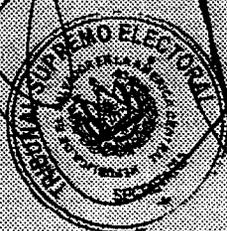


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS

Alvobad
Act # 154
Fecha 7/03/2002



M.

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO: Magistrado Presidente.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

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 la realización de los eventos electorales.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Convocar al Tribunal para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir las sesiones que celebre el Tribunal y dirigir los debates.
3. Dirigir las actividades administrativas que no est,n especialmente reservadas al Tribunal.
4. Garantizar que se mantenga el orden y la disciplina del personal.
5. Ejercer la representación legal del Tribunal.
6. Supervisar el funcionamiento de las dependencias del Tribunal.

III.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Instrucción Notoria.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento de la situación socio-política y jurídica del país.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Constitución política.

Código electoral.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large 'M.' at the top, a signature that appears to be 'C. [unclear]', and another signature below it.

Código de Trabajo.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de Negociación.

Liderazgo.

Facilidad de Palabra y escritura.

Buenas relaciones interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

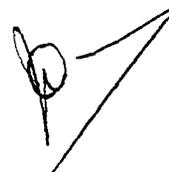
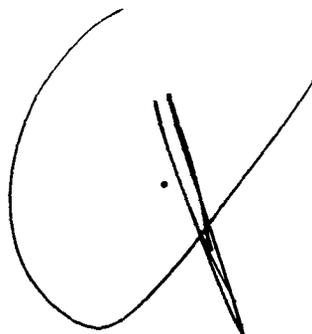
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO: Magistrado Propietario.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Participar en las sesiones del Tribunal, además de firmar todas aquellas actuaciones que hayan sido aprobadas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Asistir a las sesiones del Tribunal, sean estas 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.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

De instrucción Notoria.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento de la situación socio-económico-política del país.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

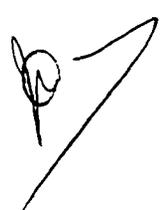
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Constitución Política.

Código Electoral.

Código de Trabajo.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS



Liderazgo.

Trabajo en equipo.

Excelentes relaciones interpersonales.

Facilidad de expresión.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

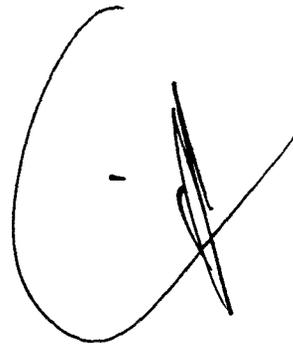
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO: Secretario Privado de Magistrado

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en la preparación de documentos del magistrado y en las labores que se realizan con el Organismo Colegiado.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

- 1- Asesorar al magistrado en las diferentes áreas de administración financiera, contabilidad y presupuestos.
- 2- Coordinar reuniones del magistrado con funcionarios y empleados de la institución.
- 3- Coordinar actividades del magistrado para las sesiones administrativas y políticas.
- 4- Elaboración de planes, proyectos y programas emanados por el magistrado.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante universitario de cuarto año de Administración de Empresas, Economía .o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre Derecho Internacional.

Cursos enreas financieras y contables.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Constitución Política

Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a signature below it, and initials 'M' and 'G' at the bottom.

Código electoral

Ley del Servicio Civil

Conocimientos de computación

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de oficina.

Redacción.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 Años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Confidencialidad.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO: Asesor de la Presidencia.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Asesorar y recordar al Magistrado presidente sobre directrices y lineamientos a seguir por la Institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Asesorar al Magistrado presidente en aspectos administrativos, legales y electorales.
2. Recomendar directrices y lineamientos a seguir por la institución.
3. Dar opinión legal, técnica o administrativa sobre la ejecución de proyectos institucionales.
4. Analizar y evaluar proyectos que se elaboran en la Institución.
5. Integrar comisiones de trabajo multidisciplinarias para desarrollar tareas específicas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Título Universitario.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre Formulación y Evaluación de Proyectos

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de Asesor o puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Legislación electoral vigente.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. At the top right, there is a signature that appears to be 'M.'. Below it, there is a signature that looks like 'Quins' with a horizontal line underneath. Further down, there are several other handwritten marks, including a large 'X' and some initials.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis y síntesis.

Trabajo en equipo.

Redactar informes técnicos.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

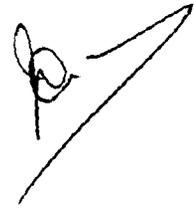
FIRMA

CARGO

FECHA

M.

Operario



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO: Asesor Técnico de Magistrado en Procesamiento de Datos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Mantener informado al Magistrado acerca de las actividades de producción en la Unidad de Procesamiento de Datos, además de participar en reuniones con el resto de asesores de computación para revisar planes y/o compra de equipo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Informar oportunamente al Magistrado de las actividades de producción en procesamiento de datos.
2. Verificar que los planes de trabajo de Procesamiento de Datos se cumplan de acuerdo a lo aprobado por el Organismo Colegiado.
3. Colaborar con el Subgerente de Procesamiento de Datos y/o Registrador Electoral en la definición de líneas de trabajo cuando lo soliciten.
4. Participar con el resto de asesores de Magistrados en reuniones para revisar planes y/o compra de equipo.
5. Verificar que la información contenida en el computador central sea manejada de acuerdo a la Ley y lo aprobado por el Organismo Colegiado.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Computación o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Relaciones Humanas.

Formulación y Evaluación de Proyectos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Handwritten signatures and initials in black ink. There are two distinct signatures on the left and two sets of initials on the right. The signatures are fluid and cursive, while the initials are more stylized and blocky.

Dos años en puestos de asesor o gerencia en el área informática.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sólidos conocimientos del Sistema Wang.

Funcionamiento del Sistema Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de Análisis y síntesis.

Trabajo en equipo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

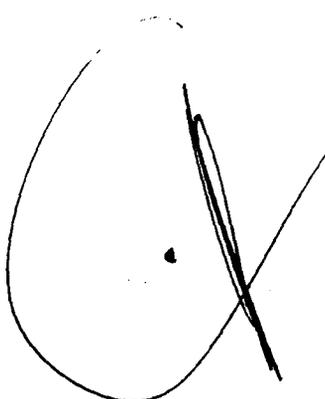
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO: Colaborador de Magistrado.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dar asistencia administrativa y de seguimiento al Magistrado, así como realizar las tareas específicas por el asignadas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

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 la correspondencia que ser discutida en Mesa de Magistrados.
4. Verificar que la Redacción de los acuerdos esté conforme a lo aprobado por el Organismo Colegiado.
5. Ejecutar las tareas que el Magistrado solicite sobre aspectos puntuales.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer año en Administración de Empresas o Carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Código Electoral

Curso de Computación

Curso de Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

Handwritten signatures and initials in black ink. There are several scribbles and lines, including a large circular mark and a signature that appears to be 'M.'.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Aspectos Administrativos del T.S.E.

Funcionamiento del Sistema Electoral.

Territorio Nacional.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis y síntesis

Comunicación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, dirigir y supervisar el trabajo de la Unidad Jurídica, así como brindar asesoría jurídica a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar y supervisar al personal de la Unidad Jurídica.
2. Asesorar jurídicamente al Tribunal Supremo Electoral en sus dependencias, así como emitir opiniones verbal o escrita en el orden jurídico administrativo.
3. Elaborar diversos instrumentos técnicos para el proceso Electoral.
4. Elaborar resoluciones y dictámenes para partidos políticos y celebrar contratos de distinta índole.
5. Representar al Tribunal Supremo Electoral ante organismos nacionales e internacionales, así como tramitar diferentes juicios.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Abogado notario.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre administración pública.

Curso sobre materia electoral.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes laborales.

Código Electoral

Código de Trabajo

Ley del Servicio Civil

Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos

Reglamento interno de la institución

Ley de Administradoras de Fondo de Pensiones.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30- años

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad de Asesoría Jurídica.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Asistente Jurídico.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dar seguimiento a diferentes procesos judiciales en relación con el Tribunal Supremo Electoral y colaborar con la supervisión del trabajo de la Unidad.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Asistir directamente al Asesor Jurídico en las actividades relacionadas con el área de desempeño jurídico.
2. Colaborar con la administración de la Unidad.
3. Elaborar diversos documentos jurídicos.
4. Brindar asistencia jurídica a la unidad.
5. Participar en la elaboración de estudios en materia electoral.
6. Hacer visitas, a los tribunales con el objeto de darles seguimiento a los diferentes procesos judiciales del Tribunal que se realicen.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programa sobre administración o Derecho Público.

Seminarios sobre Materia Electoral.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

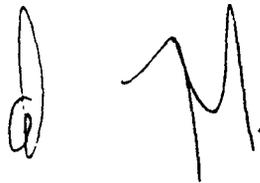
Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral.

Código de Trabajo.

Ley del Servicio Civil.



Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

Reglamento Interno de la Institución.

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Ley de Administradoras de Fondos de Pensiones.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Dirección de personal.

Expresión oral y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico.

Manejo de conflictos.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature or set of initials, possibly 'C.M.', is written in black ink. Below it, the letters 'M.' are written in a simpler, more legible script.

Two handwritten signatures are present. The one on the left is written over a horizontal line. Below it is a small, circular handwritten mark. The one on the right is written over a diagonal line.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad de Asesoría Jurídica.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Colaborador Jurídico.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Colaborar con el asistente de asesoría jurídica en lo relacionado a los trámites judiciales de la institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar diferentes escritos de carácter jurídico.
2. Evacuar consultas jurídicas solicitadas.
3. Colaborar en la resolución de escritos que se presenten a la unidad.
4. Colaborar en la elaboración de reglamentos, proyectos de ley, estatutos y otros documentos de carácter electoral.
5. Capacitar en materia legal y electoral a los instructores de Capacitación y a los distintos organismos electorales.

IV. PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante de cuarto año licenciatura en Ciencias Jurídicas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminarios sobre Procesos Electorales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral.

Constitución Política.

Organización del Tribunal Supremo Electoral

Ley del Servicio Civil.

Handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'García'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'C'. To the right of the 'C', there are several other initials and marks, including a small 'M' and some scribbles.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad analítica.

Habilidad para comunicarse.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

[Handwritten signatures and initials]

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Secretaría General.

TITULO DEL PUESTO: Asistente del Secretario General.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaborar la agenda para las reuniones del Organismo Colegiado y apoyar en la redacción y elaboración de las actas de dichas reuniones.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar la agenda para sesiones de Magistrados.
2. Apoyar en la redacción y elaboración de las actas de las sesiones del Organismo Colegiado.
3. Ordenar expedientes de Partidos Políticos, libros de actas, acuerdos, y documentos electorales a cargo del Secretario General.
4. Apoyar a los secretarios Generales en las actividades que se les encomiendan.
5. Atender todo tipo de consultas relacionadas con la Unidad de Secretaría General.
6. Proporcionar información al Tribunal Supremo Electoral para la elaboración de boletines, memorias u otros documentos.
7. Elaborar credenciales para miembros de Juntas Electorales Departamentales, Juntas Electorales Municipales, Juntas Receptoras de Votos y Candidatos Electorales.
8. Colaborar en la elaboración del Plan anual y presupuesto de la Unidad.
9. Coordinar las tareas asignadas al resto del personal asignado a la Unidad.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación

Elaboración de informes profesionales.

Handwritten signatures and initials in black ink. At the top, there is a signature that appears to be 'Perez' with a large flourish. Below it, there are several other initials and signatures, including a large 'M' and a signature that looks like 'C. A.'.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes de la República.

Constitución Política.

Código Electoral.

Proceso Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redacción de informes.

Buenas relaciones interpersonales.

Manejo de equipo computacional.

Manejo de equipo de oficina en general.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 22- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

The block contains several handwritten signatures and initials. At the top left, there is a signature that appears to be 'Gomez' with a horizontal line underneath. To its right is a large, stylized signature that looks like 'A'. Below these, there are four distinct marks: a circular mark on the left, a large 'U' shape in the center, a signature that looks like 'M.' on the right, and another signature below the 'U'.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Secretaría General.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Colaborador de Secretaría General.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar labores varias dentro de la Unidad de Secretaría tales como la elaboración de documentos, atención a solicitudes del público y archivo de documentos.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Digitar memorandums emanados de los acuerdos del Organismo Colegiado.
2. Preparar documentación que ser conocida en sesiones del Organismo Colegiado.
3. Elaborar certificaciones de partidas de nacimiento de las alcaldías destruidas.
4. Proporcionar información sobre algún ciudadano a las entidades Gubernamentales que lo soliciten.
5. Distribuir a las distintas unidades los acuerdos y memorandos emanados del Organismo Colegiado.
6. Archivar documentación o información concerniente a las actividades efectuadas en la Unidad de Secretaría General.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Académico o en Comercio y Administración.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

Curso de archivo.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.



4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Proceso Electoral.

Conocimiento de leyes relacionadas con la institución.

Excelente ortografía y redacción.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redacción de documentos.

Manejo de equipo de oficina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

[Handwritten signatures and initials]

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

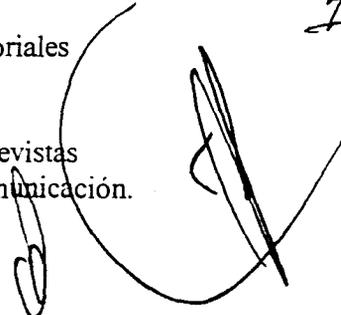
TITULO DEL PUESTO: Gerente de Promoción Institucional.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de la Gerencia de Promoción Institucional.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Observar y analizar las entrevistas públicas relacionados con el Tribunal en los medios de comunicación.
2. Analizar, calificar y seleccionar notas periodísticas, fotografías y otros relacionados con el Tribunal.
3. Dar atención a visitas especiales, periodistas e invitados del Tribunal Supremo Electoral.
4. Representar al Tribunal Supremo Electoral, previa designación, ante entidades políticas, comunidad académica, embajadas, gremiales, ONG's., Instituciones Gubernamentales, periodísticas y otros sectores de la sociedad.
5. Mantener un control eficiente sobre el trabajo realizado en los tres departamentos bajo su responsabilidad.
6. Atender a los Medios de Comunicación, partidos políticos y cuerpo diplomático.
7. Maestro de Ceremonia en eventos públicos y Vocero del Tribunal Supremo Electoral.
8. Coordinar la elaboración de proyectos de cooperación.
9. Dirigir la elaboración del Boletín Electoral y los Editoriales correspondientes a los mismos.
10. Realizar síntesis y transcribir participaciones en entrevistas públicas de miembros del Tribunal en los medios de comunicación.



IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de relaciones públicas

Administración de personal

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Dominio de otro idioma.

Manejo de Windows- 95.

Constitución Política.

Código Electoral.

Ley del Servicio Civil.

Conocimientos de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Relaciones públicas.

Capacidad de análisis y síntesis.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. There is a large signature that appears to be 'García' with a horizontal line underneath it. To its right is a stylized 'M' with a horizontal line. Below these are several other marks, including a large circle with a diagonal slash and some scribbles.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia de Promoción Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe del Departamento de atención al Público y organización de eventos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Atender demandas del público ciudadano y organizar los eventos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Diseñar el plan anual de trabajo del departamento.
2. Implementar procedimientos efectivos de atención al público.
3. Organizar eventos sociales, culturales y técnicos tanto internos como externos.
4. Coordinar actividades de protocolo y relaciones públicas durante el desarrollo de eventos.
5. Informar al cuerpo diplomático de El Salvador tanto del extranjero como acreditados en el país sobre asuntos electorales.
6. Supervisar la actualización de la base de datos de instituciones con las que el Tribunal mantiene relaciones.
7. Diseñar el plan de observadores internacionales.
8. Elaborar informe anual de trabajo del departamento a su cargo.
9. Tramitar ante embajadas y Ministerio de Relaciones Exteriores visas y vistos diplomáticos a los señores magistrados.
10. Distribución y promoción de publicaciones del Tribunal Supremo Electoral.

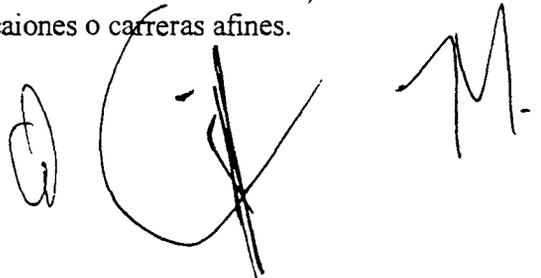
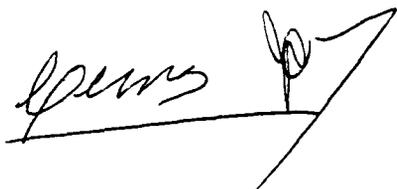
IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado universitario en Relaciones Públicas, Comunicaciones o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Manejo de paquetes computacionales.



Curso sobre correo electrónico e internet.

Cursos sobre elaboración de proyectos y cooperación internacional.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos en educación cívico-electoral.

Legislación Laboral.

Situación política, económica y social de El Salvador.

Funcionamiento de organismos de cooperación internacional.

Geografía.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Fluidez verbal

Habilidad para relacionarse con el público.

Facilidad de redacción y buena ortografía.

Manejo de programas computacionales.

Manejo de otro idioma.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena presentación.

V.- APROBACION



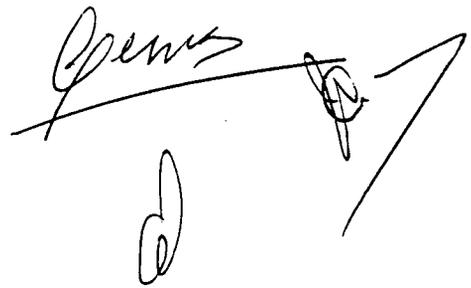
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia de Promoción Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe del Departamento de Publicaciones.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Proponer la línea de publicaciones del Tribunal así como recibir y corregir los materiales para impresión.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Planificar las actividades anuales del departamento y presentar la memoria anual de labores.
2. Revisar y corregir los materiales a incluir en las publicaciones a editar.
3. Redactar materiales publicables en la institución.
4. Diseñar los procesos para la elaboración de materiales de impresión para el Proyecto Electoral y otrasreas de la institución.
5. Diseñar las credenciales para el evento electoral.
6. Coordinar la redacción y diagramación de las publicaciones.
7. Supervisar la impresión y tiraje de las ediciones a publicar.
8. Participar en la compilación, redacción y diseño de boletines.
9. Administrar los recursos materiales asignados para las labores de publicación.
10. Calcular los materiales a utilizar en el tiraje de las publicaciones.
11. Preparar informes de trabajo y llevar los cuadros de control de producción.



IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado de Liceciatura. en Periodismo o carreras similares.



2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre técnicas de redacción.



3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento organizativo de la institución.

Conocimientos en materia cívico-electoral.

Conocimientos sobre máquinas de impresión.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de redacción y buena ortografía.

Arte y diseño gráfico.

Manejo de programas computacionales.

Manejo de Imprentas, offset y otras maquinarias de impresión.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.



7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia de Promoción Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Diseñador Gráfico.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Diseñar y diagramar documentos oficiales del Tribunal Supremo Electoral, editar textos y procesar fotografías.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Diseñar portadas, carátulas y diagramas de los documentos oficiales de la institución.
2. Procesar fotografías y textos para formar un archivo de imágenes y textos de la institución; y cobertura de eventos del Tribunal Supremo Electoral.
3. Mantener en buen estado el equipo de computadoras asignado al área.
4. Escanear fotografías y documentos.
5. Supervisar pruebas de impresión de diseño gráfico y textos.

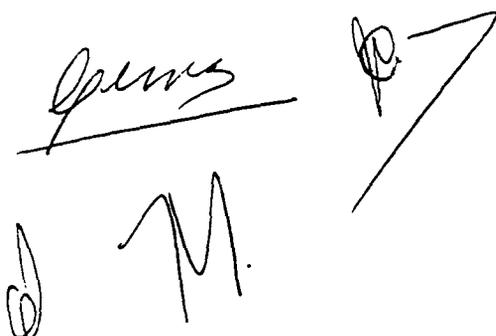
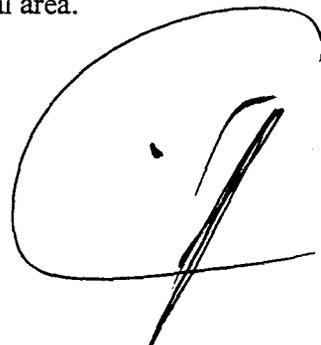
IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico o estudiante universitario de Comunicaciones, Periodismo o carreras similares.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- Curso de diagramación.
- Curso sobre procesamiento de fotografía.
- Curso sobre procesamiento de palabras
- Curso de redacción y ortografía.
- Curso de elaboración de página Web.



Curso sobre mantenimiento de computadoras.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre diseño y diagramación.

Conocimientos de computación.

Redacción.

Fotografía.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de redacción y buena ortográfico.

Manejo de diversos programas de computación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Creatividad e iniciativa

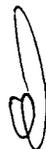
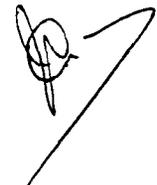
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia de Promoción Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Impresor.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Imprimir, compaginar y empastar los documentos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Imprimir y realizar control de calidad de los documentos oficiales del Tribunal Supremo Electoral.
2. Mantener en buen estado el equipo de impresión asignado al área.
3. Realizar cortes de papel y cartulina para las diferentes unidades de la institución.
4. Empastar y encuadernar publicaciones.
5. Preparar montajes del material a imprimir.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en cualquier especialidad.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

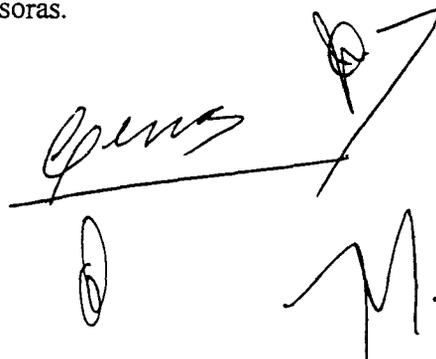
Curso de adiestramiento en manejo de máquinas impresoras.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de máquinas de impresión.



Uso de máquina risográfica.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para las artes gráficas.

Uso de guillotina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia de Promoción Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe del Departamento de Documentación.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Recopilar y codificar los documentos de interés cívico-electoral para la institución y partidos políticos a efecto de mantenerla habilitada al público en general como centro de consulta.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar planes de trabajo del departamento y presentar un informe anual de labores al gerente de la unidad.
2. Coordinar actividades para interactuar como emisores o receptores con la red de internet.
3. Analizar y transmitir notas periódicas con contenido de interés para el Tribunal y ciudadanía en general.
4. Mantener activas las acciones de recopilación y captura de material escrito y audiovisual de interés cívico electoral para el Tribunal Supremo Electoral.
5. Supervisar la actualización, codificación y control ejercido sobre la documentación, el archivo de videos, cintas de audio, fotografías y negativos.
6. Preparar la documentación de apoyo para la participación del Organismo Colegiado en eventos nacionales e internacionales.
7. Elaborar análisis de la situación política del país.
8. Desarrollar investigaciones documentales sobre el sistema político-electoral salvadoreño.
9. Redactar artículos para el boletín electoral.
10. Atender al usuario investigador de una forma ágil y eficaz en coordinación con el Departamento de Atención al Público y Organización de Eventos.
11. Hacer modificaciones y mantener actualizada la información de la página WEB del Tribunal Supremo Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION



1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado universitario en carreras humanísticas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

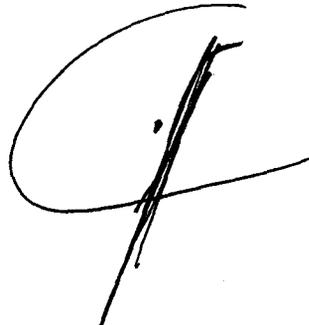
Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Procesadores de palabras.

