administrar bajo los lineamientos del Oficial de Información, el sitio Web de la OIR.</li> <li>4 Publicar y dar a conocer por cualquier medio las resoluciones y criterios que expida la OIR, siguiendo las instrucciones del Oficial de Información.</li> <li>5 Velar porque la información señalada en los Arts. 10 y 15 de la LAIP esté publicada.</li> <li>6 Actualizar en lo que corresponda de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata, la información señalada en los Arts. 10 y 15 de la LAIP, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. Esto será aplicable siempre que sea acorde a los plazos y lineamientos establecidos por el IAIP.</li> <li>7 Publicar el índice de la información clasificada como reservada que le sea provisto por el Oficial de Información.</li> <li>8 Asegurar el buen funcionamiento en línea del sitio Web de la OIR, coordinando lo pertinente conjuntamente con el Oficial de Información y la Unidad de Servicios Informáticos del TSE.</li> <li>9 Investigar y sugerir al Oficial de Información, planes para la implementación de nuevas técnicas web.</li> <li>10 Llevar una bitácora de registro de las publicaciones y actualizaciones realizadas.</li> <li>11 Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y cuando éstos le sean requeridos por el Oficial de Información.</li> <li>12 Las demás que le sean asignadas por el Oficial de Información, propias de su competencia.</li> </ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	<b>CODIGO:</b> UAO-04-00-00-00-06
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en carreras de Ciencias Sociales o Ciencias Económicas.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de comunicación y de atención al público.</li><li>• Curso de Administración y manejo de la Información.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Discreción y puntualidad.</li><li>• Organización de la información.</li><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Elaboración de cuadros estadísticos.</li><li>• Excelente presentación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li><li>• Diseño y manejo de sitios web y multimedia.</li><li>• Conocimientos de los servicios que brinda la institución.</li><li>• Servicio al cliente.</li></ul>	

# DIRECCIÓN JURISDICCIONAL

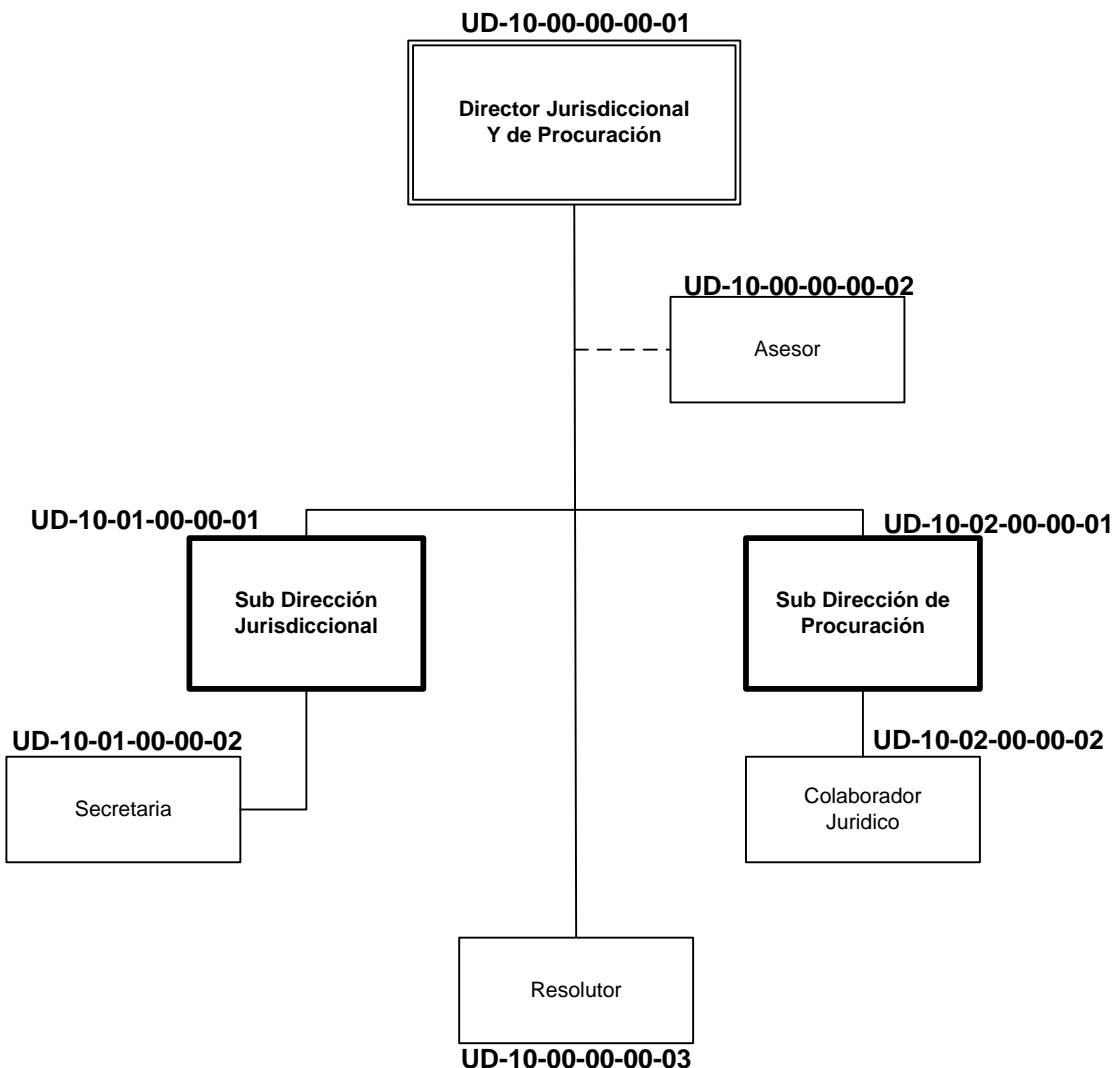
## DIRECCIÓN JURISDICCIONAL

- DIRECTOR JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN.
- ASESOR
- SUB DIRECTOR JURISDICCIONAL.
- SUB DIRECTOR DE PROCURACIÓN
- RESOLUTOR

**DIRECCIÓN JURISDICCIONAL**

CÓDIGO:

UD-10-00-00-00-00

**ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> DIRECTOR JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN	CODIGO: UD-10-00-00-00-01
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Jurisdiccional y de Procuración. <b>JEFE INMEDIATO:</b> Organismo Colegiado <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asesor</li><li>- Sub Director Jurisdiccional;</li><li>- Sub Director de Procuración;</li><li>- Resolutor.</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Velar por el fiel cumplimiento de los aspectos jurisdiccionales y de procuración relativos a los asuntos encomendados por el Organismo Colegiado y representarlo en los casos ventilados en los distintos Tribunales en materia electoral, civil, laboral, contencioso administrativo, constitucional y de cualquier otra naturaleza.</p> <b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al Organismo Colegiado en los aspectos jurisdiccionales de su competencia;</li><li>2. Sustentar el juzgamiento de los asuntos jurisdiccionales y administrativos eminentemente electorales sometidos a su conocimiento;</li><li>3. Estudiar, analizar y emitir las opiniones técnico-jurídicas sobre aquellos asuntos que el Organismo Colegiado le solicite.</li><li>4. Realizar los estudios en materia electoral para la elaboración de anteproyectos de ley y de los reglamentos inherentes al quehacer de la institución;</li><li>5. Colaborar con el Magistrado Presidente en la preparación de la agenda de las sesiones sobre asuntos jurídicos del Organismo Colegiado y participar con voz en las mismas;</li><li>6. Someter al conocimiento y/o decisión del Organismo Colegiado los asuntos de su competencia;</li><li>7. Representar al Organismo Colegiado como Procurador en los casos necesarios;</li><li>8. Cumplir las obligaciones administrativas relacionadas con el funcionamiento institucional de la Dirección a su cargo;</li><li>9. Las demás que le asigne la Ley, los Reglamentos y el Tribunal.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>DIRECTOR JURISDICCIONAL Y DE PROCURACIÓN</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UD-10-00-00-00-01</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado y Notario de la República.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento especializado de la Materia Electoral.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Capacidad de análisis.</li><li>• Administración de personal.</li><li>• Dinámico.</li><li>• Facilidad de expresión.</li><li>• Trabajo en equipo y bajo presión.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASESOR	CODIGO: UD-10-00-00-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Jurisdiccional y de Procuración.</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Jurisdiccional y de Procuración.</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Asesorar al Director en los ámbitos jurisdiccional y de procuración relativos a los casos encomendados por el Organismo Colegiado y aquellos que se tramiten en los distintos Tribunales en materia electoral, civil, laboral, contencioso-administrativo, constitucional y de cualquier otra naturaleza.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudiar y analizar los casos y/o documentos que le sean solicitados por el Director;</li><li>2. Emitir y presentar al Director, opinión y/o recomendaciones técnico-jurídicas sobre los casos y/o documentos estudiados;</li><li>3. Atender y evacuar las consultas técnicas que le sean formuladas;</li><li>4. Brindar la asesoría jurídica o de procuración que le sea requerida;</li><li>5. Presentar en tiempo y forma, los informes que le sean solicitados;</li><li>6. Integrar comisiones de trabajo relacionadas con el quehacer de la Dirección, asesorando el trabajo de las mismas;</li><li>7. Acompañar las reuniones de trabajo a las que se le convoque;</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ASESOR	<b>CODIGO:</b> UD-10-00-00-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado y Notario de la República.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos sobre legislación electoral.</li><li>• Cursos de actualización de leyes de la República.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analítico y propositivo.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Facilidad para la redacción de informes de trabajo.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadora y Microsoft Office</li><li>• Normativa legal aplicable al TSE</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>RESOLUTOR</b>	CODIGO:  UD-10-00-00-00-03
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Jurisdiccional y de Procuración.</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Jurisdiccional y de Procuración.</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Tramitar y emitir proyectos de resolución sobre los procesos relacionados con aspectos electorales, laborales y contencioso administrativos; y otros asuntos sometidos a su conocimiento conforme las competencias constitucionales y legales.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tramitar y resolver los procesos relacionados con la inscripción y cancelación de Partidos Políticos;</li><li>2. Revisar y ejecutar operativamente lo relacionado con la inscripción de candidatos a cargo de elección popular;</li><li>3. Estudiar, analizar y emitir las opiniones técnico-jurídicas sobre aquellos asuntos que el Organismo Colegiado solicite.</li><li>4. Realizar los estudios en materia electoral para la elaboración de anteproyectos de ley y de los reglamentos inherentes al que hace de la institución.</li><li>5. Tramitar los diferentes procesos de naturaleza contencioso administrativo que se inicien contra el Tribunal Supremo Electoral</li><li>6. Resolver los incidentes ocasionados dentro del período eleccionario.</li><li>7. Preparar los informes que solicita la sala de lo constitucional en los procesos de amparo, en lo que figura el Tribunal Supremo Electoral.</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

RESOLUTOR

CODIGO:

UD-10-00-00-00-03

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciado en Ciencias Jurídicas.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento especializado de la Materia Electoral.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Elaboración de informes legales.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Computación
- Manejo de Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUBDIRECTOR JURISDICCIONAL	CODIGO: UD-10-01-00-00-01
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Sub Dirección Jurisdiccional</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Jurisdiccional y de Procuración</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría</li></ul> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Colaborar en la operación de los asuntos Jurisdiccionales y apoyar al Director Ejecutivo y Organismo Colegiado en los casos sometidos al conocimiento de la Dirección y emitir proyectos de resolución apegados a Derecho.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la asesoría brindada al Organismo Colegiado en los aspectos jurisdiccionales de su competencia;</li><li>2. Estudiar, analizar y emitir opiniones técnico jurídicas sobre los asuntos jurisdiccionales que el Organismo Colegiado o Magistrados soliciten a la Dirección;</li><li>3. Preparar informes y/o votos razonado que alguno de los Magistrados solicite sobre lo resuelto en materia Jurisdiccional;</li><li>4. Colaborar con la preparación de la agenda en los asuntos jurisdiccionales;</li><li>5. Rendir informes periódicos sobre los avances de los expedientes jurisdiccionales;</li><li>6. Realizar en conjunto con el Director y Sub Director de procuración, estudios sobre materia electoral;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		

## NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR JURISDICCIONAL

CODIGO:

UD-10-01-00-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Abogado y Notario de la República.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento especializado de la Materia Electoral.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de análisis.
- Elaboración de informes y proyectos de resolución

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Manejo de Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

### SECRETARIA

CODIGO:  
UD-10-01-00-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sub Dirección Jurisdiccional

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector Jurisdiccional

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Llevar y ordenar los archivos de los diferentes expedientes, tanto administrativos, electorales, jurisdiccionales, así como una debida clasificación informática; además de recibir toda la correspondencia, su clasificación y distribución al Director y Sub Directores.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Llevar el control del archivo, la documentación que ingrese a la Sub Dirección Jurisdiccional y su clasificación;
2. Realizar un catálogo de los documentos que han ingresado a la Dirección Jurisdiccional y de Procuración;
3. Llevar el control del registro informático para el respectivo procesamiento de los documentos ingresados;
4. Registrar las diferentes notificaciones realizadas por la Secretaría General;
5. Realizar la actualización y sistematización de la legislación en materia electoral;
6. Presentar periódicamente informes de los diferentes documentos que ingresan a la Sub Dirección Jurisdiccional;
7. Cumplir las obligaciones administrativas relacionadas con el funcionamiento institucional de su cargo;
8. Otras que le sean asignadas por su Jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

### SECRETARIA

CODIGO:

UD-10-01-00-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.
- Conocimientos de Legislación salvadoreña.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de redacción.
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de computadoras y fotocopiadora.
- Manejo de archivos.
- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE PROCURACIÓN

CODIGO:

UD-10-02-00-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sub Dirección de Procuración

**JEFE INMEDIATO:** Director Jurisdiccional y de Procuración

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Colaborador Jurídico.

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar en todas las actividades y aspectos relacionados con la representación del Organismo Colegiado ante los distintos Tribunales de acuerdo a los casos en que se requiera.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la asistencia al Organismo Colegiado en los aspectos de procuración de su competencia;
2. Estudiar, analizar y emitir opinión Técnico Jurídico sobre resoluciones que el Organismo Colegiado debe emitir a otras entidades;
3. Preparar documentos o contestaciones que el Organismo Colegiado debe de dar a los Tribunales de justicia cuando el Tribunal figure como demandado;
4. Rendir informes periódicos sobre los casos que haya tenido conocimiento y/o intervención;
5. Llevar un archivo actualizado de los documentos constitucionales, legales o reglamentarios que tengan incidencia en el ámbito electoral;
6. Realizar estudios sobre reformas en materia electoral;
7. Colaborar en la implantación de las disposiciones administrativas emanadas del Organismo Colegiado;
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

SUB DIRECTOR DE PROCURACIÓN

CODIGO:

UD-10-02-00-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Abogado y Notario de la República.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento especializado de la Materia Electoral.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Experiencia en representaciones legales

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Manejo de Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:

UD-10-02-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sub Dirección de Procuración

**JEFE INMEDIATO:** Sub Director de Procuración

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Colaborador Jurídico.

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Colaborar con todas las actividades Jurídicas administrativas, así como llevar los registros de expedientes, de inscripción de partidos políticos, inscripción de candidatos a cargos de elección popular, clasificar las diferentes sentencias emitidas por el Organismo Colegiado, así como la Jurisprudencia emanada por la Sala de lo Constitucional.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Estudiar y analizar los casos y/o documentos que le sean solicitados por el Subdirector;
2. Emitir y presentar al Director y subdirector opiniones técnico-jurídicas sobre los casos que le son encomendados;
3. Llevar un control de las resoluciones que son remitidas al Organismo Colegiado para conocimiento del mismo.
4. Preparar opiniones jurídicas de los casos que le son encomendados.
5. Llevar un registro actualizado de los diferentes estatutos de los partidos políticos.
6. La actualización y sistematización de la legislación electoral, juntamente con sus reformas.
7. Presentar en tiempo y forma, los informes que le sean solicitados;
8. Acompañar las reuniones de trabajo a las que se le convoque;
9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL

COLABORADOR JURÍDICO

CODIGO:

UD-10-02-00-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario en Ciencias Jurídicas a nivel de tercer año.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimiento en Materia Electoral.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas Relaciones personales.
- Colaborador y Dinámico.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Análisis jurídico.
- Elaboración de proyectos legales.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Computación.
- Microsoft Office.

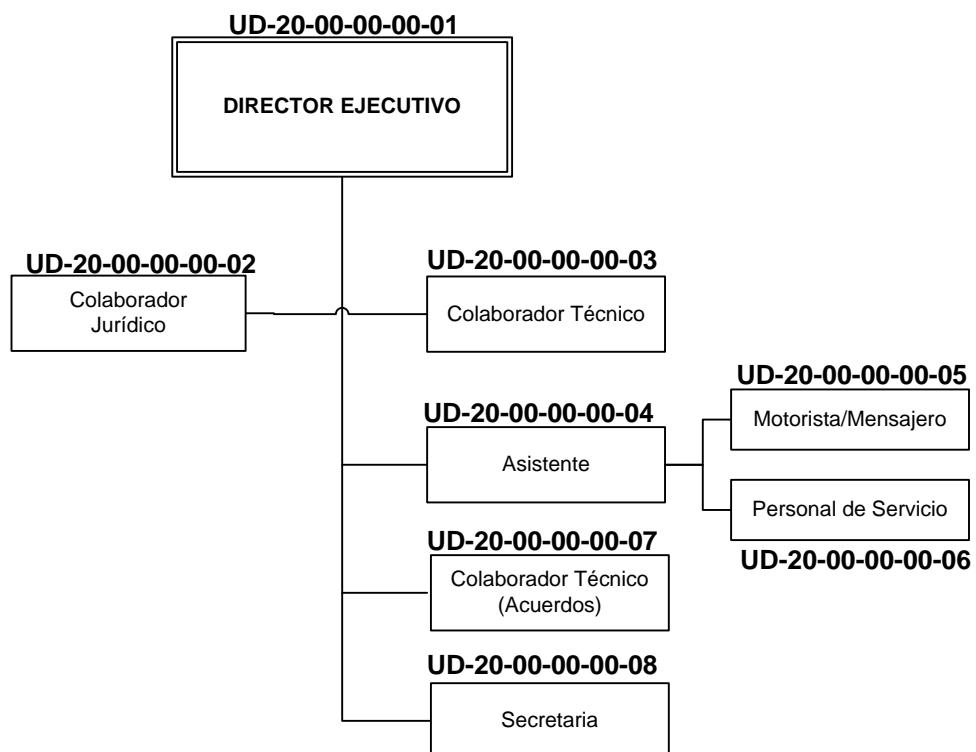
# DIRECCIÓN EJECUTIVA

## DIRECCIÓN EJECUTIVA.

- DIRECTOR EJECUTIVO
- COLABORADOR JURÍDICO
- COLABORADOR TÉCNICO
- ASISTENTE
- MOTORISTA / MENSAJERO
- PERSONAL DE SERVICIO
- COLABORADOR TECNICO (ACUERDOS)
- SECRETARIA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

CÓDIGO:

**UD-20-00-00-00****ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> DIRECTOR EJECUTIVO	CÓDIGO: UD-20-00-00-00-01
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Ejecutiva</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Magistrados del TSE</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Jurídico</li> <li>- Colaborador Técnico</li> <li>- Asistente</li> <li>- Colaborador Administrativo Financiero</li> <li>- Colaborador Técnico (Acuerdos)</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Asesor Legal</li> <li>- Encargado de Eventos y Ceremonial Diplomático</li> <li>- Directores</li> <li>- Jefes de Unidades de Asesoría</li> </ul> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>            Coordinar, planificar, organizar, asesorar y controlar todas las actividades administrativas y operativas que desarrolla el Tribunal Supremo Electoral, a través de las diferentes Direcciones y Jefaturas de Unidad de acuerdo a la Estructura Vigente,</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento y hacer cumplir los Acuerdos administrativos emanados de Organismo Colegiado.</li> <li>2. Autorizar con su firma documentos administrativo-financieros de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Unidades Organizativas del TSE bajo su cargo.</li> <li>4. Coordinar la celebración de eventos oficiales del TSE.</li> <li>5. Velar por que se cumplan los lineamientos técnico/ administrativos en la elaboración de los distintos documentos, planes y proyectos institucionales.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de los aspectos legales de tipo administrativo.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento del Reglamento Interno del TSE.</li> <li>8. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE.</li> <li>9. Proponer y supervisar la implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.</li> <li>10. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo Institucional y Plan General de Elecciones y Proyectos Especiales del TSE.</li> <li>11. Coordinar la elaboración de la Memoria de Elecciones.</li> <li>12. Coordinar la elaboración y presentación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios.</li> <li>13. Planear y dirigir el análisis de las necesidades del Tribunal en materia de mejoramiento administrativo y electoral.</li> <li>14. Estar presente en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por el Organismo Colegiado.</li> <li>15. Las demás que le asignen la Ley, los Reglamentos y el Tribunal.</li> </ol>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>DIRECTOR EJECUTIVO</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-20-00-00-00-01</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Ingeniero Industrial.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración y Dirección de personal</li><li>• Planeación Estratégica.</li><li>• Formulación y Seguimiento de Proyectos.</li><li>• Administración Electoral</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Capacidad de Análisis y Síntesis.</li><li>• Conducción de Personal.</li><li>• Análisis de información administrativa financiera.</li><li>• Dirección de reuniones de trabajo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes de la República.</li><li>• Presupuestos y Finanzas de la Administración Pública.</li><li>• Microsoft Project.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR JURIDICO

CODIGO:

UD-20-00-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección Ejecutiva

**JEFE INMEDIATO:** Director Ejecutivo

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección, cumpliendo directrices y lineamientos; analizar, y sustentar propuestas para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al Director Ejecutivo sobre aspectos puntuales de carácter administrativo, financiero y legal.
2. Recomendar aspectos técnicos necesarios para la realización de actividades;
3. Asistir al Director Ejecutivo en la ejecución de los componentes del Plan General de Elecciones y en particular, lo referente al programa de Escrutinio Final.
4. Brindar Asistencia jurídica al Director Ejecutivo.
5. Participar en proyectos de ley relacionados a la normativa jurídica del Tribunal Supremo Electoral.
6. Emitir opiniones de carácter legal al Director Ejecutivo.
7. Elaborar documentos Jurídicos.
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR JURIDICO	<b>CODIGO:</b> UD-20-00-00-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas o Estudiante a nivel de tercer año.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos sobre normativa legal vigente</li><li>• Cursos sobre leyes administrativas</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y presentación de proyectos.</li><li>• responsabilidad</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Aptitud y capacidad para el trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo informático.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
COLABORADOR TÉCNICO

CODIGO: UD-20-00-00-00-03
------------------------------

RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Ejecutiva</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Apoyar las diferentes actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva, emanadas de los acuerdos de Organismo Colegiado, llevar un registro en formato digital de los temas de agenda que se tratan en Organismo Colegiado para poder darles seguimiento y que se puedan llevar a cabo las instrucciones que se toman en cada sesión que se realiza; así mismo llevar un control de la documentación que los respalda para facilitar el manejo de información.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al Director Ejecutivo en tareas puntuales de carácter administrativo;</li><li>2. Colaborar con el Director Ejecutivo referente a la información o documentación de las Instrucciones dadas en OC para poder darles seguimiento.</li><li>3. Apoyar al Director Ejecutivo en la ejecución de los componentes del Plan General de Elecciones y en particular a lo referido al programa de escrutinio final.</li><li>4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>COLABORADOR TÉCNICO</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-20-00-00-00-03</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de Administración de Empresas a nivel de tercer año o Carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Seguimiento de Proyectos</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia un año en la Administración Pública.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Elaboración de documentos técnicos.</li><li>• Facilidad de expresión oral y escrita.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ASISTENTE	CÓDIGO:  UD-20-00-00-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Ejecutiva</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Motorista /Mensajero</li> <li>- Ordenanza</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Elaborar la agenda para el Director Ejecutivo a los diferentes eventos como a reuniones con el Organismo Colegiado y generando la redacción y elaboración de informes resultantes de dichas reuniones.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con su jefe inmediato.</li> <li>2. Coordinar el trabajo de los puestos de Motorista / Mensajero, Ordenanza y Secretaria de la Dirección Ejecutiva;</li> <li>3. Llevar el control de la agenda de reuniones del Director Ejecutivo;</li> <li>4. Elaborar notas relacionadas al seguimiento y ejecución de acuerdos emanados del Organismo Colegiado;</li> <li>5. Atender visitas;</li> <li>6. Archivar la documentación;</li> <li>7. Coordinar actividades, audiencias y entrevistas;</li> <li>8. Enviar y recibir correspondencia vía fax;</li> <li>9. Asistir al Director Ejecutivo en la ejecución de programas electorales;</li> <li>10. Asistir al Director Ejecutivo antes, durante y después de las sesiones del Organismo Colegiado;</li> <li>11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ASISTENTE	<b>CODIGO:</b> UD-20-00-00-00-04
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en carreras de Ciencias Económicas.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Informática.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de expresión oral y escrita.</li><li>• Uso de Equipo informático.</li><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Buenas relaciones personales.</li><li>• Elaboración de Informes y documentos.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
MOTORISTA / MENSAJERO

CODIGO: UD-20-00-00-00-05
------------------------------

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección Ejecutiva

**JEFE INMEDIATO:** Asistente

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

## 2. FUNCION PRINCIPAL

Conducir y velar por el cuidado del vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva, transportar al Director Ejecutivo y/o al personal que éste designe, a los diferentes lugares de acuerdo al requerimiento de las actividades que realice y efectuar todos los trámites, diligencias, distribución de correspondencia externa y demás misiones oficiales de la Dirección Ejecutiva.

## 3. RESPONSABILIDADES

1. Conducir el vehículo del Tribunal Supremo Electoral asignado a la Dirección Ejecutiva, cumpliendo las tareas que se le encomienden;
2. Realizar todas aquellas diligencias, trámites, distribución de correspondencia externa y demás misiones oficiales de la Dirección Ejecutiva;
3. Hacer reparaciones menores cuando surja algún desperfecto en el vehículo;
4. Mantener aseado y en buen estado de funcionamiento el vehículo institucional que conduzca;
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>MOTORISTA / MENSAJERO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-20-00-00-00-05</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller.</li><li>• Licencia de conducir vigente.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Públicas.</li><li>• Educación y seguridad vial.</li><li>• Mecánica automotriz.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia como motorista.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones personales.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos sobre mecánica y electricidad automotriz.</li><li>• Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.</li><li>• Leyes de tránsito.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> PERSONAL DE SERVICIO	CODIGO: UD-20-00-00-00-06
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Ejecutiva <b>JEFE INMEDIATO:</b> Asistente <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Realizar labores de limpieza en las oficinas de la Dirección Ejecutiva, brindar atenciones al personal de la misma y a las visitas que reciba el Director Ejecutivo, y distribuir correspondencia interna.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b>  1. Efectuar las tareas de aseo de las oficinas de la Dirección Ejecutiva; 2. Servir agua y café al Director Ejecutivo, a las visitas que reciba y al personal de la Dirección; 3. Apoyar las atenciones al Organismo Colegiado durante la realización de sus sesiones de trabajo; 4. Distribuir correspondencia a nivel interno entre las unidades organizativas; 5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.	

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>PERSONAL DE SERVICIO</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-20-00-00-00-06</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noveno grado.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No necesaria</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No necesaria.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico</li><li>• Cortés</li><li>• Diligente y colaborador.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Personales.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR TÉCNICO (ACUERDOS)

CODIGO:

UD-20-00-00-00-07

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección Ejecutiva

**JEFE INMEDIATO:** Director Ejecutivo

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Efectuar la recepción, verificación, distribución y archivo de los Acuerdos de Tribunal, así como verificar oportunamente la agenda de sesiones del Organismo Colegiado.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Colaborar con los puestos de Asistente y Colaborador Administrativo Financiero, en lo que respecta a información de acuerdos del Organismo Colegiado;
2. Recibir, verificar contenidos y distribuir Acuerdos de Organismo Colegiado;
3. Resguardar archivos de documentos electorales, como las Actas de Escrutinio Final;
4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, propias de su competencia y de acuerdo a sus capacidades.

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>COLABORADOR TÉCNICO (ACUERDOS)</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-20-00-00-00-07</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de Administración de Empresas a nivel de tercer año o Carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Seguimiento de Proyectos</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De preferencia un año en la Administración Pública.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Elaboración de documentos técnicos.</li><li>• Facilidad de expresión oral y escrita.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA	CODIGO: UD-20-00-00-00-08
FECHA:		

RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Ejecutiva</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Realizar labores secretariales de la Dirección Ejecutiva</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Memorándum;</li><li>2. Recibir y distribuir correspondencia interna;</li><li>3. Llevar control de requisiciones de compras de papelería y utilería;</li><li>4. Elaborar notas;</li><li>5. Llevar el control de la agenda de las reuniones del director Ejecutivo;</li><li>6. Atender las Visitas;</li><li>7. Digitar todo tipo de documentos relacionados con sus actividades;</li><li>8. Recibir y distribuir correspondencia interna;</li><li>9. Archivar la documentación que se reciba en la Dirección;</li><li>10. Fotocopiar documentos de trabajo;</li><li>11. Atender llamadas telefónicas;</li><li>12. Elaborar las requisiciones de compras de papelería y utilería como llevar un control de ellos;</li><li>13. Enviar y recibir correspondencia vía fax;</li><li>14. Asistir al Asesor, Asistente Administrativo, Asistente, y Colaborador Administrativo Financiero de la Dirección Ejecutiva en materia secretarial y apoyo logístico en cuanto a reuniones y actividades del Organismo Colegiado;</li><li>15. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b> UD-20-00-00-00-08
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Conocimientos de Legislación salvadoreña.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

# ASESORÍA LEGAL

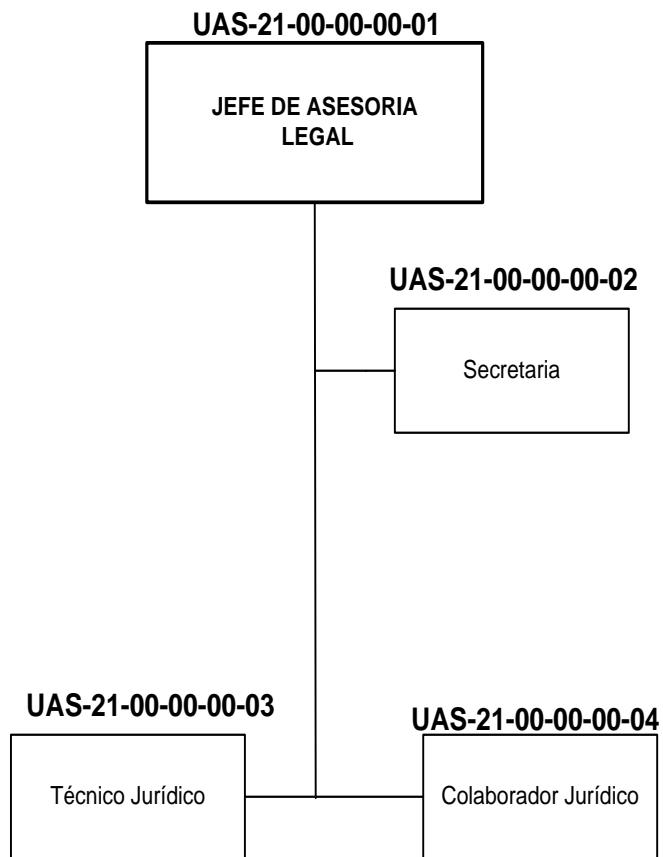
## ASESORÍA LEGAL

- JEFE DE ASESORÍA LEGAL
- SECRETARIA
- TÉCNICO JURÍDICO
- COLABORADOR JURÍDICO

## ASESORÍA LEGAL

CODIGO:  
**UAS-21-00-00-00**

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DE ASESORÍA LEGAL	CODIGO: UAS-21-00-00-00-01
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Asesoría Legal  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li><li>- Técnico Jurídico.</li><li>- Colaborador Jurídico.</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asesorar y asistir al Director Ejecutivo en asuntos legales de naturaleza administrativa, financiera y laboral relacionados con el quehacer administrativo del TSE.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar legalmente al Director Ejecutivo en los asuntos administrativos, financieros y laborales que le sean solicitados;</li><li>2. Coordinar y supervisar la elaboración de contratos de adquisición y suministro de bienes y servicios para la institución velando por la debida legalidad de los mismos;</li><li>3. Rendir los informes y opiniones legales que le sean solicitadas por el Director Ejecutivo;</li><li>4. Informar de los avances en la realización del flujo contractual que la institución celebra y sobre los demás trámites iniciados judicial y extrajudicialmente que le hayan sido encomendados;</li><li>5. Asistir al Director Ejecutivo en materia de asuntos legales asociados a la prestación de los servicios básicos de funcionamiento administrativo que recibe el TSE y sus dependencias; arrendamientos; casos de orden laboral; casos relacionados con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y con aspectos financieros institucionales;</li><li>6. Colaborar en los procesos de elaboración de proyectos de reglamentos e instrumentos legales de la institución;</li><li>7. Dirigir y supervisar la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional que le sean solicitados;</li><li>8. Asistir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DE ASESORÍA LEGAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>UAS-21-00-00-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado y Notario de la República.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos sobre actualización de normativa legal vigente.</li><li>• Seminarios sobre reglamentos y decretos aplicables a la institución.</li><li>• Cursos de actualización de la doctrina laboral, civil, mercantil y administrativa.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Alta Capacidad analítica.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo informático.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de aspectos legales aplicables a la institución.</li><li>• Manejo especializado de la Ley LACAP, Códigos civil, mercantil, penal, de trabajo, tributario, Ley de la Renta e IVA, Ley SAFI, Corte de Cuentas.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

CODIGO:

UAS-21-00-00-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Asesoría Legal

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Asesoría Legal

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar labores secretariales que comprenden la elaboración de notas, contratos, informes, archivar documentos y realizar enlaces con las diferentes empresas que se contratan.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Redactar memorandos y notas dirigidas a las distintas unidades;
2. Archivar documentos;
3. Distribuir contratos a las unidades involucradas;
4. Recolectar firmas con las empresas que se contratan;
5. Recibir y enviar documentos a las diferentes unidades en la institución;
6. Fotocopiar documentos de trabajo;
7. Elaborar requisición de materiales, papelería y útiles, y llevar el control de recepción y entrega de los mismos;
8. Recibir y hacer llamadas telefónicas laborales;
9. Recibir y enviar fax;
10. Atender a personal interno y externo;
11. Llevar control de permisos del personal de la Unidad;
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b> UAS-21-00-00-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Conocimientos de Legislación salvadoreña.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO JURÍDICO

CODIGO:

UAS-21-00-00-00-03

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Asesoría Legal

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Asesoría Legal

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Elaborar contratos, modificaciones y prórrogas de los mismos; preparar opiniones jurídicas y documentos relacionados con la asesoría legal brindada a la Dirección Ejecutiva.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar pro forma de contratos
2. Elaborar y revisar pre-contratos,
3. Elaborar contratos de adquisición de bienes y servicios;
4. Elaborar instrumentos legales;
5. Redactar convenios de cooperación interinstitucional;
6. Estudiar casos y documentos y preparar las opiniones legales que correspondan;
7. Intervenir en las actividades de asesoría legal para otras áreas.
8. Realizar estudios y análisis legales en el ámbito administrativo, financiero y laboral;
9. Revisar la parte general y legal de las bases de licitación que le sean requeridas;
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, propias de su competencia.

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO JURIDICO</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UAS-21-00-00-00-03</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Ciencias Jurídicas.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seminarios sobre Reglamentos y Decretos aplicables a la institución</li><li>• Cursos sobre doctrina administrativa</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares y con experiencia en la procuración.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciativa</li><li>• Alta responsabilidad</li><li>• Buena presentación</li><li>• Sentido de compromiso institucional</li><li>• Colaborador y dinámico</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes vigentes de la República</li><li>• Manejo especializado de la Ley LACAP, Ley SAFI, Código de Trabajo, Reglamento Interno TSE y leyes administrativas.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR JURIDICO

CODIGO:

UAS-21-00-00-00-04

RELACIONES JERARQUICAS

### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Asesoría Legal

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Asesoría Legal

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar con la Asesoría Legal en lo que respecta a trámites administrativos y participación en la elaboración de contratos y demás documentos relacionados.

### 3. RESPONSABILIDADES

9. Elaborar escritos y actas de carácter técnico- jurídico;
10. Elaborar documentos técnicos enmarcados en la asesoría legal administrativa, financiera y laboral brindada a la Dirección Ejecutiva;
11. Elaborar opiniones legales;
12. Evacuar consultas jurídicas;
13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR JURIDICO

CODIGO:

UAS-21-00-00-00-04

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante de Ciencias Jurídicas a nivel de cuarto año.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos sobre normativa legal vigente
- Cursos sobre leyes administrativas

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Aptitud y capacidad para el trabajo en equipo
- Manejo de equipo informático.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

# **UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

## UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

- JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES
- SECRETARIA
- COLABORADOR

**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

CODIGO:  
**UAS-22-00-00-00**

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1  FECHA:	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	CÓDIGO: UAS-22-00-00-00-01
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Asuntos Internacionales</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Colaborador</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las relaciones internacionales de alto nivel y gestionar institucionalmente apoyo técnico y/o financiero para la realización de proyectos especiales del TSE</p>	
<b>3. RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar las actividades de trabajo administrativas de la unidad, distribuir las cargas de trabajo y supervisar su ejecución;</li> <li>2. Promover y mantener relaciones de cooperación con instituciones y organismos internacionales;</li> <li>3. Formular y presentar proyectos de cooperación internacional conforme lineamientos y directrices de Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva;</li> <li>4. Elaborar los Planes Operativos y Estratégicos de la Unidad;</li> <li>5. Identificar, analizar y divulgar la información pertinente relativa a la cooperación internacional;</li> <li>6. Preparar propuestas de convenios de carácter internacional;</li> <li>7. Realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios que sean aprobados y mantener actualizada la información correspondiente;</li> <li>8. Emitir opiniones e informes en el ámbito de su competencia;</li> <li>9. Coordinar conjuntamente con la Unidad de Eventos Públicos y Ceremonial Diplomático la visita de personalidades y representantes de entidades y organismos internacionales;</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UAS-22-00-00-00-01</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Relaciones Internacionales o carreras afines.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en eventos y ceremonial diplomático</li><li>• Curso de Relaciones Humanas</li><li>• Idiomas mayormente reconocidos en gestiones internacionales.</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul>	
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Capacidad de Organización.</li><li>• Manejo de Grupos.</li><li>• Oratoria y Relaciones Públicas.</li><li>• Expresión oral y escrita</li></ul>		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	CODIGO:  UAS-22-00-00-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Asuntos Internacionales</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Elaborar agenda de trabajo, redactar correspondencia y archivar documentación realizada y recibida por la Unidad.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la agenda de actividades del Jefe de la Unidad;</li><li>2. Redactar memorandums y notas dirigidas a las Unidades Organizativas e Instituciones externas;</li><li>3. Archivar documentos recibidos y enviados;</li><li>4. Recibir a personalidades que visiten la Unidad;</li><li>5. Fotocopiar documentos de trabajo;</li><li>6. Elaborar requisición materiales, papelería y útiles, y llevar el control de recepción y entrega de los mismos;</li><li>7. Recibir y hacer llamadas telefónicas laborales;</li><li>8. Recibir y enviar documentos oficiales vía fax;</li><li>9. Llevar control del uso de la fotocopiadora de la unidad;</li><li>10. Llevar control de asistencia y permisos del personal de la unidad;</li><li>11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b>  UAS-22-00-00-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Conocimientos de Legislación salvadoreña.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR	CODIGO:  UAS-22-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Asuntos Internacionales  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar en las actividades que corresponden a la Unidad a requerimiento de la Jefatura.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar con las actividades protocolarias que la unidad lo requiera;</li><li>2. Apoyar logísticamente en los eventos que organiza el TSE;</li><li>3. Apoyar en la realización de planes o proyectos que estime conveniente el jefe de la unidad;</li><li>4. Elaborar informes o cualquier otro documento a petición del jefe de la unidad;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR	<b>CODIGO:</b> UAS-22-00-00-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario a nivel de tercer año en las carreras de Relaciones Internacionales, Comunicaciones u otras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Relaciones Públicas.</li><li>• Curso de Relaciones Humanas.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en cargos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Manejo de equipo informático.</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li><li>• Técnicas de redacción.</li><li>• Normas aceptadas de protocolo.</li><li>• Idioma inglés</li></ul>	

# **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

## UNIDAD DE COMUNICACIONES

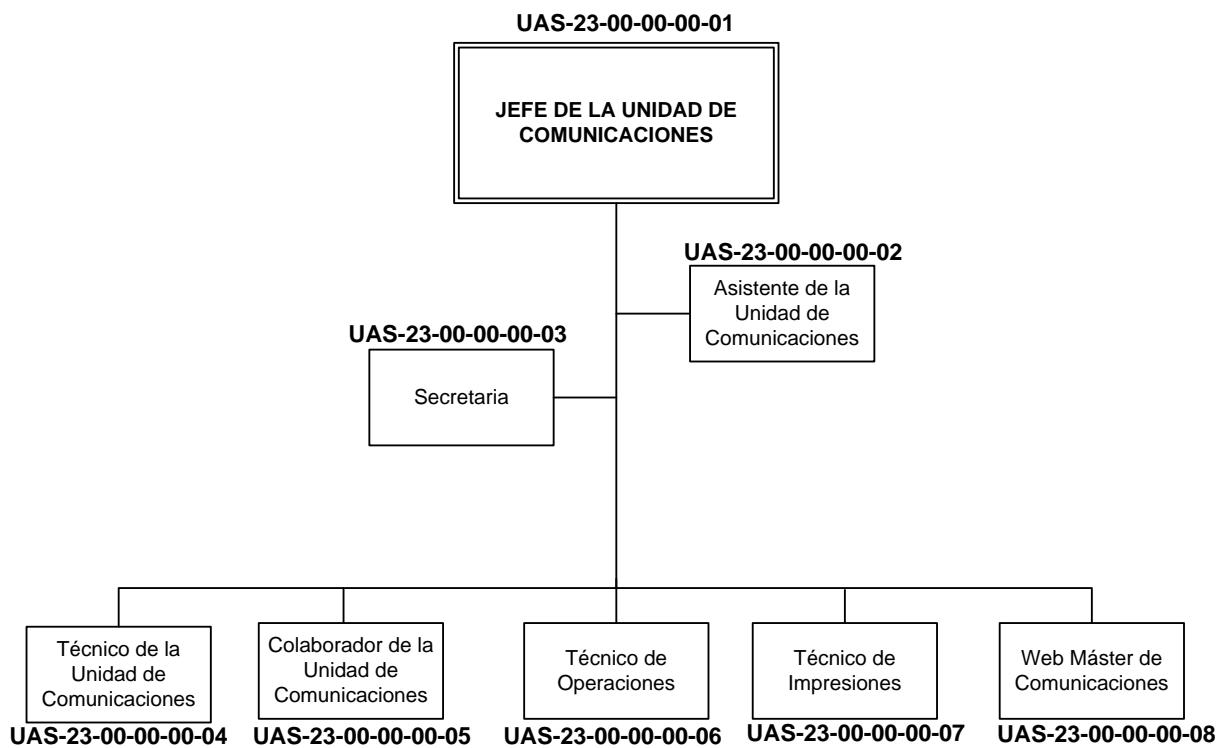
- JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES
- ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES
- SECRETARIA
- TÉCNICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES
- COLABORADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES
- TÉCNICO DE OPERACIONES
- TÉCNICO DE IMPRESIONES
- WEB MASTER DE COMUNICACIONES

# UNIDAD DE COMUNICACIONES

CÓDIGO:

