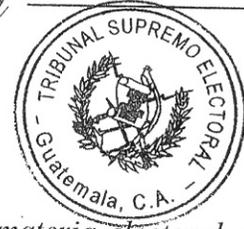




*Tribunal Supremo Electoral*  
**ACUERDO NÚMERO 404-2021**  
**EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**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. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

**CONSIDERANDO:**

Que este Tribunal en el numeral 4.1. del Acta número 24-2021 de fecha 23 de junio de 2021, aprobó la modificación al organigrama general del Tribunal Supremo Electoral que se propuso e instruyó a las siguientes dependencias: Auditoría, Dirección de Planificación, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas, para que de forma conjunta desarrollen las dependencias que conformen la Dirección Administrativa la cual debe incluir el Departamento de Compras y Contrataciones y la Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación, la Dirección de Seguridad Institucional y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, incluyendo perfiles y creación de puestos y movimientos de personal, presentando para su aprobación, al honorable Pleno de Magistrados, el dictamen correspondiente y el organigrama específico del Tribunal Supremo Electoral;

**CONSIDERANDO:**

Que este Tribunal, mediante Acuerdo número 267-2021, de fecha 28 de julio del año en curso, creo el puesto de Gerente Administrativa Financiera y aprobó la especificación y descripción de dicho puesto;

**CONSIDERANDO:**

Que asimismo, este Tribunal, en el numeral 5.1. del punto **QUINTO** del Acta número 46-2021, de la sesión celebrada el día 19 de octubre del año en curso, aprobó la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera los movimientos de personal y perfiles propuestos de conformidad al oficio **DRH-O-1949-10-2021** de fecha 11 de octubre de 2021, suscrito por Licenciado José Emilio Liquez Arévalo, Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Licenciadas Carmen Leticia Morales Reyes, Amélica Pineda Yumán, Ana Verónica Espinoza Vega y Lilian Lisseth Medina Aguilar, Auditor, Gerente Administrativa y Financiera, Directora de Recursos Humanos, Directora de Finanzas, Directora de Planificación y Coordinador (a) IV de la Coordinación de Asuntos Jurídicos –Área Administrativa– respectivamente, toda vez que resulta necesario el fortalecimiento del área administrativa para garantizar el buen funcionamiento de este Tribunal, aunado a que con ello, se da cumplimiento a las recomendaciones que en dos ocasiones consecutivas fueran emitidas por observadores de la Organización de Estados Americanos, además evita la dispersión o duplicidad de esfuerzos, funciones, recursos materiales y humanos, siendo procedente dictar las disposiciones correspondientes;

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 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);



## Tribunal Supremo Electoral

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1°:** **APROBAR** la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que la conforman, en la forma propuesta en oficio **DRH-O-1949-10-2021** de fecha 11 de octubre de 2021, que forma parte de esta disposición e instruir a las dependencias administrativas que corresponda, que realicen las acciones necesarias para su implementación y funcionamiento;

**ARTÍCULO 2°:** **APROBAR** la reestructuración de las dependencias que a continuación se detallan: **a)** Sección de Servicios Generales a Departamento de Servicios Generales; **b)** Sección de Compras y Contrataciones a Departamento de Compras y Contrataciones; **c)** Unidad de Proveeduría a Sección de Almacén; y **d)** Coordinación de Asuntos Jurídicos a Coordinación General de Asuntos Jurídicos: **d.1)** Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Procesal; y **d.2)** Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa;

**ARTÍCULO 3°:** **CREAR** en el renglón 011 "personal permanente" los 49 puestos que se detallan en el **anexo 1** al oficio **DRH-O-1949-10-2021** fecha 11 de octubre de 2021 que forma parte de este acuerdo, con números de plaza, partida presupuestaria y salario que para cada puesto se indica;

**ARTÍCULO 4°:** **AUTORIZAR** los movimientos y acciones del personal descrito en el **anexo 2** del oficio **DRH-O-1949-10-2021**, adjunto a esta disposición, a partir de la fecha de toma de posesión, al puesto, con número de plaza, partida presupuestaria y salario que para cada quien se indica;

**ARTÍCULO 5°:** **SUPRIMIR** los 11 puestos que se detallan en el **anexo 4** del oficio **DRH-O-1949-10-2021** que se integra a este Acuerdo;

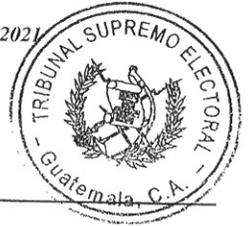
**ARTÍCULO 6°:** **CREAR** los 11 puestos que se detallan en el **anexo 4** del oficio **DRH-O-1949-10-2021** adjunto a este acuerdo;

**ARTÍCULO 7°:** **DECLARAR VACANTES** los puestos de las dependencias, con números de plaza y partida presupuestaria que se detallan en el **anexo 5** del oficio **DRH-O-1949-10-2021** y que integra esta disposición;

**ARTÍCULO 8°:** **SUPRIMIR** el puesto que se detalla en el **anexo 6** del oficio **DRH-O-1949-10-2021** que se integra a este Acuerdo;

**ARTÍCULO 9°:** Autorizar el traslado del personal que se individualiza en el **anexo 7** del oficio **DRH-O-1949-10-2021**, adjunto a esta disposición, a partir de la fecha de toma de posesión, al puesto, con número de plaza, partida presupuestaria y salario que para cada quien se indica;

**ARTÍCULO 10°:** **APROBAR** las 20 descripciones y especificaciones de los puestos de la Gerencia Administrativa y Financiera, siguientes: **1)** Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a); **2)** Asistente II de la Gerencia Administrativa y Financiera; **3)** Asistente de la Gerencia Administrativa y Financiera; **4)** Director(a) de Seguridad Institucional; **5)** Jefe(a) de Sección III de la Sección de Seguridad Ejecutiva; **6)** Jefe(a) de Sección III de la Sección de Seguridad de Edificios; **7)** Guardia de Seguridad Ejecutiva de la Sección de Seguridad Ejecutiva; **8)** Guardia de Seguridad de Edificios de la Sección de Seguridad de Edificios; **9)** Director(a) de la Dirección Administrativa; **10)** Jefe(a) II del Departamento de Servicios Generales; **11)** Jefe(a) II del Departamento de Compras y Contrataciones; **12)** Jefe(a) de Sección III de la Sección de Almacén; **13)** Jefe(a) de



## Tribunal Supremo Electoral

Sección III del Fondo Rotativo Institucional de la Dirección de Finanzas; **14)** Analista de Finanzas III del Fondo Rotativo Institucional de la Dirección de Finanzas; **15)** Oficinista VI (Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno) del Fondo Rotativo Interno; **16)** Oficinista III del Fondo Rotativo Interno; **17)** Jefe(a) de Sección II de Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, arrendamiento y otros servicios; **18)** Jefe(a) de Sección III de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación); **19)** Técnico II (Dibujante) de la Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación; y **20)** Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, adjuntas a este Acuerdo, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

**ARTÍCULO 11°.: APROBAR** el organigrama específico del Tribunal, adjunto al oficio **DRH-O-1949-10-2021** y que forma parte de este Acuerdo;

**ARTÍCULO 12°.: El Fondo Rotativo Institucional, deberá mantener coordinación con el Departamento de Tesorería y dependerá de la Dirección de Finanzas;**

**ARTÍCULO 13°.: INSTRUIR** a las Directoras de Finanzas y de Recursos Humanos, para que efectúen las operaciones contables y presupuestarias correspondientes;

**ARTÍCULO 14°.: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;**

**DADO EN LA SEDE CENTRAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la Ciudad de Guatemala, el día veintisiete de octubre de dos mil veintiuno

**COMUNÍQUESE:**

Dr. Ramulfo Rafael Rojas Cetina  
**Magistrado Presidente**



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana  
**Magistrada Vocal Segundo**

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra  
**Magistrada Vocal Tercero**

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
**Magistrado Vocal Cuarto**

MSc. Mynor Custodio Franco Flores  
**Magistrado Vocal Quinto**

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez  
**Secretario General**





## *Tribunal Supremo Electoral*

DRH-O-1949-10-2021  
CLMR/aevv

Guatemala, 11 de octubre de 2021

Honorable Pleno de Magistrados:

Respetuosamente nos dirigimos a ustedes para presentar informe sobre el desarrollo de las dependencias que conforman la Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección Administrativa y sus Dependencias, Dirección de Seguridad Institucional y Coordinación General de Asuntos Jurídicos, solicitado en el numeral 4.1 del punto cuarto, del acta 24-2021.