Hojas electrónicas.

Internet.



5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de redacción y buena ortografía.

Manejo de programas e computación y programas para hacer modificaciones a la página WEB.

Manejo de Internet y correo electrónico.

Comprensión verbal.

Fluidez verbal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para redactar documentos técnicos.



6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador o alrededores.



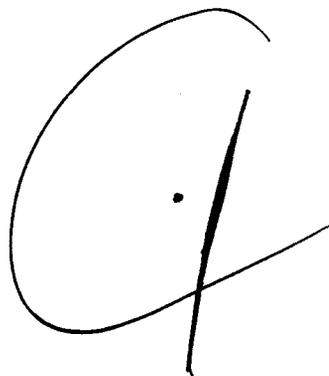
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

FIRMA

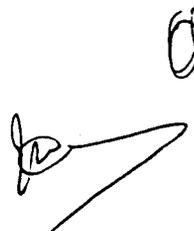
CARGO

FECHA

M.



Epens



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia de Promoción Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Documentalista.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Recopilar y documentar información de los medios de prensa referente al proceso político electoral salvadoreño.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Realizar seguimiento de prensa diario relacionado con temas político-electorales del país.
2. Elaborar estadísticas del comportamiento del padrón electoral y partidos políticos.
3. Actualizar y codificar los archivos electorales.
4. Recopilar y documentar información de procesos electorales en El Salvador.
5. Mantener debidamente clasificado el archivo de videos y audiocasetes de eventos que involucren al Tribunal Supremo Electoral.
6. Velar por el buen uso y funcionamiento de la fotocopidora de la Gerencia de Promoción Institucional.
7. Dar apoyo en investigaciones que se realicen en el Departamento.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Egresado de Licenciatura en Comunicaciones o Ciencias Sociales.

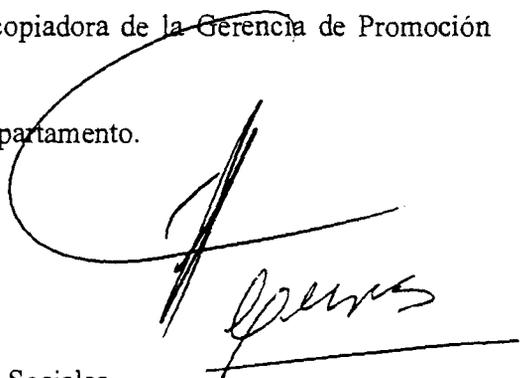
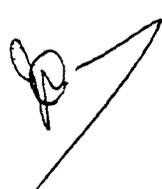
2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre manejo de hojas electrónicas.

Curso sobre procesadores de textos.

Curso sobre sistemas de documentación.

Curso sobre estadística aplicada a la investigación.

A large, stylized handwritten signature or scribble, possibly reading 'García', is written over the text of item 6 and extends into the 'IV.- PERFIL DE CONTRATACION' section.A handwritten mark resembling the letter 'M' is located to the right of the '2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA' section.A handwritten mark resembling the letter 'Q' is located to the right of the 'Curso sobre sistemas de documentación' text.A handwritten mark resembling the letter 'P' is located to the right of the 'Curso sobre estadística aplicada a la investigación' text.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Junta de Vigilancia Electoral.

TITULO DEL PUESTO O CLASE Director Ejecutivo de la Junta de Vigilancia.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas de la Junta de Vigilancia.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Preparar borrador del Plan Anual de Trabajo de Junta de Vigilancia.
2. Supervisar el trabajo del personal administrativo.
3. Elaborar informes técnicos a la Junta de Vigilancia.
4. Asesorar los proyectos que ejecuta la Junta de Vigilancia con organismos internacionales.
5. Supervisar que la correspondencia de la Junta este ordenada y archivada.
6. Elaborar la propuesta anual de necesidades, insumos y materiales de la oficina.
7. Preparar la memoria anual de labores.
8. Representar a la Junta de Vigilancia ante diferentes organismos
9. Preparar proyectos de actas y respuestas de correspondencia para las sesiones de la Junta de Vigilancia.
10. Colaborar en el trabajo de los técnicos de los partidos políticos.
11. Coordinar las capacitaciones del personal.

V.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Economía o Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de computación.

Curso de contabilidad y finanzas.

Capacitación en materia Electoral.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de leyes electorales y Constitución Política.

Conocimiento en la coordinación y ejecución de proyectos de beneficio social.

Conocimientos en materia financiera.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para el manejo y dirección de grupos multidisciplinarios.

Tomar decisiones.

Capacidad de análisis e interpretación de documentos.

Expresión Oral y Escrita.

Resolver problemas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Alto grado de responsabilidad.

Buenas relaciones humanas.

Honradez reconocida.

Dispuesto a trabajar en horas no laborales.

Discreción.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



Oprens

M.



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Auditor General.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Responder e informar al Organismo Colegiado sobre las auditorías ordinarias y extraordinarias que la Unidad lleva a cabo, de conformidad con lo establecido en el Código Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad de Auditoría.
2. Informar al Organismo Colegiado de cualquier anomalía que observe en el desarrollo de las actividades y procesos electorales o de sus funcionarios.
3. Participar en la supervisión de los eventos electorales.
4. Coordinar las auditorías ordinarias y extraordinarias relacionadas con los gastos incurridos con los fondos asignados al Tribunal Supremo Electoral.
5. Autorizar y presentar los informes al Organismo Colegiado provenientes de las auditorías.
6. Autorizar las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales y llevar el libro de registro.
7. Comprobar que la papelería y los demás elementos materiales destinados a las elecciones cumplan con los requisitos de ley.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

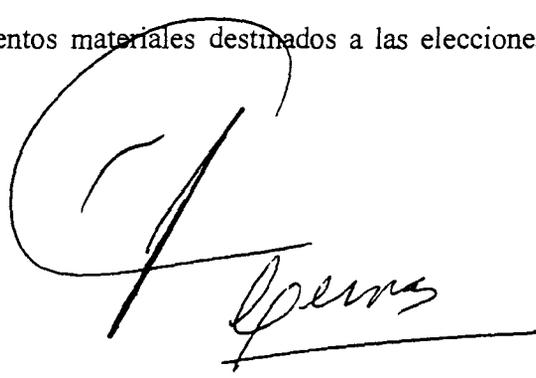
Licenciado en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de sistemas informáticos a nivel de usuarios.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años como Auditor a nivel gerencial.

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading "García", is written over the text of section IV.1.Three handwritten initials or marks in black ink are located at the bottom right of the page, below the signature.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas y Gubernamentales.

Conocimiento sólidos de contabilidad y auditoría.

Conocimiento sobre evaluación de control interno.

Conocimiento sobre aspectos legales aplicables a la institución.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Habilidad para expresarse a nivel de entrevistas públicas.

Alta capacidad analítica.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Reconocida honradez.

Objetividad.

Diligencia y lealtad a los objetivos de la institución

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

The block contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a large, stylized signature that appears to be 'G. J. P. S.' followed by a horizontal line. Below this, there are three distinct signatures: one that looks like 'M.', another that is a simple 'a' or 'o' shape, and a third that is a more complex, angular signature.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad de Auditoría General.

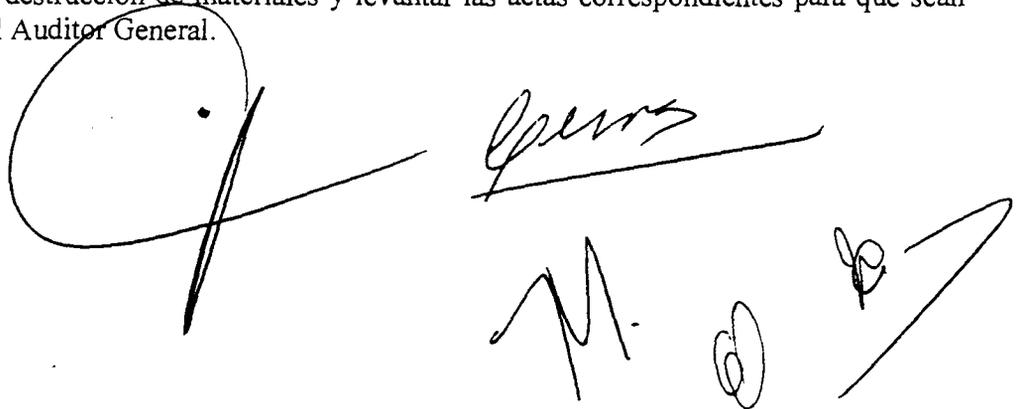
TITULO DEL PUESTO O CLASE : Sub Auditor General.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dirigir y coordinar las diferentes actividades, en las áreas financieras, operativas y técnicas, así como el control administrativo de la oficina.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Participar en la planificación de las actividades de la Unidad.
2. Dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo.
3. Coordinar y supervisar al personal que ejecuta las auditorías de las diferentes áreas.
4. Participar en reuniones para coordinar las auditorías.
5. Participar en la supervisión del Proyecto Electoral.
6. Revisar los informes de auditoría.
7. Mantener informado al Auditor General, sobre anomalías que observe en el desarrollo de las actividades o de los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.
8. Representar al Auditor General en ausencia de este.
9. Participar en la verificación de que la papelería y demás elementos materiales, destinados a las elecciones, cumplan con los requisitos de ley.
10. Participar en la presentación y discusión de informes.
11. Presenciar la destrucción de materiales y levantar las actas correspondientes para que sean autorizadas por el Auditor General.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature that appears to be 'García' in the center, and several initials or smaller signatures below it.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Manejo de sistemas informáticos a nivel de usuario.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional como auditor durante 5 años.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas y gubernamentales.

Sólidos conocimientos de contabilidad y auditoría.

Conocimientos sobre evaluación de control interno, planeación y supervisión de auditoría.

Saber informar sobre condiciones reportables, y aspectos legales aplicables a la institución.

Conocimientos sobre administración de personal.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para comunicarse en forma oral o escrita.

Capacidad analítica.

Habilidad para expresarse a nivel de entrevistas públicas.

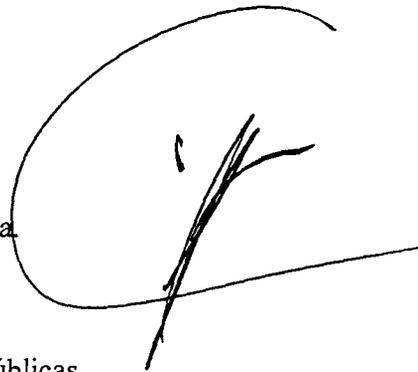
6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Reconocida honradez:



Objetividad.

Diligencia y lealtad a los objetivos de la institución.

Experiencia en auditoría en el sector Gobierno, entidades no lucrativas y empresas privadas.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Excelentes relaciones personales.

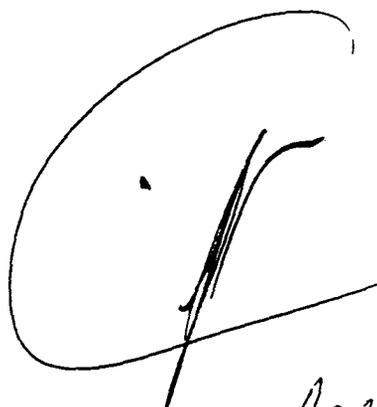
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

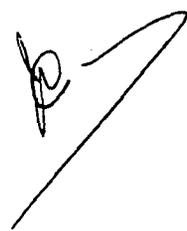
FECHA



Spurs

M.

A



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad de Auditoría General.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Auditor de Sistemas.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Desarrollar las revisiones y evaluaciones de los sistemas de cómputo de las diferentes Unidades.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Diseñar los exámenes de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
2. Realizar los exámenes de auditoría, a los sistemas de Procesamiento de Datos.
3. Preparar y discutir el reporte sobre las auditorias.
4. Apoyar a los demás miembros del equipo de auditoría.
5. Participar en la planeación anual de las actividades de la Unidad relacionadas con el área de sistemas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Ingeniero en Sistemas o Licenciado en Computación.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

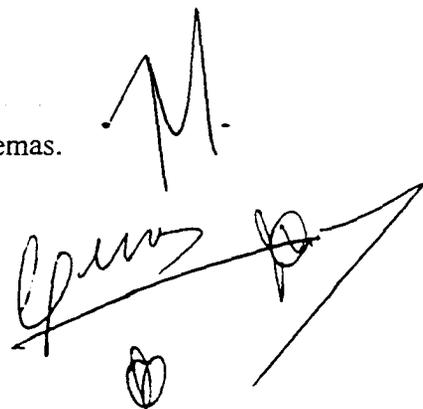
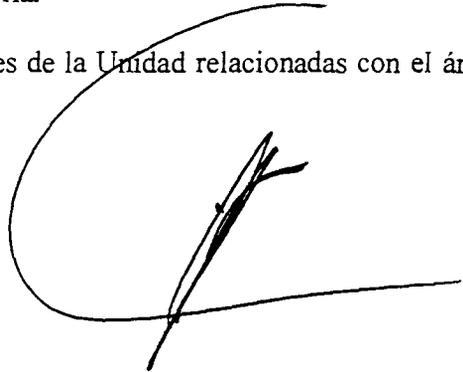
Cursos de programación en lenguajes de computación más reconocidos y aplicables en el medio.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años de experiencia en diseño e implementación de sistemas.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de Contabilidad y Programación.



5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad analítica.

Sólidos conocimientos en sistemas informáticos.

Capacidad para trabajar en equipo y sobre la base de metas.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Habilidad para transmitir sus conocimientos.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena presentación.

Trabajo bajo presión.

Trabajo en horas fuera de horario.

Alto grado de responsabilidad.

Iniciativa y confidencialidad.

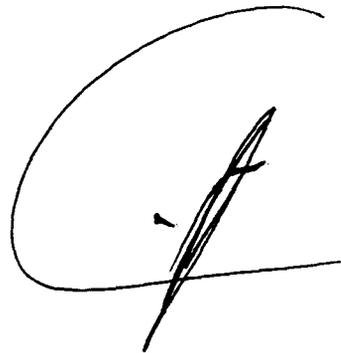
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad de Auditoría General.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Asistente de Auditoría.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Colaborar en el desarrollo de las diferentes auditorías que la Unidad realice.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Ejecutar los exámenes de auditoría.
2. Documentar en papeles de trabajo los exámenes realizados.
3. Redactar las observaciones provenientes del exámen.
4. Discutir con el encargado de auditoría las observaciones.
5. Participar en la supervisión del evento electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios verificados de Tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Manejo de programas de computación a nivel de usuario.

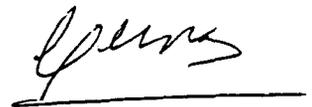
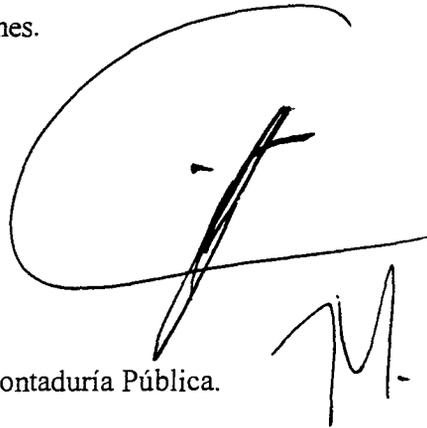
Cursos de Contabilidad Gubernamental: operativo.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia de Auditoría Externa o Interna a nivel de asistente durante un período de tres años.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Normas de auditoría generalmente aceptada y gubernamental.



Ley de la Corte de Cuentas.

Normas Técnicas de Control Interno.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad analítica.

Capacidad para comunicarse en forma oral o escrita.

Habilidad para redactar.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

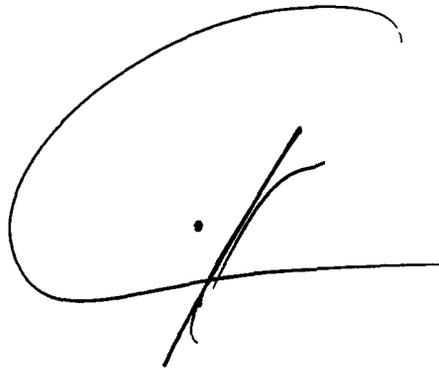
Reconocida honradez.

Dispuesto a trabajar sobre la base de metas y objetivos.

Buena presentacion.

Discreción.

Trabajar bajo presión.



V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



Ley de la Corte de Cuentas.

Normas Técnicas de Control Interno.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad analítica.

Capacidad para comunicarse en forma oral o escrita.

Habilidad para redactar.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

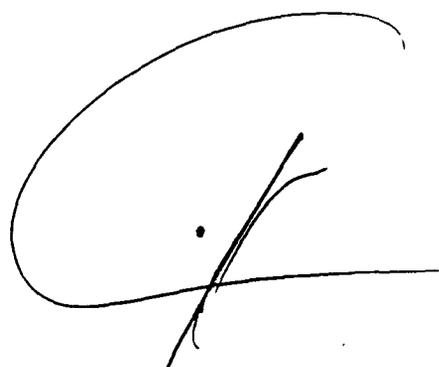
Reconocida honradez.

Dispuesto a trabajar sobre la base de metas y objetivos.

Buena presentación.

Discreción.

Trabajar bajo presión.



V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad de Auditoría General.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Supervisor de Auditoría.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

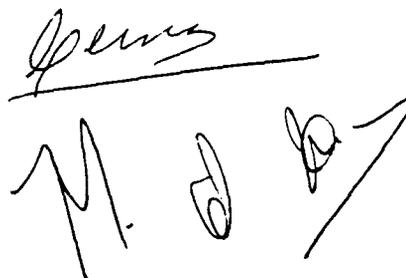
Verificar que los informes emitidos por la Unidad, cumplan con la calidad técnica y profesional así como asegurarse que proporcionen valor agregado a los intereses de la entidad.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar y supervisar los diferentes trabajos de auditoría que se realizan en las unidades que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
2. Revisar los papeles de trabajo de las Auditorías.
3. Revisión preliminar de los informes
4. Servir de apoyo técnico a los encargados de Auditoría para orientar efectiva y eficientemente los esfuerzos hacia las áreas donde existe alto riesgo en las operaciones.
5. Participar en la supervisión de los eventos electorales.
6. Informar de cualquier situación que afecte el desempeño de las actividades del Tribunal Supremo Electoral y del personal de la Unidad.
7. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo de la Unidad y dar seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas.
8. Desarrollar las auditorías de áreas críticas e importantes y redactar las deficiencias en el exámen.
9. Fomentar la capacitación individual del personal, respecto a manuales, reglamentos y otras disposiciones aplicables a la institución.
10. Evaluar periódicamente al personal a su cargo el desarrollo de sus aptitudes y relaciones con los auditados y compañeros de la unidad.
11. Dar seguimiento al avance del Plan de Auditoría, e informar oportunamente sobre las desviaciones.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Handwritten signature and initials. The signature is a cursive name, possibly 'P. L. M.', and below it are three sets of initials: 'M.', 'd', and 'B'. There is a large, stylized signature or mark to the right of the initials.

Licenciado en Contaduría Pública.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Manejo de programas computacionales a nivel de usuario.

Curso de Contabilidad Gubernamental, diseñadores y operativos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Ejercicio profesional como auditor durante un período de 5 años.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sólidos conocimientos de las normas de auditoría generalmente aceptadas y gubernamentales.

Conocimientos sobre enfoque y evaluación de control interno.

Conocimientos de aspectos legales aplicables a la institución

Conocimientos de la Ley de la Corte de Cuentas y Normas Técnicas de Control Interno.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para coordinar actividades de grupo.

Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita.

Ser creativo en la preparación de informes.

Habilidad para detectar situaciones anormales.

Alto grado de capacidad analítica.

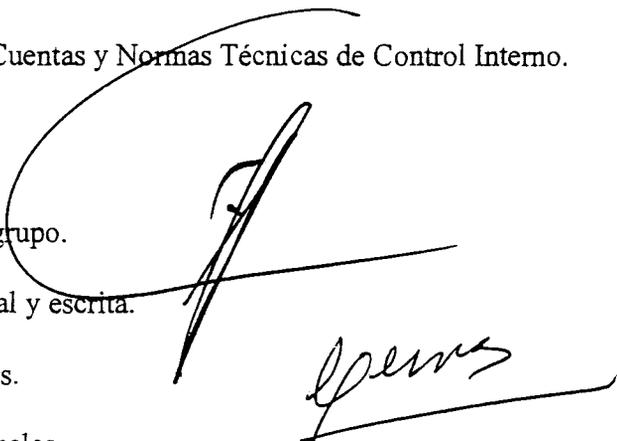
Excelentes relaciones interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES



Experiencia en auditorías de entidades de gobierno y empresa privada.

Reconocida honradez.

Objetividad y diligencia.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Orientado al cumplimiento de metas.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
53

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad de Auditoría General.

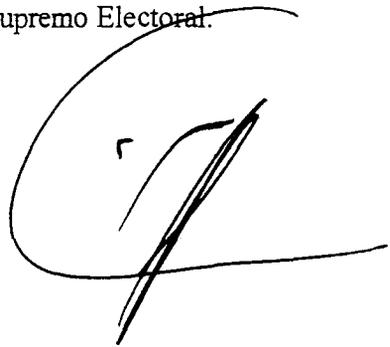
TITULO DEL PUESTO O CLASE : Encargado de Auditoría.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar el trabajo de campo y los diferentes exámenes en las áreas operativas, administrativas, financieras y técnicas de conformidad al plan de auditoría.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Planificar de acuerdo con las normas de auditoría los trabajos a realizar.
2. Desarrollar las auditorías de las áreas asignadas y recabar la evidencia suficiente que soporte los informes.
3. Preparar, presentar y discutir los informes de auditoría.
4. Informar oportunamente a sus superiores cualquier condición que pueda afectar el funcionamiento normal de la Unidad y del Tribunal Supremo Electoral.
5. Participar en la supervisión del Proceso Electoral.
6. Supervisar las labores del personal a su cargo.



IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado o estudiante de 5to. año de Licenciatura en Contaduría Pública.



2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Manejo de programas computacionales a nivel de usuario.

Cursos de Contabilidad Gubernamental, diseñadores y operativos.



3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia en Auditoría Externa o Interna a nivel de encargado durante un período de 3- años.



4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas y gubernamentales.

Conocimientos de la Ley de la Corte de Cuentas y Normas Técnicas de Control Interno.

Conocimientos sobre la elaboración de informes.

Conocimiento de contabilidad y auditoría.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Manejo de los aspectos legales aplicables.

Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dispuesto a trabajar en equipo y por objetivos.

Trabajo en horas fuera de horario.

Buena presentación.

Alto grado de responsabilidad.

Iniciativa y confidencialidad.



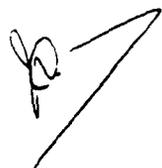
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia General .