UAS-23-00-00-00

## ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CODIGO: UAS-23-00-00-00-01
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Comunicaciones  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asistente de la Unidad de Comunicaciones</li><li>- Secretaria</li><li>- Técnico de la Unidad de Comunicaciones</li><li>- Colaborador de la Unidad de Comunicaciones</li><li>- Técnico de Operaciones</li><li>- Técnico de Impresiones</li><li>- Web Master en Comunicaciones</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Planificar y supervisar el trabajo de la Unidad y velar por la buena imagen institucional, fomentar las relaciones con los medios de comunicación, asesorar a los funcionarios del TSE. Planificar y supervisar las campañas de publicidad.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b>  1. Planificar y supervisar las campañas de publicidad institucional; 2. Elaborar planes de trabajo ordinarios y extraordinarios; 3. Supervisar el monitoreo noticioso; 4. Apoyar en la elaboración del Plan General de Elecciones; 5. Coordinar y evaluar planes de trabajo; 6. Supervisar publicaciones del TSE en los distintos medios de comunicación; 7. Apoyar a las actividades de acreditación electoral; 8. Redactar y revisar boletines y convocatorias de prensa; 9. Coordinar las actividades donde medios de comunicación externos participen; 10. Gestionar entrevistas con la prensa; 11. Supervisar la publicación del boletín interno; 12. Promocionar todos los eventos del TSE 13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

CODIGO:

UAS-23-00-00-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Relaciones Públicas.
- Administración de Personal
- Informática.
- Formulación de Proyectos.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en cargos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Relaciones públicas.
- Capacidad de Análisis.
- Administración de personal
- Elaboración de informes técnicos.
- Facilidad de expresión.
- Manejo de medios informativos.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Amplios conocimientos sobre gestión gerencial,
- Conocimientos de equipo especializado tales como: video-fotográfico y de Impresión.
- Dominio de paquetes computacionales a nivel de Windows, tanto en procesadores de palabras, hojas electrónicas, paquetes de presentación como power point o similares, diseño gráfico, uso de Internet.
- Conocimientos básicos de inglés.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
ASISTENTE DE LA UNIDAD DE  
COMUNICACIONES

CODIGO:

UAS-23-00-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Comunicaciones

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de la Unidad de Comunicaciones

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Diseño de artes para alimentación de página web, redes sociales y publicaciones oficiales del TSE.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Diseño de artes para las diferentes etapas de las campañas electorales durante el proceso electoral.
2. Diseño de artes para diferentes campañas institucionales en tiempo no electoral.
3. Diseño y diagramación de documentos para eventos oficiales.
4. Diseño y diagramación de artes para documentos oficiales ordenados por Organismo Colegiado y solicitudes de distintas unidades del TSE.
5. Diseño y diagramación de credenciales oficiales.
6. Apoyo logístico en eventos del TSE.
7. Otras asignadas por la jefatura inmediata propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

CODIGO:

UAS-23-00-00-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Graduado Universitario en Ciencias de la Comunicación o estudiante de la misma a nivel de tercer año.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Artes gráficas.
- Diseño y diagramación
- Multimedia.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina e informático
- Excelente redacción y ortografía
- Excelente expresión oral y escrita.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Plataforma ADOBE

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

CODIGO:

UAS-23-00-00-00-03

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Comunicaciones

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de la Unidad de Comunicaciones

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Elaborar y administrar la agenda del jefe y velar por el buen funcionamiento de las actividades administrativas.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Llevar un control del inventario del equipo de oficina;
2. Chequear los correos electrónicos de la unidad de comunicaciones;
3. Redactar y digitar documentos diversos relacionados con la gestión de la jefatura;
4. Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según instrucción de la jefatura de la Unidad, remitir a los responsables y dar seguimiento hasta el archivo de la misma;
5. Realizar convocatorias a reuniones; tomar y/o transcribir notas;
6. Llevar el control y orden de los archivos de los acuerdos, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con las actividades del área, tanto física como digital;
7. Recibir y realizar llamadas telefónicas;
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA</p> <p><b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b></p>	<p><b>CODIGO:</b> UAS-23-00-00-00-03</p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Conocimientos de Legislación salvadoreña.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>
--	--

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TECNICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CODIGO: UAS-23-00-00-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Comunicaciones <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Unidad de Comunicaciones <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Colaborar en las actividades de relaciones públicas, maestro de ceremonia y apoyo administrativo presupuestario.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a los públicos internos y externos del TSE;</li><li>2. Brindar Cobertura de eventos con fotografía y nota periodística;</li><li>3. Elaborar el presupuesto de comunicaciones, requerimiento y especificaciones técnicas de contratar y PLAGEL;</li><li>4. Elaborar TDR para fases de publicidad;</li><li>5. Elaborar informes de evaluación sobre procesos electorales solicitados por Organismo Colegiado;</li><li>6. Cubrir eventos con fotografía y nota periodística;</li><li>7. Elaborar presentaciones de diferentes procesos, para ser presentados a Organismo Colegiado;</li><li>8. Redactar informes y colaborador en guía de elecciones;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UAS-23-00-00-00-04</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios universitarios a nivel de tercer año en las carreras de Relaciones Públicas o Comunicaciones.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oratoria.</li><li>• Normas reconocidas de protocolo.</li><li>• Formulación presupuestaria.</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul>		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Excelentes relaciones personales</li><li>• Capacidad de expresión oral.</li></ul>		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li><li>• Internet</li><li>• Técnicas de redacción</li><li>• Fotografía profesional</li><li>• Idioma Inglés básico.</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES	CÓDIGO: UAS-23-00-00-00-05
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de comunicaciones</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Comunicaciones</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Redactar y editar notas periodísticas.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar la cobertura a los eventos, conferencias de prensa y demás actividades que lo requieran;</li> <li>2. Tomar fotografías</li> <li>3. Seleccionar, publicar y archivar fotografías.</li> <li>4. Redactar y enviar los boletines de prensa, gestionar entrevistas, elaborar y enviar convocatorias de prensa.</li> <li>5. Grabar y archivar de audio</li> <li>6. Publicar en redes sociales</li> <li>7. Editar textos para diferentes publicaciones</li> <li>8. Apoyar en la realización de monitoreo</li> <li>9. Atender solicitudes de información</li> <li>10. Participar en las relaciones públicas tanto internas como externas</li> <li>11. Apoyar administrativamente en la ejecución de presupuesto.</li> <li>12. Elaborar TDR</li> <li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>NOMBRE DEL CARGO FUNCIONAL</b> COLABORADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES</p> <p><b>CODIGO:</b> UAS-23-00-00-00-05</p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios a nivel de tercer año de Periodismo o Comunicaciones.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de Redacción e Investigación.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Dominio de Office , ambiente Windows</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Capacidad de expresión oral</li><li>• Capacidad de análisis.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Internet</li><li>• Fotografía profesional.</li><li>• ADOBE Indesign</li></ul>
----------------------------------	--

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TECNICO DE OPERACIONES	CODIGO: UAS-23-00-00-00-06
FECHA:		

RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Comunicaciones</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe la Unidad de Comunicaciones</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Manejar el equipo de video</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la Grabación y edición en video y audio de los eventos del TSE;</li><li>2. Elaborar y enviar convocatorias de prensa</li><li>3. Crear y organizar archivo videográfico de las actividades del TSE.</li><li>4. Gestionar entrevistas a los medios de comunicación</li><li>5. Enviar el monitoreo diario de los medios de comunicación escrita y televisión y envío del monitoreo vía e-mail a magistradas y magistrados y personal del TSE que lo solicita.</li><li>6. Elaborar el informe del plan anual operativo PAO</li><li>7. Cubrir eventos, realizar la toma de fotografías y elaborar notas periodísticas;</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato, propias de su competencia.</li></ul>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO DE OPERACIONES</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UAS-23-00-00-00-06</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o estudiante universitario de Comunicaciones, Periodismo o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de redacción.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Fotografía profesional</li><li>• ADOBE Premier</li><li>• ADOBR Indesign</li></ul>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO DE IMPRESIÓN

CODIGO:

UAS-23-00-00-00-07

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Comunicaciones

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de la Unidad de Comunicaciones

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Imprimir papelería institucional, documentos, informes, papeletas para elecciones estudiantiles y demás materiales requeridos.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Cortar, engomar, engrapar revistas y folletos
2. Manejar la guillotina
3. Preparar montajes del material a imprimir
4. Coordinar el mantenimiento preventivo del equipo que le sea encomendado
5. Llevar el libro de control de publicaciones e impresiones
6. Almacenar y resguardar material para impresión
7. Chequear y realizar el control de calidad de materiales impresos
8. Realizar gestiones para la compra de materiales de imprenta
9. Elaborar el archivo digital de trabajos de impresión originales
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**TÉCNICO DE IMPRESIÓN**

CODIGO:  
UAS-23-00-00-00-07

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Diseño Gráfico.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de imprentas industriales.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades para el diseño y las artes graficas.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo diverso de impresión industrial.</li><li>• Uso de máquina risográfica.</li><li>• Conocimientos de técnicas de encuadernación y empastado.</li><li>• Software especializado.</li></ul>
----------------------------------	---

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> WEB MASTER DE COMUNICACIONES	CODIGO: UAS-23-00-00-00-08
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Comunicaciones  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Comunicaciones  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Administrar y proporcionar el mantenimiento de hardware y software del sitio Web oficial y redes sociales oficiales (Facebook, Twitter, YouTube, Blogger, Flickr, entre otras).	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promocionar el sitio Web y redes sociales;</li><li>2. Publicar noticias, documentos, avisos institucionales y material audiovisual en el sitio Web y redes sociales;</li><li>3. Monitorear y reportar la velocidad de conexión a Internet desde los servidores y la red de Computadoras;</li><li>4. Diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a proyectos de aplicaciones Web (Back-End) y Capa de presentación (Back-End).</li><li>5. Aplicar el “Manual de implementación de marca” en el sitio Web y redes sociales;</li><li>6. Administrar el sistema operativo (Red Hat) y cortafuegos de los servidores;</li><li>7. Aplicar estándares en el sitio Web para su indexación a los motores de búsqueda;</li><li>8. Instalar, proporcionar el mantenimiento y supervisar el hardware y software en servidores;</li><li>9. Implementar los Planes de Contingencia;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

WEB MASTER DE COMUNICACIONES

CODIGO:

UAS-23-00-00-00-08

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Lic. en Informática o Técnico en carreras relacionadas.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Configuración de servidores WWW (e.g. NCSA, CERN, Apache, Netscape Commercial Server).
- Bases de datos como Oracle o MySQL Server.
- Fotografía, arte publicitario y tipografía
- Desarrollo de redes sociales.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para el diseño y las artes graficas.
- Manejo de equipo informático.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento avanzado de XHTML, HTML5,HTML Dinámico, CSS3, JavaScript, ActionScript.
- Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web. Excelente nivel de manejo de Adobe. Photoshop, Illustrator, Flash, Dreamweaver, y su aplicación de forma efectiva y con estilo dentro de las restricciones del internet.
- Conocimiento sobre sistemas operativos MS Windows, Mac.

# **UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD**

## UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD

- JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD
- SECRETARIA

### DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
- ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN
- TECNICO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD (DP)

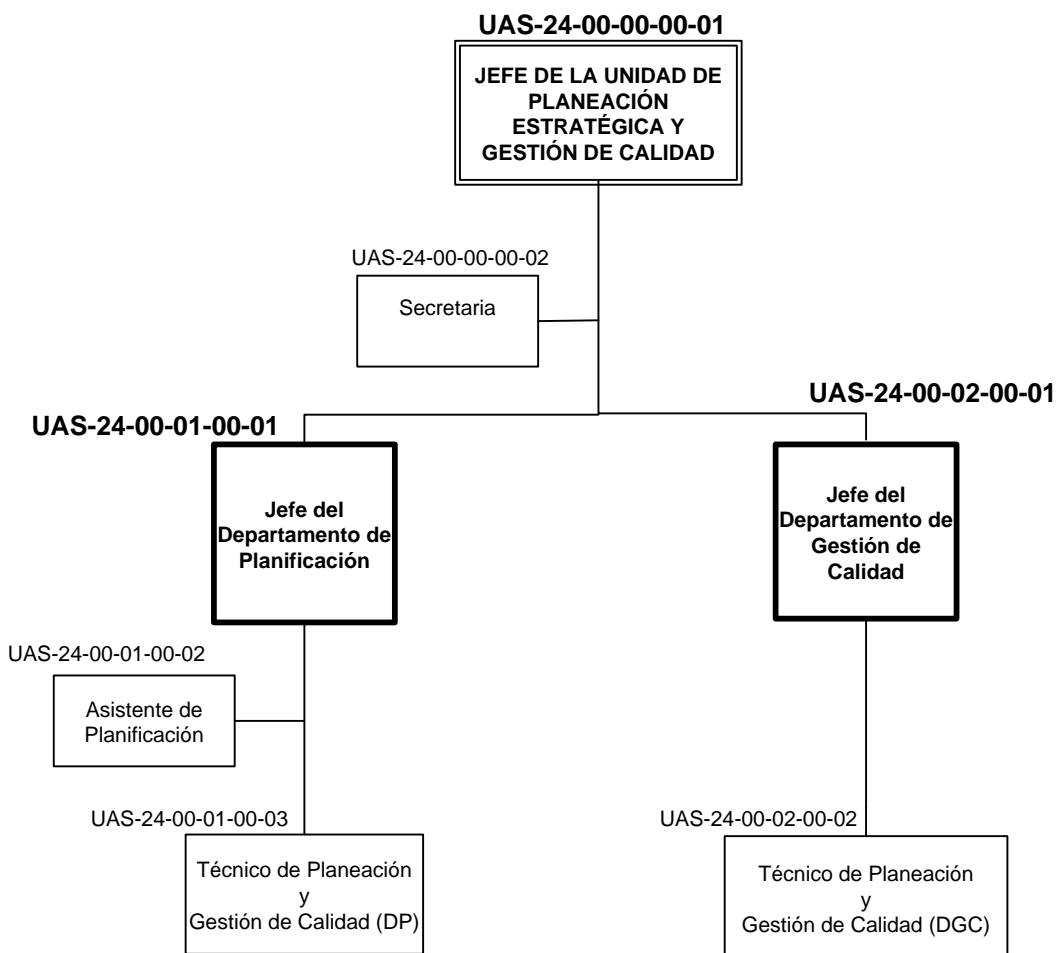
### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD
- TECNICO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD (DGC)

**UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD**

CODIGO:  
**UAS-24-00-00-00**

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	NOMBRE DEL PUESTO  JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO:  UAS-24-00-00-00-01
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> <li>- Jefe del Departamento de Planificación</li> <li>- Jefe del Departamento de Gestión de Calidad</li> </ul>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Asistir a la Dirección Ejecutiva en los procesos de coordinación para la formulación de la planeación estratégica institucional, planificación operativa anual, planificación de procesos electorales y proyectos específicos del Tribunal Supremo Electoral, así como en la preparación de documentos de desarrollo institucional y gestión de calidad que sean expresamente encomendadas por el Organismo Colegiado.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la jefatura inmediata en el proceso de coordinación para la preparación del Plan Estratégico Institucional, según las instrucciones y los lineamientos dictados expresamente por el Organismo Colegiado del TSE;</li> <li>2. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de trabajo institucional para la formulación de los Planes Anuales Operativos del TSE;</li> <li>3. Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la metodología de trabajo institucional para la formulación del Plan General de Elecciones que corresponda a un Proceso Electoral determinado;</li> <li>4. Apoyar al Director Ejecutivo en la coordinación del levantamiento de información para la preparación de los Planes Anuales Operativos, Plan General de Elecciones y Proyectos específicos del TSE;</li> <li>5. Coordinar la sistematización de la información y la preparación consolidada del Plan General de Elecciones correspondiente a un proceso electoral determinado y los Planes Anuales Operativos del TSE.</li> <li>6. Colaborar en los procesos de elaboración de presupuestos ordinarios de funcionamiento y extraordinarios de elecciones del Tribunal;</li> <li>7. Formular el Calendario Electoral según la elección de que se trate, conforme los lineamientos e instrucciones emanados del Organismo Colegiado.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		CODIGO:
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD		UAS-23-00-00-00-01
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<p>8. Facilitar la formulación de los proyectos específicos solicitados por la Dirección Ejecutiva o el Organismo Colegiado del TSE;</p> <p>9. Proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos de seguimiento y control de la planeación estratégica, operativa, y de procesos electorales;</p> <p>10. Colaborar en el proceso de elaboración de la Memoria Especial de Elecciones y presentarla a la Dirección Ejecutiva para someterla a aprobación del Tribunal;</p> <p>11. Colaborar en el proceso de elaboración de la memoria anual de labores cuando le sea requerido por acuerdo de Organismo Colegiado o por requerimiento escrito de la Dirección Ejecutiva;</p> <p>12. Colaborar con la preparación del mecanismo de evaluación de los procesos electorales, cuando así le sea requerido;</p> <p>13. Facilitar la asesoría técnica a las unidades organizativas que lo soliciten;</p> <p>14. Preparar las metodologías de trabajo que le sean requeridas para llevar a cabo la operatividad de actividades institucionales;</p> <p>15. Asistir a la Dirección Ejecutiva en el proceso de elaboración y mantenimiento actualizado de los manuales de organización; de descripción y especificación de puestos; y de procedimientos del Tribunal;</p> <p>16. Rendir los informes de trabajo que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva;</p> <p>17. Preparar o analizar documentos técnicos institucionales y verter opinión sobre los mismos cuando así le sea solicitado por la Dirección Ejecutiva;</p> <p>18. Preparar y exponer ante el Organismo Colegiado, foros de naturaleza electoral, actos públicos del TSE o ante otras instituciones del Estado, las temáticas electorales que le sean requeridas por el Tribunal;</p> <p>19. Asistir y participar en todas aquellas reuniones institucionales de trabajo internas o externas a las que se le convoque;</p> <p>20. Integrar y participar en las comisiones de trabajo institucional según le sea encomendado;</p> <p>21. Dar trámite a los aspectos de conducción administrativa de la Unidad y del personal bajo su dependencia, conforme a los lineamientos administrativos establecidos;</p> <p>22. Cumplir las acciones y presentar la documentación que le sea requerida por el Organismo Colegiado o la Dirección Ejecutiva del Tribunal, para la gestión relacionada con el desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional;</p> <p>23. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</p>	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO:

UAS-24-00-00-00-01

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Alta Gerencia
- Cursos de Desarrollo Profesional en áreas afines a las funciones de la Unidad.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en cargos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Para el análisis y planificación en general
- Para el trabajo en equipo
- Para el trabajo bajo presión
- Elaboración de informes y documentos técnicos
- Excelente redacción y ortografía
- Administración de personal
- Para realizar presentaciones en público
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa y creatividad

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Código Electoral
- Planeación Estratégica
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Organización y Métodos
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE
- Paquete informático de Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA	CODIGO: UAS-24-00-00-00-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Desarrollar actividades secretariales y administrativas de apoyo a la unidad y asistir al Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar y digitar notas, memorándums entre otros;</li><li>2. Gestionar requisiciones de materiales;</li><li>3. Archivar documentos administrativos;</li><li>4. Llevar la agenda de reuniones de la jefatura;</li><li>5. Atender el teléfono;</li><li>6. Fotocopiar documentos de trabajo de la Unidad;</li><li>7. Enviar y recibir correspondencia institucional;</li><li>8. Coordinar y gestionar transporte para actividades de la unidad;</li><li>9. Elaborar informes estadísticos de control de permisos;</li><li>10. Apoyar en la elaboración de planes ordinario y extraordinario;</li><li>11. Atender las visitas internas y externas;</li><li>12. Apoyar en la digitación de documentos de trabajo;</li><li>13. Otras que le sean asignadas su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>CODIGO:</b> UAS-24-00-00-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Conocimientos de Legislación salvadoreña.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	CÓDIGO: UAS-24-00-01-00-01
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Planificación</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de Planificación</li> <li>- Técnico de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (DP)</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Desarrollar y supervisar el trabajo operativo para la formulación de la planeación estratégica, operativa, planificación electoral y de proyectos específicos, y realizar las actividades de seguimiento correspondientes a su ejecución.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a su Unidad las metodologías de trabajo para la planeación estratégica, operativa y de elecciones;</li> <li>2. Preparar el Plan Estratégico Institucional, según le sea requerido;</li> <li>3. Preparar los Planes Anuales Operativos de la Institución y el Plan General de Elecciones según la elección de que se trate, integrando y consolidando los planes y programas respectivamente presentados por las distintas Unidades Organizativas, conforme a lo establecido por la Jefatura de la Unidad.</li> <li>4. Elaborar y proponer a su Unidad, los mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de la planeación estratégica, operativa y de elecciones;</li> <li>5. Dar seguimiento sistemático a la ejecución de la planeación estratégica, operativa, de elecciones y proyectos específicos del TSE, conforme los mecanismos establecidos, presentando los Informes de Seguimiento correspondientes;</li> <li>6. Proponer a su Unidad los planes de acción necesarios para la conducción de los proyectos de su competencia;</li> <li>7. Planificar y realizar las investigaciones y estudios que sean necesarios para presentar alternativas sobre planes de acción;</li> <li>8. Consolidar la Memoria Especial de Elecciones correspondiente a un proceso electoral determinado;</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Planificación

CODIGO:

UAS-24-00-01-00-01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9. Definir las actividades y programación del calendario electoral de los procesos eleccionarios, según las instrucciones que reciba de la Jefatura de la Unidad;
10. Brindar asesoría técnica a las Unidades que lo soliciten y conforme a las instrucciones de la Jefatura de la Unidad;
11. Cumplir con lo requerido por la Jefatura de la Unidad en el proceso de colaboración para la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la institución;
12. Preparar los proyectos institucionales específicos que le sean requeridos;
13. Distribuir eficientemente la carga de trabajo entre sus subalternos;
14. Supervisar y orientar el trabajo del personal a su cargo;
15. Dar trámite a los aspectos de conducción administrativa del Departamento y del personal bajo su dependencia, conforme los lineamientos administrativos establecidos;
16. Rendir los informes de trabajo que le sean requeridos por su Jefe inmediato;
17. Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido;
18. Integrar y participar en las comisiones de trabajo institucional según le sea encomendado;
19. Colaborar, cuando sea requerido por el jefe de la Unidad, en las actividades del Departamento de Gestión de Calidad;
20. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UAS-24-00-01-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Alta Gerencia</li><li>• Curso sobre Formulación y Evaluación de Proyectos</li><li>• Curso de Informática</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de personal</li><li>• Para el trabajo en equipo</li><li>• Para la elaboración de documentos e informes técnicos</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Manejo de equipo computacional</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Diagrama y diseño.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y administración de proyectos</li><li>• Planeación Estratégica</li><li>• Funcionamiento y análisis de sistema</li><li>• Paquete informático de Microsoft Office</li><li>• Organización y Métodos</li><li>• Código Electoral</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	CODIGO: UAS-24-00-01-00-02
FECHA:		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Planificación  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Planificación  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asistir a la Jefatura del Departamento de Planificación en el levantamiento, recopilación, análisis y sistematización de información, así como en la redacción y revisión de informes y documentos técnicos institucionales que le sean asignados.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar y dar seguimiento a las actividades relativas a levantar, recopilar, analizar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los documentos e informes que le sean requeridos;</li><li>2. Elaborar documentos e informes técnicos específicos solicitados por la Jefatura;</li><li>3. Participar en reuniones de trabajo cuando le sea requerido;</li><li>4. Asesorar al equipo de técnicos en la elaboración de documentos y en la ejecución de actividades de los mismos;</li><li>5. Apoyar los procesos de asesoría técnica a otras Unidades Organizativas cuando sea requerido por su jefe inmediato.</li><li>6. Revisar los documentos y propuestas generadas por el Departamento, emitir opinión técnica y sugerir mejoras;</li><li>7. Generar alternativas de solución en el caso que el seguimiento a los planes y proyectos lo amerite;</li><li>8. Elaborar los formatos correspondientes a los mecanismos de evaluación de procesos electorales y seguimiento de planes y proyectos;</li><li>9. Colaborar con las actividades del Departamento de Gestión de Calidad, cuando así le sea encomendado por su jefe inmediato;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN</b>	CÓDIGO:  UAS-24-00-01-00-02
---	-----------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado universitario o egresado de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso sobre Formulación y Evaluación de Proyectos</li><li>• Curso de Informática</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para la elaboración de documentos e informes técnicos</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Manejo de equipo computacional</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación Estratégica</li><li>• Formulación y administración de proyectos</li><li>• Normas técnicas de Control Interno</li><li>• Paquete informático de Microsoft Office</li><li>• Organización y Métodos</li><li>• Código Electoral</li></ul>
---------------------------	---

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO DE PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA Y  
GESTIÓN DE CALIDAD (DP)

CÓDIGO:

UAS-24-00-01-00-03

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Planificación

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Planificación

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Efectuar el levantamiento, recopilación, análisis y sistematización de información, así como la redacción y revisión de informes y documentos técnicos institucionales que le sean asignados por la jefatura inmediata.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Levantar, recopilar, analizar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de documentos, planes y proyectos;
2. Redactar documentos técnicos diversos o revisarlos para aportar opiniones técnicas, conforme a las instrucciones recibidas;
3. Realizar las actividades que sean requeridas para mantener actualizadas las guías de trabajo institucional para la evaluación de los procesos electorales y la formulación de planes y proyectos;
4. Apoyar a la jefatura inmediata en la realización de las actividades que le solicite en razón de su trabajo;
5. Preparar las matrices de información correspondientes a los mecanismos de seguimiento de planes y proyectos;
6. Integrar información diversa para estructurar documentos institucionales consolidados y uniformes;
7. Rendir los informes de trabajo que le sean requeridos por su Jefe inmediato;
8. Redactar planes y proyectos institucionales, conforme los lineamientos del Departamento;
9. Apoyar las actividades del Departamento de Gestión de Calidad cuando sea requerido por su Jefe inmediato;
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  TECNICO DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD (DP)	<b>CODIGO:</b>  UAS-24-00-01-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico graduado o con Estudios Universitarios a nivel de cuarto año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o áreas afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Formulación y evaluación de Proyectos</li><li>• Cursos de Normas ISO 9000</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo informático y de oficina</li><li>• Capacidad de expresión oral y escrita</li><li>• Buena Redacción</li><li>• Analítico</li><li>• Capacidad de elaboración de síntesis</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas Técnicas de Control Interno</li><li>• Manejo de paquete informático Microsoft Office</li><li>• Legislación Electoral</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1  FECHA:	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO: UAS-24-00-02-00-01
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b> </div> <div style="flex: 4; padding-left: 20px;"> <b>2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Gestión de Calidad</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico de Planeación Estratégica y Gestión de Calidad (DGC)</li> </ul> </div> </div>		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> </div> <div style="flex: 4; padding-left: 20px;"> <b>3. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Desarrollar y supervisar el trabajo operativo para la realización de estudios, formulación de metodologías de trabajo para la operatividad de actividades institucionales, documentos de desarrollo institucional y de gestión de calidad encomendados a la Unidad por el Organismo Colegiado.</p> <b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer a su Unidad metodologías de trabajo para la operatividad de actividades institucionales;</li> <li>2. Estudiar y analizar los procesos administrativos de la institución y proponer a su Unidad las mejoras que resulten pertinentes, cuando haya sido requerido por el Organismo Colegiado o Dirección Ejecutiva;</li> <li>3. Atender la demanda recibida sobre actualización institucional, proponiendo los cambios organizacionales y funcionales que procedan;</li> <li>4. Proponer a su Unidad el mecanismo de evaluación de los procesos electorales;</li> <li>5. Colaborar, cuando sea requerido por el jefe de la Unidad, en las actividades del Departamento de Planificación;</li> <li>6. Distribuir eficientemente la carga de trabajo entre sus subalternos;</li> <li>7. Supervisar y orientar el trabajo del personal a su cargo;</li> <li>8. Dar trámite a los aspectos de conducción administrativa del Departamento y del personal bajo su dependencia, conforme los lineamientos administrativos establecidos;</li> <li>9. Rendir los informes de trabajo que le sean requeridos por su Jefe inmediato;</li> <li>10. Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido;</li> <li>11. Participar en la elaboración de la memoria anual de labores cuando sea expresamente solicitada por acuerdo del Organismo Colegiado o mediante escrito de la Dirección Ejecutiva;</li> </ol> </div> </div>		

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UAS-24-00-02-00-01</b>
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<p>12. Brindar asesoría técnica a las Unidades que lo soliciten y conforme a las instrucciones de la Jefatura de la Unidad;</p> <p>13. Preparar y supervisar operativamente la elaboración y actualización de los manuales de organización; de descripción y especificación de puestos; y de procedimientos de la institución, según las instrucciones de la Jefatura de la Unidad;</p> <p>14. Preparar los documentos institucionales específicos que le sean requeridos;</p> <p>15. Colaborar en la revisión de documentos institucionales cuando le sea requerido, aportando en el análisis de los mismos;</p> <p>16. Apoyar procesos de levantamiento de información, recopilación y sistematización de la misma cuando le sea requerido por la jefatura inmediata;</p> <p>17. Integrar y participar en las comisiones de trabajo institucional según le sea encomendado;</p> <p>18. Apoyar la preparación de presentaciones multimedia de trabajo requeridas por el jefe de la Unidad;</p> <p>19. Analizar componentes de los procesos electorales en relación con los tiempos de ley establecidos a fin de presentar las recomendaciones pertinentes;</p> <p>20. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</p>	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

CODIGO:

UAS-24-00-02-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Graduado Universitario en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras a fines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Microsoft Project.
- Curso de procesamiento de datos y hojas de calculo.
- Sistemas de Gestión de Calidad

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia en cargos similares.
- Con experiencia en procesos de Gestión de Calidad

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Administración de personal
- Excelentes relaciones interpersonales
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación
- Excelente redacción y ortografía

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sistemas y Normas de Gestión de Calidad
- Paquete informático de Microsoft Office
- Normas Técnicas de Control Interno
- Desarrollo Organizacional
- Normativa relacionada con la Administración SAFI, SARH,

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  TECNICO DE PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD (DGC)	CÓDIGO:  UAS-24-00-02-00-02
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Gestión de Calidad</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Gestión de Calidad</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Efectuar el levantamiento, recopilación, análisis y sistematización de información, así como la redacción y revisión de documentos técnicos institucionales que le sean asignados por la jefatura inmediata.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar, recopilar, analizar y sistematizar la información necesaria para la elaboración de los documentos que le sean requeridos;</li> <li>2. Redactar documentos técnicos diversos o revisarlos para aportar opiniones técnicas conforme a las instrucciones recibidas;</li> <li>3. Realizar las actividades que sean requeridas para mantener actualizados los manuales de organización; descripción y especificación de puestos; y de procedimientos de la Institución;</li> <li>4. Realizar todas aquellas actividades asociadas al desarrollo institucional, análisis metodológico y de gestión de calidad que le sean solicitadas;</li> <li>5. Elaborar metodologías de trabajo para la operatividad de actividades institucionales, según le sea requerido;</li> <li>6. Elaborar presentaciones multimedia de apoyo al trabajo de la Unidad;</li> <li>7. Integrar información diversa para estructurar documentos institucionales consolidados y uniformes;</li> <li>8. Rendir los informes de trabajo que le sean requeridos por su Jefe inmediato;</li> <li>9. Apoyar las actividades del Departamento de Planificación cuando sea requerido por su Jefe inmediato;</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE CALIDAD (DGC)</b>	CÓDIGO: <b>UAS-24-00-02-00-02</b>
---	--------------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico graduado o con Estudios Universitarios a nivel de cuarto año de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o áreas afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Formulación y evaluación de Proyectos</li><li>• Cursos sobre Gestión de Calidad</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo informático y de oficina</li><li>• Capacidad de expresión oral y escrita</li><li>• Buena Redacción</li><li>• Analítico</li><li>• Capacidad de elaboración de síntesis</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas Técnicas de Control Interno</li><li>• Manejo de paquete informático Microsoft Office</li><li>• Legislación Electoral</li></ul>
---------------------------	--

# **UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

## UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS

- JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS
- SUBJEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
- ASISTENTE TECNICO
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO
- COLABORADOR
- ENCARGADO DE ATENCIÓN DE USUARIOS
- ENCARGADO DE COMUNICACIONES
- TECNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

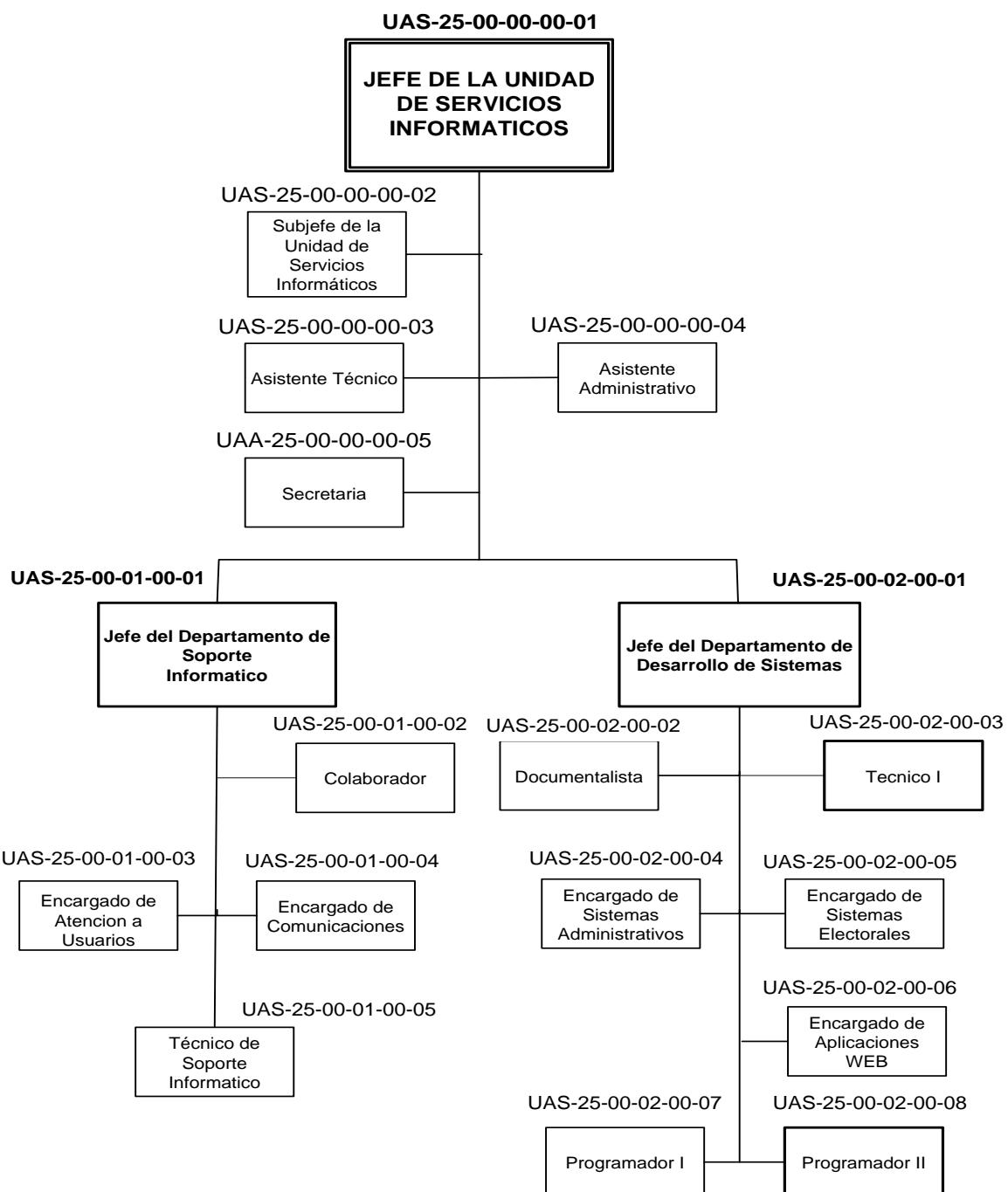
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- DOCUMENTALISTA
- TECNICO I
- ENCARGADO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
- PROGRAMADOR I (SAD)
- PROGRAMADOR II (SAD)
- ENCARGADO DE APLICACIONES WEB
- ENCARGADO DE SISTEMAS ELECTORALES
- PROGRAMADOR I (SEL)
- PROGRAMADOR II (SEL)

## **UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS**

**CODIGO:**

**UAS-25-00-00-00**

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	CÓDIGO:  UAS-25-00-00-00-01
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Servicios Informáticos</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subjefe de la Unidad de Servicios Informáticos</li> <li>- Asistente Técnico</li> <li>- Asistente Administrativo</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Jefe Departamento de Desarrollo de Sistemas</li> <li>- Jefe Departamento de Soporte Informático</li> </ul>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar el óptimo funcionamiento de la Unidad de Servicios Informáticos.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la eficiente y efectiva utilización de la Tecnología de Información;</li> <li>2. Dar respuesta, de acuerdo a instrucciones del Organismo Colegiado, a las solicitudes que lo requieran;</li> <li>3. Introducir nueva tecnología informática;</li> <li>4. Definir y dar seguimiento a las políticas relacionadas con el uso y administración de la Tecnología de Información;</li> <li>5. Aportar soluciones a problemas de carácter técnico en la ejecución de programas aplicaciones;</li> <li>6. Administrar y optimizar el uso de sistemas para procesar adecuadamente los datos;</li> <li>7. Preparar y cumplir con las metas propuestas del Plan Operativo;</li> <li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UAS-25-00-00-00-01</b>
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en Ingeniería de Sistemas o en Ciencias de la Computación.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inglés Técnico</li><li>• Redes</li><li>• Diseño de páginas web</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cinco años en áreas informáticas o a fines.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad en el uso e instalación de equipos, escáner, servidores entre otros,</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas (ISO-9000)</li><li>• Diseño de Sistemas</li><li>• Conocimiento en Redes de Comunicación</li><li>• Conocimiento de Plataforma ORACLE</li><li>• Conocimiento de Soporte de Infraestructura Informática</li><li>• Conocimiento de Programación Plataforma.Net</li><li>• Conocimiento de Administración de Dominios de MS</li><li>• Administración de Seguridad_Windows/UNIX</li><li>• Conocimiento en programas de Diseño Grafico, páginas Web.</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1  FECHA:	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUBJEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	CÓDIGO: <b>UAS-25-00-00-00-02</b>
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Servicios Informáticos</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Colaborar con la jefatura de la unidad en la administración de la red informática, software y hardware institucional, así como en el desarrollo del diseño, análisis y programación de aplicaciones informáticas requeridas para brindar un eficiente soporte tecnológico a los procesos electorales y a todas las unidades organizativas del TSE.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la jefatura de la unidad acciones orientadas a mejorar los aspectos técnicos y normativos de la gestión informática institucional y soluciones innovadoras a los problemas afrontados por la unidad;</li> <li>2. Analizar y presentar opinión técnica con recomendaciones a la jefatura de la unidad sobre los procesos de gestión del desarrollo, implantación y operación de sistemas informáticos de orden electoral y administrativo;</li> <li>3. Dar cumplimiento junto a la jefatura de la unidad, al Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público;</li> <li>4. Cumplir junto a la jefatura de la unidad, con el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE en lo relativo a los sistemas de información y demás aspectos técnicos y administrativos relacionados con la unidad;</li> <li>5. Coordinar las actividades y proyectos informáticos que le sean asignados por la jefatura inmediata;</li> <li>6. Presentar a la jefatura de la unidad, informes sobre las actividades y proyectos informáticos que le hayan sido asignados, con la oportunidad y periodicidad requerida;</li> <li>7. Realizar las investigaciones sobre tecnologías de información y comunicación que le sean requeridas por la jefatura de la unidad;</li> <li>8. Colaborar en la elaboración de planes y documentos técnicos relacionados con tecnologías de información y comunicación institucionales (manuales, instructivos, diagramas y demás documentos), según le sea requerido.</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	SUBJEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	UAS-25-00-00-00-02
	<p>9. Integrar y participar en las comisiones de trabajo institucional según le sea encomendado;</p> <p>10. Asistir y participar en las reuniones de trabajo de la unidad o institucionales a las que sea convocado;</p> <p>11. Acompañar a la jefatura de la unidad en las reuniones con el Organismo Colegiado o eventos externos por delegación institucional, cuando así le sea requerido;</p> <p>12. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad, programas de naturaleza informática del Plan General de Elecciones y preparación de presupuestos ordinarios y extraordinarios de competencia de la unidad;</p> <p>13. Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y Plan Anual Operativo en lo que respecta al ámbito informático institucional y colaborar con la preparación de reportes de seguimiento;</p> <p>14. Colaborar en los escrutinios preliminares y definitivos en los eventos electorales, según le sea requerido;</p> <p>15. Colaborar con la jefatura de la unidad a efecto que toda la normativa técnica para el desarrollo de la función informática del TSE esté elaborada y actualizada;</p> <p>16. Asistir a la jefatura de la unidad en la elaboración de especificaciones técnicas del software y/o hardware a ser adquiridos por la institución;</p> <p>17. Contribuir a la vigencia de la seguridad física y lógica de las instalaciones e infraestructura informática institucional;</p> <p>18. Colaborar según las instrucciones de la jefatura inmediata, en la coordinación y supervisión de las actividades operativas y administrativas de la unidad;</p> <p>19. Representar a la jefatura inmediata en actos y reuniones, según le sea encomendado.</p> <p>20. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</p>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SUBJEFE (A) DE LA UNIDAD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>	CÓDIGO: <b>UAS-25-00-00-00-02</b>
---	--------------------------------------

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería en Sistemas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Sistemas operativos
- Sistemas de información
- Redes
- Inglés técnico
- Análisis y diseño de sistemas, base de datos

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Dos años en áreas informáticas o a fines.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Buenas relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión y comunicación oral y escrita
- Aptitud para la elaboración de documentos técnicos
- Capacidad de análisis, síntesis y comprensión de situaciones complejas
- Poseer creatividad e iniciativa
- Tener razonamiento lógico
- Manejar equipos de tecnología de información y/o comunicación

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Telecomunicaciones
- Actualización de tecnologías de Información y Comunicación
- Normas (ISO-9000)
- Código Electoral
- Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE
- Plataforma ORACLE
- Programación Plataforma.Net
- Administración de Dominios de MS
- Administración de Seguridad Windows/UNIX
- Conocimiento en programas de páginas Web

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE TECNICO	CODIGO: UAS-25-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Servicios Informáticos  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asistir al Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos dando el seguimiento técnico correspondiente a los proyectos informáticos que se desarrollen.	
	<b>4. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Investigar y verificar los recursos tecnológicos;</li><li>2. Apoyar en recursos Informáticos a las unidades organizativas;</li><li>3. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ASISTENTE TECNICO	CÓDIGO: UAS-25-00-00-00-03
---	-------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b> Estudiante universitario de Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Técnico en dichas ramas.</p> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación en sistemas informáticos</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Manejo de equipo computacional</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Analítico en la toma de decisiones</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento y análisis de sistema</li><li>• Lenguajes de Programación (SQL, Web.)</li><li>• Base de datos</li><li>• Ingles Técnico</li><li>• Análisis y Diseño de Sistemas.</li></ul>
---------------------------	---

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CODIGO: UAS-25-00-00-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Servicios Informáticos <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asistir al Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos en el establecimiento de claves, accesos, bitácora y otras acciones correspondientes a la administración del sistema.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear Usuarios en el Sistema de Información;</li><li>2. Asignar los permisos a Equipos, Usuarios y Aplicaciones;</li><li>3. Controlar las bitácoras;</li><li>4. Dar seguimiento a las Actividades de la Unidad</li><li>5. Controlar los envíos del TSE al RNPN</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UAS-25-00-00-00-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	4. PERFIL DEL PUESTO
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b> Estudiante universitario de Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación o Técnico en dichas ramas.</p> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación en sistemas informáticos.</li><li>• Administración aplicada a Sistemas de información.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Manejo de equipo computacional</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Analítico en la toma de decisiones</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento y análisis de sistema</li><li>• Lenguajes de Programación (SQL, Web.)</li><li>• Base de datos</li><li>• Ingles Técnico</li><li>• Análisis y diseño de sistemas.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	CODIGO:  UAS-25-00-00-00-05
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Servicios Informáticos</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar las actividades secretariales de apoyo a la jefatura de la unidad de Servicios Informáticos.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y atender las llamadas telefónicas;</li><li>2. Registrar y tramitar ingreso y salida de la documentación de la Unidad;</li><li>3. Entregar Permisos a la Sub- Dirección de Desarrollo Humano;</li><li>4. Archivar toda la documentación de la Unidad;</li><li>5. Elaborar requisición de materiales para el Personal de la USI;</li><li>6. Elaborar requisición de compra;</li><li>7. Fotocopiar Documentos;</li><li>8. Anillar documentos;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b> UAS-25-00-00-00-05
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Conocimientos de Legislación salvadoreña.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO	CODIGO: UAS-25-00-01-00-01
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Soporte Informático  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborador</li><li>- Encargado de Atención a Usuarios</li><li>- Encargado de Comunicaciones</li><li>- Técnico de Soporte Informático</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Velar por el buen funcionamiento y gestión de servicios, hardware y software de los usuarios, así como asegurar el soporte técnico a los mismos para la resolución de problemas de aplicaciones y redes informáticas, verificando la buena utilización de los recursos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar las actividades de atención de usuarios;</li><li>2. Gestionar los servicios de mantenimiento;</li><li>3. Supervisar el inventario informático de usuarios;</li><li>4. Supervisar el software de usuarios;</li><li>5. Supervisar las actividades de los subalternos;</li><li>6. Asignar tareas a los coordinadores como apoyo;</li><li>7. Coordinar capacitación de su personal;</li><li>8. Cumplir las metas del plan operativo;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UAS-25-00-01-00-01</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO		
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Ciencias de la Computación.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de Hardware y Software</li><li>• Seguridad en Sistemas Informáticos</li><li>• Inglés Técnico</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en cargos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Manejo de equipo de computación</li><li>• Excelente redacción y ortografía.</li><li>• Administración y manejo de personal.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Redes, Base de Datos y Herramientas de Desarrollo Oracle.</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Hardware y Software</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Redes</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR

CODIGO:  
UAS-25-00-01-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Soporte Informático

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Soporte Informático

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Asistir a la Jefatura en labores propias del Soporte, así como servir de enlace entre proveedores y Jefatura.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Atender solicitudes de asistencia para los usuarios;
2. Apoyar y asistir a la Jefatura;
3. Llevar controles de requerimientos así como del soporte realizado;
4. Elaborar notas y memorándums;
5. Revisión de factura por mantenimientos de equipo;
6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR

CODIGO:

UAS-25-00-01-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Mantenimiento de Hardware y Software
- Computación a nivel de usuario

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en cargos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación
- Excelente redacción y ortografía
- Elaboración de Informes Técnicos.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Redes, Base de Datos y Herramientas de Desarrollo Oracle.
- Conocimientos en instalación y configuración de Hardware y Software
- Conocimientos en instalación y configuración de Redes
- Conocimientos de Inglés.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS	CODIGO: UAS-25-00-01-00-03
FECHA:		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Soporte Informático  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Soporte Informático  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Atender solicitudes de apoyo técnico informático en materia de capacitación e instalación de programas y aplicaciones, problemas de hardware y software que formulen los usuarios.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el inventario de Licencias de Software</li><li>2. Revisar periódicamente el estado de los equipos en la institución.</li><li>3. Atender solicitudes de asistencia para los usuarios;</li><li>4. Instalar programas y aplicativos;</li><li>5. Resolver problemas de hardware y software;</li><li>6. Administrar de manera eficiente los recursos del Departamento;</li><li>7. Monitorear las instalaciones físicas de la Unidad;</li><li>8. Apoyar a la Jefatura en labores de Soporte Informático;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ENCARGADO DE ATENCIÓN A USUARIOS</b>	CODIGO:  UAS-25-00-01-00-03
---	-----------------------------------

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de Hardware y Software</li><li>• Redes y sus componentes</li><li>• Lenguajes de computación.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia como analista, programador o técnico informático.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li><li>• Excelente redacción y ortografía.</li><li>• Elaboración de informes técnicos.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Redes, Base de Datos y Herramientas de Desarrollo Oracle.</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Hardware y Software</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Redes</li><li>• Conocimientos de Inglés técnico.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE COMUNICACIONES

CODIGO:

UAS-25-00-01-00-04

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Soporte Informático

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Soporte Informático

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos que correspondan para la instalación, conexión, funcionamiento o reparación en el sistema de redes de comunicación informática.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Atender solicitudes de asistencia para los usuarios;
2. Resolver problemas en la red de comunicación;
3. Apoyar en la instalación y configuración de equipos
4. Apoyar a la Jefatura en labores de Soporte Informático
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ENCARGADO DE COMUNICACIONES</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UAS-25-00-01-00-04</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de Hardware y Software</li><li>• Redes y sus componentes</li><li>• Lenguajes de computación.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia como analista, programador o técnico informático.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li><li>• Excelente redacción y ortografía.</li><li>• Elaboración de informes técnicos.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Redes, Base de Datos y Herramientas de Desarrollo Oracle.</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Hardware y Software</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Redes</li><li>• Conocimientos de Inglés técnico.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> TECNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO	CODIGO: UAS-25-00-01-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Soporte Informático  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Soporte Informático  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asistir a la Jefatura en labores propias del Soporte, así como servir de enlace entre proveedores y Jefatura	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender solicitudes de asistencia para los usuarios;</li><li>2. Instalación de programas y aplicativos</li><li>3. Resolución de problemas de hardware y software</li><li>4. Instalación y configuración de equipos</li><li>5. Revisión y diagnóstico de equipos;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b>
TECNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO		UAS-25-00-01-00-05
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>EDUCACION FORMAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.</li></ul>		
<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantenimiento de Hardware y Software</li><li>• Redes y sus componentes</li><li>• Lenguajes de computación.</li></ul>		
<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia como analista, programador o técnico informático.</li></ul>		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li><li>• Excelente redacción y ortografía.</li><li>• Elaboración de informes técnicos.</li></ul>		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Redes, Base de Datos y Herramientas de Desarrollo Oracle.</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Hardware y Software</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Redes.</li><li>• Conocimiento de inglés técnico.</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	CODIGO:  UAS-25-00-02-00-01
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Servicios Informáticos  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentalista</li><li>- Técnico I</li><li>- Encargado de Sistemas Administrativos</li><li>- Encargado de Aplicaciones WEB</li><li>- Encargado de Sistemas Electorales</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Proporcionar la estabilidad, funcionamiento de los sistemas en el TSE proporcionando el mantenimiento a los sistemas actuales, incluyendo esquemas de capacitación;	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Realizar monitoreos al funcionamiento de los sistemas y proporcionarles mantenimiento;</li><li>2. Brindar esquemas de Capacitación a través de la realización de estudios para la plantación, programación y control de las actividades;</li><li>3. Administrar, analizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades;</li><li>4. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y monitorear el trabajo del personal a su cargo;</li><li>5. Desarrollar estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de la extensión de los servicios de desarrollo de sistemas.</li><li>6. Analizar, diseñar e implementar las nuevas aplicaciones o cambios a sistemas existentes. Esto incluye aplicaciones tradicionales y no tradicionales.</li><li>7. Desarrollar estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de la extensión de los servicios de desarrollo de sistemas;</li></ul>	

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO: UAS-25-00-02-00-01
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS</p> <p>9. Analizar, diseñar e implementar las nuevas aplicaciones o cambios a sistemas existentes. Esto incluye aplicaciones tradicionales y no tradicionales;</p> <p>10. Estimar costos de cada aplicación y definir el alcance de las mismas;</p> <p>11. Participar en el diseño de instructivos y mecánicas operativas referente a la utilización y funcionamiento de los sistemas de información;</p> <p>12. Administrar el ciclo de desarrollo para nuevos aplicativos;</p> <p>13. Atender solicitudes de mantenimiento a procesos en funcionamiento y/o elaboración de nuevos módulos;</p> <p>14. Diseñar las estructuras de datos necesarias para los requerimientos de sistemas.</p> <p>15. Asistir a la Jefatura en la plantación, programación y control de la asignación de recursos humanos, físicos y lógicos;</p> <p>16. Actualizar lo relativo a tecnología de base de datos y herramientas de punta para el desarrollo de sistemas;</p> <p>17. Desarrollar sistemas de información gerencial que provean eficiencia y seguridad, como medida de apoyo para la toma de decisiones;</p> <p>18. Coordinar capacitación de su personal</p> <p>19. Participar en la definición de nuevas estrategias de programación.</p> <p>20. Proponer mejoras a los sistemas existentes para su análisis.</p> <p>21. Evaluación de nuevas herramientas de desarrollo.</p> <p>22. Evaluar personal para contratación.</p> <p>23. Cumplir las metas del plan operativo</p> <p>24. Realizar la Evaluación del Desempeño del Personal que supervisa</p> <p>25. Cumplir con otras actividades que la jefatura, estime conveniente</p> <p>26. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</p>

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

CODIGO:

UAS-25-00-02-00-01

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Ciencias de la Computación.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Mantenimiento de Hardware y Software
- Seguridad en Sistemas Informáticos

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia en cargos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de computación
- Excelente redacción y ortografía.
- Administración y manejo de personal.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Redes, Base de Datos y Herramientas de Desarrollo Oracle.
- Conocimientos en instalación y configuración de Hardware y Software
- Conocimientos en instalación y configuración de Redes
- Conocimiento de Inglés Técnico

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> DOCUMENTALISTA	CODIGO: UAS-25-00-02-00-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Diseñar, elaborar y mantener actualizada toda la documentación que se genera en el desarrollo de los sistemas y proyectos informáticos del Tribunal.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implantar los estándares de documentación a nivel de usuarios, nombres de , reportes, pantallas;</li><li>2. Generar y mantener una bitácora de solicitudes de cambios a programas, pantallas, reportes u otro nuevo requerimiento;</li><li>3. Diseñar la redacción y captura de manuales técnicos, operativos, de procedimientos y de estándares de sistemas;</li><li>4. Diagramas de flujo de datos, del Manual de Usuario;</li><li>5. Crear ayudas cuando se generen Sistemas nuevos y Actualizar cuando haya cambios de los mismo</li><li>6. Generar documentos Word y PDF para usuarios finales</li><li>7. Colaborar en la pruebas de Sistemas</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  DOCUMENTALISTA	<b>CODIGO:</b>  UAS-25-00-02-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño de documentos técnicos.</li><li>• Técnicas de archivo de documentos informáticos.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en áreas informáticas o a fines.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad en el uso e instalación de equipos, escáner, servidores entre otros.</li><li>• Uso de computadoras personales.</li><li>• Uso de equipo de oficina.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de software y hardware.</li><li>• Conocimientos intermedio de bases de datos; Oracle preferiblemente.</li><li>• Conocimientos sólidos de Microsoft Visual Basic 2005.</li><li>• Conocimientos de Inglés Técnico.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TÉCNICO I</b>	CODIGO: UAS-25-00-02-00-03
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Ejecutar todas las actividades relacionadas con el ambiente de pruebas actualización de la información en los sistemas informáticos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar los escenarios para la realización de pruebas en los diferentes sistemas antes de su producción;</li><li>2. Definir las diferentes características de los datos, factores y posibles valores o alternativas de las unidades de pruebas;</li><li>3. Definir los datos que se van a analizar en los diferentes escenarios;</li><li>4. Elaborar la metodología para el seguimiento y control de pruebas;</li><li>5. Desarrollar las estrategias de control de calidad en el ciclo de vida del desarrollo de sistemas: análisis, diseño, programación, implantación, pruebas y puesta en marcha;</li><li>6. Proveer las herramientas necesarias a los diferentes usuarios sobre los estándares de calidad definidos;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO I

CÓDIGO:

UAS-25-00-02-00-03

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en informática.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Redes
- Elaboración de páginas web

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en áreas informáticas o a fines.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad en el uso e instalación de equipos, escáner, servidores entre otros.
- Uso de computadoras personales.
- Uso de equipo de oficina.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos de software y hardware.
- Conocimientos intermedio de bases de datos; Oracle preferiblemente.
- Conocimientos sólidos de Microsoft Visual Basic 2005
- Conocimientos de Inglés técnico.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS

CODIGO:

UAS-25-00-02-00-04

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Desarrollo de Sistemas

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Programador I (SAD)
- Programador II (SAD)

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Analizar, diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones; buscando acercamientos estratégicos con sus respectivos usuarios gerenciales y operativos, implementar cambios solicitados al Sistema Electoral.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Realizar levantamiento de requerimientos;
2. Diseñar la aplicación y definición de esquema de base de datos;
3. Codificar programas;
4. Supervisar y/o ejecutar la programación del sistema;
5. Realizar pruebas técnicas al sistema;
6. Documentar la técnica a emplear en los programas;
7. Capacitar para implementación e instalación de aplicativos electorales;
8. Documentar programas desarrollados, de acuerdo a la norma estándar interna;
9. Dar mantenimiento a los programas de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios
10. Investigar nuevas herramientas de desarrollo que aporten beneficios a la operación del TSE.
11. Documentar las técnicas de los sistemas y módulos.
12. Determinar conjuntamente con el Departamento los lenguajes de programación a utilizarse
13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ENCARGADO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	<b>CODIGO:</b> UAS-25-00-02-00-04
<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante de Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso sobre Formulación y Evaluación de Proyectos</li><li>• Curso de aplicación de Sistemas Informáticos</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Manejo de equipo computacional</li><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Adaptable a diferentes circunstancias</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionamiento y análisis de sistema</li><li>• Lenguajes de Programación</li><li>• Base de datos</li><li>• Ingles Técnico</li><li>• Aplicaciones de n-capas. / cliente/servidor/Web</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> PROGRAMADOR I (SAD)	CODIGO: UAS-25-00-02-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas <b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Sistemas Administrativos <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Programar y documentar nuevos aplicativos como el mantenimiento e implementación de cambios a los sistemas existentes en el Tribunal.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el levantamiento de las aplicaciones en los sistemas para su validación y mantenimiento en los sistemas existentes en el Tribunal;</li><li>Desarrollar procedimientos y/o componentes básicos para acceso a bases de datos (catálogos, reportes, consultas, etc.)</li><li>Desarrollar módulos e interfaces, componentes para sistemas n-capas;</li><li>Proporcionar el mantenimiento de la pagina web institucional e intranet;</li><li>Soporte a los procesos de puesta en marcha de los sistemas desarrollados y apoyar en las diferentes tareas al personal de servicios informáticos;</li><li>Efectuar tareas de prueba a los sistemas;</li><li>Asistir en la administración de las diferentes bases de datos de la institución;</li><li>Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMADOR I (SAD)

CODIGO:

UAS-25-00-02-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario o Técnico en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la computación.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de inglés Técnico
- Curso de Redes
- Curso de Elaboración de páginas web

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en áreas informáticas o a fines.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad en el uso e instalación de equipos, escáner, servidores entre otros.
- Uso de computadoras personales

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos sólidos de PL/SQL y procedimientos almacenados
- Conocimientos intermedio de bases de datos; Oracle preferiblemente
- Conocimientos sólidos de Microsoft Visual Basic 2005
- Conocimientos de Inglés

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> PROGRAMADOR II (SAD)	CODIGO: UAS-25-00-02-00-06
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas <b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Sistemas Administrativos <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asistir en la programación de nuevos aplicativos y mantenimiento de aplicativos existentes realizar mantenimiento de página web institucional e intranet.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en actividades de programación de nuevas aplicaciones y mantenimiento en las ya existentes ;</li><li>2. Asistir en los procedimientos y/o componentes básicos para acceso a bases de datos (catálogos, reportes, consultas, etc.)</li><li>3. Desarrollar módulos e interfaces, componentes para sistemas n-capas</li><li>4. Proporcionar el mantenimiento de la página web institucional e intranet</li><li>5. Brindar el soporte a los procesos de puesta en marcha de los sistemas desarrollados y apoyar en las diferentes tareas al personal de servicios informáticos.</li><li>6. Efectuar tareas de prueba a los sistemas;</li><li>7. Apoyar en la documentación;</li><li>8. Asistir en la administración de las diferentes bases de datos de la institución.</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMADOR II (SAD)

CODIGO:

UAS-25-00-02-00-06

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario o Técnico en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la computación.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de inglés Técnico
- Curso de Redes
- Curso de Elaboración de páginas web

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en áreas informáticas o a fines.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad en el uso e instalación de equipos, escáner, servidores entre otros.
- Uso de computadoras personales

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos sólidos de PL/SQL y procedimientos almacenados
- Conocimientos intermedio de bases de datos; Oracle preferiblemente
- Conocimientos sólidos de Microsoft Visual Basic 2005
- Conocimientos de Inglés

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE APLICACIONES WEB	CODIGO: UAS-25-00-02-00-07
FECHA:		

RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Analizar, diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones web; buscando acercamientos estratégicos con sus respectivos usuarios gerenciales y operativos, implementar cambios solicitados a las aplicaciones desarrolladas.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar levantamiento de requerimientos;</li><li>2. Diseñar la aplicación y definición de esquema de base de datos;</li><li>3. Codificar aplicaciones;</li><li>4. Supervisar y/o ejecutar la programación de la aplicación;</li><li>5. Realizar pruebas técnicas al sistema;</li><li>6. Realizar la Documentación Técnica de las aplicaciones web;</li><li>7. Instalar y configurar los servidores web donde se instalarán las aplicaciones;</li><li>8. Diseñar y/o revisar modificaciones a los Sistemas ya existentes de acuerdo a los requerimientos solicitados por el usuario.</li><li>9. Investigar nuevas herramientas, frameworks y tecnologías de desarrollo que aporten beneficios a la operación del TSE.</li><li>10. Fungir como líder de grupo de los programadores que se les asigne.</li><li>11. Analizar aplicaciones desarrolladas por terceros que podrían ser adquiridos por el TSE velando que cumplan con los requerimientos establecidos</li><li>12. Determinar conjuntamente con el Departamento los lenguajes de programación a utilizarse</li><li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UAS-25-00-02-00-07</b>
<b>ENCARGADO DE APLICACIONES WEB</b>		<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario de Ingeniería en sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programación (Delphi, Pascal, Java)</li><li>• Mantenimiento de Hardware y Software</li><li>• Computación a nivel de usuario.</li><li>• Lenguajes PHP, SQL, HTML.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en cargos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina</li><li>• Manejo de equipo de computación</li><li>• Excelente redacción y ortografía.</li><li>• Elaboración de informes técnicos</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Programación.</li><li>• Conocimientos en Redes, Base de Datos y Herramientas de Desarrollo Oracle.</li><li>• Conocimientos en instalación y configuración de Hardware y Software</li><li>• Conocimientos de Inglés Técnico.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE SISTEMAS ELECTORALES	CODIGO: UAS-25-00-02-00-08
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Programador I (SEL)</li><li>- Programador II (SEL)</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Analizar, diseñar, desarrollar y documentar nuevas aplicaciones; buscando acercamientos estratégicos con sus respectivos usuarios gerenciales y operativos, implementar cambios solicitados al Sistema Electoral.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar levantamiento de requerimientos;</li><li>2. Diseñar la aplicación y definición de esquema de base de datos;</li><li>3. Codificar programas;</li><li>4. Supervisar y/o ejecutar la programación del sistema;</li><li>5. Realizar pruebas técnicas al sistema;</li><li>6. Documentar la técnica a emplear en los programas;</li><li>7. Capacitar para implementación e instalación de aplicativos electorales;</li><li>8. Documentar programas desarrollados, de acuerdo a la norma estándar interna;</li><li>9. Dar mantenimiento a los programas de acuerdo a los requerimientos solicitados por los usuarios</li><li>10. Investigar nuevas herramientas de desarrollo que aporten beneficios a la operación del TSE.</li><li>11. Documentar las técnicas de los sistemas y módulos.</li><li>12. Determinar conjuntamente con el Departamento los lenguajes de programación a utilizarse</li><li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE SISTEMAS ELECTORALES

CODIGO:

UAS-25-00-02-00-08

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante de Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación a nivel de tercer año o Técnico en Informática.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso sobre Formulación y Evaluación de Proyectos
- Curso de aplicación de Sistemas Informáticos

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo computacional
- Manejo de equipo de oficina
- Adaptable a diferentes circunstancias

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Funcionamiento y análisis de sistema
- Lenguajes de Programación
- Base de datos
- Ingles Técnico
- Aplicaciones de n-capas. / cliente/servidor/Web

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>PROGRAMADOR I (SEL)</b>	CODIGO: UAS-25-00-02-00-09
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas <b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Sistemas Electorales <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Programar y documentar nuevos aplicativos como el mantenimiento e implementación de cambios a los sistemas existentes en el Tribunal.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Realizar el levantamiento de las aplicaciones en los sistemas para su validación y mantenimiento en los sistemas existentes en el Tribunal;</li><li>Desarrollar procedimientos y/o componentes básicos para acceso a bases de datos (catálogos, reportes, consultas, etc.)</li><li>Desarrollar módulos e interfaces, componentes para sistemas n-capas;</li><li>Proporcionar el mantenimiento de la página web institucional e intranet;</li><li>Soporte a los procesos de puesta en marcha de los sistemas desarrollados y apoyar en las diferentes tareas al personal de servicios informáticos;</li><li>Efectuar tareas de prueba a los sistemas;</li><li>Asistir en la administración de las diferentes bases de datos de la institución;</li><li>Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  PROGRAMADOR I (SEL)	<b>CODIGO:</b>  UAS-25-00-02-00-09
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario o Técnico en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la computación.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de inglés Técnico</li><li>• Curso de Redes</li><li>• Curso de Elaboración de páginas web</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en áreas informáticas o afines.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad en el uso e instalación de equipos, escáner, servidores entre otros.</li><li>• Uso de computadoras personales</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sólidos de PL/SQL y procedimientos almacenados</li><li>• Conocimientos intermedio de bases de datos; Oracle preferiblemente</li><li>• Conocimientos sólidos de Microsoft Visual Basic 2005</li><li>• Conocimientos de Inglés</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> PROGRAMADOR II (SEL)	CODIGO: UAS-25-00-02-00-10
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo de Sistemas <b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Sistemas Electorales <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asistir en la programación de nuevos aplicativos y mantenimiento de aplicativos existentes realizar mantenimiento de página web institucional e intranet.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en actividades de programación de nuevas aplicaciones y mantenimiento en las ya existentes ;</li><li>2. Asistir en los procedimientos y/o componentes básicos para acceso a bases de datos (catálogos, reportes, consultas, etc.)</li><li>3. Desarrollar módulos e interfaces, componentes para sistemas n-capas</li><li>4. Proporcionar el mantenimiento de la página web institucional e intranet</li><li>5. Brindar el soporte a los procesos de puesta en marcha de los sistemas desarrollados y apoyar en las diferentes tareas al personal de servicios informáticos.</li><li>6. Efectuar tareas de prueba a los sistemas;</li><li>7. Apoyar en la documentación;</li><li>8. Asistir en la administración de las diferentes bases de datos de la institución.</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

PROGRAMADOR II (SEL)

CODIGO:

UAS-25-00-02-00-10

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario o Técnico en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la computación.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de inglés Técnico
- Curso de Redes
- Curso de Elaboración de páginas web

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en áreas informáticas o a fines.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad en el uso e instalación de equipos, escáner, servidores entre otros.
- Uso de computadoras personales

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos sólidos de PL/SQL y procedimientos almacenados
- Conocimientos intermedio de bases de datos; Oracle preferiblemente
- Conocimientos sólidos de Microsoft Visual Basic 2005
- Conocimientos de Inglés

# **EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

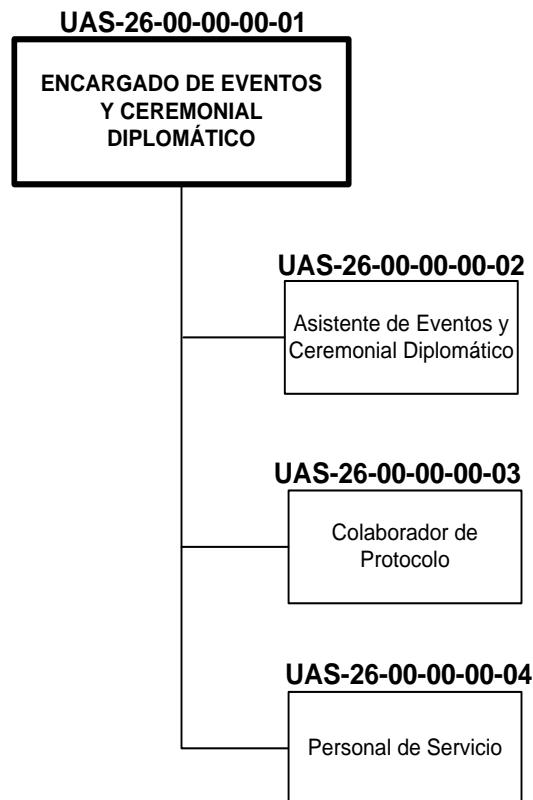
## EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

- ENCARGADO DE EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO
- ASISTENTE DE EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO
- COLABORADOR DE PROTOCOLO
- PERSONAL DE SERVICIO

**EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

CODIGO:  
**UAS-26-00-00-00**

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	CÓDIGO: UAS-26-00-00-00-01
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Eventos y Ceremonial Diplomático</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de Eventos y Ceremonial Diplomático</li> <li>- Colaborador de Eventos y Ceremonial Diplomático</li> <li>- Personal de Servicio</li> </ul>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Organizar y supervisar el ceremonial de los eventos institucionales aplicando el protocolo oficial de acuerdo al tipo de participación privada o pública que realice el Organismo Colegiado, Magistrados del Tribunal Supremo Electoral o cualquiera de las Unidades Organizativas, previamente autorizadas.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planificación y supervisión de los eventos institucionales internos y externos;</li> <li>2. Coordinar la ambientación, ornato, alimentación y recursos audio-visuales requeridos en los locales en donde se desarrollarán los eventos institucionales;</li> <li>3. Brindar apoyo a Magistrados del Tribunal Supremo Electoral para el manejo de la imagen tanto personal como institucional;</li> <li>4. Brindar apoyo a Magistrados del Tribunal Supremo Electoral en misiones oficiales;</li> <li>5. Apoyar en el Plan de Atención a Observadores Electorales Internacionales;</li> <li>6. Acompañar a las autoridades del TSE en actividades, actos y eventos públicos a los cuales sean invitados;</li> <li>7. Coordinar y apoyar a las distintas unidades organizativas del TSE en la realización de eventos;</li> <li>8. Coordinar los asuntos protocolarios y de ceremonial diplomático con otras entidades del Estado;</li> <li>9. Llevar un archivo fotográfico de las actividades que esta unidad realiza;</li> <li>10. Llevar el registro documentado de todos los eventos institucionales realizados;</li> <li>11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMATICO**

CODIGO:  
UAS-26-00-00-00-01

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Graduado universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Periodismo o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Protocolo.
- Técnicas básicas de fotografía.
- Comunicación y marketing.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Dos años en cargos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo de cómputo y Microsoft office.
- Habilidad para hablar en público

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Conocimientos de decoración
- Dominio avanzado del idioma inglés
- Conocimientos de oratoria y redacción
- Normas de Protocolo Oficial
- Conocimiento de montaje de escenarios.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE EVENTOS Y  
CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

CÓDIGO:

UAS-26-00-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Eventos y Ceremonial Diplomático

**JEFE INMEDIATO:** Encargado de Eventos y Ceremonial Diplomático

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar en la coordinación y supervisión operativa de preparación de los diferentes escenarios para la realización de eventos institucionales con Organismos Internacionales, Universidades, Centros Educativos, Partidos Políticos y otros.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y dirigir la preparación física de escenarios para la realización de eventos;
2. asignar y ubicar los asistentes a los eventos;
3. Recibir a las diferentes personalidades que ingresan al país para participar en la celebración de eventos institucionales;
4. Recibir correspondencia;
5. Colaborar con el Maestro de Ceremonia de cada evento institucional;
6. Atender llamadas;
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ASISTENTE EN EVENTOS Y CEREMONIAL DIPLOMÁTICO**

**CÓDIGO:**  
UAS-26-00-00-00-02

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Estudiante universitario a nivel de segundo año de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Seminarios en normas técnicas y reglas de protocolo.
- Curso sobre técnicas básicas de fotografía.
- Curso de comunicación y marketing.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo de cómputo
- Habilidad para hablar en público

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office
- Conocimientos de decoración
- Dominio del idioma inglés a nivel básico
- Conocimientos en oratoria y redacción

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR DE PROTOCOLO	CODIGO: UAS-26-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Eventos y Ceremonial Diplomático  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Eventos y Ceremonial Diplomático  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Ejecutar la logística a emplear en la realización de los eventos y en la aplicación del Ceremonial Diplomático en las actividades de carácter oficial del Organismo Colegiado, Magistrados y Unidades Organizativas del Tribunal.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operativizar logísticamente los eventos de carácter oficial del Organismo Colegiado y Unidades Organizativas;</li><li>2. Ejecutar eventos internos del TSE;</li><li>3. Ejecutar eventos con participación de autoridades nacionales e internacionales;</li><li>4. Brindar el recibimiento y atención a observadores electorales internacionales e invitados especiales del TSE</li><li>5. Realizar junto con otras unidades la programación de actividades para brindar apoyo a los eventos;</li><li>6. Realizar labores secretariales y todo lo relacionado a la elaboración de documentos.</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**COLABORADOR DE PROTOCOLO**

**CODIGO:**  
UAS-26-00-00-00-03

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Estudiante universitario de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Seminarios sobre normas técnicas y reglas de protocolo.
- Curso sobre técnicas básicas de fotografía.
- Curso de comunicación y marketing.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo de computación
- Manejo de equipo de oficina
- Habilidad para hablar en público

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office
- Conocimientos de decoración
- Dominio del idioma inglés a nivel básico
- Conocimientos en oratoria y redacción

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

PERSONAL DE SERVICIO

CODIGO:

UAS-26-00-00-00-04

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Eventos y Ceremonial Diplomático

**JEFE INMEDIATO:** Encargado de Eventos y Ceremonial Diplomático

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar con el orden y limpieza tanto de la unidad como en cada uno de los eventos internos y externos que sea solicitado.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar actividades de limpieza, con el fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la unidad.
2. Mantener limpio y ordenado el salón de conferencias.
3. Hacer los montajes solicitados en el salón de conferencia como el jefe inmediato lo solicite.
4. Transportar los insumos necesarios para la preparación de eventos, tanto externos como internos.
5. Tener limpios los utensilios de mesa.
6. Sacar la basura diariamente.
7. Verificar que siempre haya agua y café en la unidad.
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**PERSONAL DE SERVICIO**

CODIGO:  
UAS-26-00-00-00-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Noveno grado.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- No necesaria

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- No necesaria.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Dinámico
- Diligente y colaborador
- Cortesía

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Relaciones Humanas.

# DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

## DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

- DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL

### DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
- ENCARGADO DEL SISTEMA SAFI
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- ASISTENTE
- SECRETARIA
- COLABORADOR FINANCIERO
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

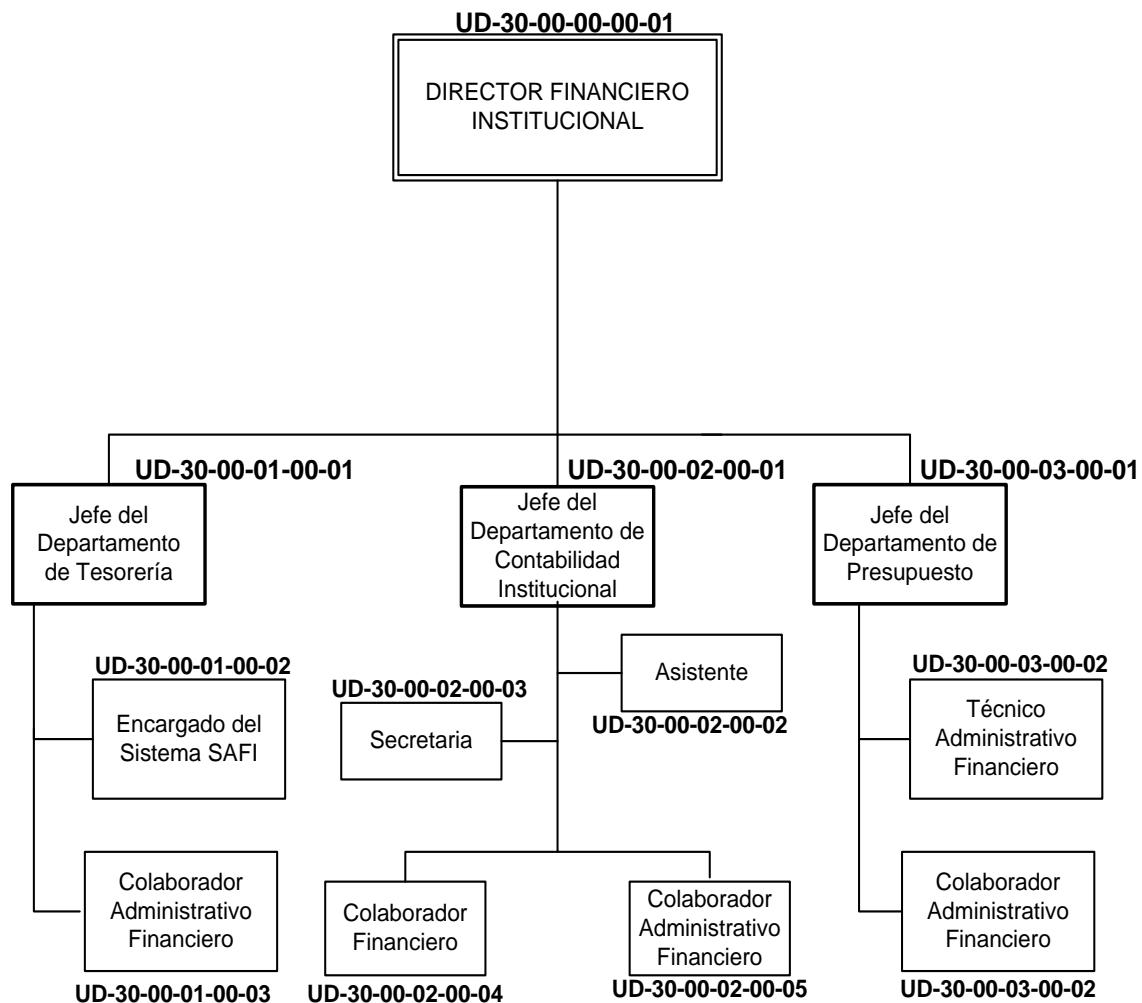
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

## DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

CODIGO:

**UD-30-00-00-00**

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR FINANCIERO  
INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

UD-30-00-00-00-01

**RELACIONES JERÁRQUICAS**
**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección Financiera Institucional

**JEFE INMEDIATO:** Organismo Colegiado

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Jefe del Departamento de Tesorería
- Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional
- Jefe del Departamento de Presupuesto

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras del ciclo presupuestario institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Dar cumplimiento a las atribuciones y deberes señalados en el Art. 89 del Código Electoral;
2. Cumplir con lo establecido en el Art. 11 y Art. 12, literal c) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
3. Cumplir con las responsabilidades establecidas en el Art.17 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;
4. Atender diligentemente las instrucciones de trabajo emanadas de la coordinación institucional ejercida por la Dirección Ejecutiva del TSE;
5. Coordinar el inicio, proceso y finalización de las operaciones de presupuesto, tesorería y contabilidad;
6. Participar en la definición de la política presupuestaria institucional;
7. Proporcionar lineamientos para la formulación de los presupuestos ordinarios y extraordinarios del TSE;
8. Firmar y presentar al Organismo Colegiado el informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación de resultados presupuestarios;
9. Supervisar la elaboración de la programación de ejecución presupuestaria;
10. Coordinar la elaboración del documento de autorización de compromisos presupuestarios;
11. Revisar y firmar los informes financieros y de ejecución presupuestaria;
12. Autorizar los informes de obligaciones y el requerimiento de fondos;
13. Tramitar con autorización del Organismo Colegiado la apertura o cierre de cuentas bancarias y la firma como ordenador de pagos;
14. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia;
15. Las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-30-00-00-00-01</b>
--	--

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública u otras carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de computación.</li><li>• Curso de contabilidad Gubernamental.</li><li>• Curso de presupuesto Gubernamental y Tesorería.</li><li>• Curso sobre Administración Financiera del Estado.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el trabajo en equipo</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Habilidad para la toma de decisiones.</li><li>• Habilidad en el manejo de personal.</li><li>• Facilidad para el análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley y Reglamento del Sistema de Administración Financiera del Estado.</li><li>• Leyes tributarias.</li><li>• NTCIE TSE</li><li>• Ley de Corte de Cuentas.</li><li>• Leyes aplicables a la gestión financiera del Estado.</li><li>• Operatividad del ciclo presupuestario.</li><li>• Microsoft Office.</li><li>• Manual de clasificación de ingreso y egresos.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
TESORERÍA

CÓDIGO:  
UD-30-00-01-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Tesorería

**JEFE INMEDIATO:** Director Financiero Institucional.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Encargado del sistema SAFI
- Colaborador Administrativo Financiero

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar la recepción, registro y erogación de los recursos financieros asignados del Tribunal Supremo Electoral.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Percibir, registrar y realizar la erogación de los recursos financieros asignados del Tribunal Supremo Electoral;
2. Autorizar ordenes de descuento emitidas a los empleados de la institución;
3. Revisar y firmar pólizas;
4. Enviar al Ministerio de Hacienda el reporte de embargos judiciales semestralmente;
5. Firmar constancias de salarios y embargos;
6. Revisar, analizar y firmar la documentación de requerimientos para fondos;
7. Supervisar el control del manejo del sistema SAFI relacionado con tesorería;
8. Revisar conciliaciones bancarias mensualmente;
9. Realizar la revisión y depuración de planillas salariales;
10. Realizar el control y resguardo de recursos financieros de la institución;
11. Preparar el informe anual de renta para envío al Ministerio de Hacienda;
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia;
13. Las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-30-00-01-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado universitario en carreras afines a las Ciencias Económicas.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de sistemas de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Curso en Procesos de Formulación y Ejecución Presupuestaria</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en áreas afines.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de Trabajo bajo presión</li><li>• Liderazgo</li><li>• Manejo de paquetes utilitarios incluyendo el sistema SAFI</li><li>• Capacidad de análisis de estados financieros.</li><li>• Manejo de equipo de computación, Microsoft Office.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley y Reglamento AFI</li><li>• Ley y Reglamentos de la Renta e IVA</li><li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li><li>• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• NTCIE TSE</li><li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.</li><li>• Operatividad del Ciclo Presupuestarios (presupuesto, tesorería y contabilidad)</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**

ENCARGADO DEL SISTEMA SAFI

CÓDIGO:

UD-30-00-01-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Tesorería**JEFE INMEDIATO:** Jefe Departamento de Tesorería**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno**2. FUNCION PRINCIPAL**

Ejecutar actividades relacionadas con el registro y documentación de ingresos al sistema SAFI (Tesorería) ya sea proveedores y/o salarios.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Colaborar en el registro de documentos de ingreso en el sistema SAFI de tesorería;
2. Manejar el sistema SAFI para ejecutar las actividades de pagos a proveedores y/o salarios;
3. Elaborar liquidaciones e informes de caja judiciales o cuentas subsidiarias
4. Elaborar pólizas;
5. Elaborar solicitudes de fondos de salarios;
6. Digitar compromisos presupuestarios del presupuesto extraordinario;
7. Elaborar notas e informes varios;
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ENCARGADO DEL SISTEMA SAFI	CODIGO: UD-30-00-01-00-02
--	------------------------------

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de sistemas de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Capacitación en módulos del sistema SAFI</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo de oficina y de computación.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li><li>• Conocimiento sobre el sistema SAFI</li><li>• Normas de gestión Financiera en el sector Publico</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**COLABORADOR ADMINISTRATIVO  
FINANCIERO

CÓDIGO:

UD-30-00-01-00-03

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Tesorería**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Tesorería**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno**2. FUNCION PRINCIPAL**

Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión de trámites y documentación de empleados en lo referido a pagos bancarios, descuentos y verificación de historiales laborales, entre otros.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Atender solicitudes de trámites correspondientes a pagos bancarios, descuentos y verificación de historiales laborales entre otros;
2. Realizar liquidaciones de salarios;
3. Investigar historiales laborales de INPEP, AFP, a los empleados y desempleados;
4. Realizar la revisión de planillas;
5. Archivar la documentación del control mensual de pagos para la liquidación;
6. Elaborar la documentación para trámites de jubilación de empleados del TSE;
7. Proporcionar a las unidades organizativas las planillas a efectos de recolección de firma para salarios;
8. Llevar el control de embargos judiciales y elaboración de éstos;
9. Revisar cheques para pagos en los bancos;
10. Revisar las órdenes de descuentos de diferentes bancos y cooperativas;
11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CODIGO: UD-30-00-01-00-03
---	------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller comercial preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines a nivel de segundo año; o Técnico en las mismas áreas.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de sistemas de Contabilidad Gubernamental</li><li>• Seminario en la aplicación de módulos del sistema SAFI</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en áreas afines.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de diagnóstico y análisis,</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo de oficina y computación.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li><li>• Conocimiento sobre el sistema SAFI</li><li>• Normas de gestión Financiera en el sector Público</li><li>• Ley y Reglamento de Renta e IVA</li><li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas</li><li>• Ley UACI</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

CODIGO: UD-30-00-02-00-01
------------------------------

<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Contabilidad Institucional</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Financiero Institucional</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Colaborador Financiero</li> <li>- Colaborador Administrativo Financiero</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Registrar todas las operaciones contables de la Institución.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos, generados durante el proceso administrativo financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.</li> <li>2. Efectuar y validar los registros contables directos y generar los comprobantes contables</li> <li>3. Verificar todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, que estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha de cierre</li> <li>4. Efectuar cierres mensuales y anuales en los plazos establecidos por el SAFI-DGCG.</li> <li>5. Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Director Financiero Institucional, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional mensual y anual requeridos por el SAFI-DGCG, autoridades superiores y organismos de control.</li> <li>6. Efectuar y validar partidas de justos contables requeridos para efectuar cierre anual;</li> <li>7. Preparar el cálculo de la depreciación anual de mobiliario y equipo;</li> <li>8. Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI-DGCG;</li> <li>9. Atender personal de Auditoría y de la Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna, Ministerio de Hacienda y otros;</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia;</li> <li>11. Las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos.</li> </ol>

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>INSTITUCIONAL</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-30-00-02-00-01</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en áreas y temas relacionados con sus funciones.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>• Liderazgo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo de oficina y computación.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley y Reglamento AFI</li><li>• Ley y Reglamentos de la Renta e IVA</li><li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li><li>• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado</li><li>• Operatividad del Ciclo Presupuestarios (presupuesto, tesorería y contabilidad)</li></ul>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE

CODIGO:

UD-30-00-02-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Contabilidad Institucional.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar técnicamente al Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la formulación y consolidación del proyecto de presupuesto ordinario y extraordinario;
2. Realizar la cuadratura final entre lo presupuestado, lo pagado y contable del presupuesto extraordinario;
3. Colaborar en la actualización de los procedimientos financieros (manuales UFI);
4. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP);
5. Controlar y ejecutar el presupuesto extraordinario;
6. Elaborar modificaciones presupuestarias (ajustes y reprogramaciones del PEP);
7. Codificar gastos y verificar disponibilidades presupuestarias para elaborar compromiso presupuestario
8. Elaborar informes de compromisos y disponibilidades de presupuesto extraordinario;
9. Elaboración de certificados de disponibilidad presupuestaria para respaldar contratos;
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ASISTENTE	<b>CODIGO:</b> UD-30-00-02-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o con estudios universitarios en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contabilidad Gubernamental</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo de oficina y de computación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Ley y Reglamento AFI</li><li>• Ley y Reglamentos de la Renta e IVA</li><li>• Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

CODIGO:

UD-30-00-02-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Contabilidad Institucional.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar trabajo secretarial, elaboración de notas, recibir llamadas entre otras funciones.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Archivar partidas contables de devengamiento y pagado de salarios, proveedores y su respectiva documentación;
2. Atender y buscar la documentación solicitada por los delegados de la Corte de Cuentas, Auditoría Interna y otras;
3. Manejar y archivar notas internas y externas
4. Colaborar en el registro de partidas contables de devengado y pagado de salarios y proveedores
5. Revisar los informes de caja y su documentación
6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SECRETARIA</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-30-00-02-00-03</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en comercio y administración, opción secretariado.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en técnicas de redacción y elaboración de informes</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina y de computación.</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Técnicas de Archivo</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de archivo de documentos</li><li>• Microsoft Office</li><li>• Manejo y uso de navegación en Internet.</li></ul>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR FINANCIERO

CODIGO:

UD-30-00-02-00-04

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Contabilidad Institucional

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar logísticamente al Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Operar el sistema de contabilidad;
2. Revisar las conciliaciones bancarias;
3. Revisar el inventario institucional;
4. Revisar el consumo de materiales del almacén general;
5. Revisar la información presentada del consumo de combustible institucional;
6. Archivar las partidas con sus respectivos documentos;
7. Revisar planillas de salarios y horas extras;
8. Realizar la cuadratura de cuentas contables del presupuesto extraordinario vigente;
9. Realizar la Cuadratura de los auxiliares contra el balance general mensual;
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia..

