



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 1-2021

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, faculta a esta máxima autoridad electoral para crear las dependencias pertinentes, para el mejor desarrollo de sus funciones;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, con oficio número DRH-O-2284-12-2020, de fecha 7 de diciembre de 2020, sometió a consideración para su aprobación, la readecuación de los perfiles de los puestos de **Coordinador (a) II de Capacitación y Logística del Instituto Electoral, Jefe (a) II (Jefe (a) del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas), Subjefe (a) de Departamento (Subjefe (a) Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones y Subjefe (a) de Departamento (Subjefe (a) Departamento de Comunicación)**, siendo procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Modificar la descripción y especificación de los puestos de **Coordinador (a) II de Capacitación y Logística del Instituto Electoral, Jefe (a) del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, Subjefe (a) Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones y Subjefe (a) Departamento de Comunicación**, que se anexan a la presente disposición y pasan a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos de este Tribunal;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día seis de enero de dos mil veintiuno.

COMUNIQUESE:

MSc. *Mor Custodio Franco Flores*
Magistrado Presidente




Dr. Ramulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo



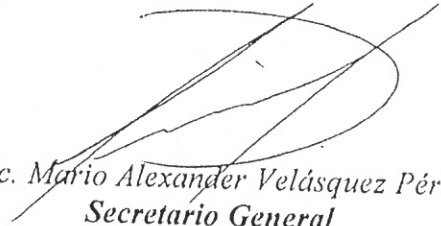
Tribunal Supremo Electoral



Dra. Blanca Otilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero



MSc. Gabriel Vladimiro Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto



MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR(A) II DE CAPACITACIÓN Y LOGÍSTICA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Ejecutivo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica, administrativa y logística de procesos; elaborar, coordinar y supervisar proyectos; elaborar manuales e instrumentos técnicos; participar en la planificación, dirección, coordinación y seguimiento a las funciones y actividades del Instituto Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Brinda asesoría técnica en proyectos relacionados a logística electoral, elaboración de manuales e instrumentos técnicos de capacitación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.
- Integra comisiones multidisciplinarias a requerimiento del jefe inmediato para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos del Instituto Electoral y del Tribunal Supremo Electoral.
- Planifica, dirige y supervisa actividades que se realizan en la Dependencia.
- Atiende las consultas que en el campo de su especialidad le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio.
- Participa y da seguimiento a la ejecución de las políticas de gestión y administración del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Redacta, revisa y opina sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.
- Participa en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización del Instituto Electoral.
- Proporciona asistencia al personal del Instituto Electoral para la elaboración de programas y proyectos.
- Apoya en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, con el



correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y brinda apoyo en el monitoreo al mismo.
<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 período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

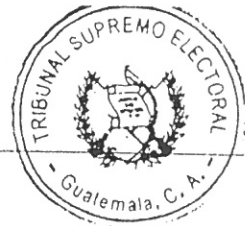
IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas, Ingeniería o carrera afín al puesto.• Para el candidato interno: Título o Diploma de diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.• Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Cinco años de experiencia laboral.• Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de expresión verbal por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y/o experiencia establecidas en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.



6

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Tesorería
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la custodia y manejo de los recursos disponibles de la institución, en efectivo, cheques emitidos y otros valores producto de cobro, que correspondan al Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el jefe inmediato.
<ul style="list-style-type: none">• Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar las cuentas de depósitos bancarios girables con cheque, transferencias y depósitos de ahorro e inversiones financieras.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la captación de los recursos asignados al Tribunal, por las diferentes fuentes de financiamiento.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la cobranza de los adeudos a favor de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar la liquidación de anticipos concedidos sujetos a comprobación, en término previsto por los reglamentos respectivos.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la formulación de los documentos de giro (cheques y transferencias), librados contra las cuentas bancarias, constituidas por la institución, con firma mancomunada.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el control y registro en forma detallada de todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios, así como de los entregados como anticipos pendientes de documentar.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el pago directo a los proveedores de bienes y servicios y otros pagos, que por su naturaleza, deban canalizarse a través del Departamento

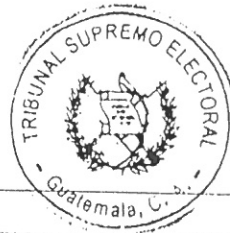


7

de Tesorería. Verificando que los pagos se realicen de conformidad a los documentos obligatorios.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el pago, atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras remuneraciones destinadas al personal de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Presentar a la Dirección de Finanzas de la Institución, con copia para auditoría y al Departamento de Contabilidad, un estado de las disponibilidades en caja y bancos, al cierre de operaciones del día anterior.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y presentar en forma mensual o cuando la Dirección de Finanzas lo requiera, el estado de disponibilidad financiera (flujo de efectivo) de la Institución.
<ul style="list-style-type: none">• Trasladar al departamento de Contabilidad, los comprobantes recibidos por los pagos efectuados.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener la custodia, manejo y la debida existencia de formularios de cheques, 63-A, 92-A y cualesquiera otros que se utilicen en el futuro para al control de ingresos y egresos.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la elaboración del detalle mensual de las formas utilizadas, así como de las existentes en su poder entregándolo al Departamento de Contabilidad, adjunto a la documentación contable.
<ul style="list-style-type: none">• Controlar y supervisar los descuentos efectuados al personal de sus sueldos, salarios y prestaciones laborales que tuvieron derecho, decretados por orden judicial o regulaciones ordinarias.
<ul style="list-style-type: none">• Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
<ul style="list-style-type: none">• Rendir informes periódicos al director del área de las actividades desarrolladas.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto del Departamento, para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la institución.
<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 período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas.
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato interno: a Nivel Diversificado Título de Perito Contador registrado, a nivel Universitario Profesorado de Enseñanza Media en Ciencias Económicas y Contables o cierre de pensum en cualquier licenciatura.
<ul style="list-style-type: none">• Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.



8

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Mínimo tres años de experiencia laboral.
- Para el candidato interno: Diez años o más de experiencia laboral comprobable en el área financiera.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Habilidad para comunicarse por escrito y verbal.
- Habilidad de liderazgo efectivo.
- Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, honrado(a) y con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

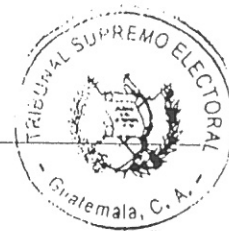
REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) de DICEP

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las funciones del Departamento, establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar las funciones del Centro de Procesamiento de Datos, en lo que se refiere a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones electorales.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a realizar la inscripción de ciudadanos(as) en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, facilitando la comparecencia de los ciudadanos(as) que deben inscribirse.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar la inscripción de ciudadanos(as) que deben llevarse a cabo en las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Registro de Ciudadanos.
<ul style="list-style-type: none">• Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamento y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.
<ul style="list-style-type: none">• En ausencia del Jefe, dirigir las funciones de este Departamento, acudir a las reuniones de trabajo, presentar informes, resolver providencias.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver providencias, elaborar informes, enviar oficios y circulares propias de la Subjefatura.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a reuniones de trabajo, designadas por la Jefatura del Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la actividad de empadronamiento en los puestos de empadronamiento que funcionan en la capital de la República.



10

- Coordinar actividades de depuración del padrón electoral.
- Coordinar actividades de capacitación a personal de nuevo ingreso o personal temporal, relacionado con el procedimiento automatizado y mecanizado de inscripción de ciudadanos(as).
- Coordinar y supervisar actividades de empadronamiento en Centros de Educación diversificado, Universidades, Centros Comerciales, etc.
- Preparación y realización de proyectos de empadronamiento.
- Coordinar internamente y con el apoyo de la Dirección de Planificación la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto del Departamento para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- 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 período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Para el candidato externo: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra afín.
- Para el candidato interno: Título o Diploma de nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación y Pensum cerrado en las carreras de Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín.
- Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.

EXPERIENCIA

- Para el candidato externo: Mínimo cinco años de experiencia laboral.
- Para el candidato interno: Mínimo diez años de experiencia laboral comprobables.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Persona ordenada, responsable, con facilidad para dirigir y coordinar personal.
- Habilidad de liderazgo efectivo.
- Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Habilidad en el servicio de atención a personas (usuarios internos y externos).

REQUISITOS



11

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el inciso IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

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

Capacidad y conocimiento de dirección, control y coordinación de Recursos Humanos.

Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.

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

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



12

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicación
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Comunicación.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Jefe(a) del Departamento de Comunicación en la coordinación y ejecución de actividades del Departamento, así como dar seguimiento a las actividades que deben ser realizadas en el Tribunal Supremo Electoral en materia de comunicación.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Realizar evaluaciones periódicas y actualizadas de la situación y tendencias de la imagen y percepciones de la Institución.
<ul style="list-style-type: none">Identificar temas de comunicación que puedan ser clasificados como prioritarios en el abordaje estratégico comunicacional.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar que se mantenga una lista actualizada de los medios informativos, así como reporteros y periodistas que visitan regularmente la fuente del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Trasladar a los medios de comunicación toda la información que sea autorizada por el Jefe de Departamento de Comunicación.
<ul style="list-style-type: none">Apoyo técnico y logístico para cubrir los eventos importantes que realice el Tribunal Supremo Electoral y elaborar memorias escritas y fotográficas de éstos.
<ul style="list-style-type: none">Apoyo técnico y logístico en la divulgación de comunicados y boletines de prensa.
<ul style="list-style-type: none">Apoyo técnico y logístico para el monitoreo de medios de comunicación escrita, radial, televisiva y por cable, donde el tema sean las actuaciones del Tribunal Supremo Electoral y trasladar copia a la Presidencia y Magistraturas del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">Apoyo técnico y logístico en eventos de capacitación al personal del Tribunal Supremo Electoral en materia de motivación y comunicación.
<ul style="list-style-type: none">Cubrir el puesto del Jefe del Departamento de Comunicación, en su ausencia o cuando se le delegue.



13

- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato superior en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra carrera afín.• Para el candidato interno: Periodista.• Colegiado(a) Activo(a), para el candidato externo.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Para el candidato externo: Tres años de experiencia laboral.• Para el candidato interno: Mínimo diez años de experiencia laboral comprobables.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a) y con don de mando.
Con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Atención y buen servicio al usuario.
Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
Con conocimiento de las modalidades de comunicación y buena relación con los medios de comunicación.
Con conocimiento y alta capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Nivel intermedio del idioma inglés.