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Gerente de la Unidad Financiera.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional, en forma integrada.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

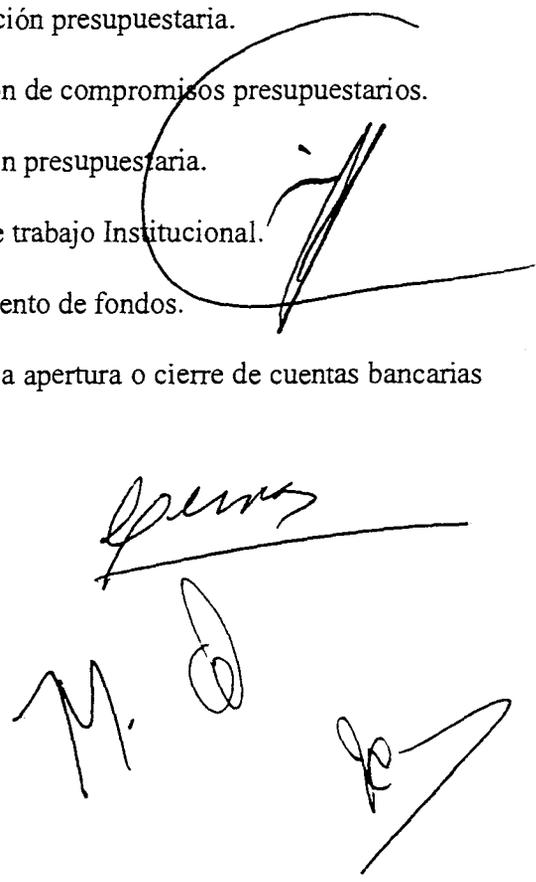
1. Coordinar el inicio, proceso y finalización de las operaciones de presupuesto, tesorería y contabilidad.
2. Participar en la definición de la política presupuestaria institucional.
3. Proporcionar lineamientos para la formulación del presupuesto.
4. Firmar y presentar al Organismo Colegiado el informe de seguimiento de la ejecución presupuestaria, seguimiento y evaluación de resultados presupuestarios.
5. Coordinar con el Gerente Administrativo y Financiero el programa de compras de la institución.
6. Supervisar la elaboración de la programación de ejecución presupuestaria.
7. Coordinar la elaboración del documento de autorización de compromisos presupuestarios.
8. Revisar y firmar los informes financieros y de ejecución presupuestaria.
9. Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de trabajo Institucional.
10. Autorizar los informes de obligaciones y el requerimiento de fondos.
11. Tramitar con autorización del Organismo Colegiado la apertura o cierre de cuentas bancarias y la firma como ordenador de pagos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias Económicas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA



Handwritten signatures and initials are present on the page. A large signature is written over item 8. Below it, there are several other initials and signatures, including one that looks like 'M.' and another that looks like 'ed'. There is also a signature that looks like 'jo' and another that looks like 'M.'.

Cursos de computación

Cursos de contabilidad gubernamental

Cursos sobre presupuesto gubernamental y tesorería.

Cursos sobre Administración Financiera.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley y reglamento Administración Financiera Institucional.

Leyes tributarias.

Ley de la Corte de Cuentas.

Operatividad del ciclo presupuestario.

Manejo de paquetes utilitarios.

Manual de clasificación de ingresos y egresos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidades en el manejo de personal.

Para trabajar en equipo.

Análisis, síntesis y expresión verbal y escrita.

Elaboración de informes.

Iniciativa y creatividad.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

. Etica profesional.

Excelentes relaciones interpersonales.

Discreción y responsabilidad.

Dispuesto a trabajar en horas fuera de labores.

Dinámico.

Trabajar bajo presión.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Colaborador Financiero.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Encargado de elaborar, revisar y presentar cuadros e informes de tipo financiero.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar informes de caja.
2. Revisar cuadros presupuestarios de disponibilidades, informes financieros y comprobantes de egreso fiscal y anexos.
3. Manejar fondos asignados.
4. Elaborar libro de banco y conciliaciones bancarias.
5. Elaborar cuadro mensual de provisiones, remuneraciones, bienes y servicios y recibos de arrendamientos de inmuebles.
6. Controlar los saldos del documento de autorización de compromisos presupuestarios a nivel de línea de trabajo.
7. Elaborar el requerimiento de suministros de materiales y combustible de la Unidad Financiera Institucional.
8. Apoyar en actividades que el jefe le asigne.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Comercial.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Haber recibido cursos de computación, contabilidad, tesorería, y presupuesto.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Administración Financiera Integrada,

Ley de la Corte de Cuentas

Manual de egresos

Contabilidad Gubernamental.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Elaborar informes

Manejo de equipo de oficina

Trabajo en equipo

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Que resida en San Salvador.



7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena presentación.

Espíritu de trabajo y responsabilidad.

Honradez reconocida.

Trabajar en horas fuera de audiencia.

Trabajo bajo presión.



V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



60

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Auxiliar Contable.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Revisar y verificar los informes de caja y toda la documentación anexa de salarios, bienes y servicios, notificar las inconsistencias y elaborar las partidas contables.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Revisar informes de caja y toda la documentación anexa.
2. Colaborar en la elaboración de partidas contables de devengamiento y pago.
3. Revisar las partidas contables y presupuestarias ya digitadas.
4. Notificar las observaciones en los informes de caja y planillas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Comercial opción contador o estudiante de 2o. año de Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de contabilidad gubernamental y computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes Tributarias.

Ley de la Corte de Cuentas y su Reglamento.

Ley de la Administración Financiera Integrada.

Manual de egresos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para trabajar en equipo.

Manejo de equipo de oficina.

Manejo de computadora.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21 años

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico.

Iniciativa.

Buena presentación.

Discreción.

Responsable.

Honradez reconocida.

Trabajo bajo presión.

Trabajar en horas fuera de horarios.

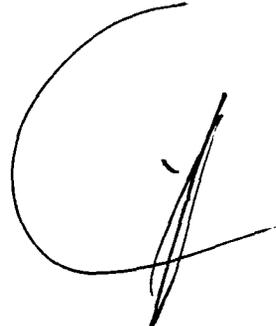
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



Cursos del SARH.

Código Electoral.

Código de Trabajo.

Normas técnicas de control interno.

Ley de Corte de Cuentas.

Reglamento interno del Tribunal.

Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Ley de Administradoras de Fondo de Pensiones

Conocimientos de programas computacionales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para tomar decisiones.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Capacidad de análisis.

Capacidad para redactar informes.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30- años

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico.

Iniciativa y creatividad.

Etica profesional.

Buena presentación.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Disposición para trabajar en horas fuera de labores.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by a vertical stroke and a diagonal line, and a smaller signature to its right.A handwritten signature in black ink, appearing to be 'operris', with a horizontal line underneath and a small circular mark to the right.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'P' followed by a diagonal line.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad Financiera Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Técnico UFI Tesorero.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL.

Realizar las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y diseñar e implementar los controles necesarios.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Efectuar el pago de bienes y servicios, remuneraciones, horas extras, dietas y todos los descuentos aplicables en los tiempos establecidos por ley.
2. Revisar y firmar el requerimiento de fondos para el pago de salarios y proveedores.
3. Revisar y firmar los informes de caja y libro de banco.
4. Coordinar el pago a empleados y proveedores.
5. Verificar los documentos probatorios que respalden el pago efectuado.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

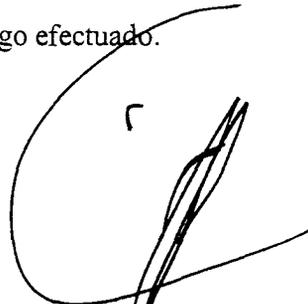
Cursos de Computación.

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Curso sobre la Ley de la Corte de Cuentas.

Curso sobre Normas Técnicas de Control Interno.

Cursos de Tesorería, contabilidad y presupuesto.



3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber laborado en el área de tesorería durante un período de tres años.

Haber dirigido personal durante un año.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de la Ley de Administración Financiera Integrada (AFI).

Ley de Normas Técnicas de Control Interno.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Conocimiento sobre Leyes Tributarias y demás Leyes afines.

Conocimiento del Manual de Clasificación de Egresos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

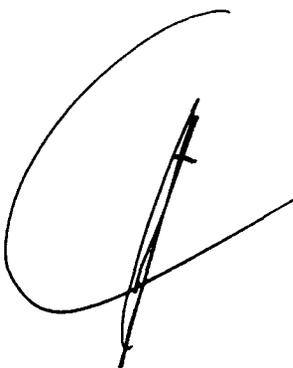
Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la toma de decisiones.

Habilidad para trabajar en equipo.

Manejo del equipo computacional y oficina.

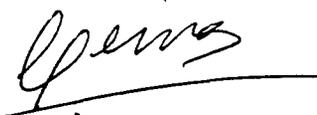
Elaboración de informes.



6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.



7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa y creatividad.

Ética profesional.

Honradez reconocida.

Buena presentación.



Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Disposición a trabajar en horas fuera de labores.

Discreción.

Disciplinado.

Responsable.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



Oprens

M.



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Unidad Financiera Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Técnico UFI Contable.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Verificar los registros efectuados durante el ejercicio fiscal y generar los reportes contables y presupuestarios que sirvan para la toma de decisiones.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Validar documentos de respaldo y requerimientos de fondos.
2. Elaborar partidas contables y presupuestarias.
3. Solicitar los inventarios mensuales y anuales de los bienes en existencia y consumo correspondiente.
4. Realizar los ajustes contables y efectuar cierre.
5. Depurar el catálogo de cuentas y elaborar el clasificador presupuestario, remitirlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su aprobación.
6. Efectuar el seguimiento a las conciliaciones bancarias.
7. Generar, verificar y firmar los informes financieros y de ejecución presupuestaria mensuales y anuales requeridos por los superiores.
8. Verificar y validar que todas las transacciones y registros contables efectuados dentro del proceso estén registrados en el sistema informático a la fecha de cierre.
9. Elaborar los análisis financieros e informes y remitirlos al jefe de la unidad.
10. Hacer el cálculo de la depreciación anual de los activos fijos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ciencias Económicas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de computación.

Trabajar fuera de horas de audiencia.

· Etica profesional.

Discreción.

Honradez reconocida.

Ser disciplinado:

Responsable.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

Cursos de tesorería, presupuesto y contabilidad.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ley de Administración Financiera Integrada.

Ley de la Corte de Cuentas.

Leyes Tributarias.

Conocimientos del manual de clasificación de egresos.

Manual de clasificación de ciclo presupuestario.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la toma de decisiones.

Trabajo en equipo.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Manejo de equipo de oficina.

Iniciativa y creatividad.

Elaboración de informes.

6. CONDICIONES PERSONALES

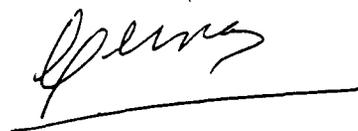
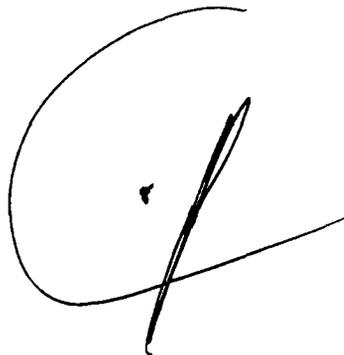
Mayor de 22- años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena presentación.

Trabajar bajo presión.



Trabajar fuera de horas de audiencia.

· Etica profesional.

Discreción.

Honradez reconocida.

Ser disciplinado.

Responsable.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Operador UFI.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Operar los sistemas de tesorería, presupuesto y contabilidad gubernamental para emitir reportes financieros que servirán para la toma de decisiones.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Operar sistema de tesorería, presupuesto y contabilidad gubernamental.
2. Dar ingreso a la información que alimenta los sistemas.
3. Actualizar la base de datos de los subsistemas y cotizaciones.
4. Hacer los ajustes necesarios en los sistemas para elaborar los cierres mensuales y anuales.
5. Emitir reportes financieros mensual, trimestral y anualmente, sobre la ejecución presupuestaria de tesorería y contabilidad.
6. Elaborar requerimiento de fondos para pago de salarios bienes y servicios.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller comercial y Técnico Operador de Computadoras.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

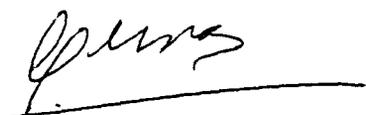
Cursos de computación.

Cursos de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS



Paquetes Utilitarios Actualizados.

Ley de Administración Financiera Institucional

Ley de Corte de Cuentas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis.

Manejo de teclado de computadora.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena presentación.

Trabajar en horas fuera de audiencia.

Responsable.

Dinámico.

Honradez reconocida.

Trabajo bajo presión.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Unidad Financiera Institucional.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Tecnico UFI Informático.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Garantizar el funcionamiento del sistema computacional de la Unidad Financiera Institucional.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Mantener las configuraciones estándares dictadas por la Unidad de Informática del Ministerio de Hacienda.
2. Administrar la red computacional, y los sistemas y copias de respaldo.
3. Elaborar un plan para apoyar períodos de emergencia.
4. Capacitar a los operadores de los sistemas del Ministerio de Hacienda.
5. Verificar que la información externa que se reciba esté libre de virus.
6. Atender requisiciones de fallas en los equipos para hacer las correcciones.
7. Incorporar a los sistemas computacionales de la Unidad Financiera Institucional, los programas adicionales que requiera de acuerdo al tipo de operaciones que se efectúen con la debida autorización del Ministerio de Hacienda.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería o Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Inglés Técnico.

Curso de Técnico Programador Analista.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Cursos de Informática del área financiera.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistemas Operativos.

Bases de datos y cualquier otro tipo de aplicaciones.

Ley de Administración Financiera Integrada.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad de análisis.

Facilidad de expresión verbal y escrita.

Elaboración de informes.

Manejo de equipo computacional y de oficina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico.

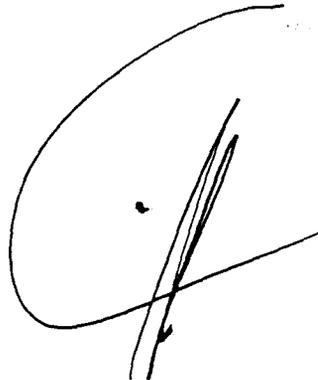
Honesto.

Iniciativa.

Ordenado.

Buenas relaciones interpersonales.

Responsable.



Que trabaje en horas fuera de labores.

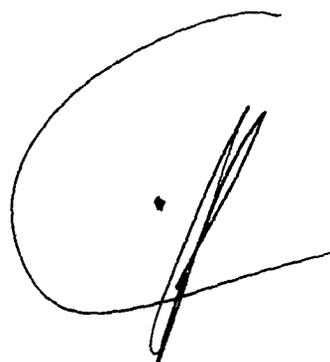
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



Oprens

M. O



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Secretario General.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Autorizar las resoluciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal Supremo Electoral, así como llevar las actas y registros que indica la ley.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Administrar las funciones del personal de la Unidad de Secretaría.
2. Redactar y autorizar las actas de las sesiones del Tribunal.
3. 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.
4. Legalizar las resoluciones y demás actuaciones jurisdiccionales del Tribunal Supremo Electoral, bajo pena de nulidad.
5. Autorizar y extender las constancias y certificaciones que se soliciten de conformidad a la ley y al mismo tiempo realizar las notificaciones y citaciones respectivas.
6. Informar a los organismos electorales, funcionarios y particulares las decisiones del Tribunal Supremo Electoral.
7. Exhibir a las personas acreditadas los documentos y expedientes archivados o en trámite.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA.

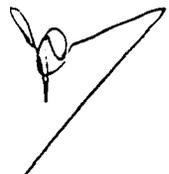
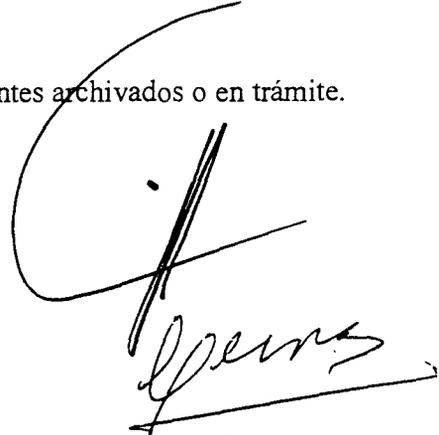
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales

Abogado y Notario.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA.

Cursos sobre administración de personal.

Cursos sobre desarrollo organizacional.



3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento institucional del sector público.

Proceso electoral

Leyes de la República,

Constitución Política

Código Electoral

Ley del Servicio Civil.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Ejecución de labores jurisdiccionales.

Redacción de informes jurisdiccionales.

Relaciones interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 28- años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.



7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

TITULO DEL PUESTO O CLASE: TECNICO UFI PRESUPUESTARIO

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y ejecutar el presupuesto aprobado para la institución por unidades presupuestarias y líneas de trabajo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Integrar el presupuesto aprobado por unidades presupuestarias.
2. Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP).
3. Elaborar el documento de autorización de compromisos presupuestarios (DACP).
4. Recibir cotizaciones del comité de compras y verificar la disponibilidad de fondos.
5. Presentar informes de disponibilidades presupuestarias.
6. Elaborar solicitud para transferencias de crédito ejecutivo o refuerzo presupuestario.
7. Elaborar informes de seguimiento de la ejecución presupuestaria y evaluación de resultados.
8. Colaborar en la elaboración de proyectos presupuestarios.
9. Elaborar ajustes a la programación de la Ejecución Presupuestaria y reprogramaciones a los documentos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

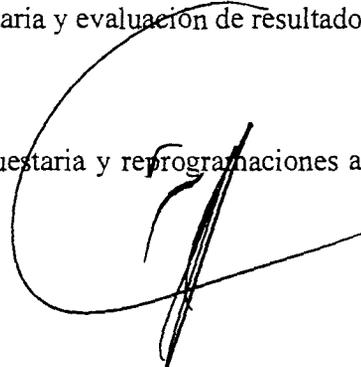
Tercer año de estudios universitarios de la carrera de Contaduría Pública o Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de computación.

Curso de Contabilidad Gubernamental.

Cursos en presupuesto, contabilidad y tesorería.



Curso sobre la Ley de la Corte de Cuentas.

Curso sobre Normas Técnicas de Control Interno.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber laborado en el área de Tesorería durante un período de tres años.

Haber dirigido personal durante un año.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de la Ley de la Administración Financiera Integrada (AFI).

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de las Normas Técnicas de Control Interno.

Conocimiento del Manual de Clasificación de Egresos.

Conocimiento sobre Leyes Tributarias y demás Leyes afines.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidades para la toma de decisiones.

Capacidad de Análisis y elaboración de informes técnicos.

Trabajo en equipo.

Facilidad para comunicarse.

Manejo de equipo computacional y de oficina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa y Creatividad.



Buena presentación.

Acostumbrado a trabajar bajo presión.

Disposición a trabajar en horas fuera de labores.

Etica profesional.

Discreción.

Honradez reconocida.

Disciplina.

Responsable.

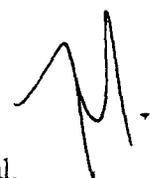
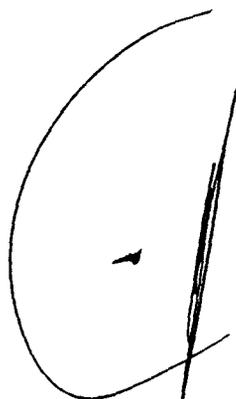
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia de Promoción Institucional.

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Gerencia de Promoción Institucional.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Gerente en las diferentes misiones de coordinación, supervisión y elaboración de los planes de trabajo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Asistir al Gerente en cualquier actividad técnica y administrativa así como preparar la agenda de sus compromisos.

2. Colaborar en la preparación del presupuesto de la gerencia.

3. Supervisar el cumplimiento de acuerdos y el desarrollo de actividades de los departamentos de la Gerencia.



80

4. Preparar informes y cuadros estadísticos relativos al trabajo de la Gerencia, así como llevar reportes de las actividades y de las actas de las reuniones.
5. Coordinar la logística necesaria para la atención a observadores internacionales durante el evento electoral.
6. Atender a los medios de comunicación y facilitarles la información relativa a la institución, así como gestionar entrevistas con funcionarios del Tribunal.
7. Elaborar comunicados de prensa sobre actividades que llevará cabo el Tribunal Supremo Electoral y redactar artículos para el Boletín Electoral.
8. Apoyar en el monitoreo de entrevistas realizadas en cualquier medio de comunicación, a los señores magistrados o al cuerpo ejecutivo del Tribunal Supremo Electoral.
9. Apoyar a los Departamentos que componen la Gerencia de Promoción Institucional en períodos ordinarios y electorales.
10. Responsable de los vehículos asignados a la Gerencia.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado Universitario en carreras humanísticas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre procesamiento de textos y hojas electrónicas.

Curso de planificación estratégica.

Curso sobre elaboración de proyectos.

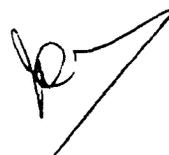
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estructura jurídico-política del Tribunal Supremo Electoral.

Código Electoral.



Reglamento del Tribunal Supremo Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de Redacción y buena ortografía.

Conocimientos de otro idioma.

Conocimiento de computación, Internet y correo electrónico.

Relaciones públicas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

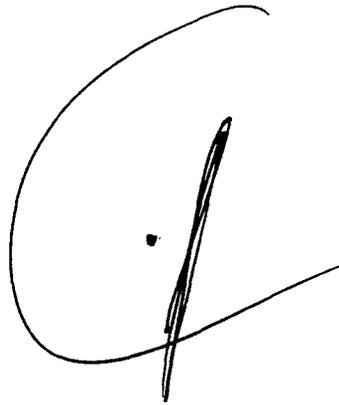
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia General.

TITULO DEL PUESTO: Gerente Técnico.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planificar y programar la elaboración de nuevos proyectos y actividades del Tribunal y fortalecer la cultura civico-electoral en toda la población a través de la capacitación.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Planificar, programar y organizar las actividades del plan operativo de planificación y capacitación electoral.
2. Diseñar sistemas de evaluación y control de actividades y proyectos, así como planes de acción.
3. Diseñar, planifica y desarrollar eventos y actividades encaminadas a fortalecer el conocimiento de los organismos electorales transitorios.
4. Colaborar en la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la institución y otros que sean asignados.
5. Diseñar programas cívicos de motivación ciudadana para su participación en el proceso electoral.
6. Garantizar la actualización de los manuales administrativos del Tribunal Supremo Electoral. ✱
7. Brindar asesoría técnica a las unidades que lo soliciten.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado universitario en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Administración de Personal.

Handwritten signatures and initials are present on the page. A large signature is written over item 6. Another signature is written below item 7. There are several other initials and marks scattered in the lower right area of the page.

Cursos de Computación.

Cursos de Formulación y Evaluación de Proyectos.

Curso de Alta Gerencia.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Gerente de Organización y Métodos y Planificación.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales del sistema electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo.

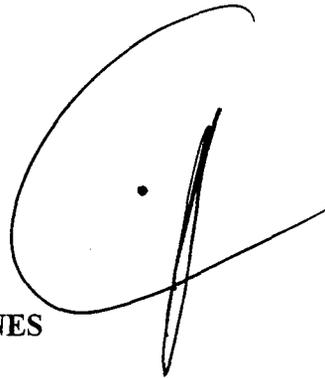
Trabajo en equipo.

Facilidad para elaborar documentos técnicos.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30- años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES



V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Planificación.

TITULO DEL PUESTO : Jefe Departamento de Estudios Técnicos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaborar estudios técnicos misceláneos de índole electoral y administrativa de carácter eventual, cíclicos o permanentes que sean requeridos por el Tribunal.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Estructurar y presentar la memoria anual de labores de la Institución y la memoria de elecciones.
2. Preparar la información eventual solicitada por el Tribunal que no se enmarque dentro de las otras áreas de la Subgerencia de Planificación.
3. Colaborar en la elaboración de estudios técnicos relativos a la Ley Electoral.
4. Estructurar estudios electorales con tendencia sociológica y de integración colectiva que relacione los mitos, creencias, regionalismos, costumbres, folklore y la cultura popular con el sistema electoral.
5. Coordinar la preparación de estudios dentro del contexto democrático manteniendo una visión técnica-analítica e imparcial.
6. Investigar y recopilar datos estadísticos tanto nacionales como internacionales relacionados con materia electoral que sirvan de insumo para la elaboración de los distintos proyectos de la SubGerencia de Planificación.

III.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado de Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas o carrera afin.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre Relaciones Humanas.

Curso sobre Trabajo en Equipo.

Curso sobre Técnicas de Investigación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Al menos un año labores similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos básicos en materia presupuestal.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para estructurar y redactar documentos de investigación.

Habilidad para interrelacionar hechos y situaciones con la Ley Electoral.

Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.

Dominio de las técnicas de investigación.