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR FINANCIERO	CODIGO: UD-30-00-02-00-04
--	------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato comercial preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contabilidad Gubernamental</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo de oficina y de computación.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Ley y Reglamento AFI</li><li>• Ley y Reglamentos de la Renta e IVA</li><li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República</li><li>• Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado</li></ul>
---------------------------	---

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CODIGO:  
UD-30-00-02-00-05

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Contabilidad Institucional.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Contabilidad Institucional.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar en la ejecución de las distintas actividades que se realizan en el Departamento.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar cuadros de solicitudes de fondos;
2. Trabajar cuadro de liquidación de fondos;
3. Realizar la Cuadratura de los descuentos en planilla;
4. Colaborar con los pagos de planillas;
5. Ordenar y archivar planillas y documentos anexos;
6. Elaborar informes de caja;
7. Realizar la actualización de conciliaciones bancarias;
8. Realizar la cuadratura de cuentas contables de los estados financieros contra liquidaciones;
9. Operar el sistema de contabilidad;
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	<b>CODIGO:</b> UD-30-00-02-00-05
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller comercial preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o áreas afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Contabilidad Gubernamental</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Manejo de equipo de oficina y de computación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office</li><li>Ley y Reglamento AFI</li><li>Ley y Reglamentos de la Renta e IVA</li><li>Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República</li><li>Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CÓDIGO:  
UD-30-00-03-00-01**RELACIONES JERÁRQUICAS****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Presupuesto**JEFE INMEDIATO:** Director Financiero Institucional.**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Técnico Administrativo Financiero
- Colaborador Administrativo Financiero

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto elaborando la documentación de avance de fondos públicos y la tramitación del mismo ante autoridades superiores.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Recibir, revisar, analizar y registrar la programación anual de gastos;
2. Elaborar el documento de avance de fondos públicos correspondiente a salarios y funcionamiento del primer trimestre;
3. Tramitar el documento de avances de fondos públicos ante el contador, autoridades superiores;
4. Coordinar y supervisar las reprogramaciones a nivel de documentos de avance de fondos públicos aprobados para cubrir gastos específicos;
5. Firmar y sellar compromisos presupuestarios;
6. Coordinar y supervisar la programación de la ejecución presupuestaria tomando en cuenta el plan de trabajo, programa de compras, calendarizaciones de pagos de obras y validación de adquisiciones del jefe de la unidad financiera institucional (UFI);
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia;
8. Las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>	<b>CODIGO:</b> UD-30-00-03-00-01
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contabilidad Gubernamental</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>• Liderazgo</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Facilidad de expresión</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Conocimiento sobre la Ley de Administración Financiera del Estado</li><li>• Normas de gestión Financiera en el sector Publico</li><li>• Ley y Reglamento de Renta e IVA</li><li>• Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CODIGO:

UD-30-00-03-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Presupuesto

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Departamento de Presupuesto

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de seguimiento de la ejecución presupuestaria.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Recibir, revisar, analizar y registrar la programación anual de gastos;
2. Revisar expedientes de ordenes de compra; con su documentación de soporte;
3. Revisar liquidaciones del fondo circulante del TSE;
4. Elaborar el documento de avance de fondos públicos correspondiente a salarios y funcionamiento del primer trimestre;
5. Revisar la documentación que se le remite a la Dirección de Administración y Finanzas;
6. Elaborar reprogramaciones a nivel de documentos de avance de fondos públicos aprobados para cubrir gastos específicos;
7. Colaborar en la elaboración y revisión de programaciones;
8. Colaborar en la elaboración de notas y formatos del departamento
9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CÓDIGO:
TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	UD-30-00-03-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>
	<b>EDUCACION FORMAL:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico o con estudios universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines</li></ul>
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Contabilidad Gubernamental</li></ul>
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul>
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Manejo de equipo de oficina y computación.</li></ul>
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Conocimiento sobre el SAFI</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

## NOMBRE DEL PUESTO

FECHA:

CODIGO:  
UD-30-00-03-00-03

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Presupuesto

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Departamento de Presupuesto

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar en las actividades de ejecución de presupuestos institucionales.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la programación anual de gastos;
2. Colaborar en la revisión de expedientes de ordenes de compra, con su documentación de soporte;
3. Revisar liquidaciones del fondo circulante del TSE cuando le sea requerido;
4. Colaborar en las reprogramaciones a nivel de documentos de avance de fondos públicos aprobados para cubrir gastos específicos;
5. Colaborar en la elaboración y revisión de programaciones;
6. Colaborar en la elaboración de notas y formatos del departamento
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>COLABORADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-30-00-03-00-03</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller comercial preferentemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carreras afines</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en contabilidad y finanzas públicas.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de diagnostico y análisis,</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Manejo de equipo de oficina y computación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office</li><li>Conocimiento sobre el SAFI</li><li>Normas de gestión Financiera en el sector Público</li></ul>	

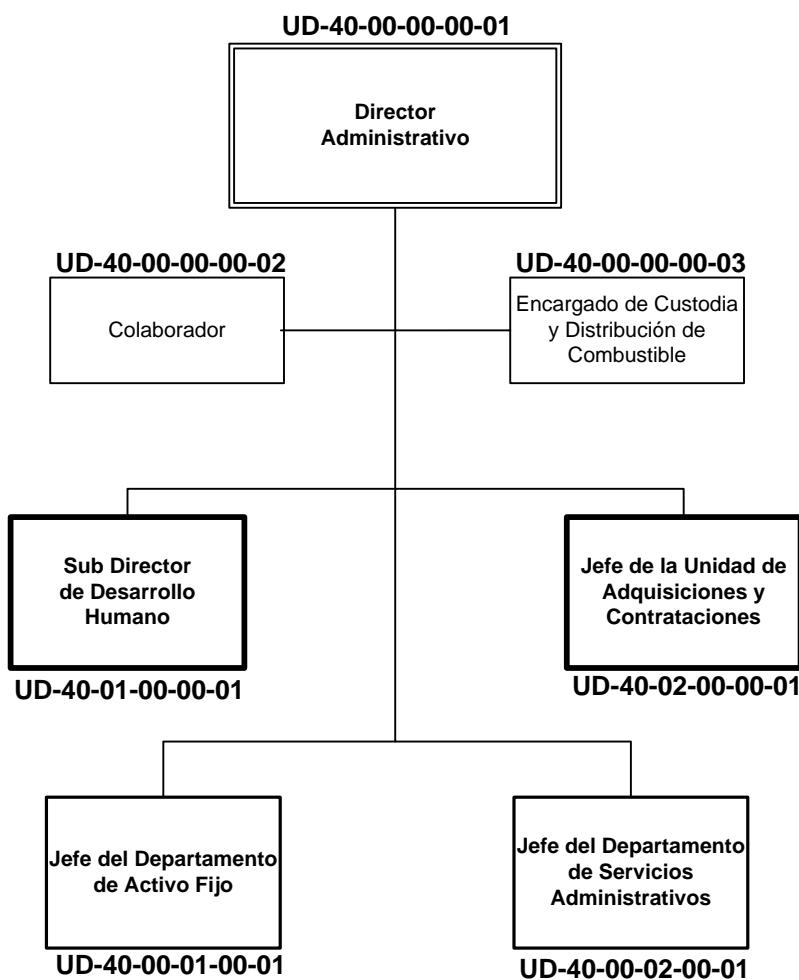
# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- COLABORADOR
- ENCARGADO DE LA CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE
- SUB DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
- JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CÓDIGO:

**UD-40-00-00-00****ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1

## NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

UD-40-00-00-00-01

FECHA:

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección Administrativa

**JEFE INMEDIATO:** Director Ejecutivo

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Colaborador
- Encargado de la Custodia y Distribución de Combustible
- Sub Director de Desarrollo Humano
- Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
- Jefe del Departamento de Servicios Administrativos

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades relacionadas con el suministro de bienes y de servicios administrativos generales a todas las dependencias del Tribunal, así como las funciones asociadas a las adquisiciones y contrataciones y a la administración de los recursos humanos de la institución.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Dar cumplimiento a las atribuciones y deberes señalados en el Art. 87 del Código Electoral;
2. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las unidades organizativas bajo su dependencia;
3. Ejecutar la programación física de gastos;
4. Coordinar la adquisición y entrega de insumos conforme la programación realizada;
5. Verificar el cumplimiento del instructivo para el uso de vehículos, distribución y liquidación de combustible;
6. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuestos de la Dirección y las dependencias bajo su cargo;
7. Asesorar y apoyar, en aspectos relativos a las áreas bajo su responsabilidad, al resto de unidades de la institución;
8. Garantizar que el trabajo administrativo bajo su responsabilidad esté apegado al cumplimiento de las normas y leyes vigentes aplicables al mismo;
9. Elaborar, proponer, cumplir y hacer cumplir los instrumentos señalados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, que sean de su competencia;
10. Coordinar y dirigir las funciones integrales de la administración de personal del TSE;
11. Coordinar con la Dirección Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la elaboración de la Programación Anual de las Compras y las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, dentro del marco de la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan anual operativo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

## NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-40-00-00-00-01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

12. Supervisar el registro, manejo y control de los activos fijos de la institución;
13. Velar por el cumplimiento de las actividades de ornato , limpieza y mantenimiento de infraestructura de las instalaciones del Tribunal;
14. Hacer cumplir las políticas y disposiciones relativas a la utilización y mantenimiento de la flota vehicular;
15. Presentar informes sobre las labores realizadas por la Dirección y las dependencias bajo su responsabilidad;
16. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia;
17. Las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-00-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado(a) en Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alta Gerencia.</li><li>• Planeación Estratégica</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en cargos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo y don de mando</li><li>• Facilidad para la elaboración de informes técnicos</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Dominio de la administración de personal</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa relacionada con la LACAP, SIRHI, SAFI, NTCIE TSE.</li><li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li><li>• Microsoft Office</li><li>• Leyes vigentes aplicables a la administración de instituciones del Estado.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR	CODIGO:  UD-40-00-00-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Administrativa  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Administrativo  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asistir oportunamente a su jefe inmediato superior en el desarrollo de las distintas actividades de la Dirección.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la agenda de actividades laborales del Director;</li><li>2. Recibir y entregar correspondencia;</li><li>3. Elaborar misiones oficiales para uso de vehículos institucionales en horas y días fuera de audiencia;</li><li>4. Elaborar notas, memorandos e informes;</li><li>5. Clasificar la documentación para archivo;</li><li>6. Atender visitas;</li><li>7. Elaborar requisiciones de suministros de almacén;</li><li>8. Atender llamadas telefónicas;</li><li>9. Elaborar documentos para permitir facturas de servicios básicos a la Dirección Financiera Institucional;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**

COLABORADOR

CÓDIGO:

UD-40-00-00-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO****EDUCACION FORMAL:**

- Estudiante universitario en carreras de las ciencias económicas.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Cursos relacionados con la Administración Pública.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en cargos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Organizado y metódico
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Redacción de informes técnicos

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office
- Leyes vigentes aplicables a su campo de trabajo.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ENCARGADO DE LA CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	CÓDIGO:  UD-40-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección Administrativa  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Administrativo  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Administrar los cupones de combustible de la Institución conforme a los procedimientos e Instructivo correspondientes.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir de parte de la empresa suministrante, la totalidad de cupones de combustible adquirido;</li><li>2. Registrar en el libro de control correspondiente y en el sistema informático la cantidad y numeración de cada uno de los cupones de combustible recibidos;</li><li>3. Resguardar los cupones de combustible en lugar seguro;</li><li>4. Recibir solicitud de cupones de combustible debidamente autorizada por la Jefatura de Servicios Administrativos o la Jefatura de Transporte;</li><li>5. Firmar y sellar los cupones a entregar;</li><li>6. Entregar cupones de combustible al personal autorizado;</li><li>7. Registrar en el libro correspondiente y en el sistema informático la cantidad y numeración de cupones de combustible entregados;</li><li>8. Llevar el control de asignación y consumo de combustible por vehículo;</li><li>9. Recibir y ordenar las facturas de consumo de combustible y proceder de acuerdo al instructivo para efectos de liquidación;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO:

UD-40-00-00-00-03

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario en carreras de las ciencias económicas.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos relacionados con la Administración Pública
- Técnicas contables.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años como Colaborador Administrativo

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ordenado y metódico
- Elaboración de informes
- Operaciones aritméticas y cuadraturas

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Leyes vigentes aplicables a su campo de trabajo

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

# SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

## SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

- SUB DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO
- ASISTENTE
- MÉDICO INSTITUCIONAL
- ENFERMERA DE LA CLÍNICA INSTITUCIONAL
- TÉCNICO CLINICA INSTITUCIONAL / NUTRICIONISTA
- PERSONAL DE SERVICIO CLÍNICA INSTITUCIONAL

## DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- ADMINISTRADOR DEL SIRHI
- ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DE PERMISOS Y DESCUENTOS
- ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

## DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN

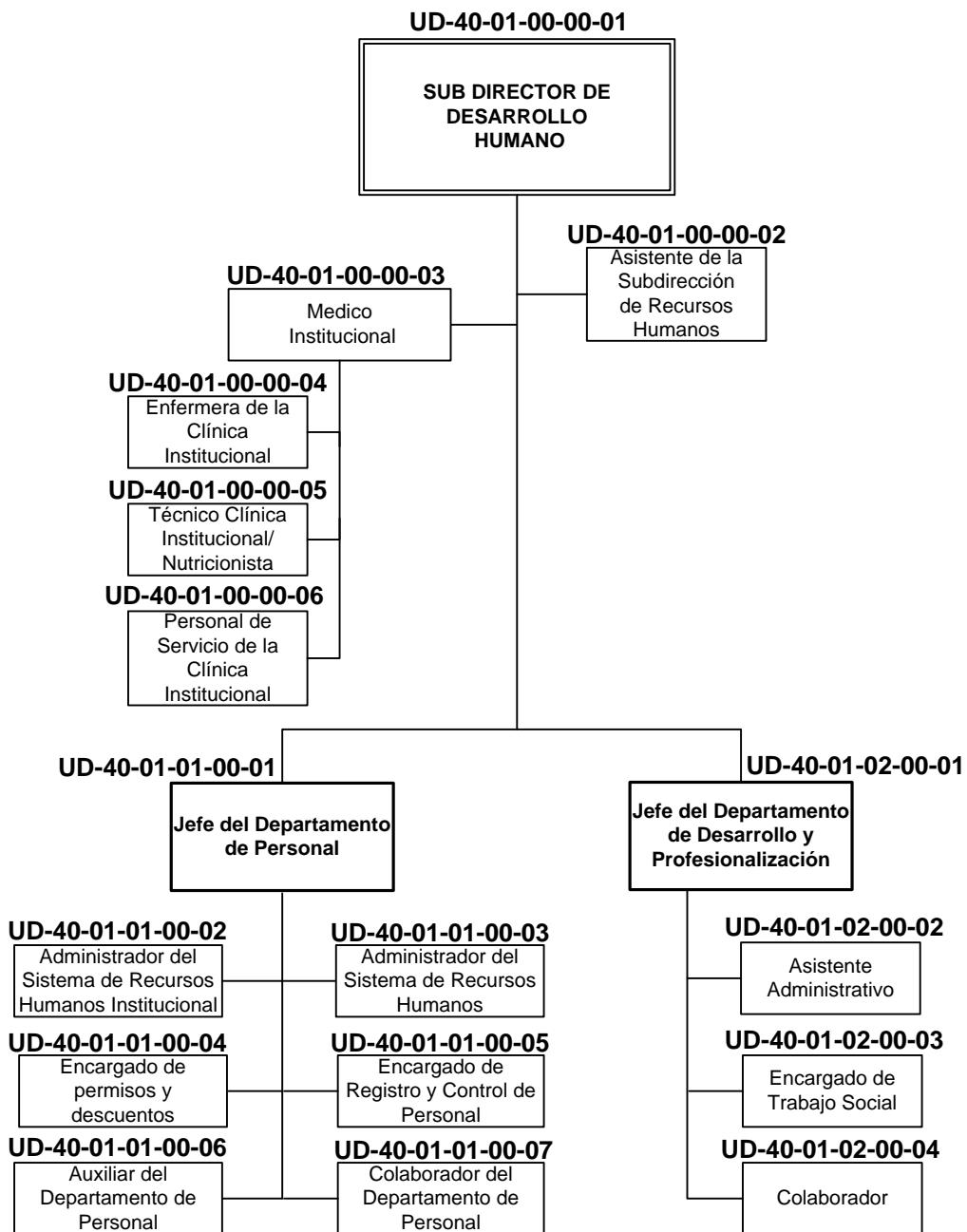
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL
- COLABORADOR

## SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO:

**UD-40-01-00-00-00**

# ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUB DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO: UD-40-01-00-00-01
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Sub Dirección de Desarrollo Humano</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Administrativo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente de la Subdirección de Desarrollo Humano</li> <li>- Médico Institucional</li> <li>- Jefe del Departamento de Personal</li> <li>- Jefe del Departamento de Desarrollo y Profesionalización</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral del sistema de administración de recursos humanos y la aplicación de normas y políticas institucionales relativos al mismo.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las funciones de los departamentos bajo su dependencia y los servicios de salud al personal del TSE provistos a través del Médico Institucional;</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual Operativo y Presupuestos de la Subdirección de Desarrollo Humano y sus dependencias;</li> <li>3. Elaborar y mantener en aplicación vigente los instrumentos señalados en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del TSE, que sean de su competencia;</li> <li>4. Coordinar la ejecución de programas de capacitación y desarrollo de personal;</li> <li>5. Supervisar los procedimientos adecuados en el proceso de reclutamiento y selección de personal cuando sea requerido por el Organismo Colegiado;</li> <li>6. Coordinar el mantenimiento y actualización del archivo físico de datos del recurso humano de la institución;</li> <li>7. Supervisar la elaboración de la planilla de salarios del personal;</li> <li>8. Planificar y coordinar actividades de desarrollo social y prestaciones laborales;</li> <li>9. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales relativos a la administración de personal y cooperar en la elaboración y actualización de los manuales de Descripción y Especificación de Puestos y el de Organización de la Institución;</li> <li>10. Canalizar y resolver las solicitudes de movimientos del personal;</li> <li>11. Cumplir la normativa y disposiciones legales vigentes en materia de administración de recursos humanos;</li> <li>12. Canalizar la función de trabajo social hacia las necesidades del personal;</li> <li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia y las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos.</li> </ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SUB DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-01-00-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DE PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración de Empresas, Psicología, o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes Laborales.</li><li>• Administración de Personal.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de expresión</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Liderazgo y don de mando.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Leyes de la República relacionadas al campo de trabajo.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO	CODIGO: UD-40-01-00-00-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Sub Dirección de Desarrollo Humano <b>JEFE INMEDIATO:</b> Sub Director de Desarrollo Humano <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN E DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Asistir técnica y operativamente en las actividades propias de la Subdirección.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar la agenda de las actividades y reuniones del Subdirector;</li><li>2. Elaborar los informes dirigidos al Organismo Colegiado de los diferentes movimientos de personal;</li><li>3. Apoyar en la coordinación y ejecución de los diferentes manuales relacionados a las políticas y prácticas de la Administración de los Recursos Humanos;</li><li>4. Elaborar el Presupuesto de la Subdirección de Desarrollo Humano;</li><li>5. Efectuar gestiones operativas con entidades externas vinculadas a las labores de la Sub Dirección de Desarrollo Humano;</li><li>6. Preparar boletines o comunicados al personal de acuerdo a las instrucciones que reciba;</li><li>7. Elaborar informes relacionados a procesos jurídicos conforme a los lineamientos establecidos;</li><li>8. Efectuar gestiones operativas con entidades externas vinculadas a las labores de la Sub Dirección de Desarrollo Humano;</li><li>9. Redactar y digitar los documentos relacionados a las actividades de la Subdirección;</li><li>10. Colaborar en la ejecución operativa de actividades institucionales encomendadas a la Sub Dirección de Desarrollo Humano;</li><li>11. Recibir, controlar, distribuir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa de la subdirección;</li><li>12. Elaborar requisición de materiales y llevar control de la recepción y entrega de los mismos;</li><li>13. Remitir, llevar control y dar seguimiento de las gestiones de personal para Organismo Colegiado;</li><li>14. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

CODIGO:

UD-40-01-00-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciatura o Estudiante Universitario a nivel de tercer año en Administración de Empresas, Psicología o carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Leyes Laborales
- Relaciones Humanas

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Con iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Facilidad para el trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y de computación

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft office

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**

MÉDICO INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

UD-40-01-00-00-03

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sub Dirección de Desarrollo Humano**JEFE INMEDIATO:** Sub Director de Desarrollo Humano**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Enfermera de la Clínica Institucional
- Técnico Clínica Institucional / Nutricionista
- Ordenanza Clínica Institucional

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Brindar atención médica, prescribir medicamentos, exámenes de laboratorio o remisión a especialidades a pacientes empleados del Tribunal Supremo Electoral que consulten sobre su estado de salud y coordinar el buen funcionamiento de la clínica institucional.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Proporcionar atención asistencial a los trabajadores del TSE con problemas de salud, a los usuarios de los programas preventivos y competentes especiales, orientando sus acciones a la atención en salud, aplicando las normativas institucionales;
2. Planificar, coordinar y efectuar las actividades de fomento de la salud, relacionadas con los programas y componentes especiales de la atención integral en salud y con enfermedades de interés epidemiológico;
3. Tomar la presión arterial a todos los pacientes según normas establecidas;
4. Hacer buen uso de los medicamentos, recursos materiales y cuidar los equipos utilizados para la adecuada atención de los trabajadores;
5. Organizar y planificar con las jefaturas de la institución, diversas actividades relacionadas con la conservación de la salud de los trabajadores;
6. Desarrollar en el ámbito individual y grupal, actividades de educación y en las áreas de trabajo;
7. Analizar en conjunto con enfermería los resultados del P.A.T, el informe epidemiológico semanal, el perfil epidemiológico con datos mensuales y el informe mensual de actividades, para aplicar las medidas preventivas respectivas; enviando oportunamente los informes a la unidad médica de adscripción;

**NOMBRE DEL PUESTO**

MÉDICO INSTITUCIONAL

CODIGO:

UD-40-01-00-00-03

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

- 8- Recomendar a las jefaturas de la institución las mejoras en aspectos de salud de los trabajadores;
- 9- Colaborar con otras asignaciones relacionadas con la clínica, que le sean indicadas por su nivel jerárquico superior;
- 10- Asistir a las reuniones periódicas programadas por el centro de atención de adscripción;
- 11- Garantizar el uso y resguardo del sello que tiene su código de médico empresarial;
- 12- Las demás que le asigne la jefatura inmediata, la Ley y los Reglamentos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MÉDICO INSTITUCIONAL	<b>CODIGO:</b> UD-40-01-00-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Doctor en Medicina</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación básica</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en redes hospitalarias y en clínicas empresariales.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico médico</li><li>• Manejo de emergencias</li><li>• Traumatología</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA DE LA CLÍNICA  
INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

UD-40-01-00-00-04

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sub Dirección de Desarrollo Humano

**JEFE INMEDIATO:** Médico Institucional

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Asistir al médico en los procedimientos de consulta externa al personal del TSE relativos a toma de temperatura, peso, talla, presión arterial, aplicación de inyecciones y realizar informes mensuales.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Revisar, ordenar y preparar material y equipo en el consultorio para la atención médica;
2. Preparar a los pacientes para la consulta médica, anotando los datos tomados de temperatura, peso, talla y presión arterial, entrevistando al paciente sobre el motivo de consulta;
3. Verificar la debida preparación del expediente clínico, incluyendo en él exámenes, reportes de radiografías;
4. Despachar a los pacientes con el debido llenado de recetas, boletas para exámenes de laboratorio clínico y de gabinete, de referencias médicas orientándolos en cuanto a la toma de medicinas y trámites a realizar en caso de referencias. Elaborar nota en la hoja de observaciones y cuidados de enfermería del expediente clínico, cuando lo amerite el caso;
5. Tomar la presión arterial a pacientes bajo control de hipertensión arterial para monitoreo periódico por indicación médica;
6. Tomar e identificar las muestras de laboratorio y elaborar el documento de remisión al laboratorio clínico de la unidad médica de adscripción o centro de atención de adscripción;

## NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA DE LA CLÍNICA INSTITUCIONAL

CODIGO:

UD-40-01-00-00-04

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7. Efectuar curaciones, aplicar inyecciones y nebulizaciones por indicación médica.
8. Elaborar el informe epidemiológico semanal, el perfil epidemiológico de clínicas empresariales en forma mensual y el informe mensual de actividades. Analizándolos en conjunto con el médico para aplicar las medidas preventivas pertinentes.
9. Asistir al médico en la atención de pacientes de emergencia y en los procedimientos quirúrgicos y de diagnósticos;
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato, la Ley y los Reglamentos.

## NOMBRE DEL PUESTO

ENFERMERA DE LA CLÍNICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO:

UD-40-01-00-00-04

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Licenciada en Enfermería, Técnica o su equivalente.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Computación básica

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia en redes hospitalarias.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de termómetro
- Tensiómetro,
- Bomba de infusión 3M
- Nebulización Respiratoria
- Toma de electrocardiogramas
- Procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de desechos sólidos y Bio-infecciosos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO CLÍNICA INSTITUCIONAL /  
NUTRICIONISTA

CODIGO:

UD-40-01-00-00-05

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sub Dirección de Desarrollo Humano

**JEFE INMEDIATO:** Médico Institucional

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Brindar educación alimentaria y atención dieto terapéutica especializada a pacientes de la clínica institucional.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Realizar el diagnóstico mediante la consulta dietética-nutricional;
2. Realizar toma de peso y talla;
3. Determinar la talla corporal o estructura ósea;
4. Realizar el cálculo de reserva de grasa corporal;
5. Determinar el índice de masa corporal;
6. Calcular el valor calórico total;
7. Determinar la dieta a implementar por el paciente;
8. Inducir al paciente sobre la importancia de la educación alimentaria-nutricional;
9. Realizar la programación de controles hacia el paciente;
10. Elaborar planes nutricionales y dietéticos;
11. Realizar jornadas de consejería nutricional;
12. Elaborar dietas personalizadas;
13. Coordinar actividades programadas de la clínica institucional;
14. Las demás que le asigne su jefe inmediato, la Ley y los Reglamentos.

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO CLÍNICA INSTITUCIONAL / NUTRICIONISTA

CÓDIGO:

UD-40-01-00-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciatura en Nutrición.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Computación básica

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia en área de nutrición en redes hospitalarias.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipos especializados.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> PERSONAL DE SERVICIO CLÍNICA INSTITUCIONAL	CODIGO: UD-40-01-00-00-06
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Sub Dirección de Desarrollo Humano  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Médico Institucional  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Realizar las labores de aseo en la clínica institucional y los trámites con la respectiva unidad médica del ISSS correspondientes a citas y medicamentos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener el orden y la limpieza de la clínica;</li><li>2. Trasladar la debida documentación para el pedido de medicamentos, resultados de exámenes de laboratorio y rayos X, pedidos de laboratorio, farmacia e insumos generales y papelería a la unidad medica de adscripción y viceversa;</li><li>3. Colaborar activamente en tareas que le sean asignadas en razón de preparativos de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la clínica institucional;</li><li>4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

PERSONAL DE SERVICIO CLÍNICA INSTITUCIONAL

CODIGO:

UD-40-01-00-00-06

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Noveno grado

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- No necesaria

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- No necesaria

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Dinámico y colaborador
- Cortesía

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en Relaciones Humanas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1  FECHA:	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CÓDIGO: UD-40-01-01-00-01
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Personal  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Sub Director de Desarrollo Humano  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrador del Sistema de Recursos Humanos Institucional</li> <li>- Administrador del Sistema de Recursos Humanos</li> <li>- Encargado de Permisos y Descuentos</li> <li>- Encargado de Registro y Control de Personal</li> <li>- Auxiliar del Departamento de Personal</li> <li>- Colaborador del Departamento de Personal</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Elaborar los contratos laborales de los empleados, realizar los procesos de elaboración de la planilla de pago de salarios del personal permanente y temporal; mantener actualizado el banco de datos y los expedientes laborales de funcionarios y empleados de la institución, así como elaborar y ejecutar los programas para la Administración de Recursos Humanos Temporales, y Gestión y Planillas de Horas Extras en los procesos electorales</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la firma de los contratos individuales de trabajo del personal permanente y temporal y mantenerlos bajo resguardo;</li> <li>2. Coordinar las funciones de registro y control de asistencia del personal permanente y temporal ;</li> <li>3. Coordinar el control de los permisos y descuentos del personal permanente y temporal;</li> <li>4. Coordinar la elaboración de la planilla de pago de salarios y descuentos del personal permanente y temporal del TSE;</li> <li>5. Mantener actualizados los documentos técnicos relacionados con el Departamento de Personal;</li> <li>6. Mantener actualizado el banco de datos y los expedientes laborales de funcionarios y empleados;</li> <li>7. Elaborar constancias de salario y tiempo de servicio al personal que lo requiera;</li> <li>8. Coordinar la ejecución de los programas correspondiente a esta área en procesos electorales.</li> <li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-40-01-01-00-01</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Personal</li><li>• Leyes Laborales</li><li>• Elaboración de planillas de pago de salarios</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Ordenado y metódico.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Liderazgo.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Reglamento Interno TSE</li><li>• NTCIE TSE</li><li>• Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI)</li><li>• Código Laboral.</li><li>• Código Electoral.</li><li>• Ley ISSS, AFPs</li><li>• Ley del Servicio Civil</li><li>• Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Públicos</li></ul>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	CODIGO: UD-40-01-01-00-02
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Personal  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Personal  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI), elaborar la planilla de salarios y generar los informes de personal que sean requeridos.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional;</li><li>2. Elaborar la planilla de salarios y sus anexos;</li><li>3. Mantener actualizada la base de datos;</li><li>4. Elaborar la refrenda de nombramientos de la institución;</li><li>5. Llevar el control de los movimientos del personal;</li><li>6. Ingresar datos al sistema de recursos humanos;</li><li>7. Elaborar constancias de salario y tiempo de servicio;</li><li>8. Actualizar sistemáticamente los movimientos de personal;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS  
INSTITUCIONAL

CODIGO:

UD-40-01-01-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario a nivel de tercer año de preferencia en el área de Ciencias Económicas o Técnico graduado en carreras afines.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Manejo y operación del SIRHI
- Leyes Laborales.
- Elaboración de Planillas

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Dinámico.
- Ordenado y metódico
- Capacidad de análisis
- Manejo de equipo de oficina y de computación
- Buenas relaciones interpersonales

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de hojas de cálculo.
- Amplios conocimientos de computación
- Leyes ISSS y AFPs.
- Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Públicos

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: UD-40-01-01-00-03
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Personal</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Personal</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Operar el Sistema de Información de Recursos Humanos del Personal temporal, elaborar la planilla de salarios y generar los informes del personal temporal que sean requeridos.</p>	
<b>3. RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el proceso de contratación del personal institucional y seguimiento a su expediente;</li> <li>2. Colaborar en el levantamiento de actualización de información de expedientes del personal;</li> <li>3. Colaborar en la actualización del Sistema de Recursos Humanos Institucional;</li> <li>4. Recibir, controlar, distribuir, despachar y archivar la correspondencia interna y externa del Departamento;</li> <li>5. Coordinar la operatividad del Sistema de información de Recursos Humanos Temporal;</li> <li>6. Recibir y verificar la documentación del personal temporal;</li> <li>7. Ingresar datos al sistema de recursos humanos temporal;</li> <li>8. Elaborar la planilla de salarios y sus anexos;</li> <li>9. Administrar y resguardar la base de datos;</li> <li>10. Llevar el control de los movimientos del personal temporal;</li> <li>11. Elaborar constancias de salario, tiempo de servicio y renta del personal temporal;</li> <li>12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>		

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ADMNISTRADOR DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	<b>CODIGO:</b> UD-40-01-01-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario a nivel de tercer año de preferencia en el área de Ciencias Económicas o Técnico graduado en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo y operación del SIRHI</li><li>• Leyes Laborales.</li><li>• Elaboración de Planillas</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico.</li><li>• Ordenado y metódico</li><li>• Capacidad de análisis</li><li>• Manejo de equipo de oficina y de computación</li><li>• Buenas relaciones interpersonales</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de hojas de cálculo.</li><li>• Amplios conocimientos de computación</li><li>• Leyes ISSS y AFPs.</li><li>• Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Públicos</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE PERMISOS Y DESCUENTOS	CÓDIGO: UD-40-01-01-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Personal</p> <p><b>JEFÉ INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Personal</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Llevar el control de registro de entradas y salidas del personal de la institución.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el sistema de permisos y descuentos;</li> <li>2. Recibir y verificar permisos, incapacidades o cualquier otro documento que respalde la inasistencia del personal;</li> <li>3. Emitir reporte de descuentos para ingresarlos a la planilla de salarios del personal;</li> <li>4. Enrolar al personal en los relojes marcadores biométricos para su marcación;</li> <li>5. Velar por el buen funcionamiento de los mecanismos de control de la asistencia y puntualidad;</li> <li>6. Comunicar al personal cualquier disposición o cambio de los mecanismos de control;</li> <li>7. Elaborar reportes relacionados con permisos y descuentos.</li> <li>8. Llevar el control de registros y permisos;</li> <li>9. Archivar los documentos relacionados con permisos, descuentos llegadas tardías y movimientos de personal en general;</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE PERMISOS Y DESCUENTOS

CODIGO:

UD-40-01-01-00-04

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de Administración de Empresas a nivel de tercer año o Técnico en carreras afines.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Leyes Laborales.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y computación
- Elaboración de informes técnicos.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno
- NTCIE TSE.
- Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Públicos
- Código de Trabajo.
- Otras Leyes relacionadas con el campo de trabajo.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	CODIGO: UD-40-01-01-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Personal <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Personal <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Actualizar permanentemente los expedientes del personal de la institución.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar al personal de nuevo ingreso la documentación necesaria para la apertura de su expediente;</li><li>2. Elaborar y archivar los expedientes del personal permanente;</li><li>3. Realizar la actualización de los expedientes del personal permanente;</li><li>4. Elaborar historial del personal del Tribunal para efectos de control;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

CODIGO:

UD-40-01-01-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de Administración de Empresas a nivel de tercer año o Técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Leyes Laborales.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y computación
- Elaboración de informes técnicos.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno
- NTCIE TSE.
- Ley de Vacaciones y Asuetos de los Empleados Públicos
- Código de Trabajo.
- Otras Leyes relacionadas con el campo de trabajo.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CODIGO: UD-40-01-01-00-06
FECHA:	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Personal  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Personal  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar en la ejecución operativa de todas las actividades del Departamento de Personal	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el proceso de contratación del personal;</li><li>2. Archivar y administrar los expedientes del personal;</li><li>3. Colaborar en el levantamiento de actualización de información de expedientes del personal;</li><li>4. Colaborar en la obtención de firmas para la legalización de contratación del personal;</li><li>5. Operar el Sistema de información de Recursos Humanos Temporal;</li><li>6. Ingresar datos al Sistema de Recursos Humanos Temporal;</li><li>7. Coordinar con la JED y JEM actas y documentación personal para su contratación;</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CODIGO:

UD-40-01-01-00-06

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller comercial de preferencia con estudios universitarios.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de administración.
- Curso sobre Manejo de Archivo.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ordenado y metódico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y de computación.
- Elaboración de informes.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
--

CODIGO: UD-40-01-01-00-07
------------------------------

RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Personal  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Personal  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar en la ejecución operativa de todas las actividades del Departamento de Personal
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Archivar los documentos relacionados con permisos, incapacidades y documentos de respaldo por inasistencias;</li><li>2. Mantener preparados los expedientes con la documentación de contratación del personal institucional;</li><li>3. Atender al personal de nuevo ingreso para el llenado de documentación y elaboración de expediente personal;</li><li>4. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la inscripción o modificación del seguro colectivo de vida;</li><li>5. Apoyar en la distribución mensual de bitácoras;</li><li>6. Apoyar en la entrega de constancias de salario;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CODIGO:

UD-40-01-01-00-07

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller comercial de preferencia con estudios universitarios.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de administración.
- Curso sobre Manejo de Archivo.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Ordenado y metódico.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Manejo de equipo de oficina y de computación.
- Elaboración de informes.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PROFESIONALIZACIÓN	CÓDIGO: UD-40-01-02-00-01
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo y Profesionalización</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Subdirector de Desarrollo Humano</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente Administrativo</li> <li>- Encargado de Trabajo Social</li> <li>- Colaborador</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal requeridos por las autoridades, así como coordinar la función de trabajo social y la ejecución de los sistemas de capacitación, evaluación e incentivos al personal.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la función de trabajo social en beneficio del personal;</li> <li>2. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del Personal de la Institución;</li> <li>3. Coordinar la inducción al personal de nuevo ingreso;</li> <li>4. Gestionar con otras instituciones el desarrollo de capacitaciones al personal del TSE;</li> <li>5. Elaborar, planificar y coordinar la ejecución del sistema de evaluación del desempeño del personal, cuando sea solicitado por el Organismo Colegiado;</li> <li>6. Diseñar, actualizar y coordinar el Manual de Inducción aprobado por el Organismo Colegiado;</li> <li>7. Diseñar, ejecutar y actualizar el Manual de Evaluación del Desempeño cuando el Organismo Colegiado lo requiera;</li> <li>8. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y aprobado por el Organismo Colegiado;</li> <li>9. Diseñar y actualizar el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal;</li> <li>10. Ejecutar los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal que el Organismo Colegiado requiera;</li> <li>11. Colaborar en la actualización del Manual de Descripción de Puestos;</li> <li>12. Coordinar la ejecución de incentivos, prestaciones y beneficios al personal;</li> <li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del Departamento de Desarrollo y Profesionalización

CODIGO:

UD-40-01-02-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Licenciado en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniero Industrial o carreras afines.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Pedagogía
- Administración de personal.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Liderazgo
- Facilidad de oratoria
- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Facilidad de redacción.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Conocimiento de pruebas psicológicas.
- Conocimientos para administrar Pruebas Psicológicas y Psicométricas
- Conocimientos sobre Métodos y Técnicas de Capacitación de personal.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	CÓDIGO: UD-40-01-02-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo y Profesionalización</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Desarrollo y Profesionalización</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar actividades secretariales específicas del Departamento de Desarrollo y Profesionalización.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la detección de las necesidades de capacitación en las distintas dependencias del TSE;</li> <li>2. Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación Anual;</li> <li>3. Buscar apoyo interinstitucional así como gestionar con diferentes empresas, para el desarrollo de temas de capacitación a ser brindado a los empleados;</li> <li>4. Cotizar diferentes tipos de capacitaciones para los empleados;</li> <li>5. Mantener actualizado Manual de Inducción;</li> <li>6. Participar en los procesos de inducción de personal;</li> <li>7. Colaborar en la aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal y en la sistematización de los resultados, conforme a las instrucciones que reciba;</li> <li>8. Colaborar en la preparación de materiales a ser utilizados en el desarrollo de las capacitaciones;</li> <li>9. Llevar registro de capacitaciones realizadas, y personal a asistir</li> <li>10. Elaborar promoción de actividades llevadas a cabo en el Departamento;</li> <li>11. Atender solicitudes y agendar espacios a empresas que ofrecen sus productos y servicios;</li> <li>12. Atender, asistir, gestionar, coordinar con las empresas visitantes para que puedan exponer sus productos y servicios a los empleados del TSE;</li> <li>13. Apoyar en la logística y distribución de la entrega de la bonificación producto del laudo arbitral;</li> <li>14. Emitir carnet a empleados de nuevo ingreso y reposiciones de los mismos;</li> <li>15. Redactar, recibir, enviar correspondencia del Departamento;</li> <li>16. Apoyar en los procesos de conformación y elección de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las oficinas del TSE;</li> <li>17. Colaborar con el levantamiento, actualización y descripción de los puestos de trabajo del TSE;</li> <li>18. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-40-01-02-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudios Universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Relaciones Internacionales a nivel de tercer año o Técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Manejo de Personal

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo computacional
- Manejo de equipo de oficina

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Salud y Seguridad Ocupacional.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL

CODIGO:

UD-40-01-02-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Desarrollo y Profesionalización

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Desarrollo y Profesionalización.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar la orientación y asesoría al personal acerca de beneficios y obligaciones de ley así como investigaciones relacionadas con los empleados ante solicitudes de permisos.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Investigar sobre incapacidades del ISSS de empleados del Tribunal;
2. Tramitar inscripción del Certificado Colectivo de Vida y/o sus modificaciones;
3. Orientar sobre la Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;
4. Gestionar y orientar sobre la obtención del carnet de afiliado a una AFP;
5. Orientar a los beneficiarios de los empleados fallecidos sobre los beneficios y trámites a seguir;
6. Orientar al personal sobre trámites a realizar ante el ISSS: modificación de beneficiarios, beneficios, etc.;
7. Gestionar con instituciones públicas pertinentes aspectos relacionados con el proceso de jubilación y retiro de los empleados de la institución;
8. Proporcionar información a los empleados próximos a retirarse;
9. Realizar investigación en universidades respecto a empleados que solicitan permiso por estudios;
10. Elaborar constancias de tiempo de servicio de personal pasivo;
11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ENCARGADO DE TRABAJO SOCIAL</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-01-02-00-03</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado o estudiante de Licenciatura en Trabajo Social a nivel de tercer año.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados con la Administración de Personal.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en cargos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li><li>• Manejo de equipo de oficina.</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita.</li><li>• Excelente redacción y ortografía.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Ley del Servicio Civil</li><li>• Ley de Asuetos y Vacaciones de Empleados Públicos</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR	CÓDIGO:  UD-40-01-02-00-04
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Desarrollo y Profesionalización</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Desarrollo y Profesionalización</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Atender las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento y resguardo de archivos.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, tramitar y llevar control de las órdenes de compra de los comercios que ofrecen sus productos y servicios;</li> <li>2. Orientar a las personas que ofrecen productos y servicios al personal de la institución referente a la elaboración de órdenes de compra;</li> <li>3. Elaborar y actualizar la base de datos de las compañías o empresas que ofrecen sus servicios al personal;</li> <li>4. Llevar programación semanal de las empresas que ofrecen sus productos o servicios al personal y enviarla al Departamento de Servicios Generales para asegurar su ingreso a las instalaciones.</li> <li>5. Entregar copia de órdenes de compra a los empleados, al comercio y al tesorero institucional;</li> <li>6. Emitir carnés de identificación de los empleados de nuevo ingreso o reposiciones de los mismos;</li> <li>7. Controlar el inventario de materiales para emisión de carnés de identificación;</li> <li>8. Colaborar en la logística para la entrega de bonificaciones producto del laudo arbitral (tarjetas de supermercado).</li> <li>9. Gestionar el buen funcionamiento del cajero electrónico y la máquina expendedora de bebidas y snacks;</li> <li>10. Preparar los materiales de apoyo para ser utilizados en las capacitaciones;</li> <li>11. Archivar y distribuir correspondencia interna y externa;</li> <li>12. Hacer y recibir llamadas telefónicas oficiales del Departamento;</li> <li>13. Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos;</li> <li>14. Participar en los procesos de inducción de personal;</li> <li>15. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR

CODIGO:

UD-40-01-02-00-04

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario a nivel de tercer año de las carreras de Administración de Empresas o Técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso sobre Administración de Personal.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de análisis.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Facilidad de redacción de informes.
- Manejo de equipo de computación.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.
- Conocimientos sobre Métodos y Técnicas de Capacitación.