En tal sentido, sometemos a consideración del Pleno de Magistrados la aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y sus dependencias que la conforman, así como de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, de la manera siguiente

1. Gerencia Administrativa y Financiera
  - 1.1 Subgerencia Administrativa y Financiera
  - 1.2 Las Direcciones de:
    - a. Dirección de Seguridad Institucional, integrada por las siguientes unidades administrativas:
      - Sección de Seguridad Ejecutiva, y;
      - Sección de Seguridad de Edificios
    - b. Dirección Administrativa, integrada por las siguientes unidades administrativas:
      - Departamento Administrativo, integrado por:
        - Sección de Almacén
        - Fondo Rotativo Interno;
      - Departamento de Compras y Contrataciones;
      - Departamento de Servicios Generales, integrado por:
        - Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación
        - Unidad de Vehículos.
2. Aprobar la reestructuración de las siguientes Unidades Administrativas:
  - a. Sección de Servicios Generales a Departamento de Servicios Generales,
  - b. Sección de Compras y Contrataciones a Departamento de Compras y Contrataciones, y;
  - c. Unidad de Proveeduría a Sección de Almacén.
3. El Fondo Rotativo Institucional, mantiene una coordinación con el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas y depende de dicha Dirección.



## *Tribunal Supremo Electoral*

4. Coordinación General de Asuntos Jurídicos
  - 4.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Procesal
  - 4.2 Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa

Como consecuencia de lo expuesto, se solicita aprobar las siguientes acciones administrativas:

- a) **Crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos, en las Dependencias, con partida presupuestaria y salario, descritos en **Anexo número 1**, del presente oficio.
- b) **Aprobar** a partir de la fecha de toma de posesión, los movimientos y acciones del personal, en los puestos, dependencias, partida presupuestaria y salarios, descritos en el **Anexo número 2**, del presente oficio.

Se adjuntan fotocopias de Documento Personal de Identificación, del Currículum Vitae y de los informes de Reclutamiento y Selección de Personal, de las personas propuestas, derivadas de los movimientos de personal, en los que se indica que cumplen con los perfiles de los puestos.

5. En el **Anexo número 3** del presente oficio, se indican los puestos que quedarían pendientes de propuesta.
6. **Aprobar** la supresión y creación en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente", por cambio de especialidad, de los puestos en las Dependencias, con partida presupuestaria y salario indicados en **Anexo número 4**, del presente oficio.
7. **Declarar vacantes**, los puestos de las dependencias, con número de partida presupuestaria y de plaza, que se indican en **Anexo número 5**, del presente oficio por movimientos de personal.
8. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos de las Dependencias, números de plaza y partida presupuestaria, que se indican en **Anexo número 6** del presente oficio.
9. **Aprobar** movimientos de personal por supresión de puestos que se indican en Anexo 7 del presente oficio.

Se adjuntan fotocopias de Documento Personal de Identificación, del Currículum Vitae y de los informes de Reclutamiento y Selección de Personal, de las personas propuestas, en los que se indica que cumplen con los perfiles de los puestos.

10. **Aprobar** la incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, de las descripciones y especificaciones de los puestos de la Gerencia Administrativa y Financiera, adjuntos al presente oficio, siguientes:
  - a. Subgerente Administrativo(a) y Financiero(a)
  - b. Asistente II de la Gerencia Administrativa y Financiera
  - c. Asistente de la Gerencia Administrativa y Financiera



## *Tribunal Supremo Electoral*

- d. Director(a) de Seguridad Institucional
- e. Jefe(a) de Sección III de la Sección de Seguridad Ejecutiva
- f. Jefe(a) de Sección III de la Sección de Seguridad de Edificios
- g. Guardia de Seguridad Ejecutiva de la Sección de Seguridad Ejecutiva
- h. Guardia de Seguridad de Edificios de la Sección de Seguridad de Edificios
- i. Director(a) de la Dirección Administrativa
- j. Jefe(a) II del Departamento de Servicios Generales
- k. Jefe(a) II del Departamento de Compras y Contrataciones
- l. Jefe(a) de Sección III de la Sección de Almacén
- m. Jefe(a) de Sección III del Fondo Rotativo Institucional de la Dirección de Finanzas
- n. Analista de Finanzas III del Fondo Rotativo Institucional de la Dirección de Finanzas
- o. Oficinista VI (Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno) del Fondo Rotativo Interno
- p. Oficinista III del Fondo Rotativo Interno
- q. Jefe(a) de Sección II de Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, arrendamiento y otros servicios
- r. Jefe(a) de Sección III de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación
- s. Técnico II (Dibujante) de la Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación
- t. Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos

**11. Aprobar** el organigrama específico del Tribunal Supremo Electoral adjunto.

**12. Aprobar** la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdos números 440-2020 y 11-2021.

Sin otro particular nos suscribimos del Honorable Pleno de Magistrados,

Deferentemente,



Lic. José Emilio Liquez Arévalo  
Auditor

Inga. Migdalia Luz Reyes Valdés  
Gerente Administrativa y Financiera



Licda. Carmen Leticia Morales Reyes  
Directora de Recursos Humanos

Licda. Amélica Pineda Yumán  
Directora de Finanzas



*Tribunal Supremo Electoral*

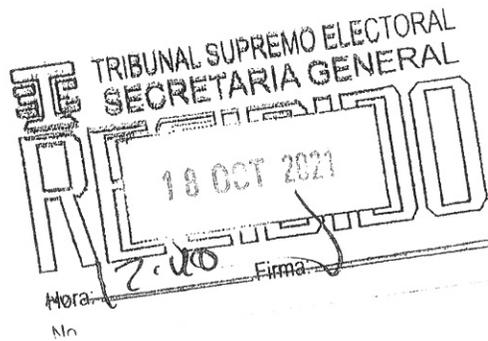
*Ana Verónica Espinoza Vega*  
Licda. Ana Verónica Espinoza Vega  
Directora de Planificación



*Lilian Lisseth Medina Aguilar*  
Licda. Lilian Lisseth Medina Aguilar  
Coordinador(a) IV  
Coordinación de Asuntos Jurídicos  
Área Administrativa



Anexo (144) folios, incluido el presente oficio.



2832  
C.R. 55964



**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CREACIÓN DE PUESTOS**

No.	No. Plaza	Nombre Puesto	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
1	1120	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1120	Q 18,600.00
2	1121	Asistente II	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1121	Q 10,000.00
3	1122	Asistente	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1122	Q 8,700.00
4	1123	Secretaria V	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1123	Q 7,820.00
5	1124	Piloto I	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1124	Q 5,950.00
6	1125	Director(a)	Dirección de Seguridad Institucional	2021-11150023-01-12-101-12-011-1125	Q 23,000.00
7	1126	Jefe de Sección III	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1126	Q 10,900.00
8	1127	Jefe de Sección III	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1127	Q 10,900.00
9	1128	Asistente	Dirección de Seguridad Institucional	2021-11150023-01-12-101-12-011-1128	Q 8,700.00
10	1129	Secretaria IV	Dirección de Seguridad Institucional	2021-11150023-01-12-101-12-011-1129	Q 7,270.00
11	1130	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1130	Q 6,060.00
12	1131	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1131	Q 6,060.00
13	1132	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1132	Q 6,060.00
14	1133	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1133	Q 6,060.00
15	1134	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1134	Q 6,060.00
16	1135	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1135	Q 6,060.00
17	1136	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1136	Q 6,060.00
18	1137	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1137	Q 6,060.00
19	1138	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1138	Q 6,060.00
20	1139	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1139	Q 6,500.00
21	1140	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1140	Q 6,500.00
22	1141	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1141	Q 6,500.00
23	1142	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1142	Q 6,500.00
24	1143	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1143	Q 6,500.00
25	1144	Director Administrativo	Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1144	Q 23,000.00
26	1145	Asistente	Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1145	Q 8,700.00
27	1146	Secretaria IV	Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1146	Q 7,270.00
28	1147	Jefe de Sección III	Fondo Rotativo Institucional, Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1147	Q 10,900.00