Amplio criterio y visión profesional.

Alto nivel de capacidad analítica, iniciativa y creatividad.

Concluir e inferir aspectos de interés a partir de los hechos analizados.

Facilidad para dirigir el trabajo de otros.

Visualizar tendencias y enfocar puntos neurrológicos.

Excelentes relaciones humanas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

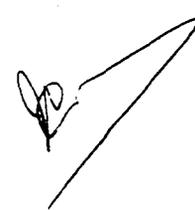
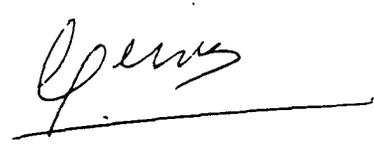
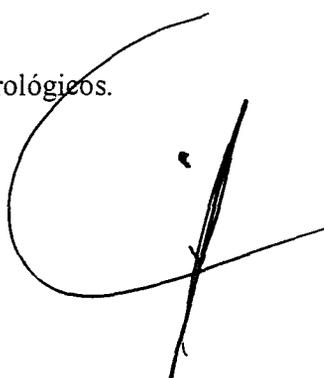
7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

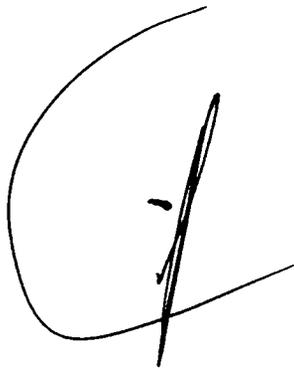
NOMBRE

FIRMA

CARGO



FECHA



epens



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Planificación.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Técnico de Planificación.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Colaborar a nivel operativo con el jefe inmediato en la preparación y presentación de estudios técnicos requeridos por el Tribunal.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Investigar hechos, datos y cifras estadísticas requeridas para la documentación de los proyectos a formular.
2. Elaborar la programación de actividades de los proyectos.
3. Programar los recursos para la ejecución de los proyectos.
4. Elaborar cronogramas, flujogramas, gráficos y otros diseños técnicos requeridos por la institución.
6. Programar los períodos de ejecución de actividades de los proyectos a impulsar de acuerdo con la ley electoral vigente.
7. Participar en la formulación del presupuesto ordinario de funcionamiento institucional y del presupuesto extraordinario de elecciones.
8. Colaborar brindando soporte técnico en materia de formulación de proyectos a las unidades organizativas que lo soliciten.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines.

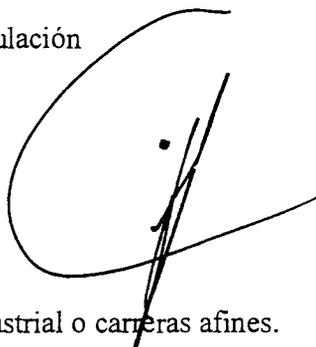
2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Técnicas para la elaboración de proyectos.

Dirección gerencial o planeación estratégica.

Técnicas de investigación.

Curso de computación.



Capacidad de liderazgo.

Facilidad para trabajar en equipos multidisciplinares.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

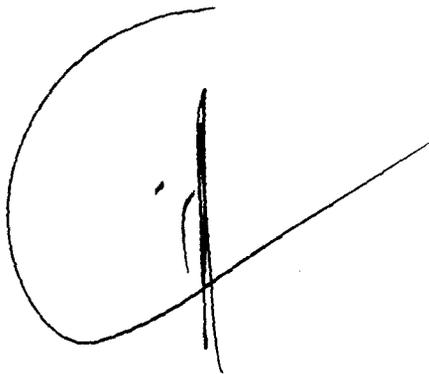
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado.

TITULO DEL PUESTO: Gerente general.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, planificar, organizar, asesorar y controlar, en conjunto con sus superiores y subordinados, las actividades a realizar, para llevar a cabo los procesos eleccionarios del país. Controla y dirige las diferentes unidades del Tribunal Supremo Electoral, constituye el enlace entre el Organismo Colegiado y las Unidades Organizativas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Agilizar los procedimientos utilizados por las diferentes unidades organizativas tendientes al cumplimiento eficaz de los acuerdos emanados por el Tribunal.
2. Coordinar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las unidades organizativas del Tribunal.
3. Definir los lineamientos técnicos y administrativos que sirvan de base para las operaciones del Tribunal.
4. Coordinar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.
5. Planear y dirigir el análisis de las necesidades del Tribunal en materia de mejoramiento administrativo y electoral.
6. Participar en la elaboración de políticas, normas y objetivos del Tribunal.
7. Proponer y supervisar la implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
8. Poner en práctica las acciones correctivas cuando fuere necesario.
9. Coordinar la elaboración del plan anual operativo institucional conjuntamente con las demás unidades organizativas del Tribunal.
10. Coordinar conjuntamente con la Gerencia Financiera-Administrativa la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios.
11. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo Institucional, conjuntamente con las demás Unidades Organizativas del Tribunal.

12. Coordinar juntamente con la Gerencia Financiera-Administrativa la elaboración, presentación y defensa cuando esto fuera necesario, de los presupuestos ordinarios y extraordinarios.

13. Coordinar la elaboración de la memoria anual de labores.

14. Dar seguimiento a los acuerdos del Tribunal.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado universitario, de preferencia con Maestría.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de administración de personal.

Curso sobre Planeamiento estratégico.

Curso sobre reingeniería y calidad total.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Constitución Política.

Código Electoral.

Ley del Servicio Civil.

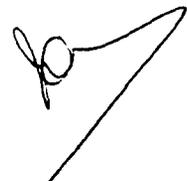
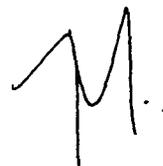
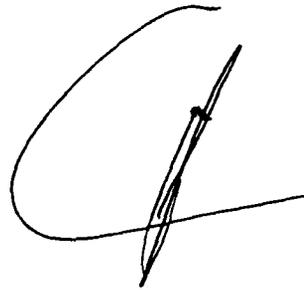
Conocimientos de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Planificación, ejecución y control, de actividades.

Análisis de información de tipo financiero y operativo.

Dirección de personal.



3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Formulación y evaluación de proyectos.

Funcionamiento y análisis de sistemas.

Computación.

Normas, políticas y procesos del sector público.

Reingeniería.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para trabajar en equipo.

Facilidad de expresión y redacción.

Excelentes relaciones interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

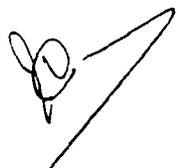
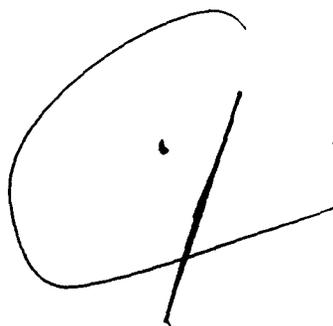
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia Técnica.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Sub-Gerente de Planificación.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Subgerencia bajo su cargo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar las labores a realizar por los departamentos a su cargo
2. Coordinar con el Gerente Técnico las actividades de planificación.
3. Velar por una planificación institucional, técnica y objetiva.
4. Elaborar informes técnicos de labores realizadas por la Gerencia para conocimiento y soporte en la toma de decisiones del Tribunal.
5. Participar en el diseño de planes de acción, sistema de seguimiento y evaluación de proyectos y estudios técnicos multidisciplinarios.
6. Velar por el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad contempladas en el Código Electoral.
7. Consolidar el plan anual operativo del Tribunal Supremo Electoral.
8. Colaborar en la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios. ✓
9. Preparar los proyectos de elecciones.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado universitario de Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre informática.

Cursos sobre Formulación y Evaluación de Proyectos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Generación y administración de proyectos.

Reingeniería.

Funcionamiento y análisis de sistema.

Normas, políticas y procesos del sector público.

Conocimientos sobre computación.

Conocimientos sobre organización y métodos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad para la elaboración de documentos técnicos.

Administración de personal.

Habilidad en las relaciones interpersonales.

Habilidad para la toma de decisiones

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30- años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Planificación.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe Departamento de Organización y Métodos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar los estudios técnicos necesarios para el mejoramiento de métodos y procedimientos de trabajo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar el plan de trabajo de su departamento.
2. Hacer levantamiento de información para examinar el funcionamiento de nuevas oficinas o implementación de nuevos servicios y actividades.
3. Diseñar técnicas adecuadas para investigaciones de hechos o principios relacionados con la organización de trabajo.
4. Presentar recomendaciones propuestas que se deriven de los análisis sobre los hechos estudiados que tiendan a mejorar los trabajos en cualquier área del Tribunal Supremo Electoral.
5. Dirigir sesiones de trabajo con empleados del Tribunal Supremo Electoral que involucren problemas de organización y métodos a fin de conocer sus diferentes enfoques de los mismos.
6. Preparar estudios de distribución en planta.
7. Dirigir estudios de actualización de los manuales y procedimientos existentes.
8. Realizar estudios sobre Desarrollo Organizacional.

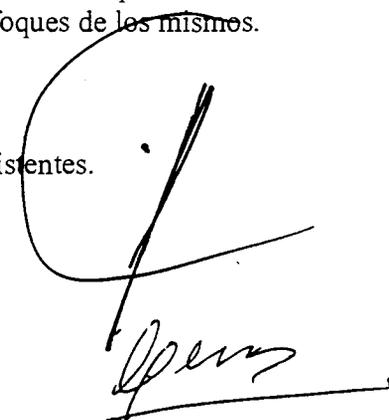
IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras similares.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre paquetes computacionales.



Cursos sobre organización y métodos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Planeación y administración de proyectos.

Conocimientos sobre reingeniería.

Normas, políticas y procesos del sector público.

Conocimientos sobre computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para dirigir personal.

Facilidad de palabra y de redacción.

Habilidad para la toma de decisiones.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 28 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Planificación.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe Departamento de Formulación y Seguimiento de Proyectos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Elaborar y monitorear los distintos proyectos que la institución implemente.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar el plan anual de trabajo de formulación y seguimiento de proyectos.
2. Formular planes de acción y proyectos solicitados por el Organismo Colegiado.
3. Analizar y evaluar informes técnicos de seguimiento de proyectos.
4. Emitir opinión sobre alternativas de acción de la Gerencia.
5. Presentar informes de evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Diseñar los sistemas de evaluación y control de las actividades y proyectos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

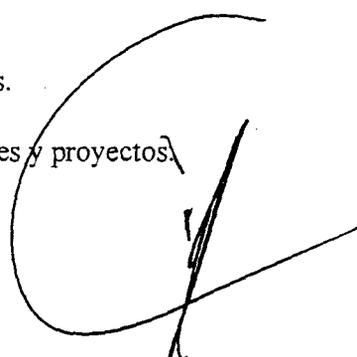
Ingeniero Industrial, Lic. Administración de Empresas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- Curso sobre programas de computación.
- Cursos de alta gerencia.
- Cursos sobre formulación y evaluación de proyectos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.



4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Administración de proyectos.

Reingeniería.

Funcionamiento y análisis de sistemas.

Normas, políticas y procesos del sector público.

Conocimientos sobre computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para redactar informes.

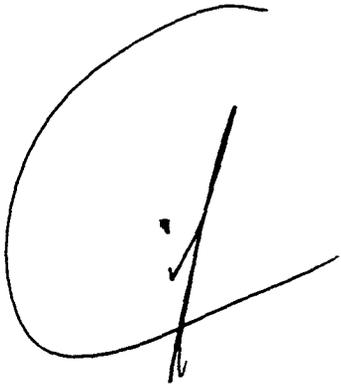
Habilidad para dirigir personal.

Habilidad para comunicarse.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 28 años

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES



V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia Técnica.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Sub-Gerente de Capacitación Electoral.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Diseñar, planificar y coordinar las actividades de la Subgerencia de Capacitación Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar las actividades por las jefaturas de Formulación de Programas y Ejecución de Programas.
2. Coordinar con el Gerente Técnico las actividades de capacitación electoral.
3. Velar con una capacitación electoral técnica profesional y objetiva.
4. Elaborar informes de labores realizadas.
5. Participar en el diseño de planes de acción, sistema de seguimiento y evaluación de proyectos y estudios técnicos de capacitación electoral y cultura cívica,

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre métodos y técnicas de capacitación.

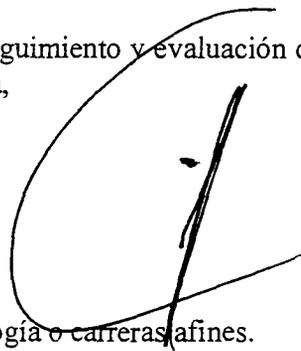
Cursos sobre administración de personal.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral.



Métodos y técnicas de capacitación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la redacción de documentos técnicos.

Habilidad en las relaciones interpersonales.

Habilidad para manejar grupos de trabajo.

Habilidad para comunicarse.

6. CONDICIONES PERSONALES

Edad mayor de 25 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

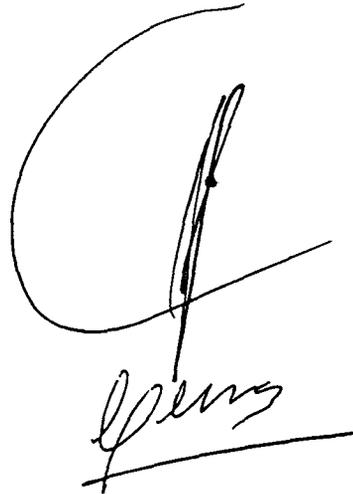
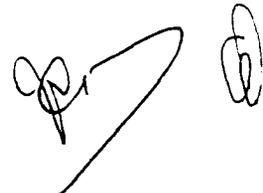
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a horizontal line at the bottom.Two small handwritten initials or marks, one resembling a stylized 'P' and the other a circle with a vertical line through it.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Capacitación Electoral.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Supervisor Departamental de Capacitación Electoral.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Supervisar, coordinar y asesorar a los instructores de la jurisdicción bajo su cargo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Supervisar el desarrollo de los eventos de capacitación.
2. Proveer a los instructores de los materiales que necesiten para impartir la capacitación.
3. Supervisar el desarrollo de las elecciones de Gobiernos estudiantiles.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre técnicas de capacitación.

Curso sobre administración de personal

Curso sobre código electoral.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

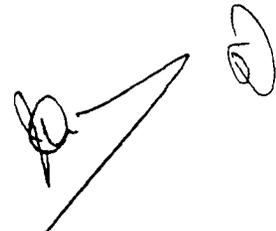
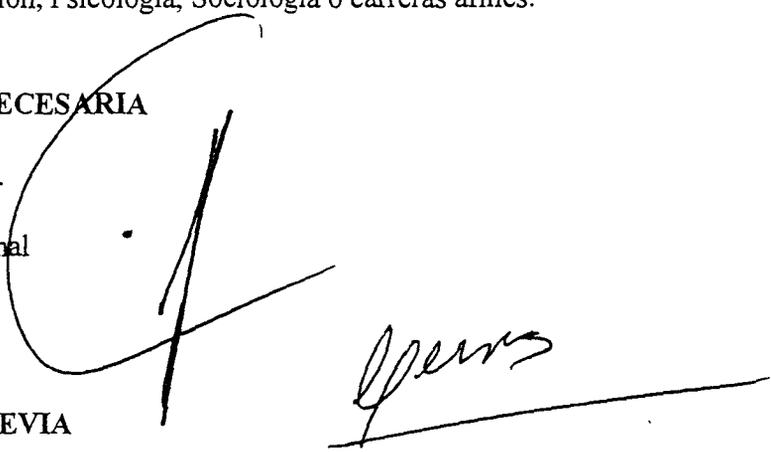
Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Técnicas de capacitación

Código Electoral

Administración de personal.



5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de comunicación oral.

Buena presentación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años

Que se resida en el departamento en que está destacado.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



102

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DÉPENDENCIA : Subgerencia de Capacitación Electoral.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Instructor de Capacitación Electoral.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Capacitar en materia electoral al a ciudadanía en general, personal de la institución y organismos electorales.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Impartir cursos de capacitación en materia electoral a la población en general, organismos electorales y el personal del Tribunal.
2. Organizar las elecciones estudiantiles.
3. Elaborar material didáctico para capacitaciones.
4. Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicología o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre Código Electoral

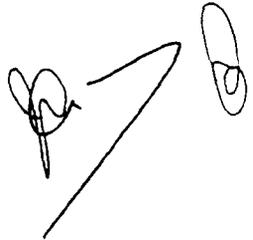
Cursos sobre Métodos de Capacitación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Métodos y técnicas de capacitación.



Código Electoral.

Pedagogía.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en el departamento que está destacado.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

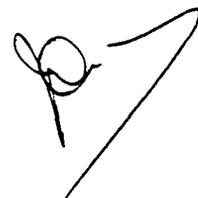
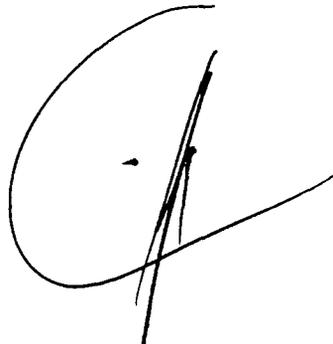
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



104

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Capacitación Electoral.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Técnico de la Gerencia de Capacitación.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Diseñar el material didáctico para impartir la capacitación, así como dar seguimiento y evaluar los eventos de capacitación y las metas de la unidad.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Diseñar y elaborar material didáctico para impartir la capacitación.
2. Elaborar informe de evaluación de capacitaciones.
3. Dar seguimiento a las metas de la unidad.
4. Elaborar informe de labores cada quince días.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre: Pedagogía
Psicología
Métodos de capacitación
Comunicación humana.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Ayudas audiovisuales

Código Electoral.

Handwritten signatures and initials are present on the page. A large signature is written over the 'Educación Formal Necesaria' section. Another signature is written below it. There are also several initials and marks scattered throughout the lower half of the page, including a large 'M' and a circled 'a'.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad para comunicar sus ideas de manera verbal y escrita.

Creatividad.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

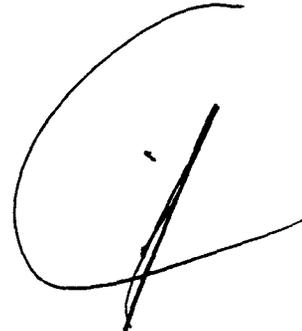
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



Oprens



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Capacitación Electoral

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe de Formulación de Programas.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Diseñar los distintos programas de capacitación electoral y de cultura cívica.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar el plan de trabajo anual de capacitación en materia electoral.
2. Supervisar y evaluar los eventos de capacitación y educación cívica.
3. Preparar el presupuesto anual de su departamento y consolidar el de la Subgerencia.
4. Coordinar la ejecución de los eventos de capacitación.
5. Diseñar planes de acción para corregir desviaciones.
6. Preparar informes a la Subgerencia.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre métodos y técnicas de capacitación.

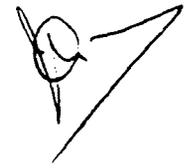
Cursos sobre administración de personal.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral



Métodos y técnicas de capacitación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad para la redacción de documentos técnicos.

Habilidad en las relaciones interpersonales.

Habilidad para manejar grupos de trabajo.

Habilidad para comunicarse.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

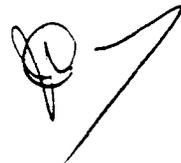
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop on the left and a series of vertical and diagonal strokes on the right.A handwritten signature in black ink, appearing to read 'García', written above a horizontal line.A small, circular handwritten mark or stamp.A handwritten mark consisting of a circle with a vertical line through it, and a diagonal line extending from the bottom right.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION.

DEPENDENCIA : Subgerencia de Capacitación Electoral.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe de Ejecución de Programas.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los proyectos de capacitación electoral aprobados.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar la ejecución de los eventos de capacitación y educación.
2. Rendir informes sobre los eventos de capacitación realizados.
3. Garantizar la calidad del material de apoyo a ser utilizado.
4. Controlar el buen uso del equipo audiovisual a su cargo.
5. Coordinar la logística para la ejecución de los eventos programados.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias de la Educación, Psicología, Sociología o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre métodos y técnicas de capacitación.

Cursos sobre administración de personal.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia General.

TITULO DEL PUESTO: Gerente Administrativo

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y dirigir las áreas de Recursos Humanos y Administrativos; además de supervisar las actividades relacionadas con una buena calidad de los servicios prestados al personal del Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar y dirigir la gestión de las subgerencias Administrativa, y de Recursos Humanos.
2. Elaborar y supervisar la ejecución del plan anual operativo institucional, así como los presupuestos ordinario y extraordinario.
3. Asesorar y apoyar en aspectos relativos a las áreas bajo su responsabilidad al resto de unidades de la institución.
4. Coadyuvar en la comunicación y cooperación entre las unidades bajo su responsabilidad.
5. Garantizar que el trabajo efectuado esté apegado a las normas y leyes vigentes.
6. Mantener vínculos de cooperación institucional con instituciones financieras y de servicio.
7. Coordinar y preparar informes sobre las labores realizadas por las unidades bajo su responsabilidad.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre:

Relaciones Humanas.

Presupuesto Gubernamental.

Planificación.

Ley de SAFI Y SARH.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Estados Financieros- Contables.

Formulación, Evaluación y Ejecución de Proyectos.

Leyes vigentes relativas a lo laboral, financiero y electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad para redactar informes técnico.

Capacidad para trabajar en equipo.

Relaciones Interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

1/1

FECHA

G

M.

Spens

o

o

Métodos y técnicas de capacitación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Habilidad en las relaciones interpersonales.

Habilidad en la redacción de documentos técnicos.

Habilidad para manejar grupos de trabajo.

Habilidad para comunicarse.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

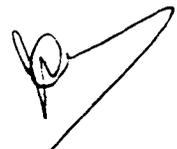
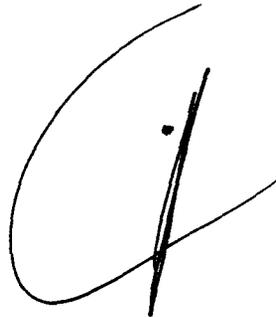
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Sub-Gerente de Recursos Humanos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los diferentes programas y políticas para la administración del personal de la institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar el plan de trabajo de la Gerencia de Recursos Humanos.
2. Diseñar técnicas para la evaluación y calificación de mérito del personal.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de programas de capacitación y desarrollo de personal.
4. Diseñar procedimientos adecuados de reclutamiento y selección de personal.
5. Coordinar el mantenimiento y actualización del archivo mecanizado y físico del recurso humano de la institución.
6. Planificar y coordinar actividades de desarrollo social y prestaciones laborales.
7. Elaborar manuales de Inducción de Personal.
8. Coordinar las solicitudes de movimientos del personal.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado Administración de Empresas, Psicología, Ingeniero Industrial o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos en Administración de personal.

Curso de Computación.

Curso de Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Tres años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Discreción.

Disciplinado.

Responsable.

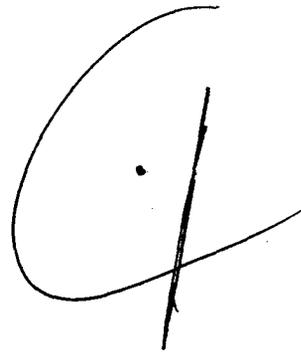
V.- APROBACION

NOMBRE

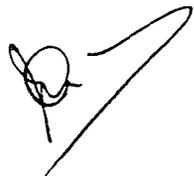
FIRMA

CARGO

FECHA



lperrns



I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Sub- Gerencia de Recursos Humanos.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Capacitación y Desarrollo.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Organizar, Planificar y Coordinar programas de capacitación e instrucción, así como de desarrollo dirigidos al Personal del T.S.E. en todos los niveles. (además, diseñar planes no formales de capacitación orientados a sectores específicos de la Institución).

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Controlar y administrar el departamento de Capacitación y Desarrollo del T.S.E.
2. Planificar anualmente el trabajo del departamento.
3. Supervisar y llevar controles sobre procesos de capacitación tanto internos como externos.
4. Diseñar planes y programas de capacitación, y de estudio no-formal, así como la ejecución de los mismos.
5. Promover programas de liderazgo a nivel gerencial.
6. Rendir informes sobre los eventos realizados según planes.
7. Valorar permanentemente las necesidades que se presenten en la Unidad (en el área de formación) así como plantear soluciones posibles que conciernen al área educativa.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Formación en e área curricular

Conocimientos de Andragogía.

Dominio de Procesos Administrativos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Programas básicos de computación.

Dirección de Personal.

Pautas de Liderazgo.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Hablar en público.

Comunicar efectivamente.

Solucionar Problemas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Que pueda movilizarse al interior del país.

Buena Imagen y presentación

Respetuoso y de buenas relaciones interpersonales.

Preferiblemente con vehículo propio.

Analítico y con iniciativa de educación permanente.

Innovador.

Con licencia de conducir.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

G

Spens

o

o

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Recursos Humanos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe de Reclutamiento, Selección y Control de Personal.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de aspirante, así como supervisar la inducción, los movimientos y control de personal.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Supervisar el registro y control de los movimientos de personal.
2. Coordinar la inducción del personal.
3. Supervisar el mantenimiento y la actualización del SIRH.
4. Ejecutar las técnicas de evaluación del desempeño de personal.
5. Coordinar la carnetización del personal.
6. Supervisar la actualización del archivo físico del personal.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Administración de Empresas, Psicología Ingeniero Industrial o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre administración del Sistema de Información de Recursos Humanos.

Cursos sobre administración de personal.

Cursos de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

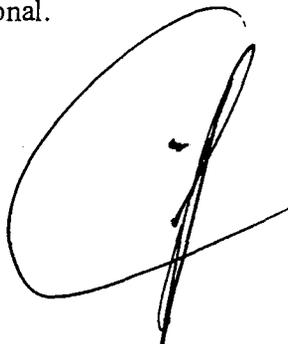
Dos años de experiencia en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de computación.

Conocimiento sobre pruebas Psicológicas.

Conocimientos sobre métodos y técnicas de capacitación.



Conocimientos del Reglamento Interno del Tribunal.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Facilidad de redacción.

Facilidad de comunicación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

Perms

M.

120

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Recursos Humanos.

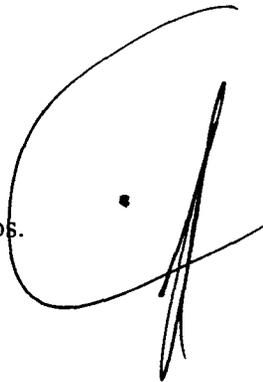
TITULO DEL PUESTO O CLASE : Técnico de Recursos Humanos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los planes y programas de reclutamiento, selección, inducción, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo de personal.

II.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Realizar pruebas a los aspirantes a ingresar a la Institución.
2. Entrevistar a aspirantes de nuevo ingreso.
3. Apoyar los eventos de capacitación.
4. Realizar la inducción a personal de nuevo ingreso.
6. Ejecutar la evaluación del desempeño y calificación de méritos.
7. Elaborar informes de las tareas realizadas.



III.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante de cuarto año de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

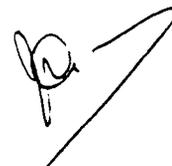
Cursos de Administración de Recursos Humanos.



3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS



Aplicación de pruebas psicológicas.

Implementación de técnicas de Evaluación del Desempeño.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad verbal.

Buena redacción.

Capacidad de análisis y síntesis.

Trabajo en equipo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

122

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DÉPENDENCIA : Subgerencia de Recursos Humanos.

TITULO DEL PUESTO : Colaborador de Recursos Humanos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Apoyar los planes y programas de la Subgerencia.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Archivar los documentos relacionados con permisos, descuentos, llegadas tardías y movimientos de personal en general.
2. Preparar informes de los diferentes movimientos de personal.
3. Controlar los horarios de entrada y salida de personal.
4. Rotular las tarjetas de marcación.

III.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller académico o estudiante universitario.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

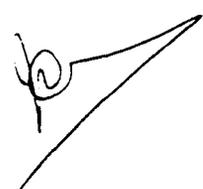
Cursos de Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de manejo de computadoras y otro equipo de oficina.



Conocimiento de leyes laborales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Iniciativa.

Trabajo bajo presión.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residente en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



The section contains several handwritten marks: a large stylized signature on the left, initials 'M.' in the upper right, a signature 'Garcia' with a horizontal line underneath in the middle right, a small circular mark below it, and another signature at the bottom right.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Recursos Humanos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Operador SIRHI.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Operar y mantener actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI) y proporcionar los informes correspondientes.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Operar el sistema de información de Recursos Humanos.
2. Operar el sistema de planillas de pago de remuneraciones.
3. Ingresar datos al sistema de Recursos Humanos.
4. Mantener actualizada la base de datos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller comercial opción Computación, técnico operador de computación.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Haber participado y aprobado todas las capacitaciones impartidas por el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Cursos de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Paquetes utilitarios utilizados.

Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias.

Código de Trabajo.

Reglamento interno.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza en la digitación.

Capacidad de concentración.

Trabajo bajo a presión.

6. CONDICIONES PERSONALES

Menor de 21- años.

Residente en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico.

Confidencialidad.

Responsable.

Buena presentación.

Trabajar en horas fuera de audiencia.

Honradez reconocida.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa-Financiera.

TITULO DEL PUESTO: Sub- Gerente Administrativo

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la ejecución del plan de trabajo de los departamentos de Servicios Generales, Proveduría, Activo Fijo y Almacén.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Verificar que los inmuebles propios y arrendados se mantengan en condiciones óptimas.
2. Garantizar el buen funcionamiento de las unidades de transporte y demás equipos de la institución.
3. Supervisar que existan insumos suficientes para satisfacer las demandas de las unidades de la institución.
4. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual ordinario y extraordinario.
6. Coordinar y controlar las actividades del proceso de compra en lo referente a Proveduría.
7. Rendir informes periódicos de las labores realizadas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Administración de Empresa, Contaduría Pública o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Seminario sobre Leyes Tributarias y Fiscales.

Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Ley de Administración Financiera Integrada

[Handwritten signatures and marks]
127

Gestión del Crédito Público.

Políticas gubernamentales y aspectos técnicos de organismos internacionales,

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sobre técnicas de administración moderna.

Sobre mantenimiento, reparación de inmuebles, maquinaria y equipo.

Conocimiento sobre aprovisionamiento y almacenamiento.

Conocimiento sobre de los sistemas de depreciación de activos fijos.

Conocimiento sobre paquetes de software actualizados.

Conocimiento sobre las Normas Técnicas de Control Interno.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad de negociación.

Habilidad para dirigir reuniones de trabajo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para trabajar en equipo.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad de análisis y síntesis.

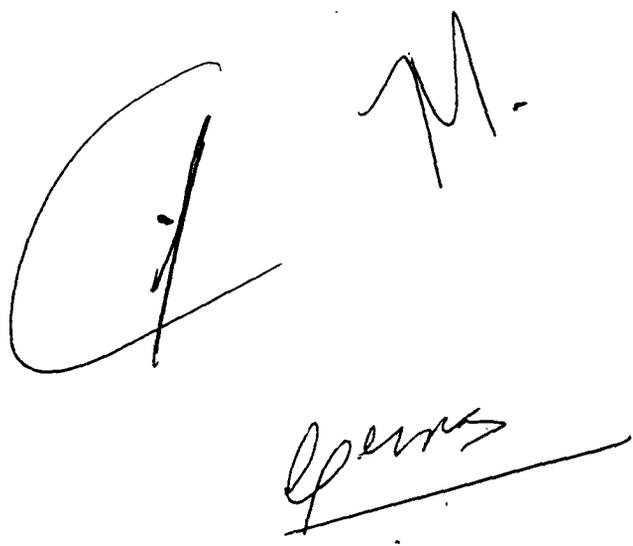
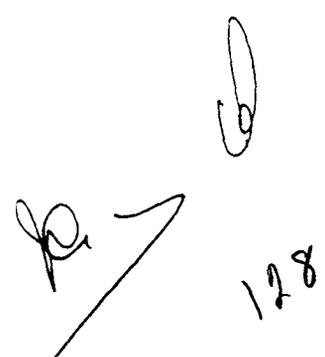
Facilidad de expresión verbal y escrita.

Habilidad para resolver problemas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años.

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

Handwritten signatures and initials in black ink. There is a large stylized signature on the left, a smaller signature 'M.' on the right, and a signature 'G. P. S.' with a horizontal line underneath.Handwritten initials 'G.P.' and the number '128' in black ink.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico y con iniciativa.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

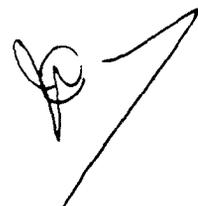
CARGO

FECHA

M.

A large, stylized handwritten signature, possibly reading 'G. J.', consisting of a large circular loop and a vertical stroke.

lpemus

A handwritten signature consisting of a stylized 'C' or 'G' followed by a diagonal line.

129

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa

TITULO DEL PUESTO: Colaborador Administrativo

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar registro y control de la distribución del combustible a las diferentes unidades.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Llevar registro y control de la distribución del combustible en las diferentes unidades.
2. Controlar la distribución de combustible por medio de informes diarios y mensuales en forma mecanizada.
3. Archivar la documentación de la entrega de combustible y demás documentos relacionados.
4. Llevar controles sobre suministro de materiales así como los descargos respectivos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en comercio y administración opción contador.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Técnicas de redacción y archivo.

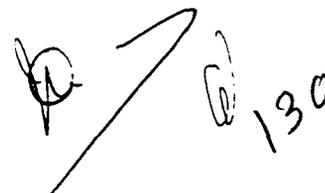
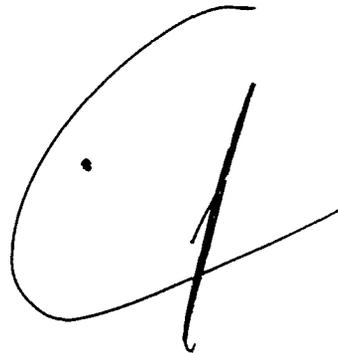
Conocimientos de registro y control de inventario.

Conocimientos sobre Kárdex.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS



Normas técnicas de control interno.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de oficina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

131

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Recepcionista.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Atender al público por teléfono y personalmente.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Atender el Conmutador.
2. Llevar un control de visitantes.
3. Llevar un directorio telefónico actualizado.
4. Llevar control de recepción y entrega de correspondencia.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller comercial opción Secretariado.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre telefonía.

Curso sobre relaciones humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Experiencia en el manejo de sistemas telefónicos.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de Conmutador.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza en el manejo de teclados.

Handwritten signature and initials in black ink, including a large stylized 'C' and 'M'.

Handwritten initials and the number '132' in black ink.

Habilidad para comunicarse.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA








133

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Motorista.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral a diferentes lugares del país y vigilar por el buen funcionamiento de los mismos.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Conducir los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.
2. Distribuir correspondencia externa.
3. Hacer reparaciones menores cuando surge algún desperfecto en el vehículo.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller industrial.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de relaciones humanas.

Curso de educación y seguridad vial.

Cursos de mecánica automotriz.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años desempeñando cargo de motorista.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre mecánica y electricidad automotriz.

Conocimientos de nomenclatura de la ciudad.



134

Leyes de tránsito.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza mecánica.

Buenas relaciones personales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Sexo masculino.

Que resida en el Departamento en el que estardestacado.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

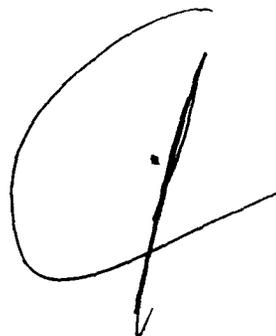
V.- APROBACION

NOMBRE

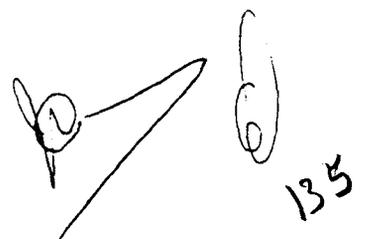
FIRMA

CARGO

FECHA

M. 




135

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Mecánico Automotriz.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dar mantenimiento y reparar los vehículos del Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS.

1. Reparar los vehículos de la institución.
2. Llevar control de las unidades reparadas.
3. Colaborar en la compra de repuestos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico en mecánica automotriz.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos prácticos de mecánica automotriz.

Curso sobre mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos automotrices.

Curso de enderezado y pintura.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Electricidad automotriz.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Encargado de Fotocopiadora.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Reproducir todo tipo de documentos y servicio de anillado a funcionarios y personal del Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Reproducir y compaginar libros y todo tipo de documentos.
2. Anillar libros y todo tipo de documentos.
4. Llevar control de copias por unidad.
5. Mantener aseado el equipo y el área de trabajo asignada.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller académico.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre manejo y mantenimiento preventivo del equipo de fotocopiado.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

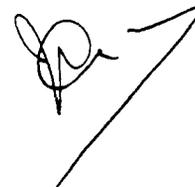
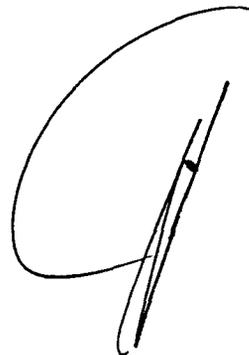
Un año de experiencia en el manejo de fotocopiadora.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Manejo de fotocopiadora.

Manejo de anilladora.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS



138

Manejo de equipo de oficina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20 años.

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

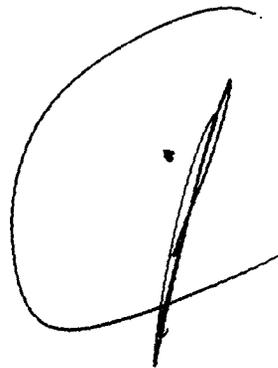
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.



Quirós



139

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Encargado de Transporte.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Coordinar el transporte de la **DEPENDENCIAS** del Tribunal Supremo Electoral y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar el transporte y las rutas para el desarrollo de las distintas misiones de la institución.
2. Controlar el estado físico de los vehículos a fin de programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
3. Controlar el consumo de combustible y lubricantes.
4. Programar turnos de trabajo rotativo al personal de motoristas.
5. Tramitar refrendas, tarjetas de circulación, placas, permisos y todo aquello concerniente al control de vehículos.
6. Elaborar informes sobre el estado y mantenimiento de los vehículos así como la asignación de los mismos.
7. Mantener actualizado el reporte individual de cada vehículo.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

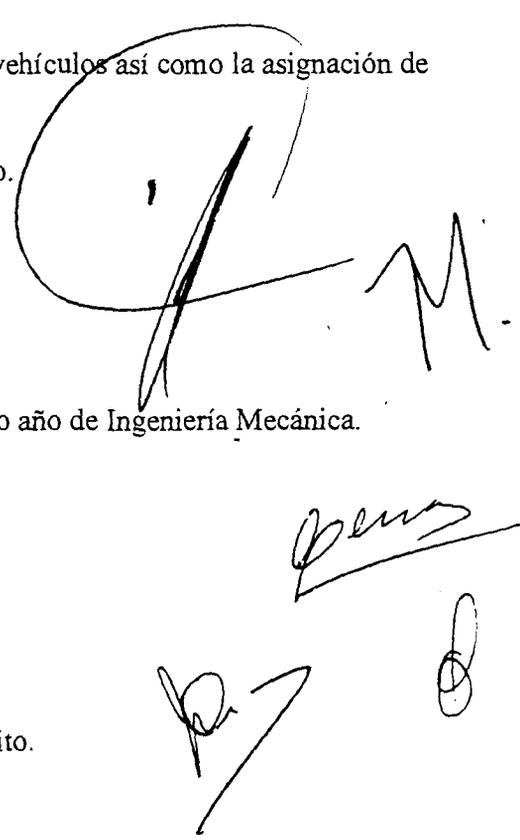
Bachiller industrial opción automotriz o estudiante de segundo año de Ingeniería Mecánica.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

Cursos prácticos sobre mecánica automotriz.

Cursos sobre Educación Vial y Reglamento General de Tránsito.



3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Instructivos y Reglamentos sobre el uso de vehículos emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Nomenclatura de la ciudad de San Salvador.

Funcionamiento b sico de los vehículos.

Geografía del país.

Conocimientos de repuestos, accesorios y herramientas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Trabajo bajo presión.

Iniciativa y dinámico.

Habilidad para dirigir personal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

141

I.- DATOS DE IDENTIFICACION.

DÉPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe de Activo Fijo.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Supervisar el mantenimiento y actualización del inventario de activos fijos de la institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar plan de trabajo anual del departamento.
2. Supervisar el mantenimiento del inventario.
3. Verificar los registros de activos fijos existentes y de los que se adquirieran durante el año.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

- Cursos sobre Contabilidad Patrimonial.
- Cursos sobre manejo de inventarios y kardex.
- Cursos sobre paquetes computacional actualizado.
- Cursos sobre relaciones interpersonales.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre las Normas Técnicas de Control Interno.

Handwritten signatures and initials are present on the page. A large, stylized signature is written over the 'EDUCACION NO FORMAL NECESARIA' section. Below it, there are several other signatures and initials, including a large 'M' and a signature that appears to be 'Lopez'. At the bottom right, there are more initials and the number '142'.

Corte de Cuentas de la República.

Ley de Administración Financiera Integrada.

Conocimientos sobre tomas físicas de inventarios.

Conocimientos sobre aspectos contables.

Sobre depreciación y revalorización de activos en general.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para dirigir personal.

Capacidad para detectar desperfectos de maquinaria y equipo.

Capacidad de expresión verbal y escrita.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

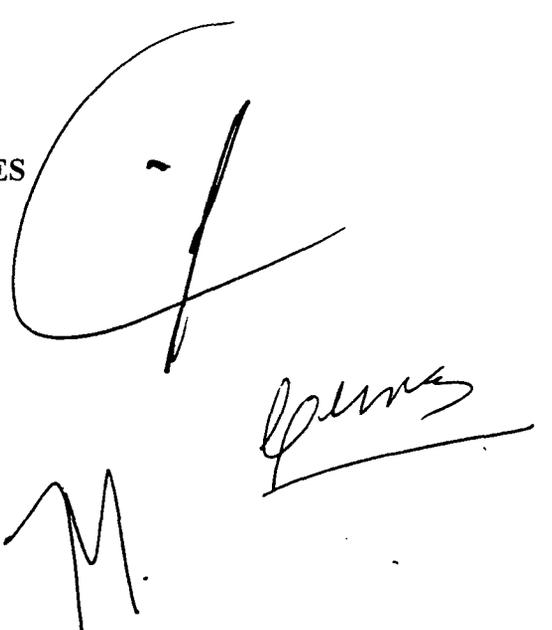
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature is written over the 'FIRMA' field. Below it, the initials 'M.' are written in the 'CARGO' field. To the right of the signature, there is another handwritten signature or set of initials.A handwritten signature or set of initials is written in the bottom right area of the page.

1413

I. DATOS DE IDENTIFICACION:

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Servicios Generales.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el trabajo realizado por los ordenanzas en cuanto al aseo y de los vigilantes en cuanto a la seguridad de las instalaciones así como controlar el mantenimiento de las oficinas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Distribuir áreas de trabajo entre el personal de ordenanzas.
2. Revisar las áreas de trabajo del personal bajo su cargo.
3. Solicitar, entregar y controlar el material de trabajo necesario para el mantenimiento de las oficinas e instalaciones.
4. Coordinar los turnos de vigilancia y portería.
5. Coordinar y supervisar los trabajos eléctricos y de fontanería.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante de cuarto año de Ingeniería Eléctrica o carreras afines.

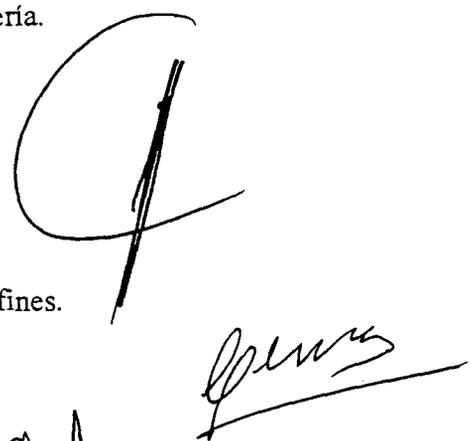
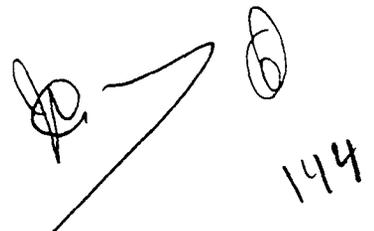
2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de fontanería y reparaciones en general.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

A large handwritten signature, possibly 'G', is written over the 'EDUCACION FORMAL NECESARIA' section. Below it, there are smaller handwritten initials 'M.' and another signature.Handwritten initials 'S.' and a circled '6' are written near the bottom right. Below them is the number '144'.

Dirección de personal.

Reparaciones domésticas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para supervisión de personal.

Habilidad manual y mecánica.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Sexo masculino.

Reidir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

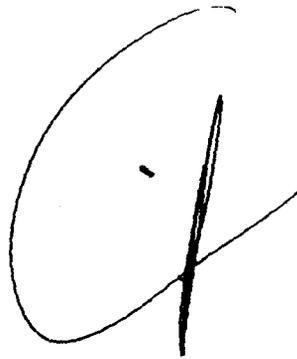
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



145

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Conserje.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Supervisar la limpieza y el mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Desarrollar un plan de horario de servicio de limpieza para las diferentes instalaciones del Tribunal.
2. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles asignados a las diferentes unidades.
3. Coordinar y supervisar los servicios externos de mantenimiento de equipo, maquinaria y mobiliario de la institución.
4. Controlar los insumos necesarios para la limpieza y mantenimiento de la oficina.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller académico.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre mantenimiento de plantas eléctricas, aire acondicionado, calderas y otros.

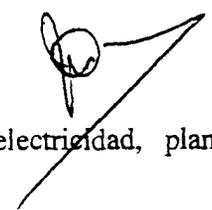
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Funcionamiento de aparatos de aire acondicionado, fontanería, electricidad, plantas de emergencia, equipo de emergencia, carpintería y albañilería.

Conocimiento en el uso de herramientas.



5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para dirigir personal.

Destreza en el manejo de mecánica.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

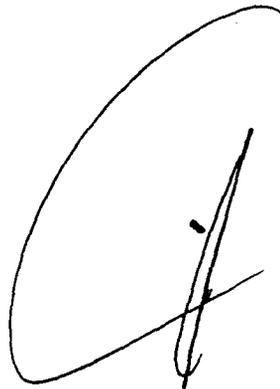
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

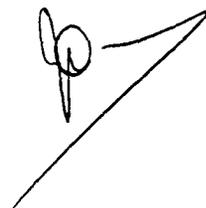
CARGO

FECHA



M.

Operario



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Auxiliar de Mantenimiento.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos, obras hidráulicas e infraestructura general de la institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Dar mantenimiento a las infraestructura del Tribunal Supremo Electoral.
2. Reparar mobiliario de la institución.
3. Realizar trabajos en la estructura de las oficinas tales como divisiones, puertas, cubículos y otros.
4. Dar mantenimiento a las obras hidráulicas de la institución.
5. Dar mantenimiento a planta eléctrica de emergencia.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller industrial.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos sobre mantenimiento: electricidad, fontanería, albañilería y carpintería.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre electricidad.

Conocimientos sobre albañilería.

Conocimientos sobre carpintería.