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

## UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UAC).

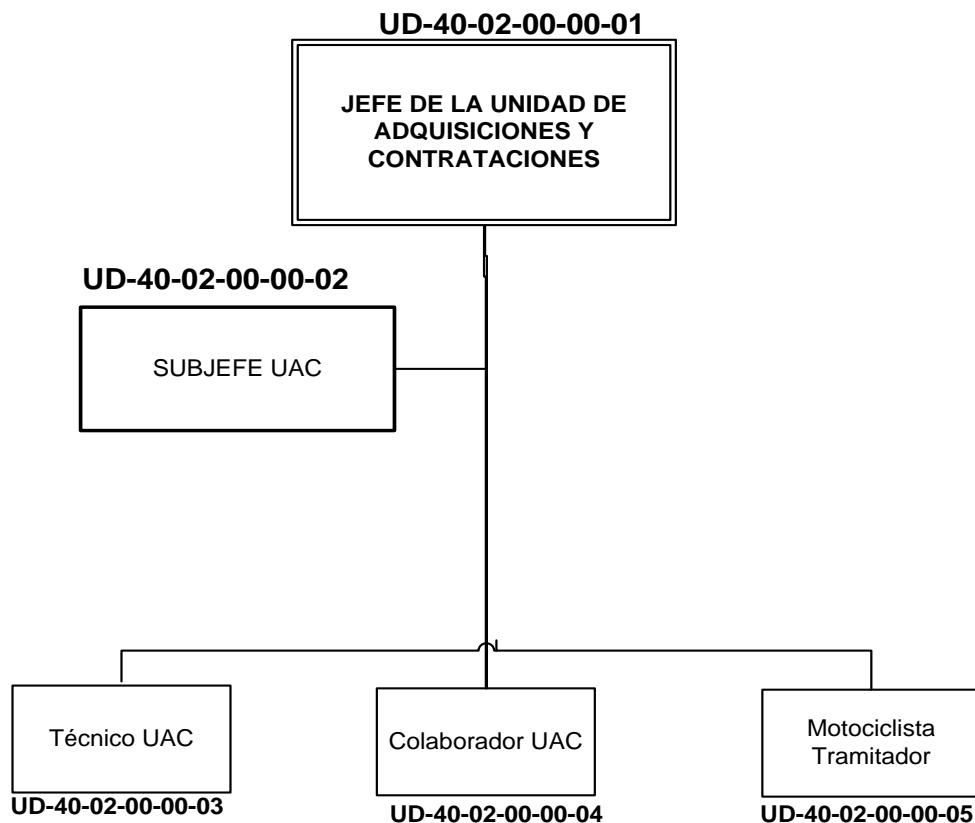
- JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UAC).
- SUBJEFE UAC
- TECNICO UAC
- COLABORADOR UAC
- MOTOCICLISTA TRAMITADOR

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

CODIGO:

**UD-40-02-00-00-00**

# **ORGANIGRAMA**



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	CÓDIGO: <b>UD-40-02-00-00-01</b>
FECHA:		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Administrativo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subjefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>- Técnico UAC</li> <li>- Colaborador UAC</li> <li>- Motociclista Tramitador</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Dirigir, conducir, integrar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el funcionamiento general de la institución conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES (Art. 10 LACAP)</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y con la ejecución de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP;</li> <li>2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP, para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;</li> <li>3. Construir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;</li> <li>4. Elaborar la Programación Anual de las compras, las Adquisiciones y Contrataciones de obras, bienes y servicios, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, y darle seguimiento a la ejecución de dicha Programación, la cual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el Presupuesto y la Programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;</li> <li>5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;</li> <li>6. Adecuar conjuntamente con las diferentes unidades solicitantes, las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas;</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CODIGO:

UD-40-02-00-00-01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato;
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del registro y llevar el control y la actualización del Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de estas políticas de compras;
11. Exigir, recibir, y devolver las garantías requeridas en los diferentes procesos de contratación; así como gestionar el proceso de incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería Institucional;
12. Precalificar a potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año;
13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución, de las contrataciones que se realicen;
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros;
16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
17. Cumplir y hacer cumplir todas las responsabilidades de la LACAP le establezca;
18. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia;
19. Las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CODIGO:
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	UD-40-02-00-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>
	<p>El puesto requiere cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 8 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</p>
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poseer Título Universitario.</li></ul>
	<p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitaciones especializadas sobre la materia (Ley LACAP) y sus reglamentos.</li><li>• Cursos sobre la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno.</li></ul>
	<p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en puestos similares.</li></ul>
	<p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de negociación.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Facilidad de expresión oral y escrita</li><li>• Amplia capacidad analítica</li></ul>
	<p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Reglamentos de la LACAP</li><li>• Manejo de Microsoft office.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUBJEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	CODIGO: UD-40-02-00-00-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	
	<b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Personal temporal de refuerzo en procesos electorales.</li></ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Colaborar con la jefatura de la unidad en la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos por el Tribunal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a la jefatura de la unidad acciones orientadas a mejorar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión de adquisiciones y contrataciones;</li><li>2. Analizar y presentar opinión técnica con recomendaciones a la jefatura de la unidad sobre los procesos ordinarios y extraordinarios de gestión de adquisiciones y contrataciones;</li><li>3. Dar cumplimiento junto a la jefatura de la unidad, a las disposiciones de la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC) y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);</li><li>4. Coordinar el trabajo del personal temporal de refuerzo a la Unidad, contratado para los procesos electorales;</li><li>5. Presentar a la jefatura de la unidad, informes sobre las actividades y proyectos que le hayan sido asignados, con la oportunidad y periodicidad requerida;</li><li>6. Realizar las investigaciones de interés para la unidad que le sean requeridas por la jefatura inmediata;</li><li>7. Colaborar en la elaboración de planes y documentos técnicos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones de la institución (manuales, instructivos, diagramas, programaciones y demás documentos), según le sea requerido;</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

SUBJEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIÓNES Y CONTRATACIONES

CODIGO:

UD-40-02-00-00-02

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

8. Integrar y participar en las comisiones de trabajo institucional según le sea encomendado;
9. Asistir y participar en las reuniones de trabajo de la unidad o institucionales a las que sea convocado;
10. Acompañar a la jefatura de la unidad en las reuniones con el Organismo Colegiado o eventos externos por delegación institucional, cuando así le sea requerido;
11. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la unidad, Programación Anual de Compras del TSE, programa de adquisiciones y contrataciones del Plan General de Elecciones y preparación de presupuestos ordinarios y extraordinarios de competencia de la unidad;
12. Dar seguimiento al Plan Anual Operativo, Programación Anual de Compras del TSE, programa de adquisiciones y contrataciones del Plan General de Elecciones y colaborar con la preparación de reportes de seguimiento;
13. Colaborar con la jefatura de la unidad a efecto que toda la normativa técnica para el desarrollo de la gestión de adquisiciones y contrataciones del TSE esté elaborada y actualizada;
14. Asistir a la jefatura de la unidad en la revisión de términos de referencia, bases de licitación o de concurso para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios a ser adquiridos por la institución;
15. Contribuir oportunamente con el proceso de documentación legal y administrativa de soporte a la gestión de adquisiciones y contrataciones;
16. Colaborar según las instrucciones de la jefatura inmediata, en la coordinación y supervisión de las actividades operativas y administrativas de la unidad;
17. Dar seguimiento a la gestión de las requisiciones de bienes y/o servicios, según le sea encomendado por la jefatura inmediata;
18. Dar seguimiento a los bienes adquiridos que entrarán en almacén del TSE, según requerimiento de la jefatura inmediata;
19. Representar a la jefatura inmediata en actos y reuniones, según le sea encomendado;
20. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia;
21. Las demás que le asigne la Ley y los Reglamentos

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SUBJEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	CODIGO: UD-40-02-00-00-02
--	------------------------------

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p>El puesto requiere cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 8 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración de Empresas o en carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley LACAP y sus reglamentos</li><li>• Disposiciones UNAC</li><li>• Normas Técnicas de Control Interno</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos relacionados con la gestión de adquisiciones y contrataciones del sector público.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Liderazgo y habilidad para el manejo de personal</li><li>• Capacidad de negociación</li><li>• Facilidad de expresión oral y escrita</li><li>• Alta capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Manejo de Internet</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Poseer creatividad e iniciativa</li><li>• Habilidad para la redacción de documentos de trabajo e informes ejecutivos</li><li>• Manejo de equipo informático, software de oficina y software MODDIV-COMPRASAL.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código Electoral</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  TÉCNICO UAC	CÓDIGO:  UD-40-02-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Ejecutar y documentar los expedientes de Contratación correspondientes a procesos de Licitación Pública o Concurso Público, Contratación Directa y Libre Gestión, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, colaborando con las demás actividades de carácter administrativo que le sean asignados por la Jefatura y Sub Jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).</li> <li>2. Colaborar con la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).</li> <li>3. Controlar la ejecución de la PAAC, registrando los procesos de contratación ejecutados;</li> <li>4. Crear y alimentar controles para el registro y seguimiento de expedientes de Licitación Pública o Concurso Público, Contrataciones Directas y Libre Gestión;</li> <li>5. Elaborar Bases de Licitación Pública o de Concurso Público;</li> <li>6. Recibir y consolidar los requerimientos de las unidades solicitantes por tipo de compra;</li> <li>7. Archivar en forma ordenada y cronológica la Crear el expediente de Contratación correspondiente, rotularlo y crear un índice documentación generada durante el desarrollo de proceso de contratación;</li> <li>8. Adecuar términos de referencia o especificaciones técnicas con las unidades solicitantes;</li> <li>9. Elaborar solicitudes de Verificación de Asignación Presupuestaria en base al monto estimado para cada proceso en la PAAC;</li> <li>10. Elaborar notas de solicitud de visto bueno de las unidades solicitantes a las Bases de Licitación o Concurso, Condiciones y Especificaciones Técnicas para Contratación Directa o Términos de Referencia para procesos de Libre Gestión.</li> <li>11. Elaborar notas de remisión de Bases de Licitación o Concurso, Condiciones y Especificaciones Técnicas para Contratación Directa o Términos de Referencia para procesos de Libre Gestión, para aprobación de Organismo Colegiado.</li> <li>12. Diseñar formatos de Publicación de Avisos de Convocatoria a Procesos de Licitación o Concurso, y gestionar su publicación en el MODDIV DE COMPRASAL, medios de prensa escrita de amplia circulación nacional o internacional, así como publicar los referidos avisos de convocatoria en medios de comunicación</li> </ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-02-00-00-03</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		<p>14. Elaborar la solicitud de publicaciones de avisos de convocatoria a procesos de Licitación o Concurso;</p> <p>15. Elaborar invitaciones para ofertar bienes y/o servicios en los casos de procesos de Libre Gestión o Contratación Directa;</p> <p>16. Verificar el envío y recepción oportuna de invitaciones a participar con el encargado de correspondencia;</p> <p>17. Anexar al expediente de contratación las invitaciones con firma, sello y fecha de recepción por parte de posibles proveedores;</p> <p>18. Publicar y ejecutar los procesos de contratación en el MODDIV DE COMPRASAL;</p> <p>19. Remitir en forma oportuna a los Miembros de la Comisión Evaluadora de Ofertas, las Bases de Licitación o Concurso, Condiciones y Especificaciones Técnicas para Contratación Directa;</p> <p>20. Recibir consultas generadas por los proveedores en cada proceso de contratación;</p> <p>21. Elaborar notificaciones de venta de Bases de Licitación o Concurso Público dirigidas a la Unidad Financiera Institucional;</p> <p>22. Elaborar cuadros de registro de entrega de Bases de Licitación o Concurso Público;</p> <p>23. Entregar a los proveedores Bases de Licitación o Concurso Público, verificando si se ha cumplido el debido proceso de compra de las mismas, respetando los períodos y horarios de entrega establecidos, solicitando al interesado en participar fotocopia de recibo de pago otorgado por la Tesorería Institucional;</p> <p>24. Elaborar notas de remisión de consultas de proveedores a las unidades solicitantes;</p> <p>25. Elaborar respuestas a proveedores, coordinando el proceso de envío por escrito de las mismas con acuse de recibido de los interesados;</p> <p>26. Elaborar solicitudes de aprobación de adendas de Bases de Licitación o Concurso o de Condiciones y Especificaciones Técnicas de Contratación Directa;</p> <p>27. Notificar en forma oportuna a participantes, la resolución a adendas aprobadas por Organismo Colegiado;</p> <p>28. Elaborar cuadros de registro de recepción de ofertas;</p> <p>29. Colaborar o representar a la jefatura UAC en los actos de recepción y apertura de ofertas;</p> <p>30. Elaborar Actas de recepción y apertura pública de ofertas;</p> <p>31. Elaborar convocatorias a Miembros de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas;</p> <p>32. Colaborar y prestar la asistencia técnica necesaria a los miembros que conforman las Comisiones de Evaluación de Ofertas;</p> <p>33. Colaborar y prestar asistencia técnica necesaria para elaborar cuadros comparativos para la evaluación legal, administrativa, financiera y técnica de los procesos de licitación o Contratación Directa;</p> <p>34. Colaborar y prestar asistencia técnica necesaria para elaborar cuadros comparativos para la evaluación legal y general, financiera, técnica y económica de los procesos de Licitación Pública o Concurso Público así como de Contratación Directa;</p> <p>35. Colaborar y prestar asistencia técnica necesaria para elaborar Actas de recomendación de evaluación de procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Contratación Directa, colaborando para gestionar la suscripción oportuna de las mismas;</p> <p>36. Elaborar notas de remisión de resultados de evaluación de procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Contratación Directa, para aprobación de Organismo Colegiado;</p>

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**TÉCNICO UAC**

CODIGO:

UD-40-02-00-00-03

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

36. Elaborar presentaciones de resumen de resultados de evaluación de procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Contratación Directa para conocimiento de Organismo Colegiado;
37. Recibir y anexar al expediente de contratación correspondiente los Acuerdos de Adjudicación, Sin efecto o Desierto de Procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Contratación Directa;
38. Elaborar comunicaciones de resultados de procesos de contratación y verificar su entrega oportuna a los participantes;
39. Solicitar a Secretaría General Constancia de Inexistencia de recurso de revisión;
40. Elaborar comunicación de resultados en firme de procesos de Licitación Pública o Concurso Público;
41. Diseñar el formato de Publicación de Aviso de Resultado de Procesos de Licitación y gestionar su publicación en un medio de prensa escrita de circulación nacional, así como también publicar el resultado en el MODDIV de COMPRASAL;
42. Elaborar notas de solicitud de documentación legal para elaboración de contratos;
43. Enviar al responsable de la elaboración de contratos toda la documentación necesaria;
44. Adjuntar a los expedientes correspondientes las Actas de recepción de bienes y/o servicios provenientes de procesos de Licitación Pública, Concurso Público o Contratación Directa;
45. Elaborar notas a Organismo Colegiado para la gestión de solicitudes de modificación o ampliación de Contratos;
46. Verificar y recibir Garantías que cumplan con los requisitos establecidos en los instrumentos de contratación correspondientes;
47. Elaborar notas de remisión de Garantías a Tesorería Institucional;
48. Integrar en forma ordenada al expediente de contratación correspondiente toda la documentación que sustente el mismo;
49. Rotular, ordenar y foliar todo expediente de contratación que le sea asignado;
50. Entregar para archivo, debidamente Rotulado, ordenado y foliado, todo expediente de contratación que le sea asignado;
51. Colaborar con la recopilación de información necesaria para elaborar informes a OIR;
52. Elaborar notas de solicitud de Devolución de Garantías;
53. Elaborar notas de devolución de Garantías;
54. Colaborar en la documentación y ejecución de procesos de contratación por Libre Gestión en caso de serle requerido.
55. Colaborar en la documentación y ejecución de procesos de arrendamiento de inmuebles;
56. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  TECNICO UAC	<b>CODIGO:</b>  UD-40-02-00-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario a nivel de segundo año en el área de Ciencias Económicas o Administración de Empresas o Técnico graduado en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Redacción y Ortografía.</li><li>• Curso o Seminario de sobre la Ley LACAP y sus reglamentos</li><li>• Cursos de Capacitación Informática</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción de informes y documentos técnicos.</li><li>• Manejo de equipo informático.</li><li>• Facilidad de expresión.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en la aplicación de la ley LACAP y su reglamento.</li><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR UAC

CODIGO:

UD-40-02-00-00-04

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar todas las actividades relacionadas con la recepción, distribución y elaboración de documentos y expedientes correspondientes a procesos de adquisición de obras, bienes, servicios y control de correspondencia relacionados con los procesos de compra por Libre Gestión o Contratación Directa.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en la recepción de Requisiciones de compra de bienes y/o servicios y demás documentación relacionada a todos los procesos de contratación, así como también toda la documentación generada por proveedores u otras instituciones gubernamentales;
2. Verificar la información contenida en los formatos establecidos para la elaboración de Requisiciones de Compra de Bienes y/o Servicios;
3. Elaborar Requisiciones de Compra de Bienes y/o Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, gestionando su correspondiente firma;
4. Elaborar solicitudes de Verificación de Asignación Presupuestaria incorporándolas al expediente de contratación correspondiente;
5. Adecuar términos de referencia o especificaciones técnicas con las unidades solicitantes;
6. Gestionar la publicación de avisos de convocatoria a procesos de contratación en medios de prensa escrita de amplia circulación nacional y en el MODDIV de COMPRASAL;
7. Elaborar listas cortas de proveedores para procesos de Libre Gestión o Contratación Directa;
8. Mantener actualizado el Banco de Proveedores Institucional;
9. Elaborar invitaciones a Proveedores para ofertar bienes y/o servicios, publicando los términos de referencia en el MODDIV de COMPRASAL;
10. Anexar a los expedientes de compra, fotocopias de tarjetas de NIT e IVA legibles, de los proveedores;
11. Enviar a través del tramitador UAC toda la correspondencia necesaria para documentar expedientes de compra y demás correspondencia de naturaleza administrativa;
12. Recibir, revisar ofertas y anexarlas al expediente correspondiente;
13. Elaborar cuadros comparativos de ofertas, verificando con sumo cuidado el contenido de las mismas y comprobando todos los cálculos matemáticos y condiciones legales y generales en ellas detalladas;

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR UAC

CODIGO:

UD-40-02-00-00-04

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

14. Solicitar visto bueno de las unidades solicitantes para las ofertas recibidas;
15. Anexar al expediente correspondiente, opiniones o vistos buenos de las unidades solicitantes;
16. Elaborar notas de envío de expedientes de compra por libre gestión para aprobación de Organismo Colegiado;
17. Recibir y revisar el contenido de los Acuerdos de Adjudicación o Actas de Comisión de Compras por Libre Gestión generados para cada expediente de compra, anexando dichos documentos a cada expediente;
18. Elaborar notas de solicitud de corrección de Acuerdos de Adjudicación generados por Organismo Colegiado;
19. Elaborar Órdenes de compra correspondientes a aquellos expedientes que ya cuenten con Acuerdo de Adjudicación de Organismo Colegiado, distribuyendo inmediatamente las órdenes ya suscritas por los proveedores y el Jefe UAC al Departamento de Activo Fijo, Almacén General o Unidades solicitantes;
20. Solicitar a los adjudicados toda la documentación necesaria para elaboración de contrato, en cuanto aplique;
21. Remitir al responsable de elaboración de contratos, toda la documentación necesaria;
22. Elaborar notas de remisión de contratos a todos los involucrados legalmente en el proceso;
23. Verificar y recibir garantías que cumplan con los requisitos de los instrumentos legales correspondientes;
24. Remitir Garantías a Tesorería Institucional;
25. Verificar y solicitar vía telefónica a los proveedores adjudicados, la entrega de los bienes y/o servicios adquiridos;
26. Requerir a las Unidades Solicitantes las Actas de Recepción de bienes y/o servicios anexándolas al expediente correspondiente;
27. Revisar, ordenar, rotular y foliar los expedientes en forma completa, para su resguardo en el archivo UAC;
28. Entregar al Archivo UAC, los expedientes de contratación debidamente foliados para su resguardo;
29. Registrar el seguimiento de Expedientes por libre gestión en el cuadro de control correspondiente;
30. Elaborar notas administrativas varias;
31. Colaborar en los procesos de Licitación y/o Contratación Directa, cuando así le sea requerido por la Jefatura o Sub Jefatura;
32. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador UAC, propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR UAC

CODIGO:  
UD-40-02-00-00-04

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario a nivel de segundo año en el área de Ciencias Económicas o Administración de Empresas o Técnico graduado en carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Redacción y Ortografía.
- Curso o Seminario de sobre la Ley LACAP y sus reglamentos
- Cursos de Capacitación Informática

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de redacción de informes y documentos técnicos.
- Manejo de equipo informático.
- Facilidad de expresión.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento en la aplicación de la ley LACAP y su reglamento.
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
MOTOCICLISTA TRAMITADOR

CÓDIGO: UD-40-02-00-00-05
------------------------------

RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Realizar trámites, diligencias y reparto de correspondencia requerida por la UAC a nivel interno y externo del TSE  <b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trámites o encomiendas institucionales en los lugares que le sean indicados por el jefe inmediato;</li><li>2. Llevar un registro de las actividades efectuadas e informar sobre el consumo de combustible;</li><li>3. Realizar la entrega oportuna de toda la correspondencia que le sea asignada, verificando que en cada documento conste la fecha, hora, nombre, firma y sello de recibido, debiendo entregar toda la documentación al encargado de correspondencia.</li><li>4. Informar sobre problemas de funcionamiento de la unidad de transporte asignada;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>MOTOCICLISTA TRAMITADOR</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-02-00-00-05</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en cualquier especialidad.</li><li>• Licencia vigente de conducir motocicleta.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Educación y Seguridad Vial.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad en la conducción de motocicleta</li><li>• Facilidad de expresión.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nomenclatura del área metropolitana de San Salvador.</li><li>• Reglamento General de Tránsito.</li><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>		

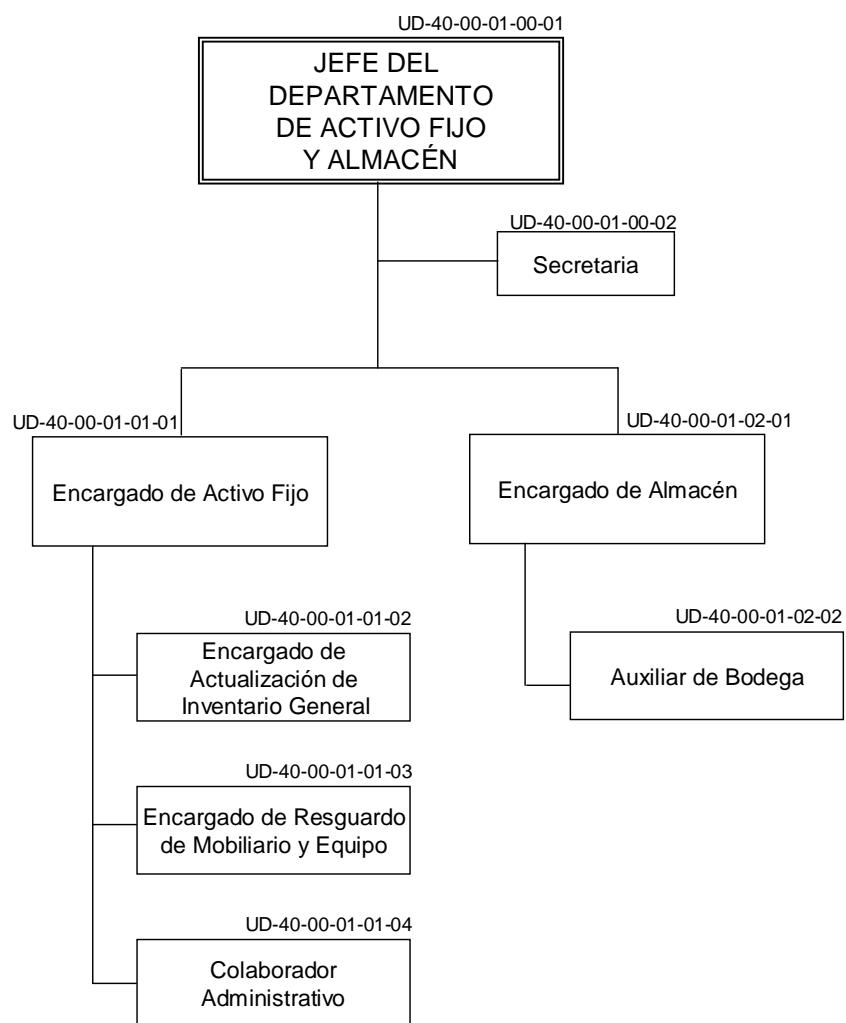
# **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN**

## DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN.
- SECRETARIA
- ENCARGADO DE ACTIVO FIJO
  - ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO GENERAL
  - ENCARGADO DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN BODEGA
  - COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO DE ALMACEN
- AUXILIAR DE BODEGA

**DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN**

CÓDIGO:

**UD-40-00-01-00****ORGANIGRAMA**

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y  
ALMACEN

CÓDIGO:

UD-40-00-01-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Activo Fijo y Almacén**JEFE INMEDIATO:** Director Administrativo**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Secretaría
- Encargado de Activo Fijo
- Encargado de Almacén

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Custodiar y resguardar los activos fijos y consumibles para su distribución a las distintas unidades organizativas de acuerdo a las necesidades y a las programaciones predefinidas.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Velar por el registro y control del inventario general de los bienes;
2. Coordinar las funciones de las áreas a su cargo;
3. Velar por el cumplimientos de las normas y procedimientos establecidos para la administración de inventarios de materiales, bienes y del activo fijo del TSE;
4. Supervisar el ingreso de bienes de acuerdo a especificaciones técnicas previamente establecidas;
5. Supervisar el registro y control de la asignación de todos los bienes muebles propiedad de la institución;
6. Elaborar y actualizar la tarjeta de responsabilidad de mobiliario y equipo;
7. Gestionar oportunamente la reparación o sustitución de equipo en mal funcionamiento;
8. Realizar monitoreos a las unidades organizativas para la actualización de activos institucionales;
9. Elaborar el plan de trabajo anual del departamento
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACEN</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-01-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control y manejo de inventarios.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en cargos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes técnicos</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Facilidad para la administración de personal</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Manejo de equipo de computación</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• NTCIE TSE</li><li>• Código Electoral</li><li>• Normativa relacionada con la administración de activos fijos e inventarios.</li><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA
--

CÓDIGO: UD-40-00-01-00-02
------------------------------

RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Activo Fijo y Almacén <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Desarrollar las actividades secretariales y de apoyo administrativo al jefe del Departamento.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar y digitar documentos, memorándums entre otros;</li><li>2. Gestionar requisiciones de materiales;</li><li>3. Archivar documentos administrativos;</li><li>4. Elaborar agenda de reuniones del jefe;</li><li>5. Atender el teléfono;</li><li>6. Fotocopiar documentos de trabajo;</li><li>7. Enviar correspondencia institucional vía fax;</li><li>8. Coordinar y gestionar transporte para actividades de la unidad;</li><li>9. Elaborar informes estadísticos de control de permisos;</li><li>10. Apoyar en la elaboración de planes ordinario y extraordinario;</li><li>11. Atender las visitas tanto internas como externas;</li><li>12. Apoyar en la digitación de informes;</li><li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA	<b>CODIGO:</b> UD-40-00-01-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li><li>• Conocimientos de Legislación salvadoreña.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

VIGENCIA:	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ENCARGADO DE ACTIVO FIJO	CODIGO:  UD-40-00-01-01-01
ACTUALIZACIÓN No.		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Activo Fijo y Almacén  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado de Actualización de Inventario General</li><li>- Encargado de Resguardo de Mobiliario y Equipo</li><li>- Colaborador Administrativo</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Coordinar y supervisar el ingreso, actualización, reparación, sustitución y asignación de mobiliario y equipo realizando el respectivo control en los traslados mediante el empleo de las tarjetas de responsabilidad.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de las actividades relativas a la actualización, sustitución y reparación así como la asignación de equipo y mobiliario institucional;</li><li>2. Supervisar las labores de ingreso de bienes muebles al Tribunal;</li><li>3. Supervisar la elaboración y el empleo de la tarjeta de responsabilidad de mobiliario y equipo;</li><li>4. Presentar informes de trabajo relativos a su área;</li><li>5. Colaborar con el levantamiento periódico del inventario físico de activos fijos del TSE;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ENCARGADO DE ACTIVO FIJO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-01-01-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario, preferentemente en el área de Ciencias Económicas o Técnico en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas</li><li>• Informática</li><li>• Manejo y control de activos fijos.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Ordenado y metódico</li><li>• Manejo de equipo de oficina y computación</li><li>• Excelente ortografía y redacción</li><li>• Técnicas de elaboración y redacción de informes</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de registro y codificación de bienes.</li><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO GENERAL	CODIGO:  UD-40-00-01-01-02
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Activo Fijo y Almacén  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Activo Fijo  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Levantar y mantener actualizado el Inventario General del TSE registrando el ingreso y la asignación de bienes muebles y equipos, conforme la normativa institucional.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actualizar permanentemente los registros del mobiliario y equipo Institucional;</li><li>2. Registrar y actualizar la asignación de mobiliario y equipo en el inventario general;</li><li>3. Registrar el mobiliario y equipo nuevo al inventario general;</li><li>4. Presentar informes de trabajo;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO GENERAL**

CODIGO:  
UD-40-00-01-01-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Bachillerato, preferentemente con estudios técnicos o universitarios.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Cursos de computación
- Técnicas de manejo de inventarios.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año de experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Manejo de equipo de oficina y de computación
- Excelente ortografía y redacción

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	CODIGO: UD-40-00-01-01-03
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Activo Fijo y Almacén <b>JEFE INMEDIATO:</b> Encargado de Activo Fijo <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Recibir, registrar, despachar y resguardar el mobiliario y equipo en bodega.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, registrar y despachar mobiliario y equipo resguardado en bodega;</li><li>2. Registrar y resguardar el mobiliario y equipo institucional;</li><li>3. Inventariar todo el mobiliario y equipo de acuerdo al plan de trabajo;</li><li>4. Codificar, identificar, ingresar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DEL RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

CÓDIGO:

UD-40-00-01-01-03

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Bachillerato, preferentemente con estudios técnicos o universitarios.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos sobre administración de inventarios.
- Técnicas de levantamiento de inventarios.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina y computación
- Excelente ortografía y redacción

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Administración de almacenes.
- Técnicas de registro y archivo.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO:

UD-40-00-01-01-04

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Activo Fijo y Almacén

**JEFE INMEDIATO:** Encargado de Activo Fijo

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno.

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Registrar, archivar, trasladar bienes institucionales; capturar y registrar parámetros de inventario de bienes a adquirir.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Acompañar el traslado de bienes institucionales;
2. Verificar el registro de los parámetros en los inventarios de los bienes a adquirir;
3. Verificar permanentemente los códigos de inventario en los bienes y equipos, mantenerlos legibles y asegurarse que todos éstos los posean;
4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-40-00-01-01-04

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Bachillerato, preferentemente con estudios técnicos o universitarios.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de administración de inventarios.
- Técnicas de levantamiento de inventarios.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina y de computación.
- Excelente ortografía y redacción

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Técnicas de registro y archivo

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ENCARGADO DE ALMACEN	CODIGO: UD-40-00-01-02-01
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Activo Fijo y Almacén  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar de Bodega.</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Recibir, registrar, resguardar, custodiar, despachar y controlar los materiales y suministros en las bodegas del Tribunal Supremo Electoral.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la recepción, registro y almacenamiento de los materiales e insumos en las bodegas de la institución;</li><li>2. Coordinar la ejecución operativa de levantamiento del inventario de materiales periódicamente;</li><li>3. Supervisar el mantenimiento cualificado y cuantificado el inventario;</li><li>4. Colaborar en la programación del plan anual de compras;</li><li>5. Coordinar la adquisición y despacho de materiales mensualmente o cuando lo soliciten las unidades;</li><li>6. Elaborar reportes mensualmente del consumo y existencia de materiales en forma cualitativa y cuantitativa;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE ALMACEN

CODIGO:

UD-40-00-01-02-01

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario, preferentemente en el área de Ciencias Económicas o Técnico en carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Relaciones Humanas
- Informática
- Manejo y control de activos fijos.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Ordenado y metódico
- Manejo de equipo de oficina y computación
- Excelente ortografía y redacción
- Técnicas de elaboración y redacción de informes

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Técnicas de registro y codificación de bienes.
- Microsoft Office

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE PUESTO

AUXILIAR DE BODEGA

CODIGO:

UD-40-00-01-02-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Activo Fijo y Almacén

**JEFE INMEDIATO:** Encargado de Almacén

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno.

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Recibir, registrar y despachar los materiales y suministros, así como la realizar conteos para los controles del almacén.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Recibir y registrar los materiales y suministros que entran al almacén;
2. Despachar materiales y suministros mediante requisición;
3. Registrar debidamente los ingresos y egresos de materiales y suministros en el kardex;
4. Realizar informes de conteos realizados periódicamente de todos los materiales y suministros existentes;
5. Mantener cualificado y cuantificado el inventario;
6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE BODEGA

CODIGO:

UD-40-00-01-02-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Bachillerato, preferentemente con estudios técnicos o universitarios.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Cursos de administración de inventarios.
- Técnicas de levantamiento de inventarios.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de equipo de oficina y de computación.
- Excelente ortografía y redacción

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Técnicas de registro y archivo

# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

## MANTENIMIENTO A INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

- JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- RECEPCIONISTA
- FOTOCOPIADOR
- CONSERJE
- COLABORADOR DE MANTENIMIENTO
- PERSONAL DE SERVICIO

## TRANSPORTE

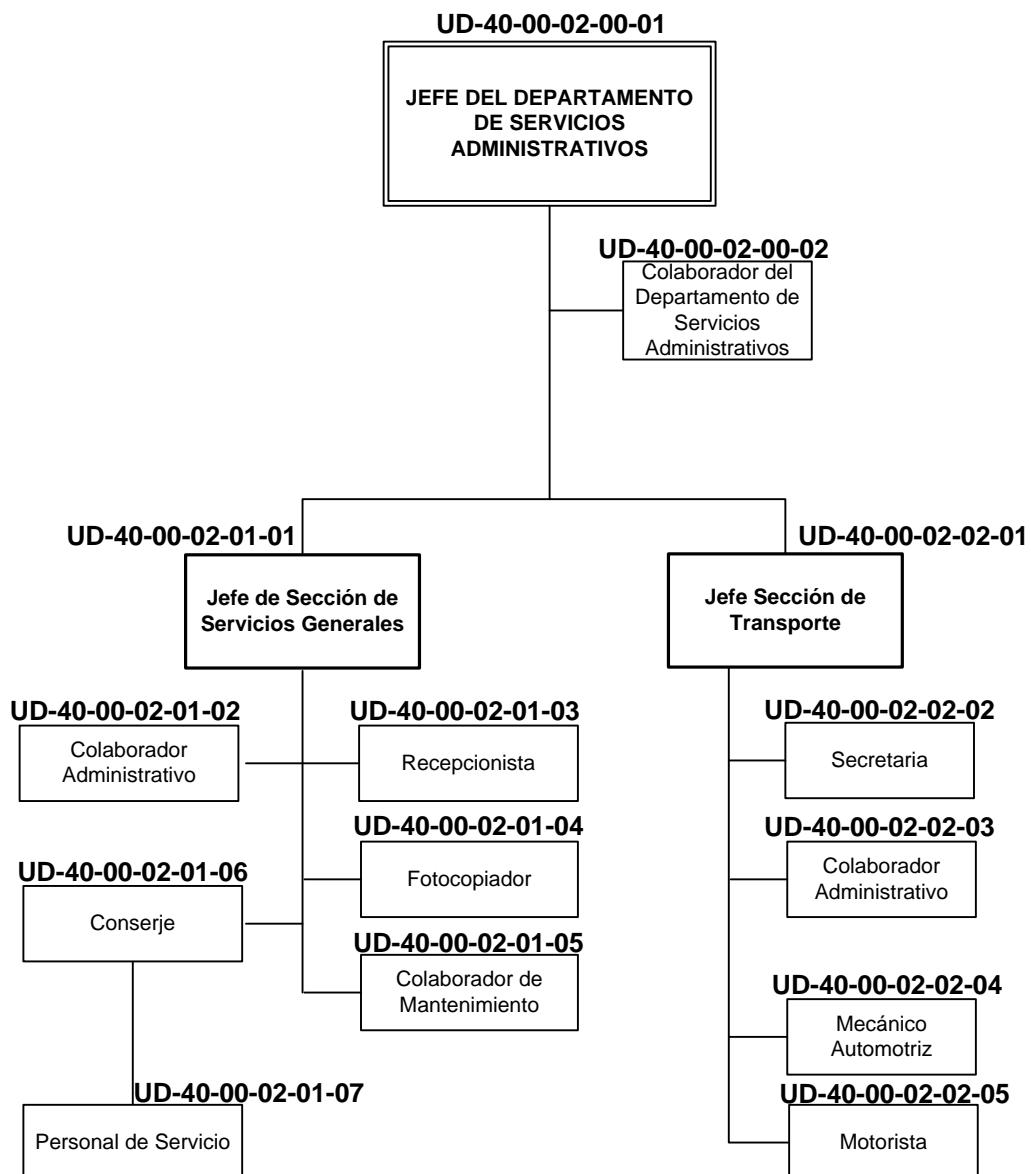
- JEFE DE SECCIÓN DE TRANSPORTE
- SECRETARIA
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO
- MECANICO AUTOMOTRIZ
- MOTORISTA

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO:

**UD-40-00-02-00-00**

**ORGANIGRAMA**



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO: <b>UD-40-00-02-00-01</b>
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Servicios Administrativos</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Administrativo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Administrativo del Departamento de Servicios Generales</li> <li>- Jefe de Sección de Servicios Generales.</li> <li>- Jefe de Sección de Transporte.</li> </ul> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Coordinar, supervisar y verificar la prestación de servicios generales, de mantenimiento a infraestructura y de suministro de transporte para el normal funcionamiento del TSE.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las funciones de las áreas a su cargo;</li> <li>2. Supervisar y verificar el desarrollo de las actividades plasmadas en el Plan Anual Trabajo del Departamento;</li> <li>3. Supervisar que los inmuebles propios y arrendados se mantengan en condiciones óptimas;</li> <li>4. Supervisar que existan insumos suficientes para satisfacer la demanda de las unidades organizativas de la institución;</li> <li>5. Garantizar el buen funcionamiento de las unidades de transporte y demás equipos de la institución;</li> <li>6. Colaborar en la elaboración del presupuesto ordinario y extraordinario;</li> <li>7. Rendir informes periódicos de las labores realizadas;</li> <li>8. Llevar el registro de consumo de servicios básicos de las diferentes unidades organizativas y presentar los reclamos en los casos que proceda.</li> </ol>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO:

UD-40-00-02-00-01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9. Fotocopiar y distribuir facturas de agua potable, energía eléctrica, telefonía e impuestos municipales;
10. Llevar los controles sobre la realización de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales;
11. Velar porque los expedientes de los vehículos institucionales cuenten con toda la documentación;
12. Velar porque se lleven actualizadas las bitácoras de los vehículos institucionales;
13. Firmar los formularios de autorización entrega de combustible;
14. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO:  
UD-40-00-02-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Curso sobre Normas Técnicas de Control Interno.
- Seminario sobre la Ley de Administración Financiera del Estado.
- Técnicas de Administración Moderna

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Dos años de experiencia en el puesto.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Manejo de equipo de oficina y de computación
- Facilidad para la administración de personal.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- NTCIE TSE
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CODIGO: <b>UD-40-00-02-00-02</b>
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Servicios Administrativos  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativo  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Realizar aquellas actividades relacionadas con el que hacer administrativo tales como: elaborar notas, memorándum, evaluar documentación y digitar toda la información dirigida a las dependencias de la institución.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar notas para diferentes unidades;</li><li>2. Elaborar memorándum para diferentes unidades;</li><li>3. Elaborar constancias de inasistencias de todas las compras de algunos bienes y Servicios;</li><li>4. Certificar documentos;</li><li>5. Archivar documentación;</li><li>6. Elaborar actas de reparación de servicios;</li><li>7. Hacer los cuadros comparativos de diferentes presupuestos;</li><li>8. Revisar presupuestos preventivo y correctivo;</li><li>9. Llevar el control de las reparaciones de los vehículos de la institución;</li><li>10. Digitar toda la correspondencia del departamento;</li><li>11. Recibir y distribuir correspondencia interna;</li><li>12. Elaborar requisiciones de compras de papelerías y útiles;</li><li>13. Enviar y recibir correspondencia vía correo electrónico;</li><li>14. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO:

UD-40-02-02-00-02

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario en carreras de ciencias económicas o Administración de Empresas o Técnico en carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Capacitación a nivel informático
- Seminarios sobre la temática relacionada con el puesto de trabajo.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de redacción de informes y documentos técnicos.
- Manejo de equipo informático, fotocopiadora, fax.
- Elaboración de documentos técnicos.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>ACTUALIZACIÓN No:</b> 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-02-01-01</b>
<b>FECHA:</b>		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Mantenimiento a Infraestructura y Servicios</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Administrativo</li> <li>- Recepcionista</li> <li>- Fotocopiador</li> <li>- Colaborador de Mantenimiento</li> <li>- Conserje</li> <li>- Ordenanza</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Coordinar el suministro de los servicios administrativos generales, de limpieza, ornato y seguridad y mantenimiento de los inmuebles institucionales propios o arrendados.</p>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar e implementar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los inmuebles de la institución;</li> <li>2. Recibir, verificar y tramitar facturas de servicios básicos;</li> <li>3. Ejecutar el Plan Anual Operativo en relación con las demás dependencias del TSE;</li> <li>4. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles asignados a las diferentes unidades;</li> <li>5. Coordinar y supervisar los servicios externos de mantenimiento, de equipo, maquinaria y mobiliario de la institución;</li> <li>6. Verificar que los inmuebles propios y arrendados se mantengan en condiciones óptimas;</li> <li>7. Atender de inmediato el reporte de daños en las instalaciones que requieran reparaciones;</li> <li>8. Velar por el suministro de los servicios institucionales de recepcionistas y fotocopiado de documentos de trabajo;</li> <li>9. Coordinar y supervisar las funciones de mantenimiento, conserjería y servicios generales;</li> <li>10. Supervisar las funciones de vigilancia y seguridad en las instalaciones y dependencias del TSE;</li> <li>11. Realizar las remodelaciones o mejoras a la infraestructura institucional o supervisar a terceros que las realicen;</li> <li>12. Elaboración de presupuesto y plan de trabajo de las remodelaciones efectuadas con personal de TSE;</li> <li>13. Realizar un chequeo constante del funcionamiento de generadores eléctricos, cisternas, equipos de aire acondicionado y otros equipos de la institución;</li> <li>14. Rendir informes periódicos de las labores realizadas;</li> <li>15. Administrar Contratos de arrendamientos de inmuebles;</li> <li>16. Administrar Contratos de diferentes servicios</li> <li>17. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-02-01-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Ingeniería civil o industrial preferentemente, a nivel de tercer año o Técnico graduado en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de mantenimiento industrial.</li><li>• Cursos sobre planificación de proyectos.</li><li>• Higiene y seguridad ocupacional</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en el puesto.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina y de computación</li><li>• Administración de personal.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• NTCIE TSE</li><li>• Técnicas de Administración Moderna</li><li>• Microsoft Office</li><li>• Sistemas de Mantenimiento, reparación de inmuebles, maquinaria y equipo.</li><li>• Conocimientos sobre contabilidad y depreciaciones.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR ADMINISTRATIVO	CODIGO:  UD-40-00-02-01-02
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Mantenimiento a Infraestructura y Servicios  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Realizar las labores secretariales correspondientes y asistir oportunamente a su jefe inmediato superior en el desarrollo de las distintas actividades de la Sección de Servicios Generales	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar Memorándum y notas;</li><li>2. Llevar el control de la agente del Jefe de Sección de Servicios Generales;</li><li>3. Atender visitas, proveedores, propietarios de inmuebles arrendados, etc.</li><li>4. Atender llamadas telefónicas de las diferentes unidades, cuando solicitan apoyo del personal de Servicios Generales;</li><li>5. Digitar toda la correspondencia de la sección de Servicios Generales;</li><li>6. Recibir y distribuir correspondencia interna y externa;</li><li>7. Sacar fotocopias;</li><li>8. Archivar la documentación;</li><li>9. Elaborar requisiciones de compras de papelería y utillería, así como también requisiciones para reparaciones de diferentes equipos (generadores eléctricos, cisternas, etc.)</li><li>10. Elaborar requisiciones de compra y especificaciones técnicas de los servicios a contratar</li><li>11. Enviar y recibir correspondencia vía correo electrónico;</li><li>12. Actualizar el directorio telefónico interno;</li><li>13. Coordinar actividades de visitas técnicas para los diferentes servicios y/o reparaciones a contratar;</li><li>14. Preparar informes mensuales sobre el consumo de los servicios básicos, energía eléctrica, agua potable, agua envasada, telefonía fija y celulares;</li><li>15. Elaborar toda la correspondencia que se relaciona con la administración de contratos;</li><li>16. Llevar el control de los gastos y saldos de los contratos que se administran;</li><li>17. Llevar expedientes de la documentación de Contratos que se administran</li><li>18. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-40-02-02-01-02