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
CREACIÓN DE PUESTOS**

No.	No. Plaza	Nombre Puesto	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
29	1148	Analista de Finanzas III	Fondo Rotativo Institucional, Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1148	Q 6,720.00
30	1149	Analista de Finanzas III	Fondo Rotativo Institucional, Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1149	Q 6,720.00
31	1150	Oficinista VI	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1150	Q 7,820.00
32	1151	Oficinista III	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1151	Q 6,445.00
33	1152	Oficinista III	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1152	Q 6,445.00
34	1153	Oficinista III	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1153	Q 6,445.00
35	1154	Jefe de Sección III	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1154	Q 10,900.00
36	1155	Oficinista VI	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1155	Q 7,820.00
37	1156	Ayudante Administrativo	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1156	Q 5,400.00
38	1157	Ayudante Administrativo	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1157	Q 5,400.00
39	1158	Jefe(a) II	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-1158	Q 13,100.00
40	1159	Jefe de Sección III	Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación	2021-11150023-01-10-101-12-011-1159	Q 10,900.00
41	1160	Dibujante	Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación	2021-11150023-01-10-101-12-011-1160	Q 7,820.00
42	1161	Jefe(a) II	Departamento de Compras y Contrataciones	2021-11150023-01-09-101-12-011-1161	Q 13,100.00
43	1162	Oficinista IV	Archivo Auditoría	2021-11150023-14-02-101-12-011-1162	Q 6,720.00
44	1163	Oficinista IV	Archivo Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1163	Q 6,720.00
45	1164	Oficinista IV	Archivo Dirección de Recursos Humanos	2021-11150023-01-05-101-12-011-1164	Q 6,720.00
46	1165	Coordinador General de Asesoría Jurídica	Coordinación General de Asesoría Jurídica	2021-11150023-01-08-101-12-011-1165	Q 25,850.00
47	1166	Asesor(a) Jurídico(a)	Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa	2021-11150023-01-08-101-12-011-1166	Q 13,100.00
48	1167	Asesor(a) Jurídico(a)	Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa	2021-11150023-01-08-101-12-011-1167	Q 13,100.00
49	1168	Asesor(a) Jurídico(a)	Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa	2021-11150023-01-08-101-12-011-1168	Q 13,100.00

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
MOVIMIENTOS Y ACCIONES DE PERSONAL**

No.	Nombre del Empleado	Nombre Puesto al que se trasladado o asciende	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario	ACCIÓN
1	ANDRÉS ESTUARDO CHÁVEZ GORDILLO	Jefe(a) II	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-1158	Q 13,100.00	Cambio categoría de Puesto
2	JOSÉ RODOLFO GODÍNEZ LEMUS	Jefe(a) II	Departamento de Compras y Contrataciones	2021-11150023-01-09-101-12-011-1161	Q 13,100.00	Cambio categoría de Puesto
3	IRMA LUORECIA LEÓN NORIEGA	Jefe de Sección III	Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación	2021-11150023-01-10-101-12-011-1159	Q 10,900.00	Traslado y ascenso
4	BYRON ALEJANDRO CASTAÑEDA JIMÉNEZ	Asistente	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1122	Q 8,700.00	Traslado y ascenso
5	JOEL ABRAHAM DE LA CRUZ SANTIAGO	Oficinista VI	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1150	Q 7,820.00	Traslado y ascenso
6	DANIELA MARÍA REYES OSORIO	Oficinista III	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1151	Q 6,445.00	Traslado y ascenso
7	FRANZ ALEJANDRO QUEVEDO MONTUFAR	Oficinista III	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1152	Q 6,445.00	Traslado y ascenso
8	YASMIN ANA PATRICIA NOVAL GARCÍA	Oficinista III	Fondo Rotativo Interno, Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1153	Q 6,445.00	Traslado y ascenso
9	JUAN CARLOS WINTER VIDAUURRE	Oficinista VI	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1155	Q 7,820.00	Traslado y ascenso
10	JUAN FRANCISCO MUÑOZ TALA	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1130	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto
11	LUIS EMILIO CASTRO	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1131	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto
12	RODRIGO AJUCHÁN XICON	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1132	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto
13	ANTHONY BENJAMÍN HERNÁNDEZ CONTRERAS	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1133	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto
14	HERMAN AROLD GUZMÁN BARRIOS	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1134	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto
15	OSCAR RENÉ TOJ COTZAJAY	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1135	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto
16	ELMER HERNÁNDEZ MARROQUIN	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1136	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto
17	NATANUEL SOTO VIELMAN	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1137	Q 6,060.00	Cambio de especialidad de Puesto



Guatemala 11 de octubre de 2021



**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PUESTOS VACANTES PENDIENTES DE PROPUESTA**

No.	No. Plaza	Nombre Puesto	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
1	1120	Sub Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1120	Q 18,600.00
2	1121	Asistente II	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1121	Q 10,000.00
3	1123	Secretaria V	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1123	Q 7,820.00
4	1124	Piloto I	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1124	Q 5,950.00
5	1125	Director(a)	Dirección de Seguridad Institucional	2021-11150023-01-12-101-12-011-1125	Q 23,000.00
6	1126	Jefe de Sección III	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1126	Q 10,900.00
7	1127	Jefe de Sección III	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1127	Q 10,900.00
8	1128	Asistente	Dirección de Seguridad Institucional	2021-11150023-01-12-101-12-011-1128	Q 8,700.00
9	1129	Secretaria IV	Dirección de Seguridad Institucional	2021-11150023-01-12-101-12-011-1129	Q 7,270.00
10	1138	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1138	Q 6,060.00
11	1139	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1139	Q 6,500.00
12	1140	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1140	Q 6,500.00
13	1141	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1141	Q 6,500.00
14	1142	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1142	Q 6,500.00
15	1143	Agente de Seguridad Ejecutiva	Sección de Seguridad Ejecutiva	2021-11150023-01-12-101-12-011-1143	Q 6,500.00
16	1144	Director Administrativo	Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1144	Q 23,000.00
17	1145	Asistente	Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1145	Q 8,700.00
18	1146	Secretaria IV	Dirección Administrativa	2021-11150023-01-09-101-12-011-1146	Q 7,270.00
19	1147	Jefe de Sección III	Fondo Rotativo Institucional, Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1147	Q 10,900.00
20	1148	Analista de Finanzas III	Fondo Rotativo Institucional, Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1148	Q 6,720.00
21	1149	Analista de Finanzas III	Fondo Rotativo Institucional, Departamento de Tesorería, Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1149	Q 6,720.00



**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PUESTOS VACANTES PENDIENTES DE PROPUESTA**

No.	No. Plaza	Nombre Puesto	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
22	1154	Jefe de Sección III	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1154	Q 10,900.00
23	1156	Ayudante Administrativo	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1156	Q 5,400.00
24	1157	Ayudante Administrativo	Sección de Almacén	2021-11150023-01-09-101-12-011-1157	Q 5,400.00
25	1160	Técnico II (Dibujante)	Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación	2021-11150023-01-10-101-12-011-1160	Q 7,820.00
26	1162	Oficinista IV	Archivo Auditoría	2021-11150023-14-02-101-12-011-1162	Q 6,820.00
27	1163	Oficinista IV	Archivo Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1163	Q 6,820.00
28	1164	Oficinista IV	Archivo Dirección de Recursos Humanos	2021-11150023-01-05-101-12-011-1164	Q 6,820.00
29	1165	Coordinador General de Asesoría Jurídica	Coordinación General de Asesoría Jurídica	2021-11150023-01-08-101-12-011-1165	Q 25,850.00
30	1166	Asesor(a) Jurídico(a)	Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa	2021-11150023-01-08-101-12-011-1166	Q 13,100.00
31	1167	Asesor(a) Jurídico(a)	Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa	2021-11150023-01-08-101-12-011-1167	Q 13,100.00
32	1168	Asesor(a) Jurídico(a)	Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa	2021-11150023-01-08-101-12-011-1168	Q 13,100.00

Guatemala 11 de octubre de 2021

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE PUESTOS POR CAMBIO DE ESPECIALIDAD**