Conocimientos sobre fontanería.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza mecánica.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

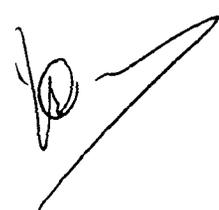
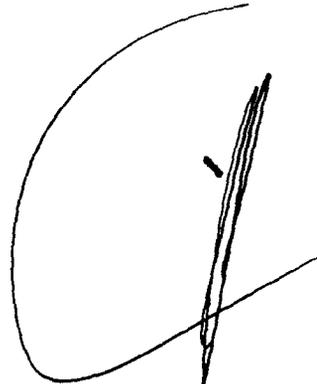
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Ordenanza.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

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

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Efectuar tareas de limpieza de la institución.
2. Realizar gestiones en oficinas fuera de la institución.
3. Distribuir correspondencia interna entre las unidades.
4. Transportar mobiliario y materiales a las diferentes unidades.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Noveno grado

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de relaciones humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

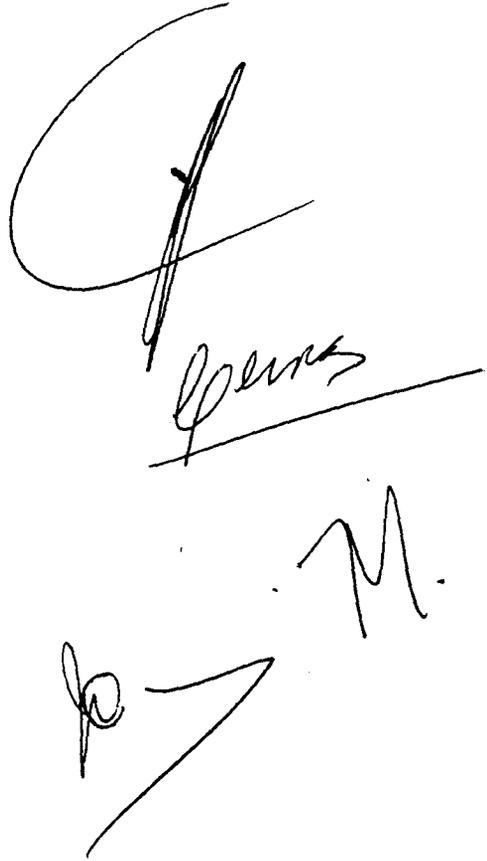
No necesaria.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

No necesarios.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para seguir instrucciones.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top, a signature that appears to be 'Lopez', and initials 'M.' and 'R.' below.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 18 años .

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena salud.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

G. M.
Polanco

[Signature]

[Signature]

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Portero.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Controlar el ingreso y salida de personas, equipos y materiales de la institución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Vigilar por los bienes muebles e inmuebles.
2. Controlar la entrada y salida de la institución del público en general.
3. Informar sobre cualquier situación problemática que presente durante la jornada de trabajo.
4. Controlar los permisos de salida de los empleados.
5. Atender el conmutador fuera de horas hábiles.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller académico.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre relaciones humanas

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de equipo telefónico.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Ser perceptivo.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. There is a large signature that appears to be 'C.' with a diagonal slash through it. To its right are the initials 'M.'. Below these, there is another signature that looks like 'opm' with a long horizontal line underneath. At the bottom right, there are two more circular signatures or initials.

Buenas relaciones interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Responsable

Atento

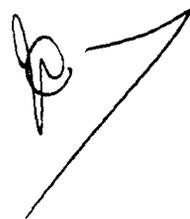
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading 'Adrián', is written over a horizontal line. To the right of the signature, the initials 'M.' are written in a similar style.A handwritten mark consisting of a stylized letter 'R' or 'B' followed by a diagonal line.A small, circular handwritten mark, possibly a stamp or a signature.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Auxiliar de Almacén.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Recibir y distribuir a las diferentes unidades de la institución los materiales y suministros, así como llevar los controles internos necesarios para verificar la existencia en las bodegas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Recibir materiales y suministros verificando las especificaciones en el momento preciso en que se reciben.
2. Entregar los materiales y suministros a las diferentes unidades de la institución, según requerimientos de las mismas.
3. Llevar control de la existencia en bodega a través de kárdex e informes mensuales de rotación de inventarios.
4. Efectuar inventarios físicos en el almacén general, Proyecto Electoral y bodega de San Martín.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en comercio y administración.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de control de inventarios.

Curso de Computación

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

154

Conocimientos contables.

Conocimientos sobre inventarios.

Conocimientos básicos de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica.

Destreza en el manejo de teclados de computadoras.

6. CONDICIONES PERSONALES

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

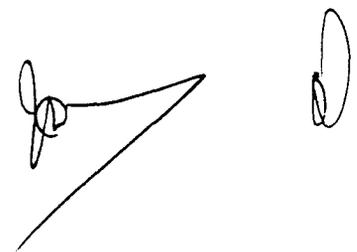
IRMA

CARGO

FECHA



A large handwritten signature, possibly 'G. A.', is written over the 'NOMBRE' and 'CARGO' fields. To its right, the initials 'M.' are written. Below these, the name 'García' is written and underlined.



A handwritten signature and the initials 'D.' are written in the lower right area of the page.

155

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe de Almacén.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Custodiar, registrar y controlar los materiales y suministros de las bodegas del Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Custodiar los materiales e insumos de las bodegas de la institución.
2. Coordinar el levantamiento del inventario físico de materiales ~~semestralmente~~.
3. Mantener cualificado y cuantificado el inventario.
4. Colaborar en la programación del pla anual y trimestral de compras.
5. Custodiar, registrar y controlar los materiales e insumos de las bodegas de la Institución.
6. Elaborar el plan anual de trabajo de esta unidad.
7. Coordinar la adquisición y despacho de materiales mensualmente o cuando lo soliciten las unidades.
8. Elaborar reportes mensualmente del consumo y existencias de materiales en forma cualificada y cuantificada.
9. Supervisar el registro manual y mecanizado del inventario.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante de tercer año de Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre inventarios.

Curso de computación

Curso de relaciones humanas

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Inventarios

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad numérica.

Poseer buenas relaciones interpersonales.

Habilidad para dirigir personal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Que resida en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Colaborador de Activo Fijo.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Realizar el levantamiento y actualización de inventario de maquinaria y equipo de la institución; así como llevar controles de inventarios.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Levantar inventarios en las diferentes unidades y registrar los movimientos en folders por departamento.
2. Codificar, identificar, ingresar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo.
3. Inventariar todo el mobiliario y equipo de acuerdo al plan de trabajo.
4. Distribuir maquinaria y equipo a las unidades solicitantes ya sea por nuevas adquisiciones o por sustitución de los mismos.
5. Controlar existencias en bodega referente a maquinaria y equipo.
6. Controlar el mobiliario y equipo en reparación.
7. Recodificar con otras funciones y unidades en el desarrollo del Proyecto Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en cualquier opción.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre procesadores de texto y hoja electrónica.

Curso sobre inventarios.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Cinco años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre control de inventario

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo computacional.

Manejo de equipo de oficina.

Facilidad de redacción y comunicación.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21 años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Dinámico

Responsable

Con espíritu de colaboración.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia Administrativa.

TITULO DEL PUESTO: Ordenanza Tramitador.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar trámites, diligencias y reparto de correspondencia a nivel interno y externo del Tribunal.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Realizar trámites o encomiendas del Tribunal en lugares que le sean indicados por el jefe inmediato.
2. Llevar un registro de las actividades efectuadas e informar sobre el consumo de combustible.
3. Informar sobre problemas de funcionamiento de la unidad de transporte asignada.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en cualquier especialidad.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Educación y Seguridad Vial.

Mantenimiento de Motocicleta.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Nomenclatura del área metropolitana de San Salvador.

Reglamento General de Tránsito.

Relaciones Humanas.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Seguir instrucciones.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

Sexo Masculino.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

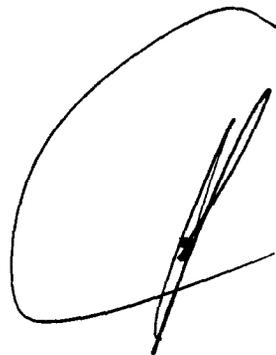
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

A large, stylized handwritten signature consisting of a large loop and a diagonal stroke.A handwritten signature that appears to be "Lopez" written in cursive and underlined.A handwritten signature consisting of a stylized 'P' followed by a diagonal stroke.A small, circular handwritten mark or stamp.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Jefe de Departamento y de Sección.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Secretaria Auxiliar.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Mecanografiar y enviar la correspondencia, recibir y hacer llamadas telefónicas así como recibir y dar recados.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Realizar tareas secretariales, así como asistir a la jefatura en todas las labores que se le encomienden.
2. Redactar y mecanografiar todo tipo de documentos y enviar correspondencia a las diferentes dependencias del Tribunal.
3. Recibir y hacer llamadas telefónicas así como tomar y comunicar recados y recibir correspondencia vía fax.
4. Recibir, registrar y archivar correspondencia interna y externa.
5. Elaborar, recibir y distribuir pedidos de papelería, útiles y materiales para el personal.
6. Atención al público.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Comercial opción Secretariado.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

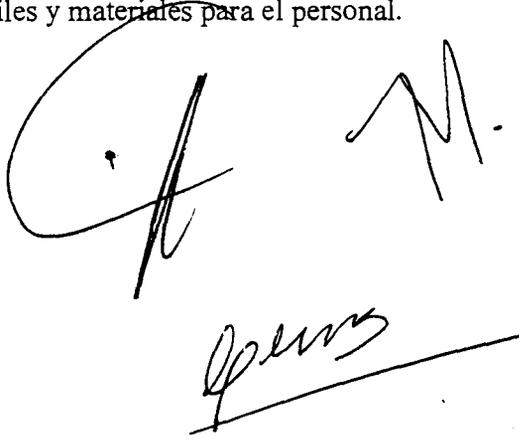
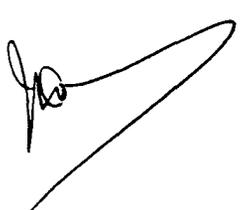
Curso de redacción y ortografía.

Curso de Correspondencia.

Curso de Perfeccionamiento Secretarial.

Curso de Archivo.

Curso de Relaciones Humanas.

Handwritten signature and initials, possibly 'M.' and 'G.', with a horizontal line below them.Handwritten signature, possibly 'Jo', with a horizontal line below it.

Curso de Computación

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de procesadores de texto y hojas electrónicas.

Conocimiento sobre equipo central telefónico.

Código electoral

Reglamento interno

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de máquina de escribir eléctrica.

Computador.

Fax y fotocopiadora.

Contómetro.

Facilidad Mecanográfica y de redacción.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones.

Alto grado de responsabilidad.

Iniciativa y confidencialidad.

Buenas relaciones interpersonales

Destreza para el manejo de equipo computacional y de oficina.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 23 años.

Sexo femenino.

Que resida en la zona geográfica del departamento donde labora.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Etica profesional.

Iniciativa y creatividad.

Buena presentación.

Responsable y disciplinado.

Sin restricciones de horario.

Disposición a trabajar bajo presión.

Discrecion y modestia.

Excelentes relaciones interpersonales.

Honradez reconocida.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

104

Cursos sobre superación personal y secretarial.

Cursos de Relaciones Humanas.

Cursos de Computación.

Cursos de Técnicas de Archivo.

Cursos de Correspondencia.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Constitución Política.

Código Electoral.

Ley del Servicio Civil.

Técnicas de Archivo.

Conocimientos básicos de la vida política del país.

Conocimientos acerca de los medios de comunicación del país.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de equipo de oficina, (fax, fotocopidora, computadora, correo electrónico, internet, contómetro, centrales telefónicas, máquina eléctrica).

Habilidad para redactar correspondencia.

Discreción en el manejo de la información confidencial.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Organismo Colegiado/ Gerente General.

TITULO DEL PUESTO: Secretaria Ejecutiva

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales de los magistrados y Gerente General.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

- 1- Realizar labores de los Magistrados o del Gerente General.
- 2- Llevar control de la agenda de las reuniones de los Magistrados y del Gerente General.
- 3- Mecanografiar todo tipo de documentos relacionados con sus actividades, recibir, archivar y distribuir correspondencia interna y externa.
- 4- Atender al público y las visitas de los Magistrados o de Gerente General.
- 5- Hacer y recibir llamadas telefónicas del Magistrado o del Gerente General.
- 6- Enviar y recibir correspondencia vía fax.
- 7- Preparar las requisiciones de papelería y útiles así como llevar el control de los mismos.
- 8- Coordinar actividades, audiencias y entrevistas.
- 9- Atender a los medios de prensa.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en Comercio opción Secretariado.

Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Etica profesional.

Iniciativa y creatividad.

Excelente presentación personal.

Responsabilidad y honradez comprobada.

Sin restricción de horarios.

Disponibilidad de trabajo bajo presión.

Discreción y confidencialidad en su trabajo.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



167

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia / Subgerencia.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Secretaria Gerencial.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Llevar la agenda así como asistir al Gerente en los aspectos relacionados con el trabajo. Digitar o mecanografiar diferentes documentos. Recibir y enviar todo tipo de documentos vía fax. Atender el teléfono, recibir, distribuir y archivar la correspondencia interna y externa. Tomar recados, atender al público.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Llevar la agenda de las actividades y reuniones de la Gerencia.
2. Redactar y mecanografiar diferentes documentos.
3. Recibir, controlar archivar la correspondencia interna y externa, recibida, despachada y distribuirla.
4. Enviar y recibir información vía fax.
5. Convocar al personal para las reuniones de la Gerencia.
6. Elaborar requisición de materiales y llevar el control, recepción y entrega de los mismos.
7. Fotocopiar los documentos los documentos de la Gerencia.
8. Elaborar las requisiciones de papelería y útiles, y llevar el control de los mismos.
9. Atender al público y realizar cualquier otra actividad que se le encomienda.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Secretaria Ejecutiva o Bachiller opción secretariado.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Técnicas de Redacción y archivo.

Cursos sobre paquetes computacionales.

Programa de perfeccionamiento Secretarial o Secretariado Superior.

Cursos de Relaciones Humanas.

Seminario sobre código electoral y reglamento.

Buenas relaciones interpersonales.

Curso sobre redacción, ortografía y archivo.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redacción y ortografía.

Archivo y control de correspondencia.

Mecanografía y digitación.

Principios administrativos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de redacción de documentos.

Destreza en el manejo de teclado de computadoras.

Manejo de equipo de oficina (fax, máquina de escribir, contómetro, fotocopidora).

6. CONDICIONES PERSONALES

mayor de 25- años.

Sexo femenino.

Residir en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Etica profesional.

Iniciativa y creatividad.

Buena ortografía y redacción.

Buena presentación.

Discreción y confidencialidad.

Dinamismo e iniciativa en la ejecución del trabajo.

Handwritten signatures and initials in black ink. There is a large signature that looks like 'P.' with a long horizontal stroke. To its right are initials 'M.'. Below these is another signature that looks like 'G. P.' with a long horizontal stroke. At the bottom right, there are more initials and a signature, including a signature that looks like 'R.' and a signature that looks like 'D.'.

Facilidad de comunicación.

Habilidad para recibir y seguir instrucciones.

Disposición a trabajar bajo presión y sin restricciones de horario.

V.- APROBACION

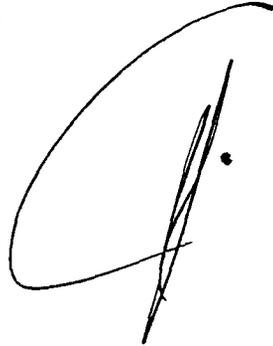
NOMBRE

FIRMA

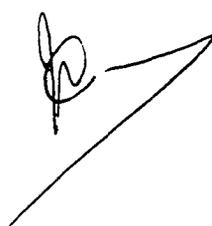
CARGO

FECHA

M.

A large, stylized handwritten signature consisting of a large loop and a vertical stroke.

Gerente

A handwritten signature consisting of a stylized 'B' followed by a diagonal line.A small, circular handwritten signature.

170

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia General.

TITULO DEL PUESTO: Registrador Electoral.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades tendientes a la inscripción de ciudadanos en el Registro Electoral, elaboración de los padrones electorales y entrega del carnet electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Formular planes y proyectos del Registro Electoral.
2. Dar seguimiento a los planes y proyectos.
3. Coordinar las medidas a impartir con relación al Registro Electoral, padrones electorales y carnet electoral.
4. Realizar la preparación de la documentación para la inscripción de ciudadanos al Registro Electoral, elaborar padrones electorales así como la emisión y entrega del carnet electoral.
5. Supervisar la elaboración de solicitudes de ingreso al Registro Electoral.
6. Supervisar la elaboración de los documentos relativos al Registro Nacional de Personas Naturales y Registro Electoral.
7. Supervisar la elaboración de los padrones electorales y emisión de fichas para entrega del carnet electoral.
8. Todas las atribuciones y deberes señalados en el artículo 105 del Código Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado universitario en cualquier Profesión, complementariamente con una Maestría.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

171

Curso de Computación

Cursos de Administración de Personal

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos gerenciales.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Constitución Política

Código Electoral

Ley de Servicio Civil

Leyes laborales

Funcionamiento y organización del Tribunal Supremo Electoral

Amplios conocimientos de computación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Toma de decisiones.

Capacidad Analítica.

Habilidad para dirigir grupos de trabajo.

Habilidad gerencial.

Elaborar planes de trabajo y establecimiento de metas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30- años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

Salvadoreño (a) por nacimiento.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Iniciativa.

172

Dinámico.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.
P.

epens

pe

e

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia de Registro Electoral.

TITULO DEL PUESTO : Subgerente de Documentación Ciudadana.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Administrar, actualizar, clasificar, depurar y esguardar toda la documentación del Registro Civil que posee el Tribunal Supremo Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Mantener en forma permanente relación con los Registros Familiares de las 22 delegaciones municipales, a fin de actualizar y depurar la información del estado civil del Tribunal Supremo Electoral.
2. Mantener relación con los Organismos e Instituciones de justicia a fin de llevar control de la documentación.
3. Crear, mantener actualizado e identificado el archivo físico de los diferentes documentos que respaldan las solicitudes (Archivo Ciudadano).
4. Verificar a través del seguimiento puntual la actualización a los registros civiles.
5. Plantear las mejoras o correcciones necesarias a los procesos y programas relacionados con la actualización y depuración a los registros civiles.
6. Revisar y actualizar el instructivo de validación con el objeto de tener unificación de criterios.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

Relaciones Humanas.

Conocer la Ley del Código de Familia y Ley del Nombre.

Código Electoral.

M.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

174

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años de experiencia en cargos similares o Jefe de Registro Civil.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el Funcionamiento del Registro Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad para redactar informes.

Trabajo en equipo.

Conocer el territorio Nacional.

Conocimiento en versiones actualizadas de Software.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Registro Electoral.

TITULO DEL PUESTO: Staff del Registro Electoral.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dar seguimiento, control y posibles soluciones a problemas surgidos en el Registro Electoral, colaborar y apoyar a la gerencia, realizando las tareas asignadas por la misma.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Colaborar en la elaboración de planes estratégicos y específicos del Registro Electoral.
2. Coordinar actividades que delega la Gerencia del Registro Electoral.
3. Evaluar los planes que se desarrollan en el Registro Electoral.
4. Colaborar en la formulación de documentos o proyectos a impulsar.
5. Representar al Registro Electoral en actividades designadas por la Gerencia.
6. Colaborar en la elaboración de metas, presupuesto y materiales a consumir.
7. Colaborar en la consolidación de los planes trabajo del Registro Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Computación.

Formulación y Evaluación de Proyectos.

Contabilidad General.

Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Leyes que regulan la actividad laboral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Elaborar informes.

Excelentes relaciones Interpersonales.

Perfecta integración de trabajo en equipo.

Habilidad de dirigir y coordinar.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

Operario

177

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Codificación

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el trabajo del rea de codificación.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar las actividades de la sección.
2. Supervisar que las solicitudes de empadronamiento sean distribuidas de acuerdo a cada región.
3. Elaborar informes de producción semanal.
4. Dar respuesta a solicitudes de empadronamiento con problemas.
5. Verificar que las solicitudes de empadronamiento tenga anexa la respectiva partida de nacimiento.
6. Verificar que la producción sea enviada a procesamiento de datos en el tiempo estipulado.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

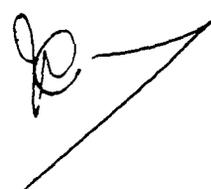
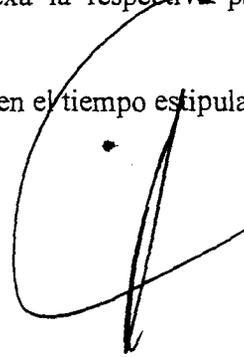
2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre programas de computación.

Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Seis meses en puestos similares



4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Proceso Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de Personal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

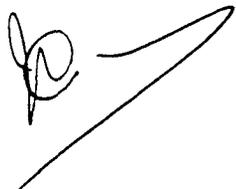
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA




I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Control de Calidad.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Verificar la calidad de los procesos en las diferentesreas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Realizar control de calidad a los documentos en las diferentes etapas del proceso.
2. Dar seguimiento a los diferentes procesos que se ejecutan en la Unidad.
3. Realizar investigaciones puntuales cuando un documento no ha sido procesado correctamente.
4. Plantear soluciones puntuales a los procesos controlados.
5. Revisar la calidad de impresión de los padrones Electorales.

V.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer. año de Ingeniería o Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No requiere.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No amerita.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del proceso electoral.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. There is a large signature that appears to be 'M.' with a long horizontal stroke underneath. Below it, there is another signature that looks like 'Lopez' with a horizontal line underneath. At the bottom, there are two more signatures: one that looks like 'R.' and another that is a simple circle.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Analizar procesos.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

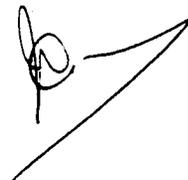
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and several horizontal strokes below.A small, simple handwritten mark or scribble, possibly a stylized letter or symbol.A smaller handwritten signature or mark, appearing as a stylized letter or symbol.

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO: Facilitador.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Servir de enlace entre la subgerencia de operaciones y los jefes departamentales, así como dar seguimiento a los planes de trabajo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Dar seguimiento a los planes de trabajo de las emanadas del Registro Electoral.
2. Participar en jornadas de empadronamiento y carnetización.
3. Dar seguimiento a los casos de ciudadanos con problemas.
4. Colaborar en la transmisión de resultados y en la logística de los centros de votación.
5. Elaborar informes semanales del trabajo realizado.
6. Colaborar con las jefaturas departamentales en la elaboración del plan de trabajo puntual.
7. Hacer evaluaciones periódicas para la remisión de cumplimiento de metas y estándares de producción.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer. año de Ingeniería Industrial o áreas afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de formulación de planes y proyectos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos de supervisión.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. A large signature is written over the '1. EDUCACION FORMAL NECESARIA' section. To its right, the initials 'M.' are written. Below that, another signature is written. Further down, there is a small circular mark and a larger signature. In the bottom right corner, the number '182' is handwritten.

Proceso Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de expresión Oral y Escrita.

Capacidad de coordinar equipos de trabajo.

Buenas Relaciones Humanas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en el departamento en el cual estdestacado.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Tener Licencia de conducir.

Conocimiento del Territorio Nacional y sus rutas de acceso.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

183

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Registro Electoral

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Informática.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades de programación introduciendo mejoras a los sistemas y procesos así como dar soporte informático a las diferentes áreas del Tribunal.

II.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar las actividades de programación del personal del área.
2. Dar soporte informático a otras áreas del Tribunal
3. Realizar investigaciones a través de procesos informáticos de ciudadanos con problemas en el Registro Electoral.
4. Coordinar la elaboración de programas para mejorar los sistemas de procesamiento.
5. Participar en los escrutinios electorales.
6. Elaborar informes estadísticos y técnicos del trabajo realizado en el área.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Ingeniería o Licenciatura en Sistemas de Computación.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Reingeniería de Procesos.

Administración de personal.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares a nivel técnico.

189

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de equipos de arquitectura abierta.

Transferencia de datos.

Diseño de programas de acuerdo al software de desarrollo de la institución.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para elaborar informes técnicos.

Trabajo en equipo.

Excelentes Relaciones Interpersonales.

Capacidad para coordinar actividades.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

185

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Sistemas.

I.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Administrar y dar seguimiento al proceso emisión de las fichas, así como evaluar los sistemas y plantear mejoras a los mismos y proporcionar la información de datos e impresión de padrones.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Supervisar el proceso de los documentos recibidos en la unidad.
2. Colaborar en la planeación y coordinación de las actividades.
3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de la unidad.
4. Proponer cambios o mejoras en los sistemas mecanizados y administrativos de la unidad.
5. Verificar el cumplimiento de acuerdos del Organismo Colegiado.
6. Controlar la producción de las fichas Electorales.
7. Evaluar los reportes y plantear nuevos si fuera necesario.
8. Identificar puntos de control.
9. Elaborar informes ejecutivos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

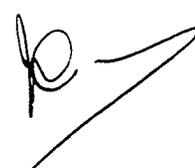
Ingeniería o Licenciatura en Sistemas de Computación.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Inglés Técnico.

Administración de redes y estudios de Organización y Métodos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA



Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Sistema de Arquitectura abierta y lenguajes de cuarta generación, bases de Datos relacionados.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis y síntesis.

Relaciones Humanas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES



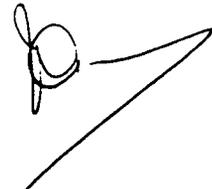
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



187

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Codificación

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Clasificar por zona y distribuir en el personal las solicitudes de empadronamiento y supervisar el trabajo del mismo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Recibir solicitudes de empadronamiento y documentos adjuntos.
2. Elaborar cuadros producción de solicitudes ya codificadas.
3. Distribuir las solicitudes de empadronamiento entre los codificadores.
4. Supervisar y recolectar la producción de solicitudes de empadronamiento del personal.
5. Darle seguimiento a las solicitudes de empadronamiento que presenten dificultades.
6. Elaborar informes de los módulos que recibe.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No Necesaria.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No Necesaria.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Proceso Electoral



188

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Buena Ortografía y Caligrafía.

Ordenado.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Depurador.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Clasificar, ordenar y depurar los diferentes registros civiles.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Recibir los registros civiles, partidas nacimiento, defunciones, divorcios, matrimonios.

2. Ordenar por año y municipio.

189

3. Clasificar los registros civiles por tipo de libro.
4. Elaborar y actualizar cuadro de control.
5. Identificar inconsistencias o daños en los registros.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Archivo.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No indispensable.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de la Ley del Nombre, Código de Familia y Código Electoral.

Ley de Reposición de Libros.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Ordenado.

Buena ortografía.

Capacidad de análisis.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

190

V.- APROBACION

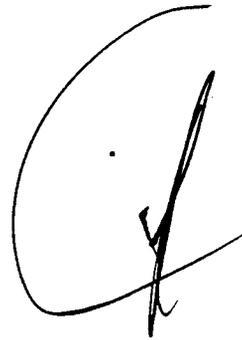
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.



191

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Registro Electoral.

TITULO DEL PUESTO: Colaborador del Registro Electoral.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Colaborar en las diferentes actividades designadas por la Gerencia del Registro Electoral, así como rendir informes.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Dar seguimiento a las actividades puntuales encomendadas por la Gerencia del Registro Electoral.
2. Investigar problemas específicos en el campo así como dar alternativas de solución.
3. Elaboración de informes sobre actividades realizadas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

3er. año de Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimientos básicos de computación.

Curso de relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocer el funcionamiento del Registro Electoral.

La distribución geográfica del país.

M.

G

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

⓪

192

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Operador de Microfilmadora.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Microfilmar y archivar la solicitud de inscripción al Registro Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Microfilmar y archivar solicitudes de inscripción al Registro Electoral, partidas de nacimiento, defunción y fichas.
2. Proveer copias de solicitud de partidas de nacimiento para aquellas alcaldías que fueron destruidas por el conflicto armado, así como a la Fiscalía.
3. Foliar libros de partidas de nacimiento.
4. Revelar rollos microfilmados.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Académico.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de manejo de computadora.

Curso de Técnicas de Archivo.

Curso sobre el uso del equipo de microfilmación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No amerita.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

194

No Amerita.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Agudeza Visual.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 18- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

Spino

195

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Microfilmación.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de la sección de microfilmación y mantener actualizado el archivo de microfilmación.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar el trabajo de la sección de microfilmación.
2. Recibir y ordenar correlativamente las solicitudes de empadronamiento a microfilmear.
3. Facilitar copias de microfilm a las unidades que lo soliciten.
4. Elaborar semanalmente informes de trabajo.
5. Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo al equipo asignado.

M.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachillerato Técnico, en Comercio y Administración.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Técnicas de Archivo.

Curso sobre el uso del equipo de Microfilmación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Puestos Similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre el Proceso Electoral.

G

Opinion

h

o

196

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para dirigir personal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

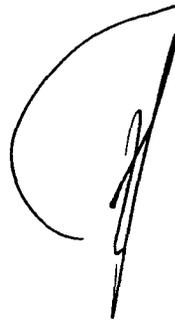
NOMBRE

FIRMA

CARGO

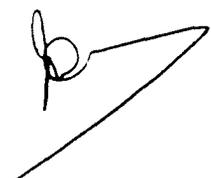
FECHA

M.



Operez

d



197

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Gerencia de Registro Electoral.

TITULO DEL PUESTO: Sub- Gerente de Operaciones.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planificar, administrar y coördinar el trabajo de campo, así como elaborar planes de trabajo específico y las metas de producción del Registro Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar lineas de trabajo con los jefes departamentales.
2. Elaborar y dar seguimiento a planes de trabajo para el empadronamiento y carnetización.
3. Elaborar e implementar propuestas tendientes a mejorar el trabajo de campo.
4. Colaborar en la formulación del presupuesto anual del Registro Electoral.
5. Participar en transmisión de resultados y Proyecto Electoral.
6. Establecer las metas de trabajo del Registro Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Relaciones Humanas.

Computación.

Reingeniería.

Formulación y Evaluación de Proyectos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales del Proceso Electoral.

Código Electoral.

Leyes Laborales.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Elaborar Informes Técnicos.

Manejo de personal.

Coordinar el trabajo de campo.

Capacidad de tomar decisiones y resolver problemas.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 30 años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Responsable

Dinámico

Con iniciativa

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

199

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO : Jefe de Administración de Materiales.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Administrar y distribuir material electoral, así como llevar a nivel nacional controles de existencia y condiciones de los mismos.

III. DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar las actividades de distribución del material electoral a nivel nacional.
2. Llevar inventarios actualizados del material electoral.
3. Llevar cuadros estadísticos de desperdicio de película y consumo de materiales.
4. Llevar control municipal y departamental de existencia de material.
5. Llevar control de los lugares asignados para las cámaras y equipos suplementarios.
6. Llevar controles sobre mantenimiento preventivo y correctivo para las cámaras fotográficas, plantas de emergencia.
7. Elaborar informes periódicos de los materiales que administra.

III.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer. año de Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

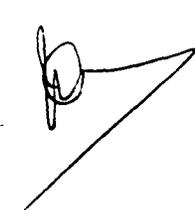
2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre Administración de Inventarios.

Curso de Computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en cargos similares.



200

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redactar informes y Reportes.

Excelentes Relaciones Interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Ordenado.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

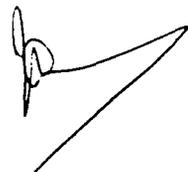
CARGO

FECHA

M.



Operario



201

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Validación.

I.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades de validación de los registros civiles y solicitar al Organismo Colegiado las incorporaciones y exclusiones al Registro Electoral.

III.-DESCRIPCION DE TAREAS

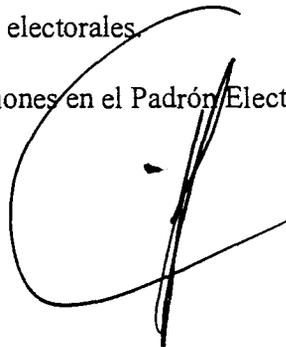
1. Elaborar informe de actividades realizadas semanalmente.
2. Supervisar las diferentes actividades realizadas.
3. Verificar que se cumplan los criterios de validación.
4. Controlar emisiones de fichas enviadas al campo.
5. Dar seguimiento a la validación hasta la emisión de fichas electorales.
6. Solicitar al Organismo Colegiado las inclusiones y exclusiones en el Padrón Electoral.
7. Verificar que se cumplan las metas de producción.
8. Supervisar la revisión y empacado del Padrón Electoral.
9. Controlar los Empadronamientos Especiales.
10. Supervisar los envíos de fichas al Departamento de Recepción y Entrega.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA



Conocimientos básicos de computación.

Curso sobre redacción de informes.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre la Ley de Nombre

Código de Familia

Código Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de Personal.

Trabajo en Grupo.

Facilidad de Palabra y Redacción.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

203

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Recepción y Entrega de Documentos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la recepción y entrega de documentación; así como llevar controles de producción.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Coordinar la recepción de solicitudes de empadronamiento, fichas entregadas, transcripciones de Registros civiles.
2. Distribuir a los departamentos del área de procesamiento de datos la documentación recibida.
3. Distribuir la carga de trabajo entre el personal bajo su responsabilidad.
4. Elaborar reportes semanales de la documentación recibida y enviada.
5. Llevar controles estadísticos de producción por rubro de la documentación recibida.
6. Coordinar la entrega de fichas por rubro a los delegados departamentales.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudios de tercer año de Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso sobre hojas de cálculo y procesadores de texto.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Desempeño durante dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos sobre el Proceso Electoral.

204

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Dirección de Personal.

Capacidad de análisis y síntesis.

Redacción de Informes.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

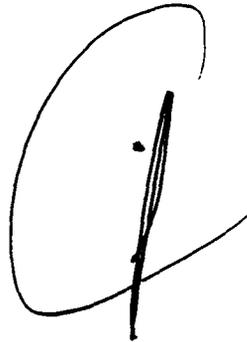
TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Validación.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisar y controlar la producción relacionada con las diferentes tareas asignadas al Departamento de Validación.

III. DESCRIPCION DE TAREAS

1. Supervisar diferentes tipos de validación.
2. Recibir, distribuir y controlar al personal que realiza labor de validación.
3. Supervisar la revisión de fichas electorales.
4. Supervisar el correcto empacado de fichas.
5. Supervisar la transcripción, revisión y clasificación de partidas.
6. Elaborar informes de producción terminada y en proceso.
7. Realizar consultas sobre dudas de los validadores.
8. Recibir y distribuir para su revisión y empacado las nóminas electorales.
9. Supervisar confrontando las firmas para inscripción de nuevos partidos políticos.



IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

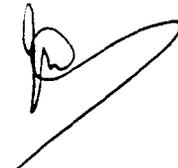
Bachiller.



2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA



206

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del Proceso Electoral.

Conocimientos de Computación

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Redactar informes.

Manejo de Personal.

Buena Caligrafía y Ortografía.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Disciplinado.

Responsable.

IV.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

207

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Validador.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Verificar la información de los Registros Civiles en el Microfilm contra la información procesada.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Verificar la información de los documentos contra la información procesada.
2. Consulta a través de microfilmación, las partidas de nacimiento y solicitudes de empadronamiento.
3. Empacar fichas electorales.
4. Apoyar en la transmisión de resultados.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No requiere.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No necesita.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

No requiere

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de Análisis

208

Relaciones Interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 23- años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Responsable.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

209

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Supervisor del Departamento de Captura de Datos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Distribuir entre el personal la carga de trabajo y verificar la calidad así como su tiempo de ejecución.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Distribuir entre el personal la carga de trabajo.
2. Verificar la calidad de la digitación.
3. Verificar y controlar los tiempos de digitación.
4. Apoyar en el proceso de elección.
5. Evacuar consultas del personal de digitación.
6. Garantizar el uso adecuado del equipo asignado.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachillerato.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos generales de computación.

Cursos de Relaciones Humanas.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año de experiencia en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

210

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de Análisis

Liderazgo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

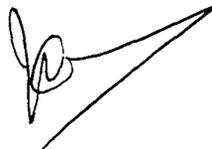
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

Handwritten signature and initials. The signature is a large, stylized 'G' followed by a vertical line and a diagonal stroke. To its right are the initials 'M.'.Handwritten signature, possibly 'Lopez', written in cursive and underlined.Handwritten signature, possibly 'Lopez', written in cursive.Handwritten mark, possibly a circled 'B' or similar symbol.

211

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Archivo.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades relativas a la clasificación e inventario de los registros civiles recibidos.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Tener debidamente clasificado un inventario de toda la documentación existente en la sección.
2. Llevar el control de ingresos y egresos de la documentación.
3. Coordinar las actividades de trabajo del personal de la sección.
4. Elaborar informes de producción semanal.
5. Dar servicio sobre documentos que se poseen a quienes lo solicitan.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Técnicas de Archivo.

Técnicas de Administración.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento del proceso electoral

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Ordenado y sistemático

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



2/13

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Archivero.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Archivar y controlar la documentación recibida de los Registros civiles.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Registrar la documentación que ingresa a la sección.
2. Clasificar los documentos recibidos.
3. Archivar los documentos en la sección correspondiente.
4. Prestar servicio de consulta al personal que lo solicite.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Técnicas de Archivo.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No amerita.

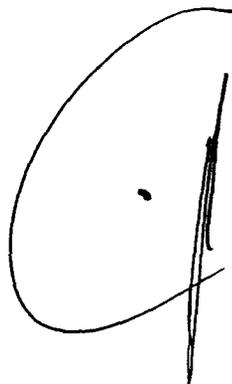
4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

No amerita.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Ordenado y Sistemático.

Habilidad para seguir instrucciones.



214

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 18- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

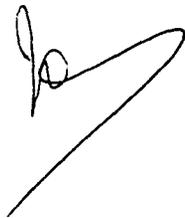
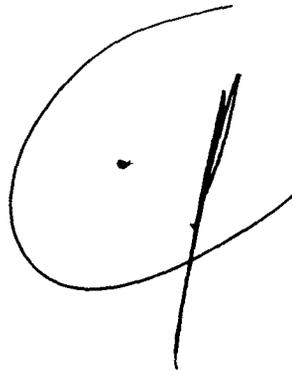
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



215

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Supervisor de Transcripciones.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Distribuir la carga de trabajo entre el personal bajo su cargo y garantizar que se realice en calidad y tiempo previstos.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Distribuir la carga de trabajo de transcripción entre el personal.
2. Verificar la correcta ejecución del trabajo que se realiza.
3. Evacuar consultas del personal bajo su responsabilidad.
4. Controlar la producción individual de partidas de nacimiento y de defunción.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Técnico en Comercio y Administración.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de Relaciones Humanas.

Cursos de Redacción.

Conocimientos de la Ley del Nombre, Código de Familia y Código Electoral.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en cargos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales del proceso electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Poseer buena ortografía, caligrafía y Redacción.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature in black ink, possibly reading 'G. P. S.', with a horizontal line crossing through it.Handwritten initials 'M.' in black ink.A small, circular handwritten symbol or mark in black ink.

2/7

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Sección Transcripción.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar el trabajo de transcripción con los supervisores y llevar control de producción.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Distribuir y Coordinar las tareas con los supervisores.
2. Llevar control de producción diaria y semanal.
3. Llevar control de ciudadanos que presentan partidas de nacimiento.
4. Recibir y entregar documentación institucional.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachillerato acad,mico.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimiento de la Ley del Nombre, Código de Familia y Código Electoral.

Cursos sobre Caligrafía y Ortografía

Curso sobre manejo de personal.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año de experiencia laboral.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales sobre el proceso electoral.

218

Poseer conocimientos de reglas de ortografía.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento de Computación.

Poseer buena redacción.

Liderazgo.

Buenas Relaciones Interpersonales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

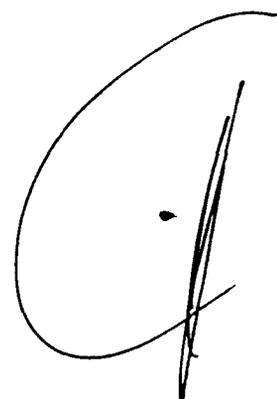
V.- APROBACION

NOMBRE

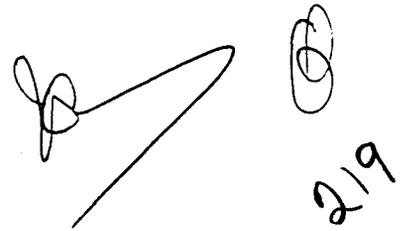
FIRMA

CARGO

FECHA

M.





2/19

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Control de Calidad.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar las actividades a ejecutar en relación al control y calidad de la información en los diferentes documentos así como plantear propuestas para mejorarlos.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Realizar control en la digitación de documentos.
2. Llevar estadísticas del control de calidad en los departamentos de procesamiento de datos.
3. Darle seguimiento a la validación de los datos del Padrón Electoral.
4. Elaborar propuestas tendientes a mejorar los procesos.
5. Elaborar y darle seguimiento a la ejecución de los inventarios de fichas en el campo así como de las inventarios de las fichas que retornan al campo.
6. Controlar la acertada ejecución del procedimiento de inscripción de Partidos Políticos.
7. Verificar el cumplimiento de la Bitácora de procesos y Bitácora de Back up.
8. Llevar un efectivo control sobre los documentos procesados en la Unidad.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

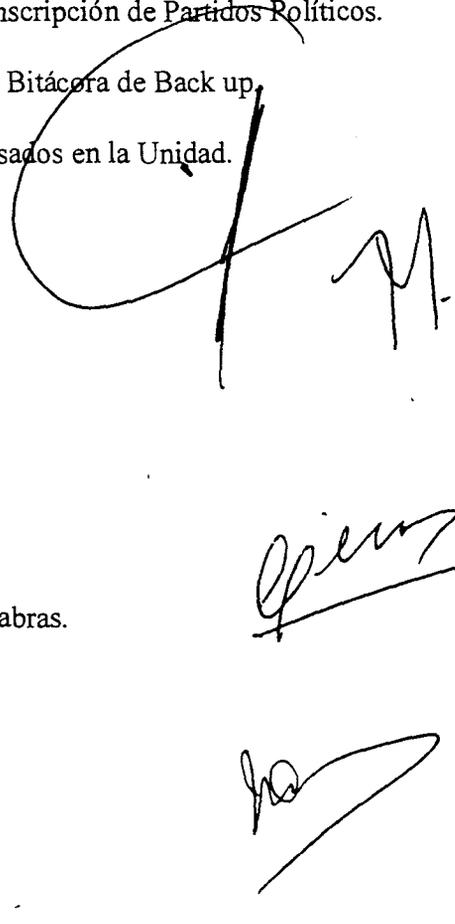
Ingeniero Industrial o carrera afín.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimientos de hojas de cálculo y procesadores de palabras.

Cursos de Organización y Métodos.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'G.M.' and another signature below it. There is also a handwritten number '220' at the bottom right.

Un año en cargos Similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales sobre el proceso electoral.

Conocimientos sobre reingeniería.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad para elaborar documentos técnicos.

Trabajar en equipo.

Capacidad de Análisis.

Propositivo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

Con iniciativa.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

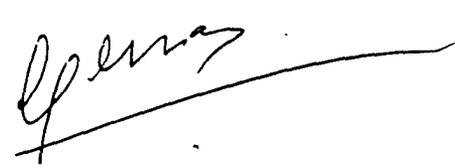
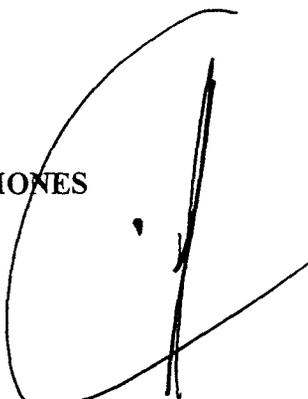
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



221

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Transcriptor.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Transcribir partidas de nacimiento y de defunción.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Transcribir partidas de Nacimiento y de Defunción.
2. Realizar control de calidad a partidas de nacimiento y de defunción.
3. Clasificar partidas de nacimiento por libros, departamentos y municipios.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller Académico

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de caligrafía.

Curso de Ortografía y Redacción.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

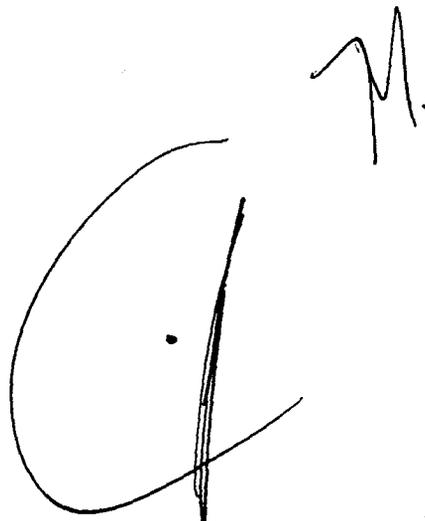
No es necesaria.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales del proceso electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Escritura legible.



222

Capacidad de concentración.

Capacidad para seguir instrucciones.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 18- años.

Residir en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA.

CARGO

FECHA

223

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Control de Producción.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar cuadros de control de producción, así como identificar causas que afecten la producción y proponer alternativas de solución a las mismas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Llevar controles detallados de solicitudes de empadronamiento y carné.
2. Analizar causas internas y externas que afecten la producción.
3. Aportar alternativas de solución a problemas que se generen en el Registro Electoral.
4. Colaborar en el proceso de transmisión de resultados.
5. Plantear alternativas de solución a problemas relacionados con los diferentes controles del Registro Electoral.
6. Colaborar en actividades concretas de seguimiento necesarias para mejorar los controles.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

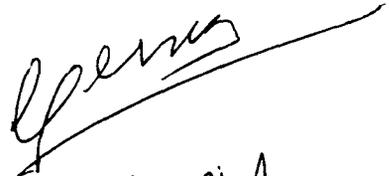
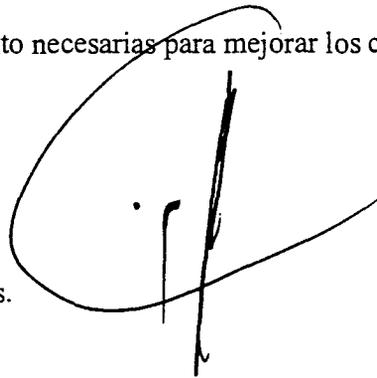
Manejo de procesadores de texto y Hojas Electrónicas.

Curso de Relaciones Humanas.

Curso de Trabajo en equipo.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.



4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales sobre el Proceso Electoral.

Aspectos generales de la Administración Pública.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para elaborar informes.

Manejo de datos estadísticos y proyecciones.

Habilidad para tratar con el personal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

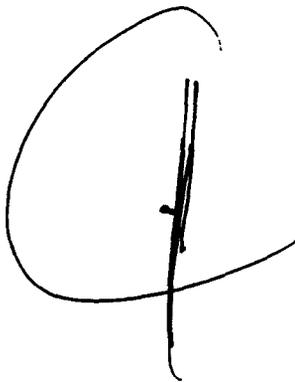
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



225

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Documentación Ciudadana.

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Sección Depuración.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades de ingreso al Registro Civil y mantenerlo actualizado.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Llevar cuadros de control de ingresos de Registros Civiles.
2. Distribuir carga de trabajo entre el personal bajo su responsabilidad.
3. Verificar la calidad del trabajo realizado.
4. Solventar las dudas del personal a su cargo.
5. Elaborar reportes semanales de producción.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller en comercio y administración.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Relaciones Humanas.

Curso de Computación.

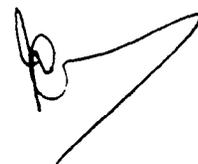
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en cargos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales sobre la Ley del Nombre

Código de Familia



226

Código Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Elaboración de informes.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21 años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature, possibly 'G. M.', is written in black ink. To its right, there are smaller initials 'M.'.

A handwritten signature that reads 'Germán' in a cursive script, underlined.

A small handwritten mark consisting of a circle with a dot inside.

A handwritten signature, possibly 'Germán', written in a cursive script.

227

I. DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO: Jefe Departamental.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las labores de las delegaciones del departamento bajo su cargo.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Supervisar al personal de campo.
2. Coordinar las jornadas de empadronamiento y carnetización del departamento.
3. Controlar y supervisar la producción de solicitudes de empadronamiento.
4. Velar para que cada delegación municipal disponga del material necesario para desarrollar su trabajo.
5. Colaborar en la recolección de los registros civiles de las alcaldías.
6. Enviar a las oficinas centrales la información necesaria para la depuración del padrón electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante universitario de preferencia en áreas de ingeniería o de administración de empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de administración de personal.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos de jefatura.

M.

Opelins

Jo

0

228

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral.

Computación.

Ley del Servicio Civil.

Conocimientos contables.

Reglamento interno.

Geografía del departamento bajo su cargo.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de dirigir y tomar desiciones

Trato con el público

Manejo de personal

Capacidad para elaborar planes de trabajo puntuales.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en el departamento en que trabajará.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Gerencia de Registro Electoral.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Sub Gerente de Procesamiento de Datos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Sub Gerencia de Procesamiento de Datos.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.
2. Supervisar el uso de los sistemas de procesamiento de datos.
3. Procesar la información referente al Registro Electoral.
4. Administrar las aplicaciones del Registro Electoral.

5. Elaborar los listados parciales por municipio y generales de todo el país del Padrón Electoral y elaborar las fichas para entrega del carnet electoral.

6. Clasificar y actualizar los archivos, bit coras, respaldos de información y documentación de programas.

7. Planificar y coordinar los backups de los diferentes sistemas, programas y bases de datos del Registro Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Ingeniero en Sistemas o Industrial o licenciatura en Sistemas o carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Inglés técnico.

Curso de manejo de lenguaje de programación.

Cursos de administración de redes.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Redes informáticas.

Lenguaje de IV Generación.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de análisis y evaluación.

Habilidad para el manejo de personal.

Capacidad de tomar decisiones.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años.

Residir San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Trabajo bajo presión.

Iniciativa.

Ordenado.

Planificado.

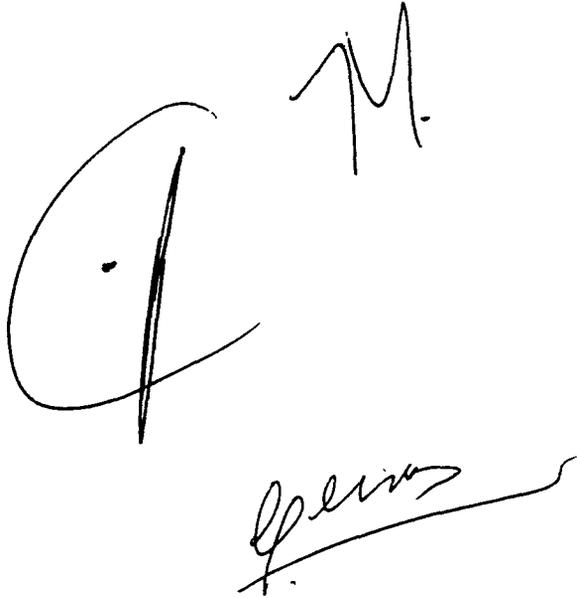
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA



I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Colaborador de Procesamiento de Datos.



II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Colaborar en el proceso administrativo de la unidad, controlando tanto tareas administrativas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Revisar y controlar los permisos del personal de la unidad.
2. Elaborar las requisiciones de materiales.
3. Controlar los acuerdos referentes a la inclusión y exclusión de ciudadanos al Registro Electoral.
4. Elaborar reportes de horas extras del personal de la unidad.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto ordinario y extraordinario de la unidad.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Graduado en Administración de Empresas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código de Trabajo.

Conocimiento de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias.

Reglamento Interno, ley del Servicio Civil.

233

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimientos de Organización y Métodos.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 23 años.

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

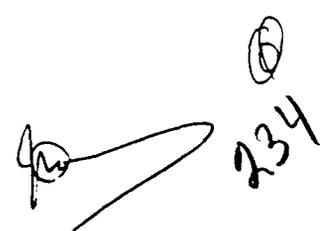
FIRMA

CARGO

FECHA

M.

A large, stylized handwritten signature, possibly reading "García", written in black ink.

A handwritten signature and the number "234" written in black ink.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Delegado Departamental.

II.-DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Empadronar, operar la cámara fotográfica y entregar el carnet electoral al ciudadano.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Elaborar las Solicitudes de Ingreso al Registro Electoral de los ciudadanos.
2. Controlar los expedientes y formularios que se tramitan en su jurisdicción.
3. Operar la cámara fotográfica.
4. Entregar los carnets electorales al ciudadano.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No requiere.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral.

Constitución Política.

Reglamento Interno.

Estructura del Tribunal

Conocimiento del departamento donde trabaja.

Servicio al cliente

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Habilidad para tratar con público.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21 años.

Residente en el departamento en que estardestacado.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena letra.

Buena Ortografía.

Buena Presentación.

Disciplinado.

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Registro Electoral.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Analista Programador.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas computacionales para las aplicaciones necesarias de la institución, así como el mantenimiento de las mismas.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Diseñar y elaborar sistemas y programas computacionales a las unidades del Tribunal que lo requieran.
2. Supervisar el procesamiento de datos para los diferentes proyectos eleccionarios.
3. Colaborar en el soporte técnico a otras Unidades o departamentos, según solicitud.
4. Instalar y mantener los sistemas computacionales de las unidades del Tribunal.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico Analista Programador.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos adicionales de computación.

Curso de inglés técnico.

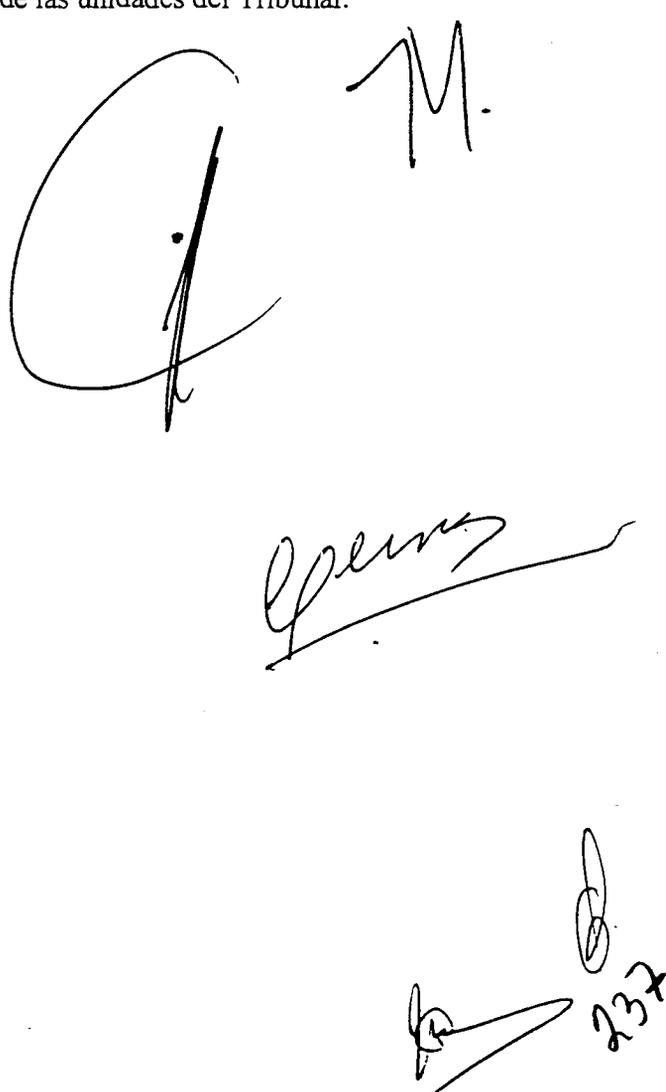
3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de Organización y Métodos.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. There is a large signature that appears to be 'G. M.', a smaller signature 'M.', a signature 'G. M.', and a signature 'G. M.' with the number '237' written below it.

Capacidad de análisis.

Habilidad de resolución de problemas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para seguir instrucciones.

Habilidad para elaborar informes.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 23 años

Residente en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Excelentes relaciones humanas

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE :Codificador.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Codificar y revisar las Solicitudes de Inscripción al Registro Electoral que se reciben de la delegaciones departamentales.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Codificar las solicitudes de inscripción al Registro Electoral.
2. Verificar que el número de solicitudes recibido coincida con el informe enviado por las delegaciones departamentales del Registro Electoral.
3. Verificar que los datos de la solicitud de inscripción al Registro Electoral estén completos.
4. Apoyar en el proceso electoral, así como en la transmisión de resultados preliminares de las elecciones.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No requiere.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

No requiere.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Codigo Electoral

Reglamento Interno del Tribunal Supremo Electoral

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Responsabilidad.

Realización de trabajos de tipo rutinario.

Buena Caligrafía.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 18 años

Que resida en zona metropolitana de San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buenas relaciones interpersonales

M.

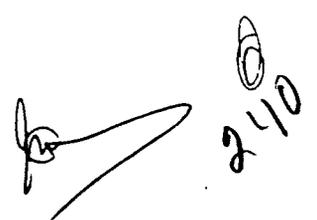
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a long horizontal stroke at the bottom.Handwritten initials and the number 2410 in black ink.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Encargado de Control de Producción.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Llevar el control municipal de las fichas, película, solicitudes de ingreso al Registro Electoral y demás materiales del municipio; analizar la producción del municipio.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Control municipal de fichas, películas, materiales y solicitudes de inscripción al Registro Electoral.
2. Análisis de la producción detenida
3. Transmisión de resultados en Proyecto Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Relaciones Humanas

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Seis meses en puestos similares

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Código Electoral

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad analítica

6. CONDICIONES PERSONALES

M.

241

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Jefe de Información Ciudadana.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Brindar atención a las consultas realizadas por los ciudadanos al Registro Electoral y solucionar los problemas que presenten sus solicitudes.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Supervisar y controlar las consultas recibidas.
2. Solucionar los problemas de las diferentes consultas presentadas por los ciudadanos en las solicitudes y las fichas electorales.
3. Brindar apoyo sobre la ubicación de solicitudes, partidas de nacimiento o defunción a departamentos (externo e interno).
4. Llevar controles sobre la demanda de consultas recibidas.
5. Colaborar con el reade Procesamiento de Datos en la resolución de problemas.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Tercer año en Admón de Empresas, Ing. ó Lic. en Sistemas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

1- año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos del Código Electoral, ley del Nombre y Código de Familia y los diferentes procesos del Registro Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad de análisis y resolución de problemas.

Edad mayor de 21 años.

Residente en el municipio en que estardestacado.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

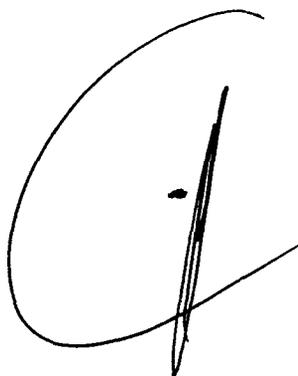
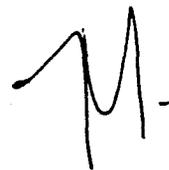
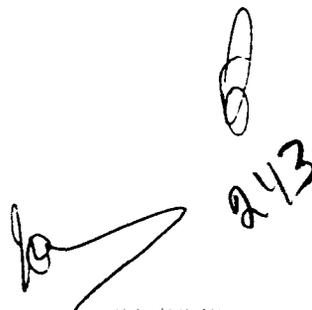
V.- APROBACION.

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

A large, stylized handwritten signature, possibly reading 'G. J.', consisting of a large loop and a vertical stroke.A handwritten signature that appears to be 'G. J.' with a long horizontal line extending to the right.A handwritten signature that appears to be 'M.' with a vertical line extending downwards.A handwritten signature and the number '243' written below it.

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Digitador.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Digitar documentos propios del Registro Electoral asi como el padrón electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

Digitar la documentación relacionada al Registro Electoral.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachillerato.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Programa formativo en informática.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Reglamento interno de la institución

Código Electoral.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Manejo de computador y accesorios

Otros equipos de comunicación.

Mecanografía.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 23- años

Dispuestos a trabajar en jornadas nocturnas

Trabajo bajo presión.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Discreto con la información

Buenas Relaciones Humanas.

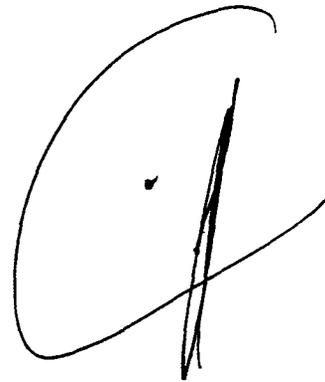
V.- APROBACION

NOMBRE

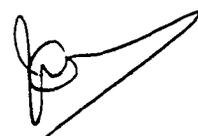
FIRMA

CARGO

FECHA



M.



24/5

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Supervisor de Operaciones.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Supervisar las actividades que se desarrollan dentro de la Unidad.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Supervisar el trabajo realizado en el área de digitación.
2. Crear archivos de trabajo.
3. Distribuir el trabajo al personal de digitación.
4. Corregir los reportes de producción y validación.
5. Emitir reportes de producción.
6. Proveer la papelería y útiles de escritorio.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico en Sistemas.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

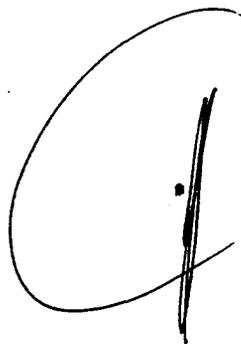
Curso de Computación, procesador de textos, hojas electrónicas, utilitarios.

Cursos de relaciones humanas.

Curso de supervisión de personal

Diplomado en control de calidad.

Curso de Higiene y Seguridad laboral.



246

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haberse desempeñado como supervisor u operador de sistemas durante un período de dos años.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de Informática.

Conocimientos de sistemas Wang.

Conocimientos sobre controles de producción y calidad.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Capacidad para elaborar informes de producción.

Habilidad en el manejo del sistema operativo (Computadora e impresora).

Capacidad para dirigir personal.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25- años

Masculino

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Buena presentación

Espíritu de colaboración

Apto para trabajar en turnos rotativos.

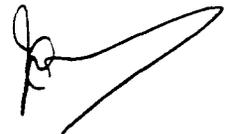
Espíritu de servicio y responsabilidad.

Responsable

Dinámico.

V.- APROBACION

NOMBRE

Handwritten signature and initials, possibly 'G.M.' or similar.Handwritten signature, possibly 'G. Peris'.Handwritten mark, possibly a circled '0' or similar.Handwritten signature, possibly 'R.'.

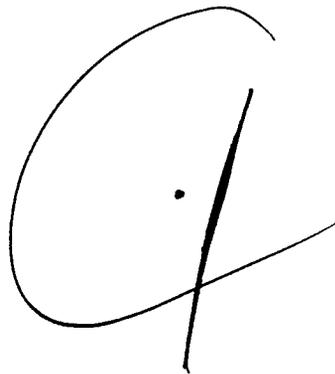
217

FIRMA

CARGO

FECHA

M.



Genes

 2/18

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador o sus alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.

249

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Receptor de Documentos.

II.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Recibir y clasificar los documentos del Registro Electoral y distribuirlos en las áreas de Procesamiento de Datos correspondientes.

III.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS

1. Recibir documentos del Registro Electoral.
2. Contar y clasificar los documentos recibidos.
3. Pasar los documentos procesados a Microfilmación.
4. Entregar el producto de los documentos ya procesados a los Delegados Departamentales.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

No requiere.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Seis meses en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

No requiere.

P. M.
Opelins
250

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Rapidez para el conteo de documentos.

Ordenado

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 20- años. .

Residente en San Salvador o alrededores.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

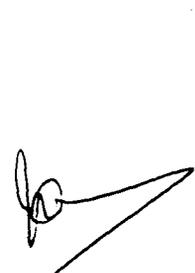
CARGO

FECHA

M.



Operario



251

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe del Departamento de Captura de Datos.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Planificar, dirigir y controlar todas las actividades referentes a la captura en el sistema computarizado de los documentos recibidos para su posterior procesamiento.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Planificar y Coordinar las actividades del Departamento.
2. Distribuir la carga de trabajo entre el personal.
3. Elaborar y presentar informes de producción semanal.
4. Llevar controles individuales de producción.
5. Verificar el buen funcionamiento y el uso adecuado del equipo de trabajo.
6. Coordinar la corrección de datos a los archivos maestros de partidas de nacimiento.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Estudiante de tercer año de Ingeniería Industrial o Carreras afines.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Conocimientos de hojas de cálculo y procesadores de texto.

Cursos de programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Haber desempeñado Cargo de Supervisor durante Dos años en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimiento de Hardware y de Main Frame.

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page. There is a large signature that appears to be 'M.' at the top right. Below it, there is another signature that looks like 'Oprens' with a long horizontal line underneath. At the bottom right, there are more initials and the number '252'.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Toma de decisiones.

Liderazgo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

Residente en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Liderazgo.

Iniciativa.

V.- APROBACION

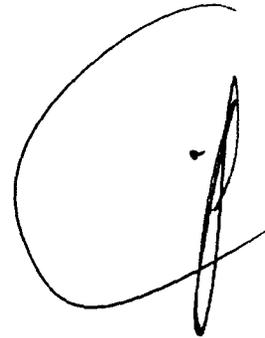
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.



Quirós



253

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Jefe del Departamento de Operaciones.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Dirigir y controlar la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en el computador central, así como darle seguimiento a los respaldos de información.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Planificar y controlar el procesamiento de la información del Registro Electoral.
2. Controlar la ejecución de los procesos de documentos varios.
3. Establecer mecanismos de respaldos de información.
4. Garantizar el correcto funcionamiento de equipo y dar seguimiento al mantenimiento del mismo.
5. Establecer mecanismos para el uso óptimo de los recursos del equipo (espacio en disco, uso de papel de impresoras).

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Licenciado o Ingeniero en Computación.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos de sistemas de respaldo de información.

Curso de inglés técnico.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Un año en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos avanzados del sistema de Arquitectura

254

Conocimientos básicos de utilitarios del sistema.

Conocimientos de procesadores de texto y hojas de cálculo.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis y síntesis

Toma de decisiones.

Liderazgo.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 25 años.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

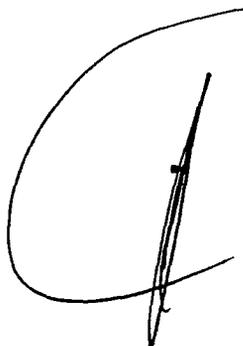
V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.





255

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA : Subgerencia de Procesamiento de Datos.

TITULO DEL PUESTO O CLASE: Operador de Consola.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Ejecutar los procesos para la Actualización y Depuración del Registro Electoral y llevar un registro cronológico de las transacciones realizadas en el sistema.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Ejecutar procesos para la emisión de fichas electorales.
2. Actualizar los archivos maestros
3. Reorganizar los discos del sistema.
4. Elaborar respaldos de información del sistema.
5. Ejecutar diferentes tipos de programas requeridos.
6. Generar Padrones Electorales.
7. Llevar control de bit cora de las transacciones realizadas en los archivos.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Técnico en Computación.

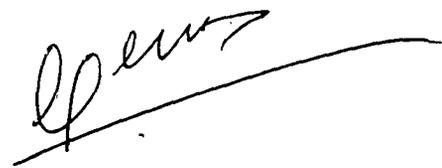
2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Cursos en Electrónica.

Curso de inglés técnico.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

Puestos similares.



4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos generales de Hardware.

5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Destreza para el manejo de teclados.

Análisis y síntesis.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 21- años.

Residir en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

V.- APROBACION

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

257

I.- DATOS DE IDENTIFICACION

DEPENDENCIA: Subgerencia de Operaciones.

TITULO DEL PUESTO O CLASE : Encargado de Consulta Electoral.

II.- DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO O CLASE OCUPACIONAL

Atender los problemas y consultas de los ciudadanos en relación al Registro Electoral.

III.- DESCRIPCION DE TAREAS

1. Proporcionar información solicitada por los ciudadanos inscritos en el Registro Electoral.
2. Establecer procedimientos para resolver casos puntuales.
3. Realizar correcciones a los archivos civiles.
4. Elaborar informes de casos resueltos.
6. Resolver problemas de fichas de ciudadanos no aceptadas.
7. Elaborar listados de casos de ciudadanos con problemas y reportarlos al jefe inmediato.

IV.- PERFIL DE CONTRATACION

1. EDUCACION FORMAL NECESARIA

Bachiller.

2. EDUCACION NO FORMAL NECESARIA

Curso de Relaciones humanas.

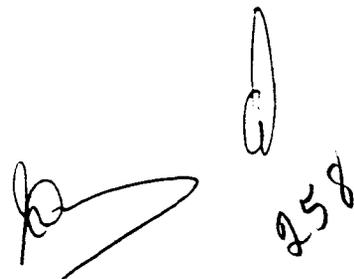
Cursos de programas utilitarios de computación.

3. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA

6- meses en puestos similares.

4. CONOCIMIENTOS NECESARIOS

Conocimientos de procesadores de texto y hoja electrónica.



5. HABILIDADES Y DESTREZAS

Facilidad de expresión verbal.

Facilidad para resolver problemas.

Capacidad de investigación.

Destreza en el manejo de teclados.

Ordenado.

6. CONDICIONES PERSONALES

Mayor de 18 años

Que resida en San Salvador.

7. OTROS REQUISITOS Y OBSERVACIONES

Responsable

Respetuoso

Trabajar fuera de horario.

Iniciativa y Creatividad.

V.- APROBACION

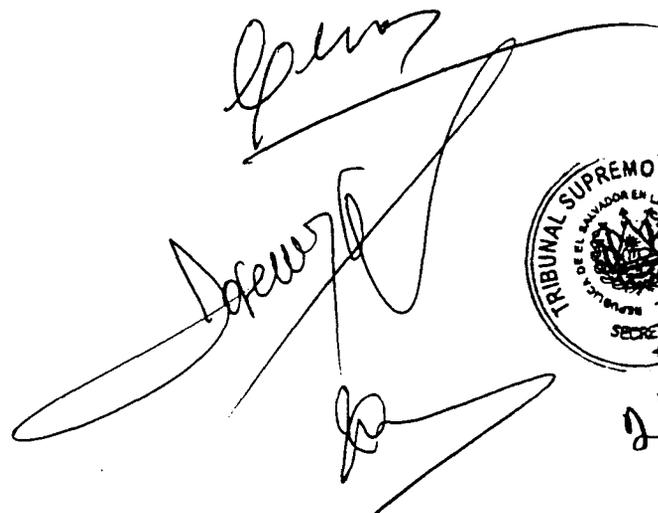
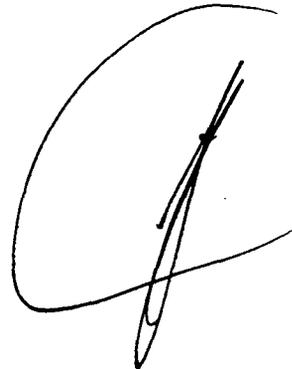
NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA

M.



259