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller preferentemente con estudios universitarios.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Técnicas Secretariales.
- Cursos relacionados con la Administración Pública.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en cargos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Organizado y metódico
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales
- Conocimientos de computación.
- Elaboración de informes.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Leyes vigentes aplicables a su campo de trabajo.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  RECEPCIONISTA	CODIGO: UD-40-00-02-01-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Mantenimiento a Infraestructura y Servicios</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales.</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Orientar personalmente al público visitante con respecto a la ubicación de oficinas y personal.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar un control de los visitantes;</li><li>2. Identificar al personal visitante con la entrega de un carnet portable;</li><li>3. Orientar al público visitante;</li><li>4. Atender y transmitir a quien corresponda, las llamadas telefónicas;</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>RECEPCIONISTA</b></p> <p><b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-02-01-03</b></p> <p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller preferentemente con estudios técnicos o universitarios.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación sobre uso de PBX</li><li>• Curso sobre Relaciones Públicas y Humanas</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en el manejo de PBX.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Amabilidad en el trato con el público</li><li>• Destreza en el manejo de conmutador.</li><li>• Habilidad para la comunicación oral</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computación.</li></ul>
----------------------------------	--

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**FOTOCOPIADOR**

CODIGO:  
UD-40-00-02-01-04

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Mantenimiento a Infraestructura y Servicios

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Sección de Servicios Generales.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Realizar labores de reproducción de documentos oficiales y de trabajo, y de anillado de los mismos, según los mecanismos establecidos.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Operar fotocopiadoras, reproducir y compaginar todo tipo de documentos oficiales y de trabajo;
2. Anillar todo tipo de documentos de documentos institucionales;
3. Llevar control de copias por unidad organizativa;
4. Mantener aseado el equipo y el área de trabajo;
5. Reportar al Administrador de contrato, en caso de mal funcionamiento del equipo;
6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>FOTOCOPIADOR</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-02-01-04</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación sobre manejo de equipo fotocopiador.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico.</li><li>• Manejo de equipo de oficina.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de fotocopiadora, anilladora, guillotina.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR DE MANTENIMIENTO	CODIGO: UD-40-00-02-01-05
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Mantenimiento a Infraestructura y Servicios <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Efectuar los trabajos de fontanería, albañilería, carpintería, electricidad, soldadura, pintura y demás que sean necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del TSE.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar mantenimiento general a la infraestructura e instalaciones del Tribunal Supremo Electoral;</li><li>2. Reparar mobiliario de la institución;</li><li>3. Realizar trabajos de adecuación y remodelación de oficinas tales como divisiones, puertas y cubículos entre otros;</li><li>4. Dar mantenimiento a las redes hidráulicas de la institución;</li><li>5. Dar mantenimiento al sistema eléctrico y a la planta eléctrica de emergencia;</li><li>6. Pintar las instalaciones del Tribunal;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR DE MANTENIMIENTO	<b>CODIGO:</b> UD-40-00-02-01-05
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato preferentemente con una especialización de trabajo o estudios técnicos.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en higiene y seguridad ocupacional.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico.</li><li>• Habilidad en la manipulación de herramientas.</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Electricidad</li><li>• Fontanería y albañilería</li><li>• Carpintería</li><li>• Soldadura</li><li>• Pintura, entre otros.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  CONSERJE	CODIGO: UD-40-00-02-01-06
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Mantenimiento a Infraestructura y Servicios <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe de Sección de Servicios Generales.  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Personal de Servicio	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Supervisar las actividades de aseo, limpieza y el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la institución.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar un plan de horario de servicio de limpieza para las diferentes instalaciones del Tribunal;</li><li>2. Coordinar las labores asignadas al personal de servicios;</li><li>3. Calcular los insumos necesarios para la limpieza de las oficinas;</li><li>4. Realizar monitoreos en las instalaciones así como en la infraestructura de la institución;</li><li>5. Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a personal de servicio;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

CONSERJE

CODIGO:

UD-40-00-02-01-06

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Bachiller preferentemente con estudios técnicos o universitarios.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Mantenimiento de plantas eléctricas, aire acondicionado, entre otros.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año de experiencia en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Proactivo y propositivo
- Habilidad para el trabajo bajo presión
- Habilidad para dirigir personal
- Buenas relaciones interpersonales

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos básicos de mantenimiento de oficinas.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>PERSONAL DE SERVICIO</b>
---

CODIGO: UD-40-00-02-01-07
------------------------------

<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Mantenimiento a Infraestructura y Servicios <b>JEFE INMEDIATO:</b> Conserje  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Realizar labores de limpieza y ornato en oficinas y distribuir correspondencia interna y externa.
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectuar tareas de limpieza de la institución;</li><li>2. Realizar gestiones en oficinas fuera de la institución según instrucción de su jefe inmediato;</li><li>3. Distribuir correspondencia a nivel interno entre las unidades organizativas;</li><li>4. Trasladar mobiliario y materiales a las diferentes unidades, sedes e instalaciones temporales o permanentes del TSE;</li><li>5. Colaborar con actividades de mantenimiento de infraestructura;</li><li>6. Garantizar el orden y buen uso de su material de trabajo;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>PERSONAL DE SERVICIO</b>	<b>CODIGO:</b> UD-40-00-02-01-07
---	-------------------------------------

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Noveno grado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No necesaria</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• No necesaria.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dinámico</li><li>• Diligente y colaborador</li><li>• Cortesía</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones Humanas.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTE	CODIGO: UD-40-00-02-02-01
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Transporte  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Servicios Administrativos  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria</li><li>- Colaborador Administrativo</li><li>- Mecánico automotriz</li><li>- Motorista</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Coordinar el suministro de transporte para las unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el servicio de transporte y las rutas para el desarrollo de las distintas misiones oficiales de la institución, aplicando los lineamientos institucionales;</li><li>2. Verificar el estado de los vehículos con el fin de programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;</li><li>3. Realizar controles de consumo de combustible;</li><li>4. Programar turnos de trabajo rotativo al personal de motoristas;</li><li>5. Tramitar refrendas, tarjetas de circulación, placas, permisos y todo aquello concerniente al control de vehículos;</li><li>6. Elaborar informes sobre el estado y mantenimiento de los vehículos así como la asignación de los mismos;</li><li>7. Mantener actualizado el reporte individual de cada vehículo de acuerdo a documentación(es) proporcionada(s);</li><li>8. Atender de inmediato todo percance sobre accidentes de tránsito, robo de vehículos y accesorios, informar a la compañía aseguradora y presentar el reclamo respectivo.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTE

CODIGO:

UD-40-00-02-02-01

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

9. Autorizar cupones de combustible de acuerdo a las necesidades, para cada vehículo y misión oficial;
10. Presentar reportes requeridos por las instancias superiores sobre los vehículos institucionales e historial de reparaciones.
11. Elaborar y presentar el plan y la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del TSE.
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTE</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-40-00-02-02-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario o Técnico graduado en especialización automotriz.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso prácticos sobre mecánica automotriz.</li><li>• Administración de personal.</li><li>• Curso sobre educación vial y reglamento general de transito.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Iniciativa y dinámico.</li><li>• Administración de personal.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instructivo y Reglamento sobre el uso de vehículos emitido por la Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Instructivo de uso de vehículos del TSE</li><li>• NTCIE TSE</li><li>• Nomenclatura de la ciudad de San Salvador</li><li>• Funcionamiento de motores</li><li>• Conocimiento de repuestos, accesorios, y herramientas.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SECRETARIA	CODIGO: UD-40-00-02-02-02
FECHA:		

RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Transporte</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe Sección de Transporte</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar las labores secretariales correspondientes a la sección de transporte.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender llamadas telefónicas;</li><li>2. Llenar formularios de Misiones Oficiales y permisos de salida de motoristas y vehículos;</li><li>3. Completar formularios de Autorización de Combustible, archivar copias de respaldo, efectuar controles de consumo de combustible y hacer reporte cuando se le requiera;</li><li>4. Elaborar cuadro de detalles del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y actas de recepción de servicios;</li><li>5. Archivar, registrar y controlar expedientes de la flota vehicular que surjan de la asignación, reparaciones, reclamos por accidente y otros que surjan por el uso y adquisición de accesorios;</li><li>6. Colaborar en el trámite de refrendo de vehículos, diligencias en PNC, Fiscalía General de La Republica y otras entidades</li><li>7. Realizar cualquier otra tarea o actividad encomendada por el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades del departamento;</li></ol>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b> UD-40-00-02-02-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller Comercial opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de computación</li><li>• Cursos de Relaciones Humanas</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipo de oficina y de computación.</li><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Disponibilidad de trabajo bajo presión.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office.</li><li>• Técnicas de redacción y elaboración de informes.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-40-00-02-02-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Transporte

**JEFE INMEDIATO:** Jefe Sección de Transporte

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar al Jefe de la Sección de Transporte en lo relativo al registro y control del recorrido de unidades vehiculares, mantenimiento preventivo y correctivo, consumo de combustible y demás actividades de la sección.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar Misiones Oficiales y permisos de salida de motoristas y vehículos;
2. Elaborar autorizaciones de transporte para todas las unidades organizativas de la institución que lo demanden;
3. Estimar consumo de combustible en base a kilometraje de recorrido para cada una de las unidades vehiculares del TSE, archivar, registrar y controlar expedientes de la flota vehicular que surjan de la asignación, reparaciones, reclamos por accidente y otras que surjan por el uso y adquisición de accesorios.
4. Colaborar en el trámite de refrendas de vehículos, diligencias en PNC, Fiscalía General de la República y otras entidades;
5. Registrar y archivar bitácoras por cada unidad vehicular estableciendo kilometrajes de recorrido diariamente;
6. Realizar cualquier otra tarea o actividad encomendada por el jefe inmediato superior, de acuerdo a las necesidades de la Sección.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-40-00-02-02-03

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Bachillerato de preferencia con estudios técnicos o universitarios.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Conocimientos generales sobre funcionamiento de vehículos.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Dinámico
- Habilidades para trabajar bajo presión.
- Habilidades para cálculos matemáticos sencillos

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento sobre trámites relacionados a vehículos en Sertracen, Fiscalía General de la República, PNC y otras entidades.
- Conocimientos sobre Archivo.
- Conocimientos sobre Mecánica automotriz básica.

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
MECANICO AUTOMOTRIZ

CODIGO:
UD-40-00-02-02-04

RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Transporte  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe Sección de Transporte  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Reparar y dar mantenimiento menor a los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar chequeos constantes en las unidades y efectuar informes de necesidades o daños en las unidades vehiculares cuando le sea requerido;</li><li>2. Proporcionar diagnósticos predictivos, preventivos y correctivos, con la intención de mantener los vehículos institucionales en buen funcionamiento;</li><li>3. Cotizar repuestos;</li><li>4. Reparar vehículos de la Institución y atender emergencias mecánicas que puedan surgir en las unidades vehiculares;</li><li>5. Llevar el control de las unidades reparadas, verificar los automotores para diagnosticar posibles fallas;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>

## NOMBRE DEL PUESTO

MECANICO AUTOMOTRIZ

CODIGO:

UD-40-00-02-02-04

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Técnico en mecánica Automotriz.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Identificar desperfectos mecánicos en el funcionamiento de vehículos.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimiento de electricidad automotriz
- Conocimiento de repuestos y accesorios de marcas diversas.
- Conocimiento de enderezado y pintura.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MOTORISTA	CODIGO:  UD-40-00-02-02-05
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Transporte  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe Sección de Transporte  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Conducir los vehículos Institucionales en las diferentes misiones oficiales a diferentes lugares del país, vigilar y reportar fallas oportunamente para el buen funcionamiento de los mismos.  .	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral;</li><li>2. Cumplir con los controles y registros establecidos para el uso de los vehículos, llenado de bitácora de consumo de combustibles, misiones oficiales, liquidar combustible justo a tiempo, informe de daños y accidentes, portar licencia de conducir vigente, etc.</li><li>3. Realizar todas aquellas diligencias como misiones oficiales a lo largo del territorio nacional;</li><li>4. Distribuir correspondencia externa;</li><li>5. Hacer reparaciones menores cuando surja algún desperfecto en el vehículo;</li><li>6. Mantener limpios, ordenados y en buen estado de funcionamiento los vehículos institucionales que conduzca;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  MOTORISTA	<b>CODIGO:</b> UD-40-00-02-02-05
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bachillerato.</li><li>• Licencia de conducir vigente.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Relaciones Humanas.</li><li>• Curso de mecánica automotriz</li><li>• Curso sobre educación vial y Reglamento General de Tránsito.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diligente y colaborador</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Iniciativa y dinámico.</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Instructivo y Reglamento sobre el uso de vehículos emitido por la Corte de Cuentas de la República.</li><li>• Instructivo de uso de vehículos del TSE</li><li>• Nomenclatura de la ciudad de San Salvador</li><li>• Principales carreteras del interior del país</li><li>• Funcionamiento de motores.</li></ul>	

# **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA**

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA.

- DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA
- SUBDIRECTOR DE CAPACITACIÓN
- SUPERVISOR DE REGIONALES DE CAPACITACIÓN
- SECRSETARIA
- ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA
- COLABORADOR TÉCNICO I
- ENCARGADO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA
- ASISTENTE TÉCNICO
- COLABORADOR

## DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN.
- SECRETARIA
- COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN
- ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN
- SUPERVISOR REGIONAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
- SUPERVISOR DE DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN ELECTORAL
- CAPACITADOR CÍVICO ELECTORAL

## DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES.
- SECRETARIA

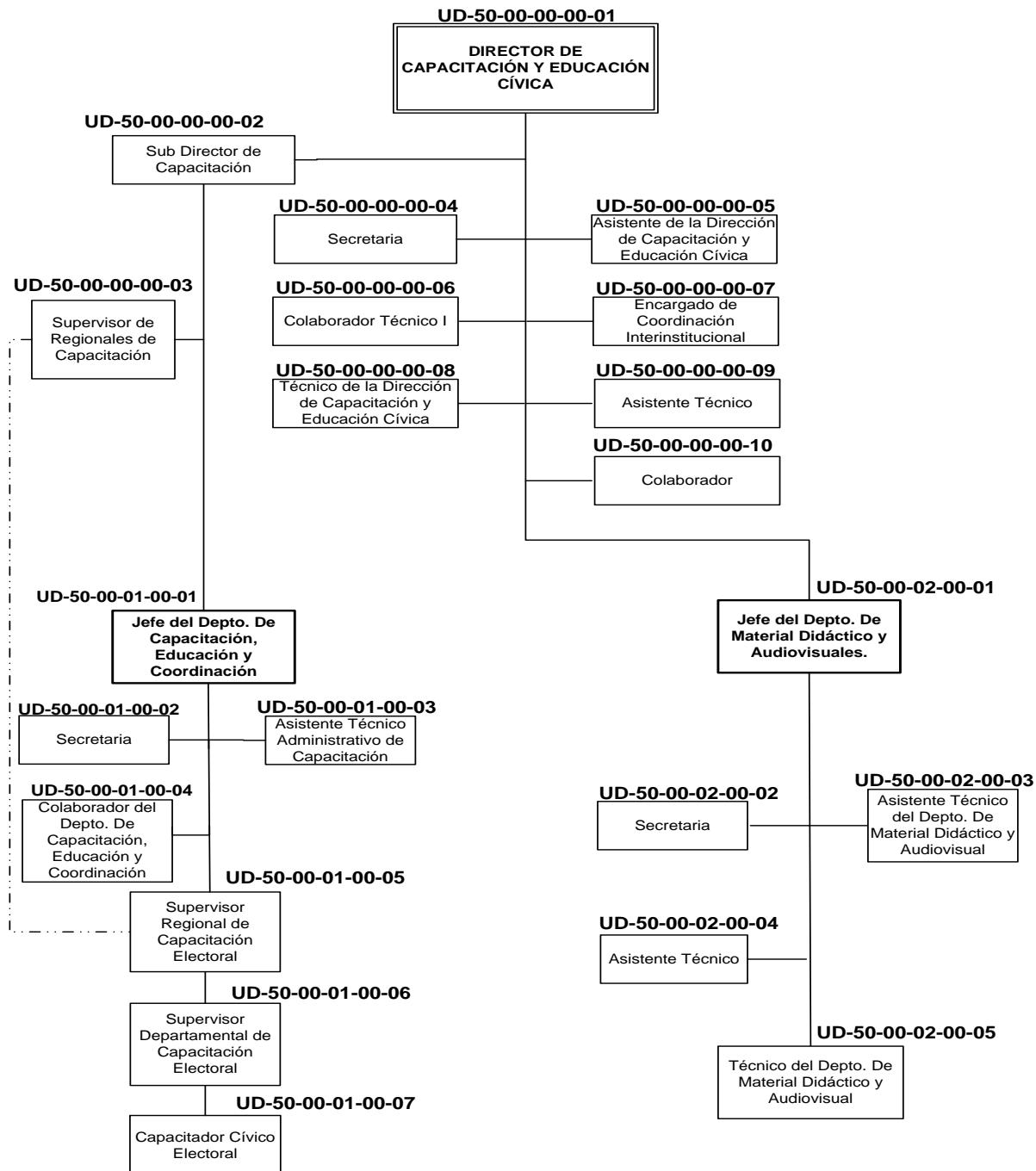
- ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES
- ASISTENTE TÉCNICO
- TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDACTICO Y AUDIOVISUALES

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

CODIGO:

**UD-50-00-00-00**

## ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA	CÓDIGO: UD-50-00-00-00-01
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo.</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirector de Capacitación</li> <li>- Secretaria</li> <li>- Asistente de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</li> <li>- Colaborador Técnico I.</li> <li>- Encargado de Coordinación Interinstitucional.</li> <li>- Técnico de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica</li> <li>- Asistente Técnico</li> <li>- Colaborador.</li> <li>- Jefe del Departamento de Materiales Didácticos y Audiovisuales.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Diseñar y dirigir procesos encaminados al conocimiento de la materia y procesos electorales que permitan incentivar la participación electoral, la promoción de valores cívicos y el fortalecimiento democrático, además coordinar la elaboración de planes extraordinarios para el desarrollo de las capacitaciones dirigidas a organismos electorales temporales e instituciones de apoyo.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, Administrar y Supervisar el desarrollo del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática</li> <li>2. Diseñar, planificar y desarrollar estrategias encaminadas a promover el conocimiento de la materia y procesos electorales.</li> <li>3. Coordinar y Supervisar las prácticas electorales de estudiantiles y las charlas de educación cívica.</li> <li>4. Elaborar el Plan de Capacitación Electoral dirigido a los organismos electorales temporales e instituciones de apoyo.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios.</li> <li>6. Coordinar y supervisar Elecciones Estudiantiles y Elecciones Conjuntas.</li> <li>7. Garantizar la actualización del manual de puestos de la Dirección;</li> <li>8. Coordinar y Supervisar las actividades administrativas de la Dirección;</li> <li>9. Rendir informes y demás requerimientos relacionados con el trabajo solicitados por las instancias superiores;</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-50-00-00-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Ciencias de la Educación o en carreras de las Ciencias sociales.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Personal</li><li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li><li>• Alta gerencia</li><li>• Pedagogía.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Administración de Personal.</li><li>• Técnicas de Comunicación.</li><li>• Capacidad de organización.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre procesos de enseñanza y aprendizaje</li><li>• Manejo de software de última tecnología.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SUB DIRECTOR DE CAPACITACIÓN

CODIGO:

UD-50-00-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Capacitación y Educación Cívica

**JEFE INMEDIATO:** Director de Capacitación y Educación Cívica

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Jefe del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación;
- Supervisor de Regionales de Capacitación.

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Coordinar a nivel nacional el trabajo operativo en campo de capacitación, asegurando y supervisando el normal desarrollo de los cursos de profesionalización de los organismos electorales temporales, de capacitación a instituciones de apoyo a los procesos electorales y actividades de fomento a la cultura cívica electoral y democrática en los centros educativos.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Definir con el Director de Capacitación y Educación Cívica los eventos y actividades a desarrollar para fortalecer en la sociedad el conocimiento sobre valores cívicos y principios democráticos.
2. Desarrollar conjuntamente con el Director de Capacitación y Educación Cívica, la mecanización de procesos que faciliten y modernicen las actividades de la Dirección, dinamizando capacitaciones presenciales y on line.
3. Acompañar o representar en su ausencia al Director de Capacitación y Educación Cívica en las reuniones con el Organismo Colegiado, en actos, reuniones o eventos externos por delegación institucional.
4. Coordinar en conjunto con el Director de Capacitación y Educación Cívica, las relaciones con instituciones estatales y de la sociedad civil, a fin de crear y desarrollar espacios de actualización y fortalecimiento de la educación cívica.
5. Asistir y participar en las reuniones de trabajo de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica e institucionales relacionadas con la misma.
6. Dirigir y coordinar el trabajo de la jefatura del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación y del Supervisor de Regionales de Capacitación.
7. Participar en la elaboración de planes y documentos técnicos relacionados con la función de capacitación cívico-electoral, profesionalización de OET y capacitaciones a instituciones de apoyo electoral (manuales, instructivos, programaciones, cartillas, currículas, presentaciones, formularios, material didáctico y demás documentos).
8. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección, programa de capacitación electoral del Plan General de Elecciones y preparación de presupuestos ordinarios y extraordinarios de competencia de la Dirección.
9. Diseñar Planes Operativos de Trabajo y el sistema de seguimiento, supervisión y evaluación de actividades del personal de campo además de lineamientos para la elaboración y presentación de informes y programación de actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO SUB DIRECTOR DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO: UD-50-00-00-00-02
	<ul style="list-style-type: none"><li>10. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de bienes y servicios a ser adquiridos por la institución para los propósitos de capacitación cívico-electoral y para los procesos de profesionalización de OET.</li><li>11. Coadyuvar a que toda la documentación técnica y materiales didácticos empleados en la función de profesionalización de OET, capacitación electoral y educación cívica, esté elaborada y actualizada.</li><li>12. Organizar las capacitaciones y actividades relacionadas con las mismas a realizar en campo a nivel nacional.</li><li>13. Coordinar la ejecución de las prácticas electorales estudiantiles y las charlas de educación cívico-democráticas.</li><li>14. Coordinar la ejecución de los procesos de profesionalización de organismos electorales temporales, supervisando el desarrollo de la currícula establecida y velando por el estricto cumplimiento de las actividades de los instructores.</li><li>15. Realizar las jornadas de capacitación a instituciones de apoyo a los procesos electorales (FGR, PDDH, PNC, PGR, Medios de Comunicación y otros).</li><li>16. Supervisar a nivel nacional el funcionamiento administrativo y operativo de las sedes regionales de capacitación; y asegurar la logística requerida para el desarrollo de las actividades de capacitación en campo.</li><li>17. Gestionar los materiales y recursos requeridos por las sedes regionales para la ejecución de los Programas de Capacitación.</li><li>18. Verificar el trabajo de campo de los procesos de capacitación, profesionalización de OET y educación cívica a nivel nacional.</li><li>19. Dar seguimiento a las labores del Departamento de Material Didáctico y Audio Visuales</li><li>20. Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo y Programas de la Dirección en lo que respecta a la capacitación cívico- electoral y profesionalización de OET, y colaborar con la preparación de reportes de seguimiento.</li><li>21. Elaborar y presentar informes de trabajo periódicos al Director de Capacitación y Educación Cívica.</li><li>22. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SUB DIRECTOR DE CAPACITACIÓN</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-50-00-00-00-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado(a) en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración logística</li><li>• Manejo de personal</li><li>• Didáctica educativa</li><li>• Formulación de proyectos y presupuestos</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tres años en el ámbito de capacitación, preferentemente con experiencia en materia electoral</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li><li>• Habilidad para el manejo de personal</li><li>• Sin restricciones de horario</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li><li>• Facilidad para la elaboración de informes de trabajo</li><li>• Manejo de equipo informático y software de oficina</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Excelente redacción</li><li>• Facilidad de expresión y comunicación oral y escrita</li><li>• Habilidad para hablar en público</li><li>• Manejo de equipo de computación</li><li>• Habilidad para la elaboración y redacción de informes y documentos técnicos</li><li>• Alta capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Poseer creatividad e iniciativa</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución de la República</li><li>• Código Electoral y leyes relacionadas</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUPERVISOR DE REGIONALES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL	CODIGO: UD-50-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación <b>JEFE INMEDIATO:</b> Subdirector de Capacitación <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisor Regional de Capacitación.</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Supervisar las actividades laborales de las distintas regiones en los procesos de capacitación a Organismos Electorales Temporales, Instituciones de apoyo y ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática así como la Formación de Gobiernos Estudiantiles y demás acciones realizadas en campo.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las reuniones de trabajo a las que le convoque la jefatura inmediata;</li><li>2. Visitar y realizar reuniones de trabajo con los supervisores regionales de capacitación;</li><li>3. Verificar en campo la ejecución de las actividades de capacitación a nivel de los departamentos correspondientes a cada región, en los tiempos, contenidos, metodologías y evaluaciones previamente establecidos.</li><li>4. Supervisar el trabajo del cuerpo de supervisores regionales de capacitación y el desarrollo de los eventos programados;</li><li>5. Dar seguimiento in situ al desarrollo de actividades de cultura democrática en los centros educativos a nivel nacional; capacitación a Organismos Electorales Temporales e Instituciones de apoyo a los procesos electorales;</li><li>6. Constatar las condiciones operativas y de apoyo logístico para el normal funcionamiento de las sedes regionales de capacitación;</li><li>7. Rendir informes de trabajo periódicamente al Subdirector de Capacitación;</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SUPERVISOR DE REGIONALES DE CAPACITACIÓN</b>		<b>CODIGO:</b> <b>UD-50-00-01-00-03</b>
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado(a) universitario(a) en carreras administrativas o educativas</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas y metodologías pedagógicas</li><li>• Administración de Personal</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de dos años en supervisión, preferentemente con experiencia en materia electoral.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud de liderazgo</li><li>• Con conocimientos de manejo de personal</li><li>• Sin restricciones de horario</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li><li>• Facilidad para la elaboración de informes de trabajo</li><li>• Manejo de equipo informático y software de oficina</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Excelente redacción</li><li>• Facilidad de expresión verbal</li><li>• Habilidad para hablar en público</li><li>• Manejo de equipo de computación</li><li>• Habilidad para la elaboración y redacción de informes</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener conocimientos sobre el Código Electoral y leyes relacionadas</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA

CODIGO:

UD-50-00-00-00-04

RELACIONES JERÁRQUICAS

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Capacitación y Educación Cívica

**JEFE INMEDIATO:** Director de Capacitación y Educación Cívica

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar al Director en las tareas administrativas y de gestión interna correspondientes a la Dirección de Capacitación y Educación Cívica.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Apoyar la preparación de Planes de Trabajo.
2. Apoyar la elaboración y revisión de Informes y Programaciones mensuales.
3. Realizar las gestiones administrativas de requerimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
4. Apoyar la elaboración del presupuesto del Plan de Capacitación Electoral
5. Ejercer las funciones relacionadas con el trabajo secretarial.
6. Administrar artículos y materiales de oficina.
7. Elaborar requisiciones de material.
8. Controlar la ubicación de equipos y mobiliario.
9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
SECRETARIA

CODIGO:  
UD-50-00-00-00-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.
- Conocimientos de Legislación salvadoreña.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Facilidad de redacción.
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de computadoras y fotocopiadora.
- Manejo de archivos.
- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA	CODIGO: UD-50-00-00-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Capacitación y Educación Cívica  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Capacitación y Educación Cívica  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Asistir al Director, en la elaboración de planes de trabajo y en la coordinación y supervisión de actividades enmarcadas en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, en el desarrollo de las prácticas electorales estudiantiles y en la ejecución del Plan de Capacitación Electoral dirigido a los organismos Electorales Temporales e Instituciones de apoyo.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo técnico en la elaboración e implementación del Plan de Formación Cívica y Cultura Democrática;</li><li>2. Apoyo técnico en la elaboración, preparación y ejecución presupuestaria, además del seguimiento al mismo.</li><li>3. Asistir el Director coordinando el trabajo con los Departamentos de Capacitación, Educación y Coordinación y el Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales y colaboradores de la Dirección.</li><li>4. Asistir al Director en la implementación de medidas que tiendan al cumplimiento de las normas administrativas que rigen al Tribunal y las establecidas por la Dirección;</li><li>5. Revisar periódicamente con el Director y sus colaboradores, la agenda de trabajo;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA</b>	CÓDIGO: <b>UD-50-00-00-00-05</b>
---	-------------------------------------

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Estudios Universitarios a nivel de segundo año, de preferencia en administración de empresas o Técnico en carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Curso sobre técnicas pedagógicas.
- Formulación y seguimiento de proyectos.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Capacidad analítica.
- Trabajo en equipo
- Facilidad de expresión.
- Elaboración de documentos técnicos.
- Manejo de equipo informático.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de software de última tecnología
- Conocimiento general del sistema electoral nacional y latinoamericano.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR TECNICO I	CODIGO: UD-50-00-00-00-06
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Capacitación y Educación Cívica <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Capacitación y Educación Cívica <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Colaborar en la supervisión de la ejecución del plan de Fomento a la Cultura Cívico Democrática, y el apoyo logístico para el trabajo que se desarrolla en los departamentos, con las diferentes instituciones educativas.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en las capacitaciones a los Organismos Electorales Temporales.</li><li>2. Apoyar en la elaboración de los materiales para las diferentes capacitaciones que se desarrollan.</li><li>3. Apoyar en el desarrollo del Plan de Capacitación en periodo electoral;</li><li>4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR TECNICO I

CODIGO:

UD-50-00-00-00-06

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudios Universitarios en Ciencias de la Educación o carreras Técnicas afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Seminarios sobre Formulación y seguimiento de proyectos.
- Cursos o seminarios sobre técnicas metodológicas y pedagógicas.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad analítica.
- Capacidad para elaborar informes técnicos
- Facilidad de expresión verbal.
- Manejo de equipo informático.
- Responsable y proactivo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Técnicas y/o metodologías de enseñanza

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ENCARGADO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CÓDIGO: UD-50-00-00-00-07
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Capacitación y Educación Cívica</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Promover con instituciones públicas y privadas, charlas y talleres sobre Educación Cívica e impulsar convenios de cooperación con Universidades, Centros de Estudios a nivel Superior e Instituciones educativas públicas y privadas</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la participación de instituciones públicas y privadas, generando actividades cívico-electorales;</li> <li>2. Coordinar y establecer la participación de autoridades en los eventos de capacitación;</li> <li>3. Coordinar y proporcionar apoyo técnico al trabajo de las dependencias regionales de la Dirección de Capacitación y Educación Cívica;</li> <li>4. Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del Plan de Capacitación Electoral de la Dirección</li> <li>6. Elaborar convenios de cooperación con instituciones interesadas en la educación cívica electoral.</li> <li>7. Gestionar apoyo para mejorar las condiciones de desarrollo de las capacitaciones a organismos electorales temporales e instituciones de apoyo a los procesos electorales</li> <li>8. Mantener activas las relaciones con las instituciones de apoyo a los procesos electorales</li> <li>9. Coordinar y dirigir el establecimiento de relaciones con diversas instituciones públicas y privadas.</li> <li>10. Elaborar propuestas para la realización de charlas y talleres sobre Educación Cívica y la Administración de Procesos Electorales con instituciones públicas y privadas.</li> <li>11. Coordinar la promoción de actividades con el área de Eventos y Ceremonial Diplomático;</li> <li>12. Coordinar la cobertura de actividades con la Unidad de Comunicaciones.</li> <li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

CODIGO:

UD-50-00-00-00-07

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario de carreras de las Ciencias Sociales a nivel de segundo año o Técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Seminarios sobre técnicas de capacitación.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Facilidad de expresión.
- Buena presentación.
- Manejo de equipo de oficina y de computación.
- Elaboración de convenios y protocolo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de software de última tecnología

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE  
CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA

CODIGO:

UD-50-00-00-00-08

RELACIONES JERARQUICAS

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Capacitación y Educación Cívica

**JEFE INMEDIATO:** Director de Capacitación y Educación Cívica

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar en aspectos técnicos relacionados a la elaboración de documentos e instructivos de capacitación, instructivos para los Organismos Electorales Temporales y diseño del material electoral para el desarrollo del Plan de Capacitación.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en el diseño, elaboración y revisión de documentos de capacitación;
2. Apoyar en capacitaciones y realización de elecciones estudiantiles;
3. Apoyar en capacitaciones a Organismos Temporales y otras durante el proceso electoral;
4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CIVICA

CODIGO:  
UD-50-00-00-00-08

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Estudios Universitarios en Ciencias de la Educación, ciencias sociales o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Seminarios sobre Formulación y seguimiento de proyectos.
- Cursos o seminários sobre técnicas metodológicas y pedagógicas.
- Técnicas y/o metodologías de enseñanza

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Capacidad analítica.
- Capacidad para elaborar informes técnicos
- Facilidad de expresión verbal.
- Manejo de equipo informático.
- Responsable y proactivo.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de software de última tecnología

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE TÉCNICO	CODIGO: UD-50-00-00-00-09
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Capacitación y Educación Cívica</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Capacitación y Educación Cívica</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Colaborar en la elaboración de los planes de trabajo y en la coordinación y supervisión de las actividades de fomento a la cultura cívico democrática y en lo relacionado con los demás temas de capacitación a organismos electorales temporales.</p>	
<b>3. RESPONSABILIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer conjuntamente con los departamentos correspondientes, el apoyo logístico y material necesario para la implementación del Plan de Capacitación y Educación Cívica;</li><li>2. Coordinar y supervisar el trabajo de los colaboradores de la Dirección;</li><li>3. Asistir al Director en la implementación de las medidas que tiendan al cumplimiento de las normas administrativas que rigen al Tribunal y las establecidas por la Dirección;</li><li>4. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>		

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>ASISTENTE DE TÉCNICO</b>	<b>CODIGO:</b>  <b>UD-50-00-00-00-09</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios a nivel de segundo año, de preferencia en administración de empresas o Técnico en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Formulación y seguimiento de Proyectos.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad analítica.</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Elaboración de documentos técnicos.</li><li>Manejo de equipo informático.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de software de última tecnología</li><li>Conocimiento general del sistema electoral nacional y latinoamericano.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR

CODIGO:

UD-50-00-00-00-10

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Capacitación y Educación Cívica

**JEFE INMEDIATO:** Director de Capacitación y Educación Cívica

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en la elaboración de programaciones de capacitación a nivel nacional, informes estadísticos, actualización de contenido de los documentos formulados en esta Dirección.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar propuestas tendientes a mejorar el trabajo relacionado con el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática y el desarrollo de Prácticas Electorales Estudiantiles
2. Elaborar informes de las diferentes actividades realizadas por la Dirección;
3. Apoyar la elaboración de presupuestos, Plan de Capacitación Electoral dirigido a Organismos Electorales Temporales e Instituciones de Apoyo y colaborar en el desarrollo de actividades estudiantiles.
4. Colaborar en tareas de gestión administrativa de carácter interno;
5. Colaborar en la elaboración de los instructivos dirigidos a los miembros de los Organismos Electorales Temporales y el material de apoyo a las diferentes capacitaciones que se desarrolle;
6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR	CODIGO: UD-50-00-00-00-10
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios en Administración de empresas o Técnico en carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Seminarios sobre Formulación y seguimiento de proyectos.</li><li>• Cursos o seminarios sobre técnicas metodológicas.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica.</li><li>• Capacidad para elaborar informes técnicos</li><li>• Facilidad de expresión verbal.</li><li>• Manejo de equipo informático.</li><li>• Responsable y proactivo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de software de última tecnología</li><li>• Técnicas y/o metodologías de enseñanza</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN	CÓDIGO: UD-50-00-01-00-01
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación.</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Subdirector de Capacitación</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria</li> <li>- Asistente Técnico Administrativo de Capacitación</li> <li>- Colaborador del Departamento de Capacitación</li> <li>- Supervisor Regional de Capacitación Electoral</li> </ul> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Diseñar, planificar y coordinar las actividades de campo relacionadas con la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, la Formación de Gobiernos Estudiantiles y el Plan de Capacitación Electoral dirigido a Organismos Electorales Temporales e instituciones de Apoyo.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar Planes Anuales Operativos de Trabajo y el sistema de seguimiento, supervisión y evaluación de actividades.</li> <li>2. Elaborar planes operativos de fomento de la cultura cívico democrática y de capacitación a Organismos Electorales Temporales</li> <li>3. Coordinar el seguimiento al Calendario de Capacitación Electoral durante los procesos electorales.</li> <li>4. Elaborar y presentar informes y programaciones mensuales.</li> <li>5. Apoyar al personal de campo en la elaboración de planes de trabajo, elaboración y presentación de informes y programación de actividades;</li> <li>6. Desarrollar y coordinar con el Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales, la elaboración de guías educativas estudiantiles;</li> <li>7. Gestionar convenios con las diferentes entidades públicas, privadas, autónomas municipales, comunales y sociedad civil.</li> <li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN

CODIGO:

UD-50-00-01-00-01

### DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Licenciado en Ciencias de la Educación o Administración de Empresas y carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso sobre Métodos y Técnicas de Capacitación
- Curso en Planeación Estratégica
- Cursos en técnicas de enseñanza – aprendizaje
- Pedagogía.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Liderazgo
- Administración de personal
- Facilidad de expresión.
- Capacidad para elaborar informes técnicos.
- Manejo de equipo informático.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de software de última tecnología.
- Conocimiento de metodologías de capacitación.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE  
CAPACITACIÓN

CODIGO:

UD-50-00-01-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar con el Jefe del Departamento en las actividades administrativas propias del área.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Desempeñar las funciones relacionadas con el trabajo secretarial
2. Apoyar la preparación de informes y programaciones de actividades
3. Dar seguimiento a solicitudes de materiales;
4. Entregar certificados del ISSS;
5. Entregar y recibir bitácoras de asistencia de personal.
6. Tramitar con la Dirección los permisos de personal del Departamento.
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CODIGO:

UD-50-00-01-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.
- Conocimientos de Legislación salvadoreña.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Facilidad de redacción.
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de computadoras y fotocopiadora.
- Manejo de archivos.
- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN	CODIGO: UD-50-00-01-00-03
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Colaborar en la ejecución del Plan de Fomento a la Cultura Cívico Democrática y la coordinación con las instituciones educativas a nivel nacional, en lo relacionado con los demás temas de capacitación a organismos electorales temporales.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en el apoyo logístico para la implementación del Plan de Capacitación y Educación Cívica y las capacitaciones a los Organismos Electorales Temporales;</li><li>2. Colaborar en la reproducción y distribución de los materiales que se utilizan para la ejecución del Plan de Capacitación, y las capacitaciones a los Organismos Electorales Temporales;</li><li>3. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASISTENTE DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-50-00-01-00-03</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios a nivel de segundo año, de preferencia en administración de empresas.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso sobre técnicas pedagógicas.</li><li>• Formulación y Seguimiento de Proyectos.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad analítica.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Facilidad de expresión.</li><li>• Elaboración de documentos técnicos.</li><li>• Manejo de equipo informático.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li><li>• Conocimiento general del sistema electoral nacional y latinoamericano.</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN	CODIGO: UD-50-00-01-00-04
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Apoyar al Departamento en la gestión, control y distribución de materiales e insumos a las dependencias regionales y departamentales de Capacitación. Además de apoyar la entrega de material electoral estudiantil a nivel nacional.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestionar los materiales e insumos que utilizan las dependencias de capacitación a nivel nacional.</li><li>2. Apoyar la entrega y distribución de los materiales electorales estudiantiles a nivel nacional.</li><li>3. Colaborar en los controles de inventario interno de equipos y mobiliario de todas las oficinas de Capacitación.</li><li>4. Administrar operativamente el equipo de reproducción y la reproducción misma de materiales y documentos para toda la Dirección.</li><li>5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN Y COORDINACIÓN

CODIGO:  
UD-50-00-01-00-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Bachiller de preferencia con estudios técnicos o universitarios.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Curso sobre generación y mantenimiento de inventarios.
- Curso sobre elaboración y redacción de informes.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Facilidad de expresión.
- Capacidad para elaborar informes
- Manejo de equipo informático.
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable y proactivo.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUPERVISOR REGIONAL DE CAPACITACIÓN	CODIGO: UD-50-00-01-00-05
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisor Departamental de Capacitación Electoral</li></ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Supervisar, coordinar y asesorar las actividades de capacitación en la región correspondiente y velar por las capacitaciones a Organismos Electorales e Instituciones de apoyo; y la ejecución del Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, así como la formación de Gobiernos Estudiantiles.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y coordinar con el supervisor departamental lo correspondiente al desarrollo de los eventos de capacitación;</li><li>2. Supervisar y coordinar con el supervisor departamental correspondiente el desarrollo de las elecciones de los Gobiernos Estudiantiles;</li><li>3. Elaborar y presentar informes y programaciones mensuales sobre las actividades desarrolladas en el marco de los planes operativos, además de notificar en tiempo sobre cualquier cambio en la programación de actividades;</li><li>4. Presentar informes relacionados con el personal de su región, tales como permisos, bitácoras y otros relacionados con recurso humano;</li><li>5. Gestionar los materiales que requieran los supervisores departamentales para la ejecución de los programas de capacitación;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR REGIONAL DE CAPACITACIÓN

CODIGO:

UD-50-00-01-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de pedagogía, Profesor Normalista o Técnico graduado en el área.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de administración de personal
- Curso de formulación de proyectos
- Curso de métodos investigativos

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad en la elaboración de síntesis informativas.
- Elaboración de documentos técnicos.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de oratoria.
- Manejo de equipo de computación.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

CODIGO:

UD-50-00-01-00-06

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación

**JEFE INMEDIATO:** Supervisor Regional de Capacitación

### PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:

- Capacitador Cívico Electoral

## 2. FUNCION PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de los capacitadores electorales bajo su cargo en la ejecución de los programas de educación cívica, fomento de valores democráticos y cívicos en escolares y en la capacitación electoral a los Organismos Electorales Temporales.

## 3. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y presentar programaciones mensuales sobre actividades de educación cívica en el departamento;
2. Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas por los capacitadores electorales;
3. Supervisar el cumplimiento de los planes operativos y de las normas administrativas que rigen a la institución;
4. Presentar informes relacionados con el personal de su departamento: permisos, bitácoras y otros relacionados con personal;
5. Proveer a los capacitadores de los materiales que necesiten para ejecutar los Programas de Capacitación;
6. Informar de cualquier cambio en las programaciones de capacitación a su jefe inmediato;
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DEPARTAMENTAL DE CAPACITACIÓN

CODIGO:

UD-50-00-01-00-06

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de pedagogía, Profesor Normalista o Técnico graduado en el área.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de administración de personal
- Curso de formulación de proyectos
- Curso de métodos investigativos

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad en la elaboración de síntesis informativas.
- Elaboración de documentos técnicos.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de oratoria.
- Manejo de equipo de computación.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> CAPACITADOR CIVICO ELECTORAL	CÓDIGO: UD-50-00-01-00-07
FECHA:		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Capacitación, Educación y Coordinación</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Supervisor Departamental de Capacitación</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Desarrollar charlas de educación cívica y cultura democrática, Formación de Gobiernos Estudiantiles, capacitar a los miembros de los Organismos Electorales Temporales, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, y partidos políticos. Además de ejecutar el Programa de Fortalecimiento de la Cultura Cívico Democrático en las instituciones educativas a nivel nacional y organizaciones de la sociedad civil.</p>	
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar a los miembros de los Organismos Electorales Temporales, instituciones de apoyo y personal institucional;</li> <li>2. Desarrollar Charlas de Educación Cívica en los Centros Educativos Públicos y Privados</li> <li>3. Realizar contactos con Directores de las instituciones educativas, a fin de promover las elecciones estudiantiles;</li> <li>4. Organizar elecciones estudiantiles, con maestros y padres de familia, y elecciones similares que sean solicitadas.</li> <li>5. Solicitar los materiales necesarios para realizar las Charlas de Educación Cívica y las Elecciones Estudiantiles como papeletas, padrones electorales estudiantiles, documentos únicos de identidad estudiantil y credenciales;</li> <li>6. Preparar el material didáctico a utilizar en las capacitaciones;</li> <li>7. Elaborar programaciones e informes de actividades de capacitación;</li> <li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

CAPACITADOR CIVICO ELECTORAL

CODIGO:

UD-50-00-01-00-07

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

- Estudiante universitario de pedagogía, Profesor Normalista o Técnico graduado en el área.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de administración de personal
- Curso de formulación de proyectos
- Curso de métodos investigativos

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Habilidad en la elaboración de síntesis informativas.
- Elaboración de documentos técnicos.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Facilidad de oratoria.
- Manejo de equipo de computación.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL  
DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES

CODIGO:

UD-50-00-02-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales

**JEFE INMEDIATO:** Director de Capacitación y Educación Cívica

#### PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:

- Secretaria
- Asistente Técnico del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales
- Asistente Técnico
- Técnico del Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de los materiales didácticos a utilizar en las charlas de educación cívica y en la formación de gobiernos estudiantiles, así como la elaboración de manuales, instructivos y documentos necesarios para impartir las capacitaciones a los Organismos Electorales Temporales e Instituciones de Apoyo.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el diseño, elaboración y actualización de los materiales didácticos utilizados en las capacitaciones de los Organismos Electorales Temporales e Instituciones de Apoyo;
2. Coordinar el proceso de elaboración de material audiovisual de apoyo al Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática y la formación de Gobiernos Estudiantiles;
3. Registrar y sistematizar las actividades por medio de memorias, informes, fotografías y videos;
4. Elaborar el plan anual de trabajo;
5. Presentar informe de avances de los planes de trabajo;
6. Participar en la elaboración de spot y material electoral de promoción;
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES	CODIGO: UD-50-00-02-00-01
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de diseño grafico.</li><li>• Curso de Macromedia Freehand MX</li><li>• Curso de Adobe Photoshop CS6</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de personal</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Uso de cámara fotográfica</li><li>• Creatividad.</li><li>• Capacidad de innovación</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Habilidad en diseño y montaje de imágenes.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografía</li><li>• Manejo de software de última tecnología</li><li>• Elaboración de boletines, memorias.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE  
MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES

CODIGO:

UD-50-00-02-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Material Didáctico y Audiovisual

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Material Didáctico y audiovisuales

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Recibir, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales electorales estudiantiles como papeletas, padrones estudiantiles, documentos únicos de identidad estudiantil y credenciales estudiantiles; Manejar el archivo del Departamento y brindar apoyo en la elaboración de informes.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Desempeñar las funciones relacionadas con el trabajo secretarial;
2. Recibir las solicitudes de materiales electorales estudiantiles solicitadas por el personal de campo;
3. Dar seguimiento a las solicitudes de materiales electorales como papeletas, padrones estudiantiles, credenciales estudiantiles y documentos únicos de identidad estudiantil;
4. Apoyar la elaboración de informes;
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES

CODIGO:

UD-50-00-02-00-02

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de archivo y correspondencia.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de redacción.
- Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Manejo de computadoras y fotocopiadora.
- Manejo de archivos.
- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO  
DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES

CODIGO:

UD-50-00-02-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Material Didáctico y audiovisuales

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar en la elaboración de los materiales electorales que se elaboran en coordinación con las instituciones educativas a nivel nacional en la ejecución del Plan de Fomento a la cultura cívico democrática y en lo relacionado con los demás temas de capacitación a organismos electorales temporales.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Colaborar en el apoyo logístico y material necesario para la implementación del Plan de Capacitación y Educación Cívica;
2. Colaborar en el diseño, elaboración y reproducción de los materiales que se utilizan para la ejecución del Plan de Capacitación;
3. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES	<b>CODIGO:</b> UD-50-00-02-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante universitario a nivel de tercer año de Diseño Gráfico o Técnico Multimedia o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso sobre Andragogía y Pedagogía.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de documentos técnicos</li><li>Trabajo en equipo</li><li>Responsable y proactivo.</li><li>Manejo de equipo informático y audiovisual.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plataforma ADOBE</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE TÉCNICO	CODIGO: UD-50-00-02-00-04
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Material Didáctico y audiovisuales <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Colaborar en la elaboración de los materiales electorales que se elaboran en coordinación con las instituciones educativas a nivel nacional en la ejecución del Plan de Fomento a la cultura cívico democrática y en lo relacionado con los demás temas de capacitación a organismos electorales temporales.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y elaborar el material didáctico a utilizar en las Charlas de Educación Cívica y en las elecciones estudiantiles: Papeletas de Votación, Padrones Estudiantiles, DUI Estudiantiles, Credenciales Estudiantiles.</li><li>2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los Instructivos de Capacitación para los miembros de los Organismos Electorales Temporales;</li><li>3. Colaborar en el apoyo logístico y material necesario para la implementación del Plan de Capacitación y Educación Cívica;</li><li>4. Colaborar en el diseño, elaboración y reproducción de los materiales que se utilizan para la ejecución del Plan de Capacitación</li><li>5. Elaborar informe de seguimiento y evaluación de capacitaciones;</li><li>6. Apoyar en las Capacitaciones a Organismos Electorales Temporales y otras durante el Proceso Electoral;</li><li>7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ASISTENTE TÉCNICO**

CODIGO:

UD-50-00-02-00-04

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>
	<p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario a nivel de tercer año de Diseño Gráfico o Técnico Multimedia o carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso sobre Andragogía y Pedagogía.</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de documentos técnicos</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsable y proactivo.</li><li>• Manejo de equipo informático y audiovisual.</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma ADOBE</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CÓDIGO: UD-50-00-02-00-05
FECHA:	TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Material Didáctico y Audiovisuales</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Material Didáctico y audiovisuales</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Diseñar y elaborar el material didáctico a utilizar en el Programa de Formación Cívica y Cultura Democrática, en la Formación de Gobiernos Estudiantiles y en el Plan de Capacitación dirigido a Organismos Electorales Temporales e Instituciones de Apoyo, así como dar seguimiento y evaluar los eventos de capacitación y las metas trazadas.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar el material didáctico a utilizar en las Charlas de Educación Cívica y en las elecciones estudiantiles: Papeletas de Votación, Padrones Estudiantiles, DUI Estudiantiles, Credenciales Estudiantiles.</li> <li>2. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los Instructivos de Capacitación para los miembros de los Organismos Electorales Temporales;</li> <li>3. Participar como facilitador en las diferentes capacitaciones, cuando le sea requerido;</li> <li>4. Elaborar informe de seguimiento y evaluación de capacitaciones;</li> <li>5. Elaborar contenidos de capacitación para las charlas de educación cívica;</li> <li>6. Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo del Departamento;</li> <li>7. Apoyar en las Capacitaciones a Organismos Electorales Temporales y otras durante el Proceso Electoral;</li> <li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	
RELACIONES JERARQUICAS		

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUALES

CODIGO:

UD-50-00-02-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario a nivel de tercer año de Diseño Gráfico o Técnico Multimedia o carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso sobre Andragogía y Pedagogía.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de documentos técnicos
- Trabajo en equipo
- Responsable y proactivo.
- Manejo de equipo informático y audiovisual.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Plataforma ADOBE

# DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

- DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
- ASISTENTE TECNICO DE LA DOE
- ASISTENTE DOE

## UNIDAD DE INVESTIGACIÓN PLANEACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL

- JEFE DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL
- ASISTENTE UIPDE
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

## SUB DIRECCIÓN DE OPERACIONES

- SUB DIRECTOR DE OPERACIONES
- COLABORADOR TÉCNICO
- COLABORADOR DE LA SDO
- COLABORADOR ADMINISTRATIVO

## DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

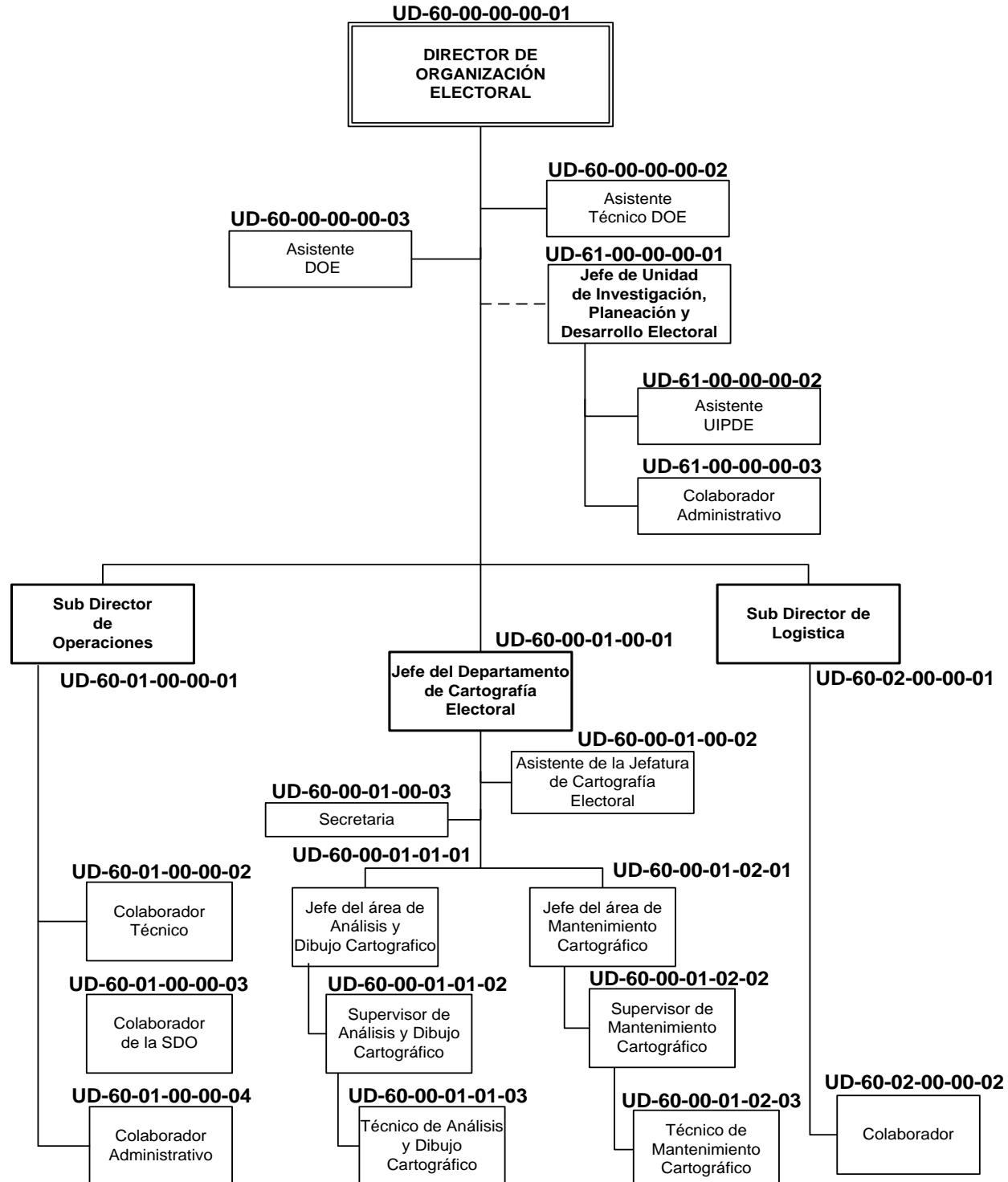
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL
- ASISTENTE DE LA JEFATURA DE CARTOGRAFIA ELECTORAL
- SECRETARIA
- JEFE DE ANÁLISIS Y DIBUJO CARTOGRÁFICO.
- SUPERVISOR DE ANÁLISIS Y DIBUJO CARTOGRÁFICO.
- TÉCNICO DE ANÁLISIS Y DIBUJO CARTOGRÁFICO.
- JEFE DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO.
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO
- TÉCNICO DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO

## SUB DIRECCIÓN DE LOGISTICA

- SUB DIRECTOR DE LOGISTICA
- COLABORADOR

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

CÓDIGO:

**UD-60-00-00-00**
**ORGANIGRAMA**


<b>ACTUALIZACIÓN No:</b> 1  <b>FECHA:</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-60-00-00-00-01</b>
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Organización Electoral</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente Técnico DOE</li> <li>- Asistente DOE</li> <li>- Jefe de la Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral</li> <li>- Subdirector de Operaciones</li> <li>- Subdirector de Logística</li> <li>- Jefe del Departamento de Cartografía Electoral</li> </ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Administrar la ejecución del montaje de aspectos logísticos, operativos y de cartografía electoral correspondientes a los procesos y eventos electorales.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir la ejecución y desarrollo de la logística y operatividad de los procesos para realizar los eventos electorales;</li> <li>2. Planificar y coordinar la aplicación de los criterios establecidos para la creación de sectores de votación;</li> <li>3. Diseñar, planificar, coordinar y supervisar todos aquellos procesos a ejecutar en la implementación del Voto Residencial;</li> <li>4. Establecer los criterios a emplear y dirigir el levantamiento cartográfico y/o su actualización coadyuvando así al mantenimiento permanente del sistema de voto residencial;</li> <li>5. Administrar los planos y toda la información relativa a la cartografía electoral de la institución;</li> <li>6. Integrar y coordinar todas las actividades institucionales internas y externas requeridas para concretizar la ejecución de los procesos electorales;</li> <li>7. Facilitar operativa y logísticamente la fluidez electoral a nivel nacional mediante el empleo y distribución de las juntas receptoras de votos, centros de consulta, entre otros;</li> <li>8. Garantizar la custodia de los materiales electorales específicos y retornables, hasta que se declaren firmes los resultados de la elección que se trate;</li> <li>9. Apoyar a través de la Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral UIPDE, en la dirección, control y supervisión del desarrollo de las actividades de logística de la Transmisión de Resultados Electorales, desde los simulacros hasta la transmisión de resultados preliminares.</li> <li>10. Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuación, señalización y limpieza de los Centros de Votación a nivel nacional.</li> <li>11. Planear y supervisar el proceso de producción relacionado con la impresión de las actas, los comprobantes y las papeletas de votación;</li> <li>12. Coordinar la evaluación de los procesos electorales y la realización permanente de estudios, análisis e investigaciones para proponer mejoras en los procesos electorales;</li> <li>13. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

CÓDIGO:  
UD-60-00-00-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, o carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Seminarios de Planeación Estratégica.
- Curso sobre Presupuestos Públicos

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Liderazgo.
- Manejo de Personal.
- Elaboración de informes técnicos
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Habilidad para la elaboración de documentos técnicos.
- Manejo de equipo informático.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Formulación, evaluación y seguimiento de Proyectos
- Conocimientos en técnicas de investigación
- Conocimientos básicos de cartografía
- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO DOE

CODIGO:

UD-60-00-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Organización Electoral

**JEFE INMEDIATO:** Director de Organización Electoral

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar en la planeación, organización, integración, coordinación y control de todas las actividades requeridas por la DOE para desarrollar eficazmente la administración de los Procesos Electorales.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Asistir al director de la DOE en la administración de los procesos que se lleven a cabo.
2. Diseñar o rediseñar los materiales electorales
3. Asistir al director de la DOE en las actividades de planeación, organización, dirección y control propias de la dirección que contribuyan a su normal funcionamiento.
4. Colaborar en las actividades delegadas en el proceso de producción relacionadas con la impresión de materiales electorales.
5. Desarrollar actividades delegadas en el proceso de producción relacionadas con el llenado de maletas electorales.
6. Realizar actividades delegadas en el proceso de adecuación, señalización y limpieza de los centros de votación.
7. Participar en la coordinación de los servicios de seguridad publica en las instalaciones de las DOE, de la imprenta de papeletas de votación y las sedes de JED y JEM y centros de votación;
8. Participar en las jornadas de inducción y de capacitación de personal de la DOE sobre temas relacionados a la actividad electoral y otras que estime convenientes el director de la DOE.
9. Colaborar en la adecuación y señalización de los centros de votación a nivel nacional.

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE TÉCNICO DOE

CODIGO:

UD-60-00-00-00-02

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

10. Asistir en la organización de las actividades logísticas en apoyo al programa de transmisión de resultados.
11. Asistir en la resolución de problemas de coordinación con las subdirecciones de operaciones y de logística, que se presentaren durante el proceso electoral.
12. Colaborar en la coordinación de la entrega oportuna de paquetes electorales a los Organismos Electorales Temporales (JED,JEM,JRV's) a fin de cumplir con los plazos de entrega establecidos en el código electoral.
13. Participar en las actividades de recolección de los materiales electorales retornables, después de la jornada electoral desde los Centros de Votación hasta las instalaciones de la DOE o el CRA.
14. Coordinar con los responsables, los trámites necesarios para la obtención de todos los insumos, y demás recursos que la DOE demande en razón de las actividades a ejecutar.
15. Dar seguimiento y control, al avance en la ejecución de las actividades establecidas en el Calendario Electoral, y contempladas en los programas de organización y logística electoral, de asistencia a OET's y mantenimiento de Voto Residencial, utilizando el software ms-project e informar a la dirección las reprogramaciones, desfases o incumplimiento detectado al respecto.
16. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>ASISTENTE TÉCNICO DOE</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-60-00-00-00-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante Universitario preferiblemente en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Técnico en las mismas áreas.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Formulación y Seguimiento de Proyectos.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Redacción y formulación de documentos y reportes técnicos.</li><li>Desarrollo de técnicas de seguimiento y control.</li><li>Habilidad para gestionar y agilizar trámites de carácter administrativo.</li><li>Manejo de equipo de computación.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en técnicas de investigación</li><li>Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**ASISTENTE DOE**CÓDIGO:  
UD-60-00-00-00-03

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Organización Electoral**JEFE INMEDIATO:** Director de Organización Electoral**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno**2. FUNCION PRINCIPAL**

Colaborar en la planeación, organización, y supervisión de todas las actividades a desarrollar en la DOE dentro de su área de gestión.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Colaborar con la planeación, organización, control y supervisión de actividades a desarrollar en la DOE;
2. Dar seguimiento a la planeación, organización, coordinación y ejecución de las actividades contempladas en el Calendario Electoral;
3. Colaborar en la evaluación del diseño o rediseño de los materiales electorales;
4. Monitorear el proceso de producción y de control de calidad de la impresión de papeletas de votación;
5. Monitorear los procesos de producción relacionado con el llenado del paquete electoral en períodos electorales;
6. Colaborar en la ejecución de la logística necesaria para habilitar las sedes logísticas de zona DOE y brindar asistencia a los encargados y auxiliares de zona y área respectivamente;
7. Realizar la supervisión y monitoreo en el proceso de adecuación, señalización y limpieza de los centros de votación;
8. Coordinar la seguridad en las instalaciones de la DOE, lugar de impresión de papeletas de votación, locales de JEM, JED y centros de votación;
9. Realizar la inducción del personal y capacitación del personal de la DOE en los temas de actividad electoral y los que estime conveniente el Director de Organización Electoral;
10. Supervisar la adecuación, señalización, desmontaje y limpieza de los centros de votación;
11. Coordinar y supervisar las reparaciones menores y la devolución a satisfacción, de los centros de votación que reporten daños como resultado del proceso electoral
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DOE	<b>CODIGO:</b> UD-60-00-00-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario preferiblemente en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas o Técnico en las mismas áreas.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Formulación y Seguimiento de Proyectos</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en cargos similares.</li></ul>	
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes técnicos</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Habilidad en la elaboración de documentos técnicos.</li><li>• Manejo de equipo de computación.</li></ul>	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en técnicas de investigación</li><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y  
DESARROLLO ELECTORAL

CODIGO:

UA-61-00-00-00-01

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Investigación Planeación y Desarrollo Electoral.

**JEFE INMEDIATO:** Director de Organización Electoral

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Asistente
- Colaborador Administrativo

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar la investigación, innovación, planeación y organización a emplear en el periodo electoral y velar por el desarrollo técnico y sostenido de procedimientos de votación, operaciones, logística en centros de votación y diseño de materiales electorales.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Investigar, innovar, organizar y sistematizar todos aquellos componentes y procedimientos a emplear en periodos eleccionarios;
2. Realizar el diseño de materiales electorales;
3. Investigar sobre el desarrollo y funcionalidad de los materiales a utilizar;
4. Evaluar los centros de votación instalados;
5. Investigar y proponer mejoras al mecanismo de voto residencial;
6. Evaluar y analizar el Programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales preliminares en lo relacionado al funcionamiento de los centros de transmisión, para recomendación de mejoras;
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**JEFE DE INVESTIGACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL**

CODIGO:  
UA-61-00-00-00-01

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

**4. PERFIL DEL PUESTO**

**EDUCACION FORMAL:**

- Graduado universitario, preferentemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

**EDUCACIÓN NO FORMAL:**

- Formulación y Seguimiento de Proyectos.
- Técnicas de investigación y desarrollo.

**EXPERIENCIA PREVIA:**

- Un año en cargos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- Redacción y formulación de documentos y reportes técnicos.
- Desarrollo de técnicas de seguimiento y control.
- Habilidad para gestionar y agilizar trámites de carácter administrativo.
- Manejo de Personal.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo informático.

**OTROS CONOCIMIENTOS:**

- Microsoft Office.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**

ASISTENTE UIPDE

CÓDIGO:

UA-61-00-00-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral.**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Investigación Planeación y Desarrollo Electoral**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno**2. FUNCION PRINCIPAL**

Apoyar en las labores de investigación y análisis de material electoral, así como la elaboración y seguimiento de planes de trabajo, realizando además tareas relacionadas a los trámites administrativos y controles de personal.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Sistematizar la información sobre los aspectos electorales;
2. Apoyar en labores de investigación sobre aspectos y procesos electorales;
3. Realizar la elaboración de planes y proyectos específicos;
4. Preparar los materiales para trabajo de campo;
5. Realizar el seguimiento a los planes y proyectos;
6. Apoyar y coordinar áreas específicas referentes a eventos electorales;
7. Apoyar capacitaciones puntuales en torno a eventos electorales;
8. Elaborar y presentar los informes correspondientes a la jornada de trabajo;
9. Elaborar y tramitar correspondencia
10. Manejar archivo e inventario
11. Realizar gestiones administrativas de personal
12. Efectuar gestiones administrativas
13. Elaborar y presentar los informes correspondientes a la jornada de trabajo;
14. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE UIPDE	<b>CODIGO:</b> UA-61-00-00-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante Universitario o Técnico en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de Investigación y desarrollo.</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en cargos similares.</li></ul>	
	<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes técnicos</li><li>• Excelente redacción y ortografía</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Habilidad en la digitación de documentos.</li><li>• Manejo de equipo informático.</li></ul>	
	<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UA-61-00-00-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Unidad de Investigación, Planeación y Desarrollo Electoral.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe de Investigación Planeación y Desarrollo Electoral

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

- Realizar tareas relacionadas a los trámites administrativos y controles de personal.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Elaborar y tramitar correspondencia;
- Manejar archivo e inventario;
- Realizar gestiones administrativas de personal;
- Efectuar gestiones administrativas;
- Elaborar y presentar los informes correspondientes a la jornada de trabajo;
- Participar como apoyo al programa de Transmisión y Procesamiento de Resultados Electorales Preliminares en lo relacionado a la funcionalidad de los centros de transmisión;
- Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UA-61-00-00-00-03

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario o Técnico en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Técnicas de Investigación y desarrollo.

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en cargos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de informes técnicos
- Excelente redacción y ortografía
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Habilidad en la digitación de documentos.
- Manejo de equipo informático.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1  FECHA:	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUBDIRECTOR DE OPERACIONES	<b>CODIGO:</b> UD-60-01-00-00-01
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Subdirección de Operaciones  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Organización Electoral  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborador Técnico</li> <li>- Colaborador de la SDO</li> <li>- Colaborador Administrativo</li> </ul>	
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> <p>Elaborar y ejecutar los planes de trabajo, presupuesto ordinario, extraordinario, preparación y envío de paquetes electorales así como realizar innovaciones de materiales electorales y aplicar el control de calidad de los mismos. En períodos no electorales, es responsable de la realización de estudios técnicos y levantamiento de estadísticas relacionadas con el evento electoral derivadas de la documentación electoral que retorna de las JRV a la DOE.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y ejecutar planes de trabajo, presupuesto ordinario y extraordinario y realizar las innovaciones a los procesos electorales;</li> <li>2. Elaborar los términos de referencia para los materiales electorales;</li> <li>3. Supervisar la impresión de papeletas de votación;</li> <li>4. Supervisar el llenado del paquete electoral contenido materiales específicos y genéricos;</li> <li>5. Realizar el control de calidad de los materiales electorales;</li> <li>6. Coordinar y supervisar el envío de los paquetes electorales de acuerdo al tiempo de ley;</li> <li>7. Coordinar el resguardo y estibado de los diferentes materiales electorales papeletas de votación, entre otros;</li> <li>8. Apoyar en la adecuación de centros de votación;</li> <li>9. Colaborar con la Dirección en la Evaluación Institucional de los Procesos Electorales desarrollados y realizar estudios técnicos sobre comportamientos de los miembros de Juntas Receptoras de Votos, marcación de papeletas y otros.</li> <li>10. Preparar estadísticas relacionadas con eventos electorales, tales como votantes por urna, electores no videntes, ciudadanos con problemas para votar, consumo de tinta indeleble, tiempos promedio de preparación de paquetes electorales, costos por paquete electoral, desperdicios en la producción de papeletas y otra información de interés, todo lo cual deberá documentar debidamente.</li> <li>11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

SUB DIRECTOR DE OPERACIONES

CODIGO:

UD-60-01-00-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Graduado en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o Técnico en carreras afines.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Desarrollo organizacional
- Análisis y sistematización de datos.
- Formulación y Seguimiento de Proyectos

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en cargos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de personal.
- Elaboración de informes técnicos
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Capacidad de mando.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en técnicas de investigación y desarrollo
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR TÉCNICO

CÓDIGO:

UD-60-01-00-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Subdirección de Operaciones

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector de Operaciones

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Apoyar en la elaboración de diseños de materiales y procedimientos electorales.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Apoyar en la ejecución de planes de acción y planes operativos;
2. Apoyar en la elaboración de diseños y requerimientos técnicos;
3. Apoyar en el seguimiento de las actividades según calendario electoral;
4. Apoyar en la elaboración de referencias técnicas para licitaciones;
5. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR TÉCNICO

CÓDIGO:

UD-60-01-00-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudios universitarios o Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Formulación y Seguimiento de Proyectos

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en cargos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de informes técnicos
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo informático.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en técnicas de investigación
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

CODIGO:

UD-60-01-00-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Subdirección de Operaciones

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector de Operaciones

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar con la planificación de actividades ordinarias y extraordinarias que se desarrollan en la Subdirección de Operaciones y ejercer el control de calidad de las mismas.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Planificar actividades que se desarrollan para la realización del proceso electoral;
2. Apoyar en la elaboración de presupuestos extraordinarios;
3. Apoyar la elaboración de planes de acción y planes operativos;
4. Apoyar en el control de personal temporal durante el proceso electoral vigente;
5. Colaborar con la realización de innovaciones aplicables a los procesos electorales;
6. Elaborar diseños y requerimientos técnicos de los materiales;
7. Participar en reuniones de planificación de actividades;
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

CODIGO:

UD-60-01-00-00-03

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante Universitario de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Técnico en las mismas carreras.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Análisis y sistematización de datos.
- Formulación y Seguimiento de Proyectos

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en cargos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de informes técnicos
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Manejo de personal.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en técnicas de investigación y desarrollo
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-60-01-00-00-04

RELACIONES JERARQUICAS

### 2. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Subdirección de Operaciones

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector de Operaciones

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la Sub dirección de operaciones.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Elaborar correspondencia;
2. Elaborar requisición de materiales y el control de ellos;
3. Apoyar en la elaboración de planes de trabajo operativos;
4. Apoyar en la elaboración de presupuesto ordinario y extraordinario;
5. Realizar el control administrativo del personal temporal;
6. Apoyar operativamente la ejecución de planes operativos;
7. Apoyar en el seguimiento de las actividades según el calendario electoral;
8. Colaborar en la elaboración de referencias técnicas para licitaciones;
9. Contestar llamadas telefónicas;
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO:

UD-60-01-00-00-04

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudios universitarios o Técnico en Administración de Empresas o carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Formulación y Seguimiento de Proyectos

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en cargos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de informes técnicos
- Facilidad de comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo informático y de oficina.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en técnicas de investigación y desarrollo
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL	CÓDIGO:  UD-60-00-01-00-01
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Cartografía Electoral <b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Organización Electoral <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente del Departamento de Cartografía Electoral</li> <li>- Secretaría</li> <li>- Jefe del área de Análisis y Dibujo Cartográfico</li> <li>- Jefe del área de Mantenimiento Cartográfico</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>	
	<p>Planificar, dirigir, crear y actualizar la base de datos de sectores de votación y centros de votación acoplados a la modalidad de Voto Residencial a través de la aplicación de criterios Demográficos y/o Geográficos, que deberán plasmarse en los mapas cartográficos electorales y en las plantas arquitectónicas correspondientes.</p>	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis cartográfico de todos los sectores de votación creados, revisando su comportamiento y proponiendo mejoras a los elementos de validación de los sectores utilizados y/o ajustes a los mismos;</li> <li>2. Ubicar edificaciones y servicios públicos de cada sector de votación, que pudieran ser utilizados electoramente;</li> <li>3. Evaluar el desarrollo y avance del comportamiento de la modalidad de voto residencial en los sectores y centros de votación, identificar errores en su ejecución y formular las recomendaciones del caso para su mejora;</li> <li>4. Reflejar en los mapas cartográficos todos los núcleos poblacionales,(colonia, Barrios, Ciudades villas, pueblos) que comprende cada sector de votación;</li> <li>5. Verificar que la información definida aparezca en los mapas cartográficos;</li> <li>6. Planificar, coordinar y verificar el proceso de creación de mapas cartográficos;</li> <li>7. Desarrollar los criterios a emplear para la actualización de mapas cartográficos;</li> <li>8. Desarrollar relaciones con entidades e instituciones externas que puedan aportar elementos para mantener actualizada la información geográfica institucional;</li> <li>9. Coordinar todos aquellos elementos básicos a tomar en cuenta para el levantamiento y adecuación de las plantas arquitectónicas de los Centros de Votación;</li> <li>10. Coordinar la producción de mapas electorales y plantas arquitectónicas digitales, para su distribución a partidos políticos y otras entidades, previa aprobación del Organismo Colegiado;</li> <li>11. Coordinar las labores logísticas asignadas por la Dirección de Organización Electoral, en el marco del desarrollo de los procesos electorales;</li> <li>12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-60-00-01-00-01</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en Ingeniería Civil o Técnico en Cartografía.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Seguimiento de Proyectos.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para realizar informes.</li><li>• Uso de Equipo informático.</li><li>• Manejo y uso de equipo Cartográfico.</li><li>• Manejo de personal.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de GPS</li><li>• Microsoft Office, Project, Visio, Internet</li><li>• Autocad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico</li><li>• Sistema de coordenadas</li><li>• Simbología Cartográfica</li><li>• Interpretación de planos cartográficos</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL	CÓDIGO: UD-60-00-01-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERÁRQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Cartografía Electoral</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Cartografía Electoral.</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Asistir a la jefatura del Departamento de Cartografía Electoral en las actividades propias de su área de gestión y otras que se le encomienden.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al jefe del departamento de cartografía electoral en las sesiones de trabajo en las que intervenga, documentar los asuntos a tratar según el orden del día, coordinar la asistencia de los participantes convocados, tomar nota de los asuntos relevantes que se traten y preparar el equipo y materiales que se requieren;</li> <li>2. Mantener permanentemente actualizado el sistema de control de gestión de los asuntos que atienda el jefe inmediato, canalizar la documentación respectiva a las áreas funcionales que corresponda de acuerdo a su competencia, informar al jefe inmediato de la situación que guarde cada asunto, resguardar la información y documentación que por naturaleza deba ser atendida y consultada exclusivamente por el jefe inmediato;</li> <li>3. Coordinar conjuntamente con el jefe inmediato la programación de sus reuniones de trabajo, confirmar con los interesados o participantes involucrados, las fechas y horas para tal efecto;</li> <li>4. Elaborar documentos que le solicite el jefe inmediato, de acuerdo a instrucciones generales que éste le indique y proponer alternativas de respuesta mediante los medios electrónicos e informáticos más adecuados, con el fin de cumplir con los trabajos solicitados correcta y oportunamente y al mismo tiempo garantizar la calidad requerida en cuanto a presentación y ortografía;</li> <li>5. Brindar atención a las personas que le soliciten información de manera personal, telefónica o por cualquier otro medio; así mismo a aquellas que deseen ser recibidas por el jefe inmediato, e informar a éste sobre las solicitudes de citas;</li> <li>6. Generar y presentar los reportes e informes que le sean solicitados por su jefe inmediato;</li> <li>7. Guardar reserva y/o confidencialidad de todos los asuntos que le sean encomendados;</li> <li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ol>	

## ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA ELECTORAL

CODIGO:

UD-60-00-01-00-02

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario de Ingeniería Civil o Técnico en Cartografía.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Formulación y Seguimiento de Proyectos.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Uso de Equipo informático.
- Manejo y uso de equipo Cartográfico, estadía, Teodolito, Brújula
- Manejo de personal.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Uso de GPS
- Microsoft Office, Project, Visio, Internet
- Autocad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico
- Sistema de coordenadas
- Simbología Cartográfica
- Interpretación de planos cartográficos

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	CODIGO: UD-60-00-01-00-03
FECHA:		

RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Cartografía Electoral</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Cartografía Electoral</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno.</p>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Realizar labores secretariales que competen a su área en forma ágil y eficiente, incluyendo el manejo de documentos e información confidencial.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y clasificar la correspondencia</li><li>2. Elaborar notas, cartas, memorándums, y documentos de su área;</li><li>3. Llevar el archivo de la documentación del área;</li><li>4. Realizar el control de permisos del personal de la jefatura de cartografía;</li><li>5. Realizar el control de las entradas y salidas de documentación;</li><li>6. Colaborar con el orden y clasificación de mapas, planos y cartas de trabajo;</li><li>7. Atender las visitas que acudan a este departamento;</li><li>8. Realizar el control de fotocopias que se realizan por el departamento;</li><li>9. Colaborar en la digitación de documentos realizados por este departamento;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  SECRETARIA	<b>CODIGO:</b>  UD-60-00-01-00-03
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  JEFE DEL ÁREA DE ANALISIS Y DIBUJO CARTOGRÁFICO	CODIGO:  UD-60-00-01-01-01
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Cartografía Electoral  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Cartografía Electoral  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Supervisor de Análisis y Dibujo Cartográfico.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Planificar, Programar y Coordinar la elaboración de plantas arquitectónicas de todos los centros de votación, mapas digitales de todos los sectores electorales, actualización de base de datos para el sistema de información Geográfica del Tribunal Supremo Electoral.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar y coordinar en conjunto con la jefatura del departamento de mantenimiento cartográfico, el análisis cartográfico de los sectores de votación, en lo relativo a su comportamiento, para proponer mejoras y ajustes;</li><li>2. Coordinar la ejecución de los planes de trabajo de trabajo del área;</li><li>3. Planificar, coordinar y supervisar actividades para la creación de mapas cartográficos y temáticos;</li><li>4. Supervisar la elaboración y el mantenimiento de la base datos del sistema de información geográfica del Tribunal;</li><li>5. Supervisar la actualización, revisión, correcciones y ajustes de los mapas;</li><li>6. Digitalizar los diseños de las plantas de los centros de votación existente como la incorporación de otros y su actualización;</li><li>7. Determinar geográficamente las distancia máxima y ubicar los medios de comunicación entre el centro votación y los votantes más lejanos;</li><li>8. Coordinar y revisar la reproducción e impresión de mapas cartográficos y plantas arquitectónicas de Centros de Votación ;</li><li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL ÁREA DE ANÁLISIS Y DIBUJO CARTOGRÁFICO

CODIGO:

UD-60-00-01-01-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario a nivel de tercer año de Ingeniería Civil, Arquitectura o Técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Sistema de información Geográfica.
- Cartografía y topografía.

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Uso de Equipo informático.
- Manejo y uso de equipo Cartográfico.
- Manejo de equipo (Plotter, Scanner e Impresores)

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Uso de GPS
- Microsoft Office, Project, Internet
- Autocad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico
- Sistema de coordenadas
- Simbología Cartográfica

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**SUPERVISOR DE ANALISIS Y DIBUJO  
CARTOGRÁFICO

CÓDIGO:

UD-60-00-01-01-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Cartografía Electoral**JEFE INMEDIATO:** Jefe del área de Análisis y Dibujo Cartográfico.**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Técnico de Análisis y Dibujo Cartográfico

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Verificar que los mapas electorales y plantas arquitectónicas de centros de votación, se realicen correctamente. Señalar correcciones y modificaciones, para que la información sea procesada e integrada a los respectivos formatos.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar formatos de mapas electorales a diferentes escalas;
2. Verificar que se respete y se ejecute el formato establecido para la estandarización de mapas electorales y plantas arquitectónicas de centros de votación;
3. Verificar que la información obtenida del área de mantenimiento Cartográfico sea trasladada en su totalidad a los mapas digitales y plantas arquitectónicas de centros de votación;
4. Elaborar y mantener una bitácora, de mapas revisados y aprobados o con observaciones;
5. Elaborar y mantener una bitácora, de plantas arquitectónicas de centros de votación, revisadas y aprobadas o con observaciones;
6. Elaborar los planes logísticos para el levantamiento, captura de datos y los criterios a tomar en cuenta en la elaboración de los mapas cartográficos y plantas arquitectónicas de centros de votación;
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SUPERVISOR DE ANALISIS Y DIBUJO CARTOGRAFICO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-60-00-01-01-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios de Ingeniería Civil o Técnico en Cartografía o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema de información Geográfica.</li><li>• Cartografía y topografía.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para realizar informes.</li><li>• Uso de Equipo informático.</li><li>• Manejo y uso de equipo Cartográfico.</li><li>• Manejo de personal.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de GPS</li><li>• Microsoft Office, Project, Internet</li><li>• Auto Cad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico</li><li>• Sistema de coordenadas</li><li>• Simbología Cartográfica</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

TÉCNICO DE ANALISIS Y DIBUJO CARTOGRÁFICO

CODIGO:

UD-60-00-01-01-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Cartografía Electoral

**JEFE INMEDIATO:** Supervisor de Análisis y Dibujo Cartográfico.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Dibujar, sistematizar recopilar y actualizar la información para la cartografía electoral y dibujar digitalmente las plantas arquitectónicas de Centros de Votación levantados por el área de mantenimiento cartográfico. Realizar análisis de la base de datos del sistema de información geográfica.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Dibujar de acuerdo a la información recopilada por el área de mantenimiento cartográfico, la propuesta de ubicación de las Juntas Receptoras de Votos en los Centros de Votación;
2. Analizar las posibles variables existentes en el territorio (demográficas y cartográficas);
3. Crear el inventario codificado de los sectores electorales;
4. Ubicar todos aquellos aspectos importantes de los centros de votación dentro de un plano, mapa, planta arquitectónica;
5. Ubicar en los mapas todos aquellos núcleos poblacionales, pueblos, cantones, ciudades, villas;
6. Ubicar los distanciamientos mediante GPS, de los Centros de Votación en los municipios;
7. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO DE ANALISIS Y DIBUJO CARTOGRAFICO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-60-00-01-01-03</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Ingeniería Civil o Técnico en Cartografía.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Auto Cad.</li><li>• Sistema de información Geográfica.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para realizar informes.</li><li>• Uso de Equipo informático.</li><li>• Manejo y uso de equipo Cartográfico.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de GPS</li><li>• Microsoft Office, Project, Internet</li><li>• Autocad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico</li><li>• Sistema de coordenadas</li><li>• Simbología Cartográfica</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1
FECHA:

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  JEFE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO
--

CODIGO:  UD-60-00-01-02-01
----------------------------------

RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Cartografía Electoral</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del Departamento de Cartografía Electoral</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisor de Mantenimiento Cartográfico.</li></ul> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Planificar y Coordinar las actividades orientadas al mantenimiento cartográfico y aplicar criterios correspondientes a la elaboración de plantas arquitectónicas y mapas electorales.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la ejecución de los planes de trabajo;</li><li>2. Realizar el análisis cartográfico de los sectores de votación, en cuanto a su comportamiento, para proponer mejoras y ajustes;</li><li>3. Coordinar el trabajo de mantenimiento cartográfico;</li><li>4. Realizar controles de calidad de la información recibida;</li><li>5. Coordinar la actualización de archivos cartográficos, mapas, plantas arquitectónicas, imágenes, entre otras;</li><li>6. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	

## NOMBRE DEL PUESTO

Jefe del Área de Mantenimiento Cartográfico

CODIGO:

UD-60-00-01-02-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario a nivel de tercer año de Ingeniería Civil, Arquitectura o Técnico en carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Sistema de información Geográfica.
- Cartografía y topografía.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Uso de Equipo informático.
- Manejo y uso de equipo Cartográfico.
- Manejo de equipo (Plotter, Scanner e Impresores)

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Uso de GPS
- Microsoft Office, Project, Internet
- Autocad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico
- Sistema de coordenadas
- Simbología Cartográfica

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO	CODIGO: UD-60-00-01-02-02
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Cartografía Electoral  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Jefe del área de Mantenimiento Cartográfico.	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico de Mantenimiento Cartográfico.</li></ul>	
	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Supervisar las labores de mantenimiento cartográfico, tanto en campo como en gabinete. Realizar el control de calidad de todo el material producido.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar el seguimiento a la programación de actividades establecida;</li><li>2. Planificar la supervisión de actividades de campo;</li><li>3. Implementar y verificar los controles de calidad establecidos para la ejecución del trabajo;</li><li>4. Recibir y verificar la información cartográfica recibida;</li><li>5. Colaborar con la capacitación del personal del área;</li><li>6. Supervisar la realización y actualización del catálogo de centros de Votación;</li><li>7. Realizar la verificación de conteos máximo y mínimo de electores de cada sector electoral;</li><li>8. Verificar que se reflejen en los mapas todos aquellos núcleos poblacionales (barrios, ciudades, villas pueblos, cantones) que comprenderán cada sector electoral;</li><li>9. Verificar que se reflejen en las plantas arquitectónicas de centros de votación todos los elementos necesarios para apoyar la logística que se desarrolla en los centros de votación;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-60-00-01-02-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios de Ingeniería Civil o Técnico en Cartografía o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sistema de información Geográfica.</li><li>Cartografía y topografía.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Dos años en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Facilidad para realizar informes.</li><li>Uso de Equipo informático.</li><li>Manejo y uso de equipo Cartográfico.</li><li>Manejo de personal.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Uso de GPS</li><li>Microsoft Office, Project, Internet</li><li>Auto Cad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico</li><li>Sistema de coordenadas</li><li>Simbología Cartográfica</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

## NOMBRE DEL PUESTO

FECHA:

TECNICO DE MANTENIMIENTO CARTOGRAFICO

CODIGO:

UD-60-00-01-02-03

RELACIONES JERARQUICAS

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Cartografía Electoral

**JEFE INMEDIATO:** Supervisor de Mantenimiento Cartográfico.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Realizar las labores de mantenimiento cartográfico, tanto en campo como en gabinete, de los sectores de votación. Levantar plantas de las edificaciones que puedan utilizarse como centros de votación.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Levantar planos de las estructuras que se utilizarán como centros de votación;
2. Realizar el levantamientos cartográficos necesarios para la creación de mapas electorales;
3. Actualizar mapas electorales;
4. Revisión de elementos cartográficos puntuales;
5. Recopilar información en las diferentes alcaldías del país;
6. Búsqueda de estructuras que eventualmente se utilicen como Centros de Votación;
7. Reflejar en los mapas todos los elementos electorales a tomar en consideración tanto sociales como culturales, como barrios, ciudades, villas, pueblos, calles, iglesias y referencias importantes, que comprenden cada sector electoral;
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>TECNICO DE MANTENIMIENTO CARTOGRAFICO</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-60-00-01-02-03</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario de Ingeniería Civil o Técnico en Cartografía.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de Auto Cad.</li><li>• Sistema de información Geográfica.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año de experiencia.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para realizar informes.</li><li>• Uso de Equipo informático.</li><li>• Manejo y uso de equipo Cartográfico.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de GPS</li><li>• Microsoft Office, Project, Internet</li><li>• Autocad, Arc Gis, Levantamiento Topográfico</li><li>• Sistema de coordenadas</li><li>• Simbología Cartográfica</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE LOGISTICA

CODIGO:

UD-60-02-00-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sub Dirección de Logística

**JEFE INMEDIATO:** Director de Organización Electoral

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Colaborador

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Ejecutar las actividades y procedimientos planificados y diseñados previamente a la preparación de la logística de adecuación y señalización de centros de votación a nivel nacional en coordinación con los Organismos Electorales Temporales. En períodos no electorales, su labor estará referida al estudio permanente y de mejora continua de la logística electoral.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Planear las actividades de verificación de datos de los centros de votación a efecto de ajustar los planes de acción proyectados;
2. Planear y supervisar el proceso de adecuación y de señalización de los centros de votación.
3. Planear las rutas terrestres a nivel municipal para la distribución y despacho de los materiales electorales;
4. Garantizar la custodia de los materiales electorales específicos y retornables, hasta que se declaren firmes los resultados de la elección que se trate;
5. Organizar las actividades logísticas del plan de Transmisión de Resultados desde los simulacros hasta la transmisión de resultados preliminares.
6. Supervisar la infraestructura de los centros escolares antes y después de las elecciones;
7. Llevar un adecuado registro de los hechos más relevantes dentro de proceso logístico e informar oportunamente al Director de Organización Electoral;
8. Realizar el levantamiento y mantenimiento permanente de las fichas técnicas del inventario de centros de votación a nivel nacional;
9. Realizar estudios de afluencia de votantes, dificultades de acceso a los centros de votación, facilidades de infraestructura a personas con capacidades especiales, relación logística con las JEDs, apertura, seguridad y cierre de centros de votación, daños y sus costos en los centros de votación, evaluación de la organización logística, sistema de distribución y recolección de material electoral entre otros.
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE LOGISTICA

CODIGO:

UD-60-02-00-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Graduado universitario preferiblemente en las carreras de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Formulación y Seguimiento de Proyectos

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en cargos similares.