No.	No. Plaza	Nombre Puesto que se suprime por cambio de especialidad	Sueldo base	Dependencia	Puesto que se crea por cambio de Especialidad	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
1	297	Auxiliar de Mantenimiento I	Q 6,060.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1169	Q 6,060.00
2	296	Auxiliar de Mantenimiento I	Q 6,060.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1170	Q 6,060.00
3	300	Auxiliar de Mantenimiento I	Q 6,060.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1171	Q 6,060.00
4	301	Auxiliar de Mantenimiento I	Q 6,060.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1172	Q 6,060.00
5	302	Auxiliar de Mantenimiento I	Q 6,060.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1173	Q 6,060.00
6	298	Auxiliar de Mantenimiento I	Q 6,060.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1174	Q 6,060.00
7	257	Guardia de Seguridad	Q 6,500.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1175	Q 6,060.00
8	319	Auxiliar de Servicios I	Q 4,850.00	Sección de Servicios Generales	Guardia de Seguridad de Edificios	Sección de Seguridad de Edificios	2021-11150023-01-12-101-12-011-1177	Q 6,060.00
9	291	Piloto II	Q 6,280.00	Sección de Servicios Generales	Auxiliar de Mantenimiento II	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-1178	Q 6,280.00

**SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE PUESTOS**

No.	No. Plaza	Nombre Puesto que se suprime	Sueldo base actual	Dependencia actual	Puesto que se crea	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
1	249	Jefe de Sección II	Q 9,250.00	Sección de Servicios Generales	Jefe de Sección II	Ventanilla única de pago de servicios básicos, arrendamiento y otros servicios, Departamento de Contabilidad, Dirección de Finanzas	2021-11150023-01-06-101-12-011-1180	Q 9,250.00
2	225	Oficinista IV	Q 6,720.00	Departamento Administrativo	Oficinista IV	Gerencia Administrativa Financiera	2021-11150023-01-12-101-12-011-1179	Q 6,720.00



Guatemala 11 de octubre de 2021

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PUESTOS QUE SE DECLARAN VACANTES POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

No.	No. Plaza	puesto que se declara vacante	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
1	314	Auxiliar de Servicios I	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-314	Q 4,850.00
2	315	Auxiliar de Servicios I	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-315	Q 4,850.00
3	316	Auxiliar de Servicios I	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-316	Q 4,850.00
4	318	Auxiliar de Servicios I	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-318	Q 4,850.00
5	329	Auxiliar de Servicios I	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12-011-329	Q 4,850.00
6	414	Oficinista I	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones	2021-11150023-11-03-101-12-011-414	Q 5,950.00
7	1042	Técnico VI	Departamento de Cartografía	2021-11150023-14-05-101-12-011-1042	Q 9,800.00
8	118	Oficinista III	Departamento de Bienestar Laboral	2021-11150023-01-05-101-12-011-118	Q 6,445.00

Guatemala 11 de octubre de 2021





**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SUPRESIÓN DE PUESTOS SI SE AUTORIZAN MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

No.	No. Plaza	Nombre Puesto que se suprime	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario
1	232	Jefe de Sección III	Sección de Compras y Contrataciones	2021-11150023-01-09-101-12-011-232	Q 10,900.00

Guatemala 11 de octubre de 2021



**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
MOVIMIENTOS POR SUPRESIÓN DE PUESTOS**

NOMBRE	PUESTO ACTUAL	SALARIO	PUESTO PROPUESTO	DEPENDENCIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALARIO	ACCIÓN DE PERSONAL
JUAN FRANCISCO CHINCHILLA BONILLA	Piloto II Plaza 291	Q 6,280.00	Auxiliar de Mantenimiento II	Departamento de Servicios Generales	2021-11150023-01-10-101-12 011-1178	Q 6,280.00	Cambio de especialidad de Puesto
KARLA PAOLA SURUY CONDE	Auxiliar de Mantenimiento I Plaza 301	Q 6,060.00	Oficinista IV	Gerencia Administrativa y Financiera	2021-11150023-01-12-101-12 011-1179	Q 6,720.00	Ascenso/ puesto nuevo

Guatemala 11 de octubre de 2021





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Gerencia Administrativa y Financiera
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo a la Gerencia Administrativa Financiera en las funciones de coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa y financiera del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar en la planificación y organización, de las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección General de Informática, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planificación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la coordinación del análisis permanente de las funciones operativas, administrativas, financieras y desarrollo de la ejecución de los procedimientos autorizados a nivel institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en la evaluación los planes y programas de las direcciones a su cargo y brindar lineamientos para su elaboración e implementación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Colaborar en la supervisión de la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la coordinación de la elaboración de manuales de organización, funciones y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas de los mismos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en la entrega del plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo al Pleno de Magistrados dentro del mes anterior al inicio de cada ejercicio fiscal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coadyuvar en la coordinación y propuesta del análisis permanente de las políticas que en materia de tecnología de la información se deben observar para el diseño, construcción, evaluación, implementación y registro de la propiedad de los activos intangibles informáticos del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la supervisión de la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, los procesos de reclutamiento y selección, así como los programas de desarrollo y</li></ul>



promoción del bienestar laboral del personal.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la Coordinación y supervisión el proceso de planificación institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la coordinación y supervisión de la administración de los fondos rotativos autorizados por el Tribunal Supremo Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración del plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendir al Gerente Administrativo y Financiero informes trimestrales sobre las actividades realizadas en el período.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que le sean asignadas, 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.</li> </ul>

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional graduado en cualquier carrera de las Ciencias Económicas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).</li> <li>• Colegiado(a) activo(a).</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos de gerencia y/o dirección.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

y la comunicación (TIC).

Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.

Disponibilidad de horario.

Disponibilidad para desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.

**DESEABLES:**

Dominio del idioma inglés (escrito y hablado).





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE II</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Gerencia Administrativa y Financiera
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Gerente Administrativo y Financiero

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa, financiera y de gestión a la Gerencia Administrativa y Financiera, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha dependencia.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en todos los procesos secretariales, administrativos, financieros y de gestión.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar a la base de datos de información todos los expedientes generados por las áreas que conforman la Gerencia Administrativa y Financiera.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la dependencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver asuntos técnicos, administrativos y financieros de la dependencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los anteproyectos de planes operativos anuales/electorales u otros, de todas las áreas de la dependencia, verificando su concordancia presupuestaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser responsable de la elaboración del monitoreo de los planes operativos anuales/electorales u otros, para presentarlo al Gerente Administrativo y Financiero.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, de manera temporal, principalmente en el período de proceso electoral (en sus fases).</li> </ul>

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería, humanidades u otra carrera afín.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado(a) activo(a).</li> </ul>



### EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Analítico(a) y organizado(a)
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
- Habilidad para brindar buen servicio al usuario
- Habilidad para adaptarse a trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
- Habilidad de expresión verbal y por escrito
- Responsable y con fuerte sentido ético

### REQUISITOS

#### INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
- Ciudadano(a) guatemalteco(a)
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Habilidad para redacción y revisión de documentos.
- Habilidad para el establecimiento de controles y seguimiento de expedientes de forma electrónica.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

#### DESEABLES:

- Disponibilidad de horario



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Gerencia Administrativa y Financiera
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Gerente Administrativo y Financiero

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa, financiera y de gestión a la Gerencia Administrativa y Financiera, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados por dicha dependencia.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo en todos los asuntos administrativos, financieros y de gestión.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada a la Gerencia Administrativa y Financiera.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable del control y seguimiento de los expedientes de la dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera para el seguimiento de los procesos asignados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver asuntos técnicos, administrativos y financieros de la dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en las gestiones internas y preparación de documentos para hacer efectivas las funciones de la Gerencia y dependencias a su cargo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración del monitoreo de los planes operativos anuales/electorales u otros, con su respectivo anteproyecto de presupuesto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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, de manera temporal, principalmente en el período de proceso electoral (en sus fases).</li></ul>

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas, Ingeniería, Humanísticas y otra afín.</li></ul>



### EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Analítico(a) y organizado(a)
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
- Habilidad para brindar buen servicio al usuario
- Habilidad para adaptarse a trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
- Habilidad de expresión verbal y por escrito
- Responsable y con fuerte sentido ético

### REQUISITOS

#### INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV
- Ciudadano(a) guatemalteco(a)
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Habilidad para redacción y revisión de documentos.
- Habilidad para el establecimiento de controles y seguimiento de expedientes de forma electrónica.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC)

#### DESEABLES:

- Disponibilidad de horario



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Gerencia Administrativa y Financiera
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Gerente Administrativo y Financiero

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la dependencia a su cargo y supervisar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, a fin de lograr la máxima eficiencia en el cuidado y protección de las personas, bienes e instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del personal de la dirección a su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relativas a seguridad institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y proponer estrategias, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer planes, estrategias y protocolos para brindar seguridad ejecutiva a los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y a las personas que las autoridades designen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la normativa y protocolos correspondientes en favor a la protección de la vida e integridad y seguridad personal de autoridades, funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planes para la prevención de riesgos en distintos escenarios que representen vulnerabilidad al personal, las instalaciones y bienes de la institución.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar acciones de apoyo con las instituciones correspondientes en materia de seguridad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendir informes de manera trimestral, a la Gerencia Administrativa Financiera, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del</li> </ul>



puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense; Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial u otra carrera afin.
- Colegiado(a) activo(a).

##### EXPERIENCIA

- Acreditar cinco años de experiencia en puestos similares.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad de Liderazgo efectivo

Analítico(a) y organizado(a)

Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario

Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios

Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito

Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales

Capaz de laborar bajo presión.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

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

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

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

Conocimiento en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones.

Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.

Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.

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



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE SECCIÓN III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>JEFE(A) DE SEGURIDAD EJECUTIVA</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Seguridad Ejecutiva
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) de Seguridad Institucional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable y velar porque las acciones en materia de seguridad ejecutiva así como la protección cercana de los Señores(as) Magistrados(as) durante actividades públicas y privadas se realicen bajo los protocolos que en materia de seguridad dicte el Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Ser responsable del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal.
• Asignar tareas específicas a los agentes de seguridad ejecutiva así como a los pilotos asignados a los Señores(as) Magistrados(as).
• Cumplir y hacer que se cumplan las directrices emanadas por el Tribunal en materia de seguridad ejecutiva.
• Velar porque el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, así como el cumplimiento de los horarios establecidos y disciplina en los mismos.
• Informar al jefe inmediato superior sobre cualquier eventualidad en el desarrollo de sus funciones.
• Coordinar comitivas de avanzada en actividades desarrolladas por los Señores (as) Magistrados(as), cuando sean requeridas.
• Coordinar las gestiones en materia operativa y logística que sean de utilidad para la sección a su cargo.
• Realizar investigaciones correspondientes respecto a cualquier hecho o circunstancia que vulnere la seguridad personal del señor(a) Magistrado(a).
• Emitir informes y recomendaciones al jefe inmediato superior cuando considere necesario o se le requieran.
• Elaborar el plan operativo anual de la dependencia a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines, de Universidad reconocida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado Activo</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años de experiencia laboral de preferencia en materia de seguridad.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y escrita.
Orientado al trabajo en equipo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal y ética profesional.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos.
Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y/o seguridad de instalaciones.
Conocimiento en manejo de armas defensivas y ofensivas.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos tecnológicos de la información y la comunicación (TIC)
Conocimiento de las Leyes que regulan la actividad de seguridad en el Estado y Derechos Humanos. (Ley de Armas y Municiones, etc.)
Licencia de conducir vehículos.
Disponibilidad de horario.
<b>DESEABLES:</b>
Conocimiento de primeros auxilios.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE SECCIÓN III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>JEFE(A) DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Seguridad de Edificios
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) de Seguridad Institucional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable y velar porque las acciones en materia de seguridad de las instalaciones así como los protocolos y procedimientos emanados por el Tribunal Supremo Electoral, en materia de seguridad de edificios, seguridad personal y seguridad laboral, se cumplan y garanticen el mantenimiento del orden Institucional

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por el Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir la política de seguridad institucional en materia de seguridad de Instalaciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las acciones de seguridad con distintas instituciones públicas cuando éstas sean requeridas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la planificación, organización y control de las actuaciones institucionales precisas para la implantación y realización de los servicios de prevención de seguridad con la finalidad de prevenir, proteger y reducir la manifestación de riesgos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar permanentemente por la seguridad interna de las dependencias a cargo del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los procedimientos internos con el personal designado a su cargo, incluyendo gestiones en materia de administración de personal que correspondan.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que los horarios de turnos del personal a su cargo se cumplan de acuerdo a las necesidades en el servicio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la realización, evaluación y actualización de los planes de emergencia de seguridad laboral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser responsable de las investigaciones internas respecto a las acciones que pudieran representar vulnerabilidad de la seguridad institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informes y recomendaciones al jefe inmediato superior cuando considere necesario o se le requieran.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el plan operativo anual de la dependencia a su cargo con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan</li></ul>



Operativo Anual de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en Administración de Seguridad, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración de Empresas o carreras afines, de Universidad reconocida.</li> <li>Colegiado Activo</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo tres años de experiencia laboral de preferencia en materia de seguridad.</li> <li>Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y/o seguridad de instalaciones.</li> <li>Conocimiento en manejo de armas defensivas y ofensivas.</li> <li>Conocimiento de primeros auxilios.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Buena actitud para el trabajo, ética y lealtad a la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
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 de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos tecnológicos de la información y la comunicación (TIC)
Conocimiento de las Leyes que regulan la actividad de seguridad en el Estado y Derechos Humanos. (Ley de Armas y Municiones, etc.)
Licencia de conducir vehículos.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

Disponibilidad de horario.

**DESEABLES:**

Estudios Post-Grado.





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GUARDIA DE SEGURIDAD EJECUTIVA</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>GUARDIA DE SEGURIDAD EJECUTIVA</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Seguridad Ejecutiva
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) de Sección III de Seguridad Ejecutiva

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar acciones en materia de seguridad ejecutiva de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos y emanados por la Institución así como contribuir y asegurar el resguardo físico del Magistrado(a), tanto dentro como fuera de la Institución y de su casa de habitación.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Brindar seguridad ejecutiva al Magistrado(a) asignado(a).
• Velar por la integridad física del Magistrado(a) tanto fuera como dentro de la Institución.
• Velar por la seguridad de las Instalaciones de la oficina del Magistrado al que fue asignado así de su casa de habitación.
• Cumplir y estar siempre atento(a) a las instrucciones del Magistrado(a) con el que se encuentre asignado(a).
• Informar inmediatamente al Magistrado sobre cualquier eventualidad de riesgo y amenaza que se presente en el desarrollo de sus atribuciones así como de lo ocurrido durante el período de la jornada laboral (sucesos, visitas durante y fuera del horario de la jornada laboral establecida, atracos y cualquier otro evento de mucha relevancia).
• Mantener la discrecionalidad, respeto, lealtad y espíritu de servicio en todo tipo de actividades que desarrolle, así como realizar las diligencias que el Magistrado(a) le encomiende.
• Garantizar que los vehículos asignados al Magistrado(a) designado se encuentra en óptimas condiciones para poder responder ante cualquier eventualidad.
• Realizar gestiones en materia operativa y logística que sean de utilidad en el desarrollo de sus funciones.
• Cumplir con todos los protocolos y procedimientos emanados por la Institución en materia de seguridad ejecutiva.
• Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio y alrededor del mismo.
• Vigilar los bienes personales y en custodia del Magistrado.



- Acompañar al Magistrado a las diversas actividades que éste realice, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Asistir a los entrenamientos en materia de seguridad ejecutiva cuando sea requerido, así como a las capacitaciones programadas.
- 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

- Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.

##### EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral en puesto similar.
- Conocimientos comprobables en seguridad ejecutiva y/o seguridad de instalaciones.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Habilidad para brindar una adecuada atención al usuario.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Buena actitud para el trabajo, ética y lealtad a la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Disciplina.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

- Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos.
- Contar con arma propia y licencia de portación de armas vigente.
- Conocimiento en manejo de armas defensivas y ofensivas.
- Formación de círculos de seguridad ejecutiva.
- Licencia de conducir vehículos.
- Disponibilidad de horario.

###### DESEABLES:

- Cursos de seguridad ejecutiva
- Conocimiento de primeros auxilios



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>GUARDIA DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Seguridad de Edificios
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) Sección de Seguridad Edificios

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para por la seguridad de las instalaciones de la Institución (diario). Realizar reporte detallado de lo ocurrido durante el periodo del turno (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier evento de mucha relevancia).

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.</li> <li>• Atender a las personas que visitan las diferentes dependencias, en el sentido de registrarlos en el libro de visitas y que sean plenamente identificados (Cédula de Vecindad, licencia, pasaporte), revisión de bolsas y paquetes, entrega de gafetes que identifique a los visitantes.</li> <li>• En horas y días inhábiles no deben dejar de atender la planta telefónica y las llamadas consideradas de emergencia deberán ser notificadas al Jefe Inmediato o al interesado, por la vía más rápida.</li> <li>• Las notificaciones judiciales que reciban en horas y días inhábiles deberán de informarse, inmediatamente por el medio más rápido o bien ser entregadas al día siguiente a primera hora en Secretaria General.</li> <li>• Recepción de periódicos suscritos y realizar la clasificación de los mismos, para su distribución en las dependencias del Tribunal.</li> <li>• Los recibos por servicios de agua, luz y teléfono deben entregarse en las oficinas de la Sección de Seguridad de Edificios, inmediatamente.</li> <li>• Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio durante su turno y alrededor del edificio con intervalos no mayores de una hora.</li> <li>• Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para los vehículos autorizados por el tribunal o visitas (colocar conos o burritos).</li> <li>• Llevar el control y registro del personal que permanece en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a esta Sección a primera hora del día siguiente.</li> <li>• No permitir el ingreso a vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.</li> </ul>
--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentran debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se encuentren apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los servicios de agua y las llaves de servicios sanitarios funciones adecuadamente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el sistema de iluminación nocturno de seguridad se mantenga funcionando en condiciones óptimas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar de inmediato a la Sección de Seguridad de Edificios sobre los cambios de turno reglamentados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las instrucciones dictadas por autoridades y funcionarios de otras dependencias en casos específicos y notificando de toda acción a la Sección de Seguridad de Edificios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una actitud de respeto, eficiencia, decoro y cordialidad en el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se les recomienda velar por el buen uso de los útiles de oficina, mobiliario, herramientas y equipo de tenga a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los turnos conforme la conveniencia del servicio (regularmente son turnos de 48 por 48 horas).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que le sean asignadas, 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.</li> </ul>

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma de Sexto Año de Educación Primaria</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres años de experiencia laboral</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policíacos
Habilidad para atender público y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran
Conocimientos técnicos de seguridad
<b>DESEABLES:</b>
Don de servicio
Disponibilidad de horario





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Gerente Administrativo y Financiero

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de ejercer la función administrativa, proporcionando apoyo a la Gerencia Administrativa Financiera en las funciones de dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa de la Institución.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los departamentos, secciones y unidades a su cargo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de bienes y servicios para la realización de las actividades de las dependencias de la institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de las dependencias a su cargo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y evaluar la administración del Almacén de suministros y bienes de la institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones y normas y procedimientos, de las dependencias a su cargo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y evaluar la administración del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, autorizado por el Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el Plan Anual de Compras ante la Gerencia Administrativa Financiera para su aval, previo a su traslado a la autoridad correspondiente del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informes de manera trimestral, a la Gerencia Administrativa Financiera, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, en razón del</li></ul>



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

- Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o profesional en Administración Pública.
- Colegiado(a) activo(a).

##### EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años en puestos de dirección o jefatura administrativa.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y escrita.
- Orientado al trabajo en equipo.
- Sólida capacidad de negociación.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Buena presentación personal y ética profesional.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

- Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
- Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinares.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.

###### DESEABLES:



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Administrativo (a)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, administrar, coordinar, organizar, dirigir y supervisar las actividades propias del Departamento y de las dependencias bajo su autoridad, que aseguren el soporte operativo necesario para la prestación de los servicios generales; de infraestructura, conservación y preservación de los inmuebles; y de mantenimiento de vehículos del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, coordinar y distribuir el trabajo administrativo del Departamento y sus dependencias, asignándolo según el área al que pertenezca.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar las gestiones de pedidos por medio de las dependencias correspondientes para la compra de materiales, insumos, bienes y demás productos que se necesite para el desarrollo de las funciones del Departamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratar, recibir facturas y gestionar el pago de los servicios de seguridad en período de comicios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de documentos para distribución interna y externa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la entrega de correspondencia como: invitaciones, informes, solicitudes o documentos, a diferentes instituciones, dependencias del Estado, organizaciones políticas o entidades privadas, enviados por las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización y control de turnos por vacaciones del personal del Departamento y sus dependencias, así como la coordinación de las designaciones correspondientes para cubrir las funciones necesarias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y asignar actividades a los pilotos, así como la asignación del personal para atención de las comisiones al interior de la República.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y supervisar el registro del mantenimiento de los vehículos del Tribunal, asignación a taller para mantenimiento, traslado del vehículo, recepción de factura y gestión de pago.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la autorización correspondiente, cuando el mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la Institución, se deba realizar por entidad externa.</li></ul>



- Gestionar la adquisición y pago de repuestos por mantenimiento y/o reparación de los vehículos en el taller de la Institución.
- Gestionar la adquisición de combustible; administrar y controlar su distribución, conforme las autorizaciones correspondientes y para los vehículos en cumplimiento de comisiones oficiales.
- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, ampliación, remodelación y reparación de bienes inmuebles de la Institución (pintura, fabricación de tabiques, reparaciones eléctricas, de plomería, carpintería y limpieza.
- Contratar el suministro de agua purificada envasada; controlar y verificar su recepción; y administrar su distribución.
- Gestionar la contratación, recibir y verificar el pago del servicio de fumigación de los bienes inmuebles propios y/o arrendados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Organizar, asignar y evaluar el desempeño del personal de servicio y limpieza de diferentes áreas.
- Asignar personal para colocación y traslados de mobiliario y equipo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral las acciones y medidas de seguridad laboral correspondientes.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y sus dependencias con el correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el de la Dirección Administrativa.
- 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 períodos de comicios.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, Ingeniería u otra afín al puesto.</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo tres años de experiencia laboral.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad de liderazgo efectivo
Habilidad de expresión verbal y por escrito
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para viajar al interior de la República
Licencia para conducir vehículo tipo C
<b>DESEABLES:</b>
Conocimientos de mecánica de vehículos





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Compras y Contrataciones
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) Administrativo(a)

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las adquisiciones de bienes y servicios del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar los planes de las actividades referentes a su función</li><li>• Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Jefatura para la estructura adecuada de las funciones asignadas.</li><li>• Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Jefe Inmediato</li><li>• Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos asignados.</li><li>• Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la sección.</li><li>• Velar porque se reciban los bienes y servicios cancelados, conforme las órdenes de compra emitidas y en forma especial en aquellos casos, cuyo pago se hubiese hecho parcial o totalmente en forma anticipada.</li><li>• Velar porque se agencie y mantengan actualizados los registros de proveedores que satisfagan los requisitos de ley.</li><li>• Supervisar la verificación de calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y servicios y que sean entregados por el Proveedor en coordinación de la Unidad de Proveeduría.</li><li>• Supervisar la elaboración de los contratos de adquisición de bienes y servicios necesarios a nivel general y que requiera la Institución.</li><li>• Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales y de operación diaria.</li><li>• Rendir informes periódicos a la Jefatura de las actividades desarrolladas.</li><li>• Elaborar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto.</li><li>• Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato en razón de la naturaleza y funciones del área.</li></ul>
--



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración de Empresas.</li> <li>Colegiado(a) activo(a)</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo tres años de experiencia laboral</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y escrita.
Orientado al trabajo en equipo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal y ética profesional.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
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 la Ley de Compras Contrataciones del Estado y su Reglamento
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Disponibilidad de horario
<b>DESEABLES:</b>
Poseer licencia de conducir vehículo



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) SECCIÓN III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE ALMACÉN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Almacén
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) Departamento Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades de almacén, para dotar a las dependencias de los insumos necesarios que le son requeridos.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Jefatura del Departamento Administrativo, para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes las actividades de la sección.
- Supervisar el adecuado registro y mantenimiento de un archivo debidamente ordenado de la sustentación documental de ingresos y egresos de los diferentes artículos de almacén.
- Verificar que la calidad y el cumplimiento de las especificaciones requeridas de los bienes y suministros, sean los entregados por el proveedor, en coordinación con la Sección de Compras.
- Reportar al Departamento de Contabilidad con copia a Auditoría, los ingresos, egresos y existencias de artículos de almacén, por unidad y valores para los efectos pertinentes.
- Coordinar el control documental del mobiliario electoral ubicado en la bodega central y en el interior del país.
- Rendir informes periódicos al jefe (a) inmediato (a) superior, de las actividades desarrolladas.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto para su integración en el plan operativo anual y presupuesto.
- Las demás que le asigne el Jefe (a) inmediato (a), en razón de la naturaleza y funciones del área.
- Proporcionar la información que se le solicite para la elaboración del Plan de Compras.
- Proporcionar la información que se le solicite para la elaboración del Plan de Compras.
- Mantener una cantidad mínima de insumos de uso frecuente y mayor, para evitar



inexistencias.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas ó Mercadotecnia y Publicidad, Ciencias de la Comunicación.

##### EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo

Analítico(a), honrado(a) y organizado(a)

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

Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

Responsable y con fuerte sentido ético.

Capaz de laborar bajo presión.

##### 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

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

Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios

Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos y elaborar informes

Poseer finiquito laboral si tuvo a su cargo el manejo de valores en empleos anteriores

###### DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

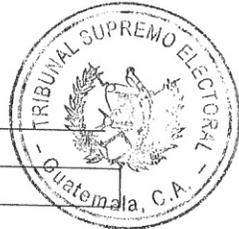
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) SECCIÓN III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Finanzas
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) de Finanzas

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir con la normativa emitida por el Tribunal Supremo Electoral, Ley Orgánica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas y las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a los procedimientos en la administración del Fondo Rotativo Institucional, velando por que sean atendidos los requerimientos del Tribunal y ejercer un control constante, monitoreo y supervisión permanente de la ejecución de las operaciones y registros de cada uno de los Fondos Rotativos Internos.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la creación de los Fondos Rotativos Internos que sean necesarios en la administración del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar un control constante, monitoreo y supervisión permanente de la ejecución de las operaciones y registros de los Fondos Rotativos Internos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar las rendiciones bajo su ámbito presupuestario con la emisión y aprobación del FR02.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los acreditamientos por concepto de reposición de recursos a los Fondos Rotativos Internos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar arquezos a los Fondos Rotativos Internos y a las Disponibilidades en Efectivo, para que se implementen las medidas correctivas a las inconsistencias detectadas, informando a la Gerencia Administrativa y Financiera.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar las conciliaciones bancarias y registros en los libros de bancos y de disponibilidades en efectivo, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisar que los Fondos Rotativos Internos y las Disponibilidades en Efectivo, realicen las retenciones de impuestos que corresponda.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar todo lo relativo a las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Disponibilidades en Efectivo, se realicen en las fechas establecidas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer los montos de las asignaciones a los Fondos Rotativos Internos y Disponibilidades en Efectivo para cada ejercicio fiscal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto para cumplir con las necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus fases) o de</li></ul>



Consulta Popular.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Administración de Empresa, Contaduría Pública y Auditoría o Economía.
- Colegiado(a) activo(a).

##### EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral.
- Experiencia en manejo y control de recursos financieros.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Habilidad de liderazgo efectivo.
- Sólida capacidad de negociación.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Con conocimiento de apoyo administrativo, técnico o logístico.
- Conocimientos de los sistemas de SICOIN y SIGES.
- Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
- Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
- Disponibilidad de horario.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA DE FINANZAS III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección Fondo Rotativo Institucional
<b>INMEDIATO SUPERIOR:</b>	Jefe(a) III Fondo Rotativo Institucional

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Puesto de carácter operativo que consiste en la realización de tareas y análisis de problemas así como la ejecución de actividades técnico administrativas que requieren la aplicación de fundamentos en cuanto a la aplicación de procedimientos en la administración del Fondo Rotativo Institucional, registros y ejecución de operaciones establecidas en las normativas que para el efecto emita el Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar solicitudes de reposición de Fondo Rotativo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los registros correspondientes de los complementos al recibir la totalidad de los fondos asignados a los fondos rotativos internos y disponibilidades en efectivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar y tener al día los registros de los movimientos bancarios en los libros u hojas móviles de conciliaciones bancarias y bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar en el sistema los cheques y transferencias que se indiquen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los Formularios FR-03 Rendición/Rendición Final así como los documentos de legítimo abono que se requieran para la impresión de los formularios FR02 y CUR asignado por SICOIN.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión de reposición en los gastos efectuados por los Fondos Rotativos Internos conforme los diferentes procedimientos establecidos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en las gestiones ante los bancos del sistema en apertura de cuentas y registro de firmas mancomunadas de titulares y suplentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración de las diferentes actas realizadas en el Fondo Rotativo Institucional, cuando le sea requerido por el Jefe inmediato superior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la gestión de las liquidaciones de los Fondos Rotativos y Disponibilidades en Efectivo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto para cumplir con las 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.</li> </ul>



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador.</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años de experiencia laboral.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Habilidad para elaboración de informes técnicos.
Excelentes relaciones interpersonales.
Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.
Responsable, con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis financiero.
Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES).
Capacidad de análisis y redacción de informes.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Manejo de equipo de oficina.
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario.
Conocimiento del proceso electoral.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>OFICINISTA VI</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>OFICINISTA VI ENCARGADO(A) DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Fondo Rotativo Interno
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) II Departamento Administrativo

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el Fondo Rotativo Interno, así como garantizar que en la erogación de los mismos se cumplan conforme los procedimientos y las normativas aplicables.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el acta de apertura en el momento de recibir los fondos, de conformidad con los Acuerdos de aprobación correspondientes, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas con copia a la Auditoría y al Fondo Rotativo Institucional.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el acta de constitución de las Disponibilidades en Efectivo, en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar cheques para la constitución de las Disponibilidades en Efectivo, con la copia del acta y del acuerdo de las disponibilidades aprobadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la disponibilidad en efectivo que se autorice al Fondo Rotativo Interno, conforme a la normativa aplicable para el efecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo estén correctamente elaborados y que cumplan con los requisitos legales y fiscales vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (Pedido y Vale).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar como medida de seguridad, que en la impresión de los cheques, se anote la palabra "No Negociable" y se imprima con tinta o cinta segura, o en su defecto se coloque un sello indicando dicha frase.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque, con la denominación: "Pagado con cheque No. _____, fecha de cancelación" y cuando el documento es cancelado en efectivo, "Pagado en efectivo, fecha de cancelación".</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar las erogaciones en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias y libro de bancos) así como el de cuentas corrientes de la disponibilidad en efectivo. Los libros u hojas móviles deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar porque los responsables de las Disponibilidades en Efectivo, tengan al día los registros en los libros de conciliaciones bancarias y de disponibilidad en efectivo, previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas y realizar por lo menos una comisión de trabajo al año a las Delegaciones Departamentales para realizar arqueos y verificar la documentación correspondiente al manejo de dichas Disponibilidades, de lo cual elaborará y presentará informe de lo actuado al Encargado del Fondo Rotativo Institucional con copia a Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar al Fondo Rotativo Institucional, el reintegro de recursos de conformidad con la normativa correspondiente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar a los encargados de las Disponibilidades en Efectivo, la fecha límite para realizar el cierre anual de los fondos que manejen en las cuentas de depósito monetario conforme las disposiciones que se emiten para tal efecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar que los recursos otorgados a través de vales a las diferentes dependencias sean liquidados de conformidad a la normativa vigente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a lo establecido en las normativas aplicables, y su publicación en el portal de GUATECOMPRAS.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar al Fondo Rotativo Institucional, las rendiciones correspondientes con sus documentos de soporte de legítimo abono, para su consolidación y reposición.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar acta en la que se haga constar el cierre de Fondo Rotativo Interno, remitiendo copia de la misma al Fondo Rotativo Institucional y a Auditoría.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por 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.</li> </ul>

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco años de experiencia laboral.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

### REQUISITOS

#### INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Con capacidad de digitar información con exactitud y rapidez.

Con conocimiento de apoyo administrativo, técnico o logístico.

Conocimientos de los sistemas de SICOIN y SIGES.

Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.

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

Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

Disponibilidad de horario.





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>OFICINISTA III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>OFICINISTA III DE FONDO ROTATIVO INTERNO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Fondo Rotativo Interno
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Oficinista VI Encargado(a) del Fondo Rotativo Interno

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar tareas inherentes al cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas del Fondo Rotativo Interno.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar las actas propias concernientes a la gestión del Fondo Rotativo Interno.
- Revisar los documentos de soporte utilizados para la erogación de fondos.
- Revisar que la documentación que respalda los gastos que corresponda a documentos de legítimo abono.
- Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan a la dependencia.
- Recibir y revisar los documentos que integran expedientes de relevancia.
- Otras funciones que le sean asignadas por el (la) jefe(a) inmediato, en razón del cargo u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en períodos de comicios.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

#### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título de nivel medio reconocido por el Ministerio de Educación, registrado ante la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, cuando corresponda.

#### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

Capacidad de laborar bajo presión.

Buena presentación personal.

### REQUISITOS

#### INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

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

Conocimientos administrativos, técnicos y de logística administrativa.

Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

Conocimientos en SICOIN-SIGES.

Disponibilidad de horario.

#### DESEABLES:

Licencia para conducir vehículo tipo C





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE SECCIÓN II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE VENTANILLA ÚNICA DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS, ARRENDAMIENTO Y OTROS SERVICIOS.</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Ventanilla Única de Pago de Servicios Básicos, Arrendamiento y Otros Servicios.
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) Departamento de Contabilidad.

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de control, revisión, trámite y pago de los servicios básicos (arrendamiento, telefonía, energía eléctrica, agua y otros pagos que no requiera el trámite de compra).

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por la Presidencia, Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección de Finanzas así como a los lineamientos del Departamento de Contabilidad relacionadas con gestión de pago de los servicios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener actualizados en una base de datos electrónica, los registros para gestionar el pago oportuno de servicios de telefonía, energía eléctrica, correo, agua y arrendamiento, para el funcionamiento de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la gestión oportuna de los pagos de viáticos al exterior, gastos médicos, gastos fúnebres, impresión de tesis y cursos, entre otros.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el correcto registro de las operaciones realizadas en el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN, observando las regulaciones legales y disposiciones internas correspondientes, a la gestión de pago en el marco de su competencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener organizado y actualizado el archivo de copia de los contratos que sirvan de respaldo para la gestión de pago, en los que así se requiera.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a los expedientes a través del SICOIN y realizar las gestiones que se requieran para hacer efectivos los pagos oportunamente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar periódicamente la ejecución física y presupuestaria de los renglones afectados y proponer medidas correctivas en caso necesario.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios de las carreras de las Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales u otras afines.

##### EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.

Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

Habilidad de liderazgo efectivo.

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Capaz de laborar bajo presión.

Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.

Ciudadano (a) guatemalteco (a) en el goce de sus derechos ciudadanos.

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

Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.

Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.

Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos 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:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) SECCIÓN III</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DISEÑO, INFRAESTRUCTURA, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) II del Departamento de Servicios Generales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el diseño de espacios físicos y/o sus componentes, los criterios de conservación y restauración de inmuebles patrimoniales, y el buen estado de los arrendados al servicio de la Institución, así como las gestiones pertinentes para la ejecución de proyectos de infraestructura que le competan al Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Coordinar y gestionar acciones para procurar el buen estado de la infraestructura de los inmuebles en uso del Tribunal Supremo Electoral, atendiendo aspectos relacionados a la habitabilidad y funcionalidad de la infraestructura física de estos.
- Aplicar los conceptos de diseño arquitectónico que faciliten el mejor aprovechamiento de los espacios físicos de trabajo, y el mantenimiento de los protocolos de salud y seguridad ocupacional.
- Realizar análisis técnicos, para la aplicación de medidas de mantenimiento correctivo y preventivo de los inmuebles que lo requieran.
- Apoyar aspectos relacionados con instalaciones especiales para el funcionamiento de los espacios físicos de trabajo.
- Apoyar la realización de levantamientos arquitectónicos y la realización de croquis base, para la sistematización de la información, y el desarrollo de productos arquitectónicos específicos, según se requiera.
- Asesorar en la contratación, selección y compra de productos y materiales para la construcción de obra y/o reparación y mantenimiento de infraestructura o conservación de los inmuebles.
- Registrar y sistematizar la información pertinente, relacionada con la infraestructura de los inmuebles en uso del Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar informes necesarios y pertinentes al cargo.



- Elaborar Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Sección, para su integración con el del Departamento de Servicios Generales.
- Otras que le asigne el jefe (a) inmediato (a), en razón de la naturaleza y funciones del área.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ingeniería Civil o Licenciatura en Arquitectura

##### EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
- Analítico(a), honrado(a) y organizado(a)
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capaz de laborar bajo presión.

##### 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
- Manejo de software en ambiente Windows/Office, AutoCad y/u otros programas de diseño relacionados, y conocimientos generales en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
- Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
- Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos y elaborar informes
- Poseer finiquito laboral si tuvo a su cargo el manejo de valores en empleos anteriores
- Disponibilidad de horario
- Disponibilidad para viajar al interior de la República

###### DESEABLES:

- Bilingüe (idioma inglés)
- Licencia para conducir vehículo tipo C



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIBUJANTE</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) de Sección de Diseño, Infraestructura, Conservación y Preservación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaborar manual y/o digitalmente, de croquis básicos, planos arquitectónicos y otros requeridos, relacionados al desarrollo de proyectos, anteproyectos y otros trabajos relacionados a la infraestructura física y los espacios de trabajo del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dibujar manual y/o digitalmente, croquis, planos u otros relacionados para el desarrollo de las actividades que sean necesarias para la gestión de la infraestructura física en uso del Tribunal Supremo Electoral, coordinado por la jefatura inmediata superior.
- Realizar levantamiento arquitectónico de los espacios o inmuebles que se requieran.
- Desarrollar planos constructivos y otros relacionados.
- Elaborar registros gráficos y fotográficos que se requieran.
- Sistematizar y archivar la información relacionada a los inmuebles en uso.
- Imprimir el material gráfico y fotográfico relacionado a los inmuebles en uso.
- Elaborar presentaciones digitales de proyectos y otros relacionados, incluyendo levantados 3D y foto realismo, según se requiera.
- Apoyar en la supervisión de obras y verificación de espacios físicos.
- Elaborar bitácoras, según se requiera.
- Rendir informes periódicos al jefe (a) inmediato (a) superior, de las actividades desarrolladas.
- Realizar mediciones y verificaciones relacionadas al cargo.
- Otras que le asigne el jefe (a) inmediato (a), en razón de la naturaleza y funciones del área.



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico en Dibujo de Construcción, con estudios de la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil.</li> </ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo dos años de experiencia laboral comprobable.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad para el seguimiento de instrucciones
Analítico(a), honrado(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV
Ciudadano (a) guatemalteco (a)
Estar en ejercicio de sus derechos ciudadanos
Experiencia en técnicas de dibujo
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Conocimiento y capacidad para preparar planes, proyectos y elaborar informes
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para viajar al interior de la República
<b>DESEABLES:</b>
Bilingüe (idioma inglés)
Licencia de conducir vehículo tipo C



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR GENERAL</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Pleno de Magistrados

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de asuntos legales de orden administrativo, procesal y constitucional, así como asesorar en asuntos de su especialidad a Pleno de Magistrados, funcionarios y directores.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Pleno de Magistrados y demás funcionarios y directores de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen al Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar y revisar estudios jurídicos, dictámenes, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley y otros documentos legales relacionados con el Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiar casos de orden legal administrativo y procesal y emitir opinión sobre los mismos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar al Tribunal Supremo Electoral en asuntos legales a requerimiento del Pleno de Magistrados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los textos de acuerdos, resoluciones, circulares, oficios, y otros de carácter legal que se proponga emitir el Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral (en sus tres fases) o de consulta popular.</li></ul>



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).</li> <li>• Colegiado(a) activo(a).</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar como mínimo tres años de experiencia en puestos similares.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Capacidad de Liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a)
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión.
<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
Conocimiento del proceso electoral.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

