



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 445-2021 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 6.2. del punto **SEXTO** del Acta número 49-2021, de la sesión celebrada el día 4 de noviembre del año en curso, con fundamento en el **Dictamen Conjunto 017-10-2021** de fecha 18 de octubre de 2021, emitido por las Directoras de Recursos Humanos, Planificación y Finanzas y la Coordinadora IV Coordinación de Asuntos Jurídicos Área Administrativa, **ACORDÓ: 1)** Aprobar la reclasificación de los puestos siguientes: **a)** Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones a la categoría de Jefe(a) V; **b)** Jefe de la Unidad Coordinadora; **c)** Subinspector(a); **2)** Crear la plaza de Coordinador IV para el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas y suprimir la plaza de Jefe II de Contabilidad; **3)** Aprobar la Descripción y Especificación de los siguientes puestos: **a)** Jefe V del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; **b)** Jefe II de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones; y **c)** Coordinador IV del Departamento de Contabilidad, 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);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdo número 440-2020 de fecha 16 de diciembre de 2020 y sus modificaciones aprobadas en Acuerdo número 11-2021 de fecha 20 de enero de 2021, en el sentido siguiente:

- a) APROBAR** la reclasificación de los siguientes puestos: **a)** Jefe del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones a la categoría de Jefe(a) V con salario base mensual de Q.20,800.00; **b)** Jefe de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones a la categoría de Jefe (a) II con salario base mensual de Q. 13,100.00; **c)** Subinspector(a) a la categoría salarial de Q, 18,600.00 de salario base mensual;
- b) CREAR** el puesto de Coordinador IV del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas con número de plaza 1063, salario base nominal de DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS QUETZALES (Q18,600.00) y partida presupuestaria 2021-11150023-01-06-101-12-011-1063;



Tribunal Supremo Electoral

- c) *Ascender a partir de la fecha de toma de posesión, al LICENCIADO GADIEL ENRIQUE ABALOS CASTAÑEDA, al puesto de Coordinador IV del Departamento de Contabilidad, plaza número 1063, con salario base mensual de dieciocho mil seiscientos quetzales (Q18,600.00) con cargo a la partida presupuestaria número 2021-11150023-01-06-101-12-011-1063 del presupuesto de funcionamiento vigente;*
- d) *SUPRIMIR el puesto de Jefe II del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas con números de plaza 127 y partida presupuestaria 2021-11150023-01-06-101-11-011-127;*

ARTÍCULO 2°: *APROBAR las descripciones y especificaciones de los puestos siguientes: a) Jefe V del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones; b) Jefe II de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones; y c) Coordinador IV del Departamento de Contabilidad, adjuntas a esta disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;*

ARTÍCULO 3°: *INSTRUIR a las Directoras de Finanzas y de Recursos Humanos, para que efectúen las operaciones contables y presupuestarias correspondientes;*

ARTÍCULO 4°: *El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;*

DADO EN LA SEDE CENTRAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la Ciudad de Guatemala, el día dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE:


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


Dra. Blanca Qdilia 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





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) V
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y dar seguimiento a las actividades del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, de la Dirección General del Registro de Ciudadanos, para cumplimiento adecuado de sus funciones según lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Realizar la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, para lo cual deberá proporcionar las facilidades necesarias para la comparecencia de los ciudadanos que deben inscribirse.
<ul style="list-style-type: none">Supervisar la inscripción de ciudadanos que deben llevarse a cabo en las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos.
<ul style="list-style-type: none">Velar por la exactitud y oportuna elaboración dentro del ámbito de sus atribuciones de los documentos relacionados con elecciones, conforme reglamentos y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.
<ul style="list-style-type: none">Supervisar la actualización y depuración del padrón electoral a través de la coordinación con dependencias de la Institución y otras organizaciones gubernamentales autónomas, principalmente con la Dirección General de Informática.
<ul style="list-style-type: none">Diseñar y proponer acciones de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto del Departamento, con el apoyo de la Dirección de Planificación, para su



integración en el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de la Institución.
<ul style="list-style-type: none">• Rendir informes periódicos al Director(a) General del Registro de Ciudadanos, de las actividades desarrolladas.• 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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Políticas, Administrador de Empresas, Ingeniería u otra afín.• Colegiado Activo.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo cinco 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 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.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Conocimiento del proceso electoral.
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de datos e información.
Capacidad para preparar planes, proyectos e informes.
Capacidad para coordinar y trabajar con grupos multidisciplinarios.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad para movilizarse dentro del país.
DESEABLES:
Contar con conocimientos sobre los departamentos del país.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR DE CONTABILIDAD
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Finanzas
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Finanzas

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones financieras del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección para la estructura adecuada de las funciones asignadas.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con personal de la Dirección General de Informática y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, las aplicaciones del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, Sistema de Gestión Gubernamental-SIGES-, Sistema de Guate compras, Sistema de Registro en Guate compras de los proveedores del Estado.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con la Contraloría General de Cuentas todo lo relacionado a información financiera, presupuestaria, rendición de cuentas y requerimientos para auditorías financieras, auditorías de cumplimiento y auditorías especiales. Presentando la información y aclaraciones que requieran en función de las revisiones efectuadas por la comisión de auditoría delegada en el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Responsable del sistema contable del Tribunal Supremo Electoral para lo cual deberá coordinar con la Dirección de la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la parametrización para el desarrollo de sus procesos, ejecución presupuestaria, así como la apertura y cierre del sistema contable del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el registro, control, actualización y evaluación de las operaciones que afecten la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Tribunal de acuerdo con la técnica contable, conforme los principios de Contabilidad generalmente aceptados y las normas legales y reglamentos aplicables.
<ul style="list-style-type: none">• Velar porque se realicen los registros auxiliares pertinentes y como obligatorios los siguientes: a) De cuentas bancarias e inversiones , b) de las existencias y movimientos de formularios de cheques, recibos autorizados 63-A, 92-A, A-3 y de otros formularios numerados y autorizados que en el futuro



<p>se utilicen para comprobar ingresos y egresos, c) de Cuentas por Liquidar, Deudores Corrientes, Inventarios, Acreedores Varios, Cuentas Exigibles por Pagar, Fondos Especificos de Reserva y Superávit Patrimonial, así como otros que sean necesarios para integrar los saldos de las cuentas.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar el Balance General y otros Estados Financieros que le sean requeridos que muestre la situación financiera del Tribunal extraído del sistema contable, así como un Estado Presupuestal que deberán ser presentados a la Presidencia con copia para Auditoria a más tardar el décimo día hábil del mes siguiente al que correspondan. A estos Estados Financieros acompañará las relaciones de integración de sus rubros.
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la ejecución del proceso de los pagos a los proveedores de prestación de servicios y proveedores de bienes y suministros los cuales deben de realizarse atendiendo a lo que estipulan las normativas vigentes.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar el registro, control y actualización del inventario de activos fijos del Tribunal conforme a regulaciones legales y normativa interna.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar a nivel nacional y de Delegaciones y Subdelegaciones, la realización de la verificación física anual del inventario de bienes muebles en el mes de diciembre para los efectos de actualización tanto del inventario como de las Tarjetas de Responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la elaboración de las correspondientes conciliaciones bancarias y de encontrar cualquier anomalía deberá informarlo inmediatamente a la Presidencia y Auditoria.
<ul style="list-style-type: none">• Velar porque se mantenga archivada en formar ordenada y organizada la documentación de soporte del sistema contable de la Institución, tomando las medidas pertinentes para su resguardo y custodia, previo a la revisión de la Contraloría General de cuentas. Posterior a su revisión, dicha documentación deberá trasladarse al Archivo General.
<ul style="list-style-type: none">• Velar porque los rubros de los Estados Financieros presenten razonablemente el saldo de cada cuenta y que los mismos se encuentren respaldados con documentación de legítimo abono.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar las operaciones de la Caja Fiscal, el día hábil siguiente que corresponda, las operaciones contables derivadas de ingresos y erogaciones efectuadas cada día.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar al treinta y uno de diciembre de cada año, la elaboración del cierre de las operaciones contables, tanto de la Caja Fiscal como del sistema de Contabilidad Integrada y elaborar los correspondientes Estados Financieros debidamente certificados, rindiendo los informes respectivos a la Presidencia del Tribunal con copia para Auditoria.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria y otras todos los casos relacionados a cumplimiento de normativas vigentes.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con Superintendencia de Administración Tributaria, el sistema de banca virtual tributaria, obligaciones tributarias del Tribunal Supremo Electoral, y coordinar las gestiones administrativas con dicha institución.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y participar en la elaboración de las presentaciones financieras y



contables al Tribunal Supremo Electoral y a las Instituciones Rectoras y Organismos que esta normado entregarles dicha información.
• Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el Jefe Inmediato así como elaborar proyectos de presupuestos de su área conforme programación de actividades.
• Rendir informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas.
• Elaborar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del Departamento.
• 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
• Licenciatura en Auditoría y Contador(a) Público(a) y a nivel de ciclo diversificado, Perito Contador Registrado.
• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Analítico(a) y organizado(a).
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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.
Sólidos conocimientos contables y de gestión financiera.
Manejo del Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DE LA UNIDAD COORDINADORA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones.
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) General del Registro de Ciudadanos/Secretario(a) del Registro de Ciudadanos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte administrativo y logístico al funcionamiento de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Coordina la satisfacción de las necesidades administrativas de las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos de todo el país.
• Establece los procedimientos para controlar la adecuada búsqueda de ambientes para oficina y contratación de arrendamientos.
• Coordina con Compras y Contrataciones la adecuada elaboración de contratos de arrendamiento de las sedes de las Delegaciones y Subdelegaciones del país.
• Vela por el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los locales en donde se encuentran situadas las Delegaciones y Subdelegaciones del país.
• Vela porque las liquidaciones de fondos permanentes (caja chica), asignados a Delegaciones y Subdelegaciones, se presenten oportunamente conforme a las normativas del T.S.E.
• Procurar que las liquidaciones de los anticipos, remuneraciones y asignaciones diversas concedidas a órganos electorales, sujetos a comprobación, se hagan en los plazos previstos por reglamentos específicos, en procesos electorales y no electorales.
• Coordina la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones emanadas por la Dirección General, hacia las Delegaciones y Subdelegaciones.
• Prepara el plan específico para la realización periódica de reuniones de trabajo con delegados y subdelegados en todo el país.
• Elabora el plan efectivo de vacaciones del personal de las Delegaciones y Subdelegaciones.



- Coordina con la dependencia responsable, la logística para realizar eventos de capacitación y educación cívica en las distintas Delegaciones y Subdelegaciones del país.
- Diseña, propone e implementa proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
- Rinde los informes periódicos al Director del área de las actividades desarrolladas.
- Elabora el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto de la Dirección.
- 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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra afín.
• Colegiado(a) Activo(a).

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.
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.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis de información.



Conocimientos técnicos para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.

Capacidad para supervisar y coordinar trabajos con grupos multidisciplinarios.

Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

Disponibilidad de horario.

DESEABLES:

Conocimiento sobre el proceso electoral.