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaboración de informes técnicos
- Coordinación de trabajo de campo
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de computación.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Conocimientos en técnicas de investigación
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

COLABORADOR

CODIGO:

UD-60-02-00-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Subdirección de Logística

**JEFE INMEDIATO:** Subdirector de Logística

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Colaborar con el Sub-director de logística en la planeación, organización, dirección y control de todas las actividades inherentes a su área de gestión.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Determinar la cantidad de mobiliario, equipo de apoyo y materiales electorales que serán utilizados en el evento electoral;
2. Dar seguimiento al diseño de los materiales electorales de apoyo y de señalización;
3. Dar seguimiento a la entrega/recepción de mobiliario, equipo de apoyo andamios, canopies, sanitarios portátiles, sillas y mesas, anaqueles, etc. Y materiales a utilizar en los centros de votación habilitados para los eventos electorales;
4. Supervisar el traslado de materiales y la fabricación, instalación y desmontaje oportuno de las rampas de acceso para personas discapacitadas en los centros de votación;
5. Integrar, supervisar y controlar las brigadas de preparación y distribución de materiales para la adecuación, señalización y limpieza de los centros de votación del país;
6. Monitorear y apoyar en la adecuación, señalización y limpieza de los lugares que se habilitaran como centros de votación, realizando oportunamente el traslado y ubicación de los materiales electorales y de limpieza, así como el montaje y desmontaje del mobiliario y equipo a ser utilizado por las JRV's, que funcionaran el día de la elección;

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**COLABORADOR**

CODIGO:

UD-60-02-00-00-02

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

7. Adecuar y señalizar los centros de votación, considerando las plantas arquitectónicas, flujos de circulación y distribución en planta previamente realizada;
8. Dar seguimiento a la instalación oportuna de sistemas de tendido eléctrico e iluminación para canopies y centros de votación abiertos;
9. Apoyar en la recolección y traslado a la DOE, de los materiales sobrantes no utilizados en la adecuación, señalización y limpieza de los centros de votación en todo país;
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  COLABORADOR	<b>CODIGO:</b> UD-60-02-00-00-02
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante universitario o Técnico con conocimientos idóneos para el cargo.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación y Seguimiento de Proyectos</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en cargos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informes técnicos</li><li>• Coordinación de trabajo de campo</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Manejo de equipo de computación</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Office</li></ul>	

# **DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL**

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL

- DIRECTOR DEL REGISTRO ELECTORAL
- SUBDIRECTOR DEL REGISTRO ELECTORAL
- ASESOR DE CAMPO
- ASESOR DE SISTEMAS
- ASISTENTE

## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
- OPERADOR DE SISTEMA

## DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

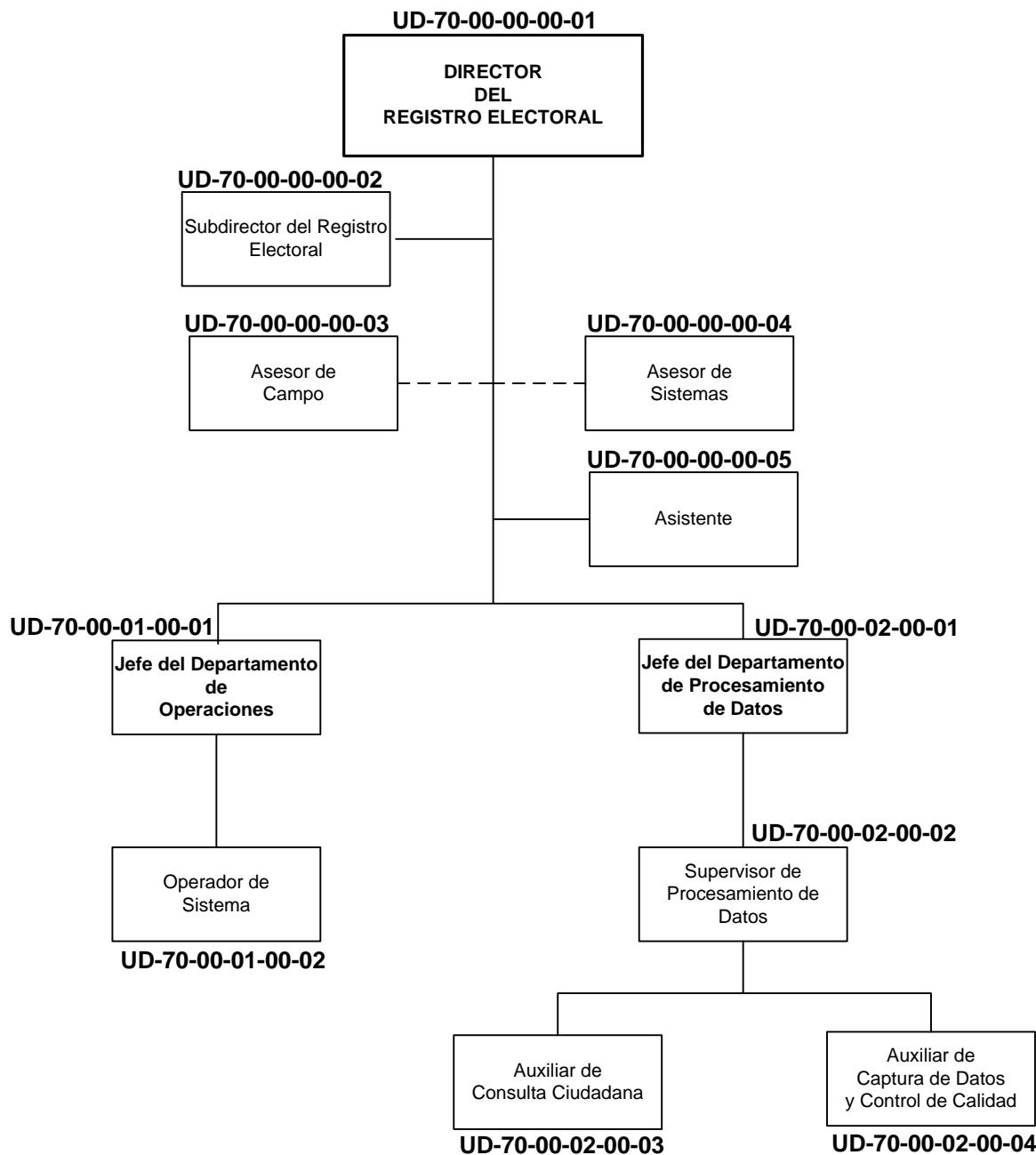
- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
- SUPERVISOR DE PROCESAMIENTO DE DATOS.
- AUXILIAR DE CONSULTA CIUDADANA.
- AUXILIAR DE CAPTURA DE DATOS Y CONTROL DE CALIDAD.

## DIRECCIÓN DEL REGISTRO ELECTORAL

CODIGO:

**UD-70-00-00-00**

### ORGANIGRAMA



ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> DIRECTOR DEL REGISTRO ELECTORAL	CÓDIGO: UD-70-00-00-00-01
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección del Registro Electoral</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director Ejecutivo</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirector del Registro Electoral</li> <li>- Asesor de Campo</li> <li>- Asesor de Sistemas</li> <li>- Asistente</li> <li>- Jefe del Departamento de Operaciones.</li> <li>- Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos.</li> </ul>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Planificar, Organizar, coordinar, supervisar, evaluar y dirigir las actividades orientadas a la actualización y mantenimiento del Registro Electoral, elaboración de los presupuestos extraordinarios, elaboración de los padrones electorales, consulta ciudadana e inscripción de partidos políticos.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes y proyectos para la elaboración, actualización y depuración del Registro Electoral;</li> <li>2. Dar seguimiento a la ejecución de planes y proyectos;</li> <li>3. Coordinar con Unidades y Departamentos del Tribunal, actividades en la que se involucre el Registro Electoral;</li> <li>4. Elaborar el presupuesto de la dirección;</li> <li>5. Elaborar estudios técnicos que identifiquen mejoras a los procedimientos y funciones para la formación y actualización del Registro Electoral.</li> <li>6. Evaluar permanentemente al personal, para actualizarlos en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>7. Coordinar con la JVE las diferentes acciones tendientes a la fiscalización del Registro Electoral.</li> <li>8. Coordinar con las instituciones responsables de proporcionar la información para la formación y actualización del Registro Electoral.</li> <li>9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> <li>10. Las demás que le asigne al Ley y los Reglamentos.</li> </ol>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		

## NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DEL REGISTRO ELECTORAL

CODIGO:

UD-70-00-00-00-01

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Graduado universitario, preferentemente en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Planificación Estratégica

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos Gerenciales.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Elaborar planes de trabajo y establecimiento de metas
- Capacidad de Análisis y Síntesis.
- Dirección de Personal.
- Análisis de información de tipo operativo.
- Liderazgo.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Amplios conocimientos de sistemas informáticos y de programación.

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUBDIRECTOR DEL REGISTRO ELECTORAL	CÓDIGO: UD-70-00-00-00-02
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección del Registro Electoral</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director del Registro Electoral</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>	
	<p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b></p> <p>Colaborar con el (la) Director(a) del Registro Electoral en el desarrollo de proceso mantenimiento, actualización y depuración del Registro Electoral, elaboración de padrones electorales, consulta ciudadana, inscripción de partidos políticos y elaboración de las estadísticas correspondientes.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la jefatura inmediata acciones orientadas a mejorar los aspectos técnicos y normativos de la gestión del Registro Electoral.</li> <li>2. Analizar y presentar opinión técnica con recomendaciones a la jefatura inmediata sobre los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral.</li> <li>3. Coordinar las actividades y proyectos de la Dirección que le sean asignados por la jefatura inmediata.</li> <li>4. Presentar a la jefatura inmediata, informes sobre las actividades y proyectos que le hayan sido asignados, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>5. Realizar las investigaciones sobre aspectos inherentes a la administración del Registro Electoral que le sean requeridas por la jefatura inmediata.</li> <li>6. Dar seguimiento a la preparación y actualización de datos estadísticos relacionados con las actividades del Registro Electoral.</li> <li>7. Colaborar en la elaboración de planes y documentos técnicos relacionados con el Registro Electoral (manuales, instructivos, protocolos, convenios, formularios y demás documentos), según le sea requerido.</li> <li>8. Dar seguimiento al cumplimiento de convenios y cartas de entendimiento suscritas por el TSE con otras entidades del Estado, para efectos de mantener la actualización y depuración del Registro Electoral, según le sea encomendado.</li> <li>9. Integrar y participar en las comisiones de trabajo institucional según le sea encomendado.</li> <li>10. Asistir y participar en las reuniones de trabajo de la Dirección o institucionales a las que sea convocado.</li> <li>11. Acompañar a la jefatura inmediata en las reuniones con el Organismo Colegiado o eventos externos por delegación institucional, cuando así le sea requerido.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección, Proyectos, Programas del Registro Electoral en el Plan General de Elecciones y preparación de presupuestos ordinarios y extraordinarios de competencia de la Dirección.</li> </ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DEL REGISTRO ELECTORAL

CODIGO:

UD-70-00-00-00-02

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

11. Dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, Proyectos y Programas de la Dirección, y colaborar con la preparación de reportes de seguimiento.
12. Representar a la jefatura inmediata en actos y reuniones, según le sea encomendado.
13. Colaborar con la jefatura inmediata en la coordinación con instituciones estatales para efectos de la actualización y depuración del Registro Electoral, según le sea encomendado.
14. Apoyar a la jefatura inmediata en la supervisión de la exacta y oportuna elaboración de los padrones electorales.
15. Supervisar el proceso de revisión y procesamiento de la información necesaria para la inscripción de partidos políticos, reportando a la jefatura inmediata.
16. Colaborar en la revisión, preparación y actualización de los diferentes sistemas a utilizar en los procesos de consulta ciudadana al Registro y Padrón Electoral.
17. Verificar el trabajo de campo de los procesos de consulta ciudadana a nivel nacional;
18. Colaborar según las instrucciones de la jefatura inmediata, en la coordinación y supervisión de las actividades operativas y administrativas de la Dirección.
19. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.
20. Las demás que le asigne al Ley y los Reglamentos.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SUBDIRECTOR DEL REGISTRO ELECTORAL</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-70-00-00-00-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistemas informáticos y de programación</li><li>• Formulación de proyectos</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Buenas relaciones interpersonales</li><li>• Habilidad para trabajar bajo presión</li><li>• Facilidad de expresión y comunicación oral y escrita</li><li>• Aptitud para la elaboración de documentos técnicos</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis</li><li>• Poseer creatividad e iniciativa</li><li>• Manejo de equipo informático</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código Electoral</li><li>• Ley de Partidos Políticos</li><li>• Disposiciones para la postulación de candidaturas no partidarias en las elecciones legislativas</li><li>• Normas y procedimientos</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR DE CAMPO

CODIGO:

UD-70-00-00-00-03

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección del Registro Electoral

**JEFE INMEDIATO:** Director del Registro Electoral

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de campo que la Dirección del Registro Electoral desarrolla a nivel nacional.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Planificar el trabajo de campo para la exhibición del Registro y Padrón Electoral en los Departamentos y Municipios del país.
2. Evaluar las metodologías de comunicación a utilizar, para proporcionar una eficiente y eficaz información a los ciudadanos.
3. Elaborar y diseñar los manuales para el personal del Registro Electoral que atenderá a los ciudadanos.
4. Implementar y evaluar los planes para la consulta ciudadana diseñados por la dirección del Registro Electoral.
5. Coordinar la atención permanente a las consultas que hagan los ciudadanos.
6. Coordinar la recolección, seguimiento y gestión de reclamos derivados de la consulta ciudadana a la exhibición del Padrón Electoral.
7. Investigar problemas específicos en campo así como dar alternativas de solución.
8. Realizar el seguimiento y control al trabajo desarrollado a nivel nacional.
9. Elaborar informes de trabajo y reportes obtenidos del trabajo realizado.
10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR DE CAMPO

CODIGO:

UD-70-00-00-00-03

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Planeación Estratégica

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Capacidad de dirigir y tomar decisiones.
- Elaboración de planes de trabajo e informes.
- Manejo de personal
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo informático.

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASESOR DE SISTEMAS

CODIGO:

UD-70-00-00-00-04

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección del Registro Electoral

**JEFE INMEDIATO:** Director del Registro Electoral.

#### PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Analizar, planificar y evaluar las actividades de Operaciones y Procesamiento Electrónico de información del Registro Electoral; así como brindar la asesoría y el soporte informático a la Dirección del Registro Electoral.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Brindar asesoría y soporte informático;
2. Proponer mejoras al trabajo operativo de las áreas de operación y procesamiento electrónico de datos;
3. Monitorear y analizar periódicamente, la eficiencia de los sistemas computacionales;
4. Colaborar en las actividades requeridas para el buen funcionamiento de las redes de comunicación del Registro Electoral;
5. Identificar y proponer la adquisición de Hardware y Software;
6. Supervisar el buen funcionamiento de las redes de comunicación del Registro Electoral;
7. Colaborar con la elaboración de planes de trabajo;
8. Colaborar en el proceso, generación e impresión de reportes estadísticos del Registro Electoral;
9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO: UD-70-00-00-00-04
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Ciencias de la Computación.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de diseño y elaboración de base datos</li><li>• Curso en sistemas de redes</li><li>• Curso de inglés técnico</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos de asesoría o su similar</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Elaboración de Proyectos.</li><li>• Acostumbrado a trabajar bajo presión.</li><li>• Manejo de Personal</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoría de Sistemas.</li><li>• Auto Cad, Oracle, Redes.</li><li>• Conocimientos básicos en Administración de Empresas.</li><li>• Ambiente Windows, paquetes utilitarios</li></ul>

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE

CODIGO:

UD-70-00-00-00-05

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección del Registro Electoral

**JEFE INMEDIATO:** Director del Registro Electoral

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Asistir al Director, en las diferentes misiones de supervisión y elaboración de planes.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Asistir al Director en la actividad técnica, operativa y administrativa;
2. Colaborar en la preparación de presupuestos de la Dirección;
3. Seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
4. Preparar informes estadísticos;
5. Colaborar con la elaboración de planes de trabajo;
6. Controlar la distribución y el estado de los diferentes equipos, mobiliarios y materiales asignados al Registro Electoral;
7. Elaborar requisiciones de materiales y llevar el control, recepción y entrega de los mismos;
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

ASISTENTE

CODIGO:

UD-70-00-00-00-05

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### EDUCACION FORMAL:

- Estudiante universitario a nivel de tercer año de Administración de Empresas o Técnico en carreras afines.

##### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Formulación de Proyectos.
- Curso de Relaciones Humanas

##### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

##### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para elaborar informes técnicos.
- Uso de Equipo informático.
- Manejo y uso de equipo de oficina
- Buena presentación y relaciones interpersonales.

##### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office, Project, Visio.

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

CÓDIGO:

UD-70-00-01-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Operaciones.**JEFE INMEDIATO:** Director del Registro Electoral.**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Operador de Sistema.

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Dirigir y controlar la ejecución de actividades y la operatividad en los procesos de actualización y depuración del Registro Electoral, así como verificar el buen funcionamiento de los diferentes equipos informáticos.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar y supervisar la transferencia de información proveniente del Registro Nacional de las Personas Naturales;
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los diferentes procesos de carga de datos, actualizaciones y depuraciones al Registro Electoral;
3. Coordinar y verificar la ejecución permanente del back-up de la información del Registro Electoral;
4. Verificar la ejecución de los procesos de cuadratura y conciliación, tal como han sido establecidos;
5. Elaborar los listados para publicación, correspondientes a las inscripciones y cancelaciones trimestrales al Registro Electoral;
6. Proponer mejoras a las diferentes aplicaciones relacionadas con el Registro Electoral;
7. Coordinar y supervisar que se efectúen los controles de calidad en la revisión de datos antes de su correspondiente proceso de actualización;
8. Verificar la distribución de ciudadanos al sector electoral que le corresponda;
9. Elaborar informes de los avances y resultados de los diferentes procesos ejecutados;
10. Supervisar la generación e impresión de los Padrones Electorales;
11. Coordinar los diferentes procesos de cierre del Registro Electoral;
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

CODIGO:

UD-70-00-01-00-01

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Graduado o egresado de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Técnico en mantenimiento de Hardware
- Curso de UNIX
- Curso de ORACLE
- Curso en Sistemas de Redes

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Capacidad analítica

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sólidos conocimientos en Red de Datos.
- Microsoft Office

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
**OPERADOR DE SISTEMA**

CODIGO:

UD-70-00-01-00-02

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Operaciones.

**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Operaciones.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno.

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Ejecutar los diferentes procesos de actualización y depuración del Registro Electoral.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar los diferentes procesos de carga de datos al Registro Electoral y generar las gestiones y reportes correspondientes;
2. Procesamiento de las renuncias y rehabilitaciones de nacionalidad en el Registro Electoral;
3. Aplicar los acuerdos del Organismo Colegiado aprobados de cada gestión;
4. Ejecutar los procesos de cuadratura y conciliación (imágenes y datos) generación y revisión de los Padrones Electorales;
5. Generar y revisar los diferentes padrones electorales;
6. Procesar los reclamos emanados de la consulta ciudadana;
7. Ejecutar el proceso de cierre del Registro Electoral para los diferentes eventos electorales ;
8. Generar reportes estadísticos;
9. Ejecutar el proceso de distribución de ciudadanos a su sector electoral;
10. Procesar y aplicar los cambios de sector solicitados por los ciudadanos;
11. Buscar información para las diferentes instituciones que la ley faculta para ello;
12. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  <b>OPERADOR DE SISTEMA</b>	<b>CODIGO:</b>  <b>UD-70-00-01-00-02</b>
--	--

<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<p><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios Universitarios en Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación o Técnico en carreras afines.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en mantenimiento de Hardware</li><li>• Curso de redes.</li><li>• Curso de ORACLE</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años en puestos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad para realizar informes.</li><li>• Uso de Equipo informático.</li><li>• Capacidad analítica</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sólidos conocimientos en Red de Datos.</li><li>• Microsoft Office, Project, Internet.</li><li>• Manejo de paquetes e instalación de software.</li></ul>
----------------------------------	--

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
PROCESAMIENTO DE DATOS

CODIGO:

UD-70-00-02-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Procesamiento de Datos

**JEFE INMEDIATO:** Director del Registro Electoral.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Supervisor de Procesamiento de Datos.

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Planificar, Coordinar y Dirigir las actividades de Procesamientos Electrónico de Datos, consulta ciudadana y verificación de firmas.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Monitorear y evaluar periódicamente la eficiencia de los diferentes sistemas informáticos para garantizar el rendimiento al momento de su uso;
2. Proponer mejoras en los sistemas computacionales o actualización de los existentes;
3. Coordinar con la Unidad de Servicios Informáticos del Tribunal la elaboración de aplicaciones o la adquisición de software que permita mejorar la calidad en el trabajo;
4. Coordinar las actividades de Transcripción, digitación, control de calidad, procesamiento y escaneo todas las actividades de actualización y depuración del Registro Electoral.
5. Coordinar las actividades de Transcripción, digitación, control de calidad, procesamiento y escaneo de la información de los ciudadanos para el respaldo de la formación de partidos políticos y apoyo a candidaturas no partidarias;
6. Coordinar las actividades para la comunicación, respuesta y solución de reclamos con los ciudadanos;
7. Coordinar el funcionamiento del sistema de consulta ciudadana;
8. Identificar, proponer y establecer procedimientos para resolver casos puntuales;
9. Coordinar el buen funcionamiento del Call Center;
10. Coordinar las actividades para la asignación y revisión de los sectores electorales.
11. Supervisar el control de calidad de todos aquellos procesos resultantes de las actividades ejecutadas;
12. Supervisar la exacta y oportuna elaboración de los padrones electorales, así como las actividades correspondientes a fin de lograr resultados eficientes y oportunos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	CÓDIGO: UD-70-00-02-00-01
	<p>13. Colaborar con la Dirección del Registro Electoral en la recolección y elaboración de los listados para la integración de las Juntas Receptoras de Votos.</p> <p>14. Llevar un minucioso inventario de los documentos reciben y entregan al Departamento de Procesamiento de Datos.</p> <p>15. Coordinar las actividades de Transcripción, digitación, control de calidad, procesamiento y escaneo de la información resultante de los diferentes procesos electorales;</p> <p>16. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia</p>	

## NOMBRE DEL PUESTO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

CODIGO:

UD-70-00-02-00-01

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

Graduado en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación o Ingeniería Industrial.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Mantenimiento de Hardware
- Curso de redes.
- Programación

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Uso de Equipo informático.
- Capacidad analítica

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Sólidos conocimientos en Red de Datos.
- Microsoft Office
- Manejo de paquetes e instalación de software.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**SUPERVISOR DE CAPTURA DE DATOS Y CONTROL  
DE CALIDAD

CÓDIGO:

UD-70-00-02-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Procesamiento de Datos**JEFE INMEDIATO:** Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos.**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Auxiliar de Captura de Datos y Control de Calidad.
- Auxiliar de Consulta Ciudadana.

**2. FUNCION PRINCIPAL**

Coordinar, gestionar y colaborar en las actividades referentes a la captura, digitación, control de calidad, procesamiento de la información y la comunicación con los ciudadanos.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Colaborar con la Coordinación y supervisión de las actividades del Departamento;
2. Distribuir las actividades entre el personal;
3. Verificar el buen funcionamiento y el uso adecuado del equipo de trabajo;
4. Supervisar la corrección de datos en los diferentes archivos que se trabajan;
5. Solucionar a través de la coordinación con las unidades respectivas, los problemas de las diferentes consultas presentadas por los ciudadanos;
6. Supervisar el buen funcionamiento del Centro de llamadas;
7. Coordinar la actualización de los diferentes mensajes e información proporcionada por el Calla Center;
8. Elaborar informes sobre la demanda de consultas recibidas;
9. Realizar el control de calidad a la información procesada;
10. Verificar la implantación de procedimientos para resolver casos puntuales;
11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

SUPERVISOR DE CAPTURA DE DATOS Y CONTROL DE CALIDAD

CODIGO:

UD-70-00-02-00-02

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

Estudios Universitarios a nivel de tercer año en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Computación.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Curso de Programación

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Uso de Equipo informático.
- Capacidad analítica

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office
- Manejo de paquetes e instalación de software.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> AUXILIAR DE CAPTURA DE DATOS Y CONTROL DE CALIDAD	CODIGO: UD-70-00-02-00-03
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>  <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Departamento de Procesamiento de Datos  <b>JEFE INMEDIATO:</b> Supervisor de Procesamiento de Datos.  <b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> - Ninguno	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Transcribir, Digitar, verificar y escanear todo tipo de información que se recibe en el Registro Electoral para su trámite y procesamiento comprobando la calidad de los datos.  <b>3. RESPONSABILIDADES</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el control de calidad a los documentos en las diferentes etapas y procesos;</li><li>2. Revisar y darle control de calidad a la información de los ciudadanos identificados como fallecidos para su procesamiento.</li><li>3. Escanear, Transcribir, Digitar y controlar la calidad de los datos proveniente de las diferentes instituciones responsables de proporcionar la información para la actualización del Registro Electoral.</li><li>4. Escanear, Transcribir, Digitar y controlar la calidad de los libros de ciudadanos respaldantes de partidos políticos y candidatos no partidarios.</li><li>5. Escanear, Transcribir, Digitar y controlar la calidad de los padrones de mesa, utilizados en los procesos electorales.</li><li>6. Digitar y controlar la calidad de las actas de escrutinio para el pago de las JRV.</li><li>7. Efectuar el control de calidad de la impresión de los Padrones Electorales.</li><li>8. Verificar el armado de los padrones electorales.</li><li>9. Digitar los datos de ciudadanos propuestos para conformación de Organismos Electorales Temporales;</li><li>10. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE CAPTURA DE DATOS Y CONTROL DE CALIDAD

CODIGO:

UD-70-00-02-00-03

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

Estudios Universitarios en Ciencias de la Computación o Técnico en Informática.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Uso de base de datos
- Programación

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Uso de Equipo informático.
- Capacidad analítica

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office, Internet.
- Manejo de paquetes e instalación de software.
- Análisis de Datos Estadísticos

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE CONSULTA CIUDADANA

CODIGO:

UD-70-00-02-00-04

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Departamento de Procesamiento de Datos

**JEFE INMEDIATO:** Supervisor de Procesamiento de Datos.

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:**

- Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Atender y darle seguimiento a las consultas y problemas de los ciudadanos en relación al Registro Electoral, centros de votación, procesos electorales para su solución.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Proporcionar información solicitada por los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.
2. Llevar bitácora de los casos consultados;
3. Elaborar informe y resolver los problemas que proceden, generados de la consulta a la ciudadanía.
4. Atender el teléfono en caso de que el Centro de llamadas no proporcione la información requerida.
5. Elaborar listados de casos de ciudadanos con problemas, proponer la solución y los reporta al jefe inmediato para su aplicación al Registro Electoral.
6. Actualizar la información recopilada para ser anexada en el padrón electoral.
7. Analizar y verificar los cambios de sector que los ciudadanos soliciten.
8. Comunicar a los ciudadanos la solución de a su consulta.
9. Revisar y comunicarse con los ciudadanos a los cuales no es posible identificarles su sector electoral.
10. Brindar apoyo sobre la ubicación de solicitudes, partidas de nacimiento o defunción.
11. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR DE CONSULTA CIUDADANA

CODIGO:

UD-70-00-02-00-04

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

Estudios universitarios en Ciencias de la Computación o Técnico en Informática.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Relaciones Humanas
- Atención al Cliente.
- Programas Utilitarios de computación.

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Un año en puestos similares.

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad para realizar informes.
- Facilidad para resolver problemas.
- Capacidad de investigación
- Capacidad analítica.
- Digitación en general.

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Microsoft Office.
- Manejo de hojas electrónicas
- Manejo de paquetes e instalación de software.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

# DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS

## DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

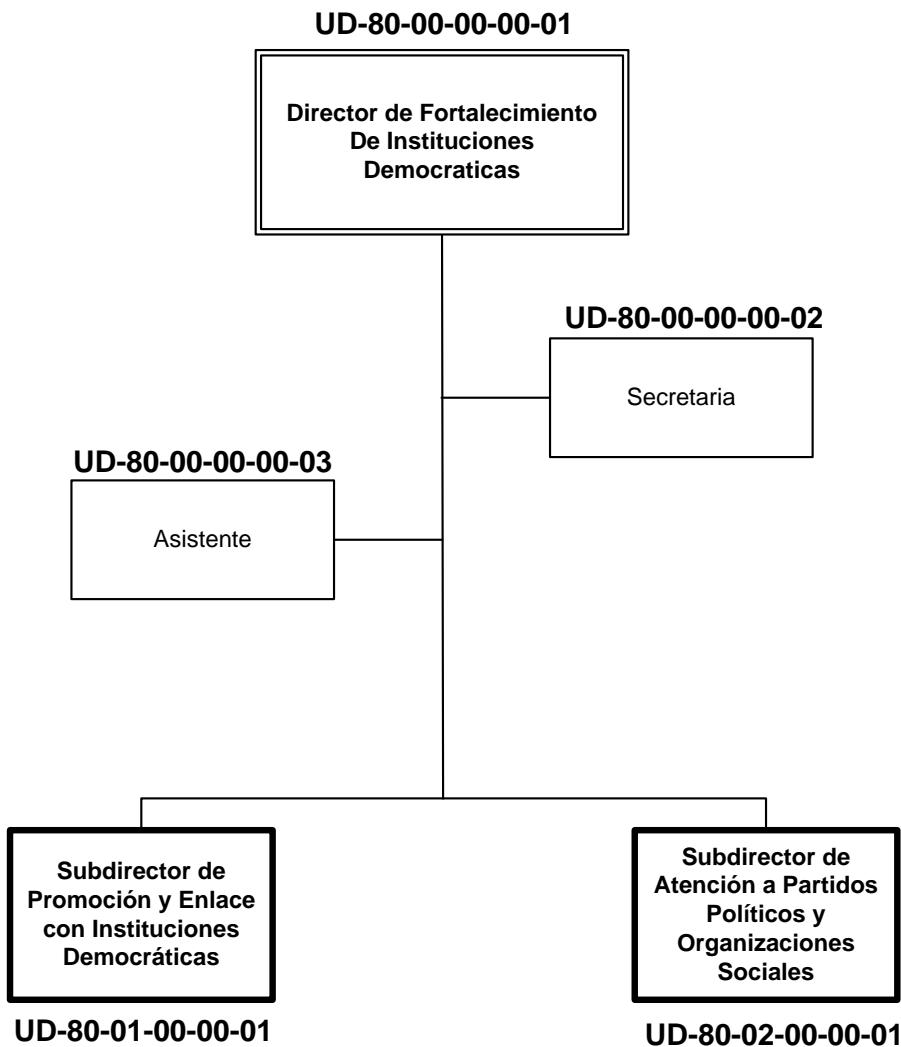
- DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS
- SECRETARIA
- ASISTENTE
- SUB DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y ENLACE CON INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS
- SUB DIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRATICAS**

CODIGO:

**UD-80-00-00-00**

## **ORGANIGRAMA**



ACTUALIZACIÓN No: 1

## NOMBRE DEL PUESTO

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE  
INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS

CODIGO:

UD-80-00-00-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas

**JEFE INMEDIATO:** Director Ejecutivo

#### PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:

- Secretaria
- Asistente
- Subdirector de Promoción y Enlace con Instituciones Democráticas
- Subdirector de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Sociales

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Planificar, organizar y dirigir acciones que tengan como efecto el fortalecimiento de las relaciones con Instituciones Democráticas.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Gestionar relación interinstitucional en aspectos relacionados con procesos electorales e impulsar proyectos y programas de cooperación y fortalecimiento entre instituciones y el TSE.
2. Conducir el proceso de planificación de la Dirección de Fortalecimiento de las Instituciones Democráticas;
3. Supervisar todas las actividades del personal de la Dirección;
4. Coordinar la ejecución de las actividades y acciones contenidas en los planes, programas y proyectos;
5. Buscar apoyo político y técnico para los programas y proyectos que encajen en la conceptualización de la Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas;
6. Evaluar y autorizar las iniciativas y propuestas de cada una de las Sub Direcciones;
7. Dar seguimiento y monitoreo de los planes de la Dirección, evaluación del cumplimiento de metas y síntesis de las experiencias.
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p style="text-align: center;"><b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUCIONES DEMOCRÁTICAS</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>CODIGO:</b> <b>UD-80-00-00-00-01</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4. PERFIL DEL PUESTO</b></p> <p><b>EDUCACION FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Graduado en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas u otras carreras afines al puesto.</li></ul> <p><b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alta Gerencia</li><li>• Formulación y Seguimiento de Proyectos</li></ul> <p><b>EXPERIENCIA PREVIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos años de experiencia en cargos similares.</li></ul> <p><b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Elaboración de informes técnicos</li><li>• Administración de personal</li><li>• Facilidad de comunicación oral y escrita</li><li>• Excelentes relaciones interpersonales</li></ul> <p><b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualidad de las Instituciones Democráticas en El Salvador.</li><li>• Gerencia de Proyectos y Tecnologías de la Información</li><li>• Experiencia en cooperación Internacional.</li><li>• Coordinación con ONG's nacionales e internacionales.</li></ul>	

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

**NOMBRE DEL PUESTO**  
SECRETARIA

CÓDIGO:

UD-80-00-00-00-02

RELACIONES JERÁRQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES****NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas**JEFE INMEDIATO:** Director de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno**2. FUNCION PRINCIPAL**

Asistir al Director, en la elaboración de planes de trabajo y presupuestos, además del seguimiento a la ejecución de los mismos, apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades de la Dirección cuando el Director lo solicite.

**3. RESPONSABILIDADES**

1. Revisar periódicamente con el Director la agenda de trabajo de la Dirección.
2. Colaborar con el Director en la elaboración, ejecución y seguimiento a los planes y presupuestos de la Dirección;
3. Establecer, cuando el Director así lo estime conveniente, conjuntamente con los Sub Directores correspondientes, el apoyo logístico y material necesario para la implementación del Plan de Fortalecimiento a Instituciones Democráticas.
4. Asistir al Director en la implementación de las medidas que tiendan al cumplimiento de las normas administrativas que rigen al Tribunal y las establecidas por la Dirección;
5. Atender las visitas internas y externas que reciba el Director;
6. Apoyar en la digitación de documentos;
7. Apoyar a la Dirección en las comunicaciones internas y externas;
8. Apoyar a la Dirección con la gestión administrativa de la oficina;
9. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> <b>SECRETARIA</b>	<b>CODIGO:</b> <b>UD-80-00-00-00-02</b>
	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>  <b>EDUCACION FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial Opción Secretariado.</li></ul> <b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de redacción y ortografía.</li><li>• Curso de archivo y correspondencia.</li></ul> <b>EXPERIENCIA PREVIA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un año en puestos similares.</li></ul> <b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de redacción.</li><li>• Destreza para el manejo de equipo informático y de oficina.</li><li>• Buenas relaciones interpersonales.</li><li>• Excelente comunicación oral y escrita.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li></ul> <b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de computadoras y fotocopiadora.</li><li>• Manejo de archivos.</li><li>• Microsoft Office.</li></ul>	

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>  ASISTENTE	CODIGO: UD-80-00-00-00-03
FECHA:		
RELACIONES JERARQUICAS	<b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b>	
	<p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Dirección de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p>	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	<b>2. FUNCION PRINCIPAL</b>  Apoyar a la Dirección en los procesos técnicos que emanen de ambas sub direcciones y en todas las responsabilidades de la Dirección.	
	<b>3. RESPONSABILIDADES</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar periódicamente la información que presentan los medios escritos y digitales sobre los Partidos Políticos y Organizaciones Sociales e Instituciones del Estado para informar al Director y hacer la formulación de estrategia.</li><li>2. Llevar el control del equipo y materiales administrativo de la Dirección de Fortalecimiento para la verificación de activo fijo.</li><li>3. Asistir a eventos, cuando se le designe, en representación de la Dirección de Fortalecimiento y presentar los informes correspondientes.</li><li>4. Preparar documentos y reportes de la información recabada y sistematizarla.</li><li>5. Asistir al Director en la implementación de las medidas que tiendan al cumplimiento de las normas administrativas que rigen al Tribunal y las establecidas por la Dirección.</li><li>6. Colaborar con las sub direcciones las tareas que le asigne la Dirección.</li><li>7. Cooperar junto con la secretaría en las tareas de gestión de la oficina.</li><li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li></ol>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> ASISTENTE		<b>CODIGO:</b> UD-80-00-00-00-03
<b>ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. PERFIL DEL PUESTO</b>	
	<b>EDUCACION FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios Universitarios a nivel de tercer año, de preferencia en Administración de Empresas o Relaciones Públicas o Técnico en carreras afines.</li></ul>	
	<b>EDUCACIÓN NO FORMAL:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de Relaciones Humanas</li><li>Técnicas en elaboración y redacción de informes.</li><li>Curso de Fundamentos Pedagógicos y Técnicos.</li></ul>	
	<b>EXPERIENCIA PREVIA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Un año de experiencia en el puesto.</li></ul>		
<b>HABILIDADES Y DESTREZAS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de equipo de oficina</li><li>Excelente ortografía y redacción</li><li>Dominio de equipo computacional</li><li>Excelentes relaciones interpersonales.</li></ul>		
<b>OTROS CONOCIMIENTOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Microsoft Office.</li><li>Técnicas de archivo.</li><li>Dominio de programas informáticos de última tecnología</li><li>Dominio de Internet</li><li>Elaboración y redacción de informes estadísticos</li></ul>		

ACTUALIZACIÓN No: 1	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b> SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y ENLACE CON INSTITUCIONES DEMOCRATICAS	CÓDIGO: <b>UD-80-01-00-00-01</b>
FECHA:		
<b>RELACIONES JERARQUICAS</b>	<p><b>1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</b></p> <p><b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:</b> Subdirección de Promoción y Enlace con Instituciones Democráticas</p> <p><b>JEFE INMEDIATO:</b> Director de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas</p> <p><b>PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:</b> Ninguno</p> <p><b>2. FUNCION PRINCIPAL</b> Dar seguimiento y relacionarse con los delegados de las distintas Instituciones del Estado que tienen vinculación y concordancia con los procesos electorales a fin de articular esfuerzos sobre su quehacer en aspectos democráticos del país y que conciernen a temas electorales.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener contacto con los delegados de las instituciones del Estado relacionadas temas electorales por medio de la comunicación y del quehacer del Tribunal Supremo Electoral.</li> <li>2. Proponer a las instituciones del estado aspectos que tengan relación con temas electorales que impulsados desde esas instancias mejorarán el ambiente democrático del país.</li> <li>3. Conocer las agendas y actuaciones de interés o impacto en temas electorales de cada una de las instituciones del estado. (Según lista priorizada)</li> <li>4. Proponer la participación de funcionarios de las instituciones del estado relacionadas en la lista priorizada, en actividades del TSE.</li> <li>5. Dar seguimiento a convenios en ejecución entre el Tribunal Supremo Electoral e instituciones relacionadas.</li> <li>6. Preparar planes y presupuestos para eventos realizados por el Tribunal y cuya implementación son asignados a la Dirección.</li> <li>7. Apoyar permanentemente a la Dirección en temáticas que el Director lo solicite.</li> <li>8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.</li> </ul>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		

## NOMBRE DEL PUESTO

SUB DIRECTOR DE PROMOCION Y ENLACE CON  
INSTITUCIONES DEMOCRATICAS

CODIGO:

UD-80-01-00-00-01

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 4. PERFIL DEL PUESTO

#### EDUCACION FORMAL:

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Relaciones Públicas o Comunicaciones.

#### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Alta Gerencia
- Formulación y Seguimiento de Proyectos
- Técnicas para la elaboración de informes

#### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares

#### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo computacional
- Manejo de equipo de oficina

#### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Generación y administración de proyectos
- Microsoft Office

ACTUALIZACIÓN No: 1

FECHA:

## NOMBRE DEL PUESTO

SUB DIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS  
POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES SOCIALES

CODIGO:

UD-80-02-00-00-01

RELACIONES JERARQUICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y RELACIONES LABORALES

**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:** Subdirección de Atención a Partidos Políticos y Organizaciones Sociales

**JEFE INMEDIATO:** Director de Fortalecimiento de Instituciones Democráticas

**PUESTOS DE TRABAJO QUE SUPERVISA:** Ninguno

### 2. FUNCION PRINCIPAL

Mantener una relación directa y permanente con los delegados de los partidos políticos y las organizaciones de la sociedad civil a fin de canalizar sus inquietudes y propuestas en relación a los aspectos democráticos del país.

### 3. RESPONSABILIDADES

1. Mantener contacto permanente con los distintos partidos políticos y las distintas organizaciones de la sociedad civil del país;
2. Analizar las demandas y peticiones de los distintos partidos políticos cuando estas sean de competencia de la Sub Dirección.
3. Proponer a los partidos políticos aspectos que desde esas instancias mejorarán el ambiente electoral-democrático del país.
4. Diseñar temáticas que permitan y faciliten el abordaje de la realidad y sus aspectos democráticos desde los intereses de las organizaciones que participen en ella.
5. Conocer las agendas de interés de cada uno de los Partidos Políticos
6. Proponer la participación de los Partidos Políticos y las Organizaciones Sociales, en actividades de formación democrática.
7. Proponer la participación de los dirigentes de los partidos políticos y las organizaciones de la sociedad civil en actividades de formación democrática
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato propias de su competencia.

## NOMBRE DEL PUESTO

SUB DIRECTOR DE ATENCIÓN A PARTIDOS POLITICOS Y  
ORGANIZACIONES SOCIALES

CODIGO:

UD-80-02-00-00-01

## 4. PERFIL DEL PUESTO

### EDUCACION FORMAL:

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Relaciones Públicas o Comunicaciones.

### EDUCACIÓN NO FORMAL:

- Alta Gerencia
- Formulación y Seguimiento de Proyectos
- Técnicas para la elaboración de informes

### EXPERIENCIA PREVIA:

- Dos años en puestos similares

### HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Manejo de equipo computacional
- Manejo de equipo de oficina

### OTROS CONOCIMIENTOS:

- Generación y administración de proyectos
- Microsoft Office

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO