



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 355-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-1854-10-2020, de fecha 13 de octubre del año en curso, somete a consideración la modificación de las Descripciones y Especificaciones de los Puestos de Auditor I de Auditoría Electoral y Auditor I de Auditoría Financiera, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 y 150 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar las Descripciones y Especificaciones de los Puestos de Auditor I de Auditoría Electoral y Auditor I de Auditoría Financiera, anexas a esta disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

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

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

COMUNIQUESE:

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Presidente

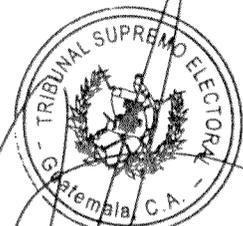
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

Dra. Blanca Obdilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes
Magistrado Suplente

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | AUDITOR(A) I |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | AUDITOR(A) (Auditoría Electoral) |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Auditoría Electoral |
| INMEDIATO SUPERIOR | Jefe(a) de Auditoría Electoral |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar auditorías a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral, las cuales debe conocer y en base a nombramientos según planificación anual realizada para garantizar el buen funcionamiento de este Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado. |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar auditorías a Organizaciones políticas, conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentar el Nombramiento que le acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias. |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentar el informe de la actividad realizada con base a la estructura pre-establecida por la Contraloría General de Cuentas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas. |
| <ul style="list-style-type: none">• En época electoral atender los nombramientos que se le asignen. |
| <ul style="list-style-type: none">• Verificar el manejo de los fondos administrativos y fondos para las elecciones que no se manejen conjuntamente. |
| <ul style="list-style-type: none">• Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento. |
| <ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el periodo del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular. |

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

| |
|---|
| ESCOLARIDAD MÍNIMA |
| <ul style="list-style-type: none">• Sexto Semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), o carrera afín y a nivel diversificado de Perito Contador. |



EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Responsable y con sentido ético profesional.

Analítico(a) y organizado(a).

Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.

Excelente presentación personal.

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Iniciativa y espíritu de servicio.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.

Conocimiento de los principales procedimientos del proceso electoral.

Conocimiento y capacidad para elaborar informes.

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PUESTO: | AUDITOR(A) I |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO: | AUDITOR(A) (Auditoría Financiera) |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Auditoría Financiera |
| INMEDIATO SUPERIOR | Jefe(a) de Auditoría Financiera |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Auditar a dependencias y delegaciones del Tribunal Supremo Electoral con base a nombramientos según planificación anual realizada para coadyuvar al buen funcionamiento de este Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Memorando de planificación para cada nombramiento que se ha realizado. |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar auditorías financieras conforme nombramiento según la planificación realizada, con base a Normas de Auditoría generalmente aceptadas y Normas Gubernamentales establecidas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentar el Nombramiento que lo acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas necesarias. |
| <ul style="list-style-type: none">• Presentar el informe de la actividad realizada con base a la estructura pre-establecida por la Contraloría General de Cuentas. |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría generalmente aceptadas. |
| <ul style="list-style-type: none">• En época electoral atender los nombramientos que se le asignen. |
| <ul style="list-style-type: none">• Verificar el manejo de los fondos administrativos y fondos electorales. |
| <ul style="list-style-type: none">• Darle seguimiento a las auditorías realizadas para velar por su cumplimiento. |
| <ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el periodo del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular. |

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

| |
|---|
| ESCOLARIDAD MÍNIMA |
| <ul style="list-style-type: none">• Sexto Semestre aprobado de la licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), o carrera afín y a nivel diversificado de Perito Contador. |



EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Responsable y con sentido ético profesional.

Analítico(a) y organizado(a).

Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.

Excelente presentación personal.

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Iniciativa y espíritu de servicio.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.

Conocimiento de procesos y procedimientos de administración gubernamental.

Conocimiento y capacidad para elaborar informes.

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Disponibilidad de horario.

Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.

DESEABLES:

Conocimiento del Proceso Electoral.