



## Tribunal Supremo Electoral

### ACUERDO NÚMERO 111-2023 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

#### CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

#### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-306-01-2023, de fecha 26 de enero del año en curso, solicita se someta a consideración, la actualización y/o aprobación de las descripciones y especificaciones de los puestos de **Asesor de Auditoría de Auditoría** (nuevo) y **Auxiliar de Auditoría de Auditoría** (actualización) que se adjuntan al oficio referido y su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios, aprobado mediante Acuerdo número 537-2022 de fecha 19 de octubre de 2022, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

#### POR TANTO:

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

#### ACUERDA:

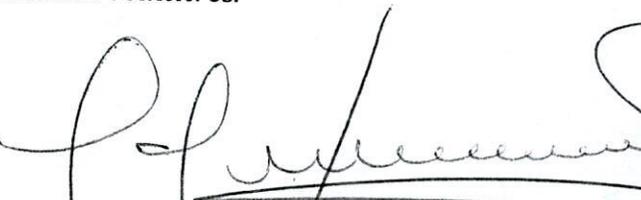
**ARTÍCULO 1º:** Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de **Asesor de Auditoría de Auditoría** y **Auxiliar de Auditoría de Auditoría**, adjuntas al oficio número DRH-O-306-01-2023, que modifican y pasan a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios, aprobado mediante Acuerdo número 537-2022 de fecha 19 de octubre de 2022;

**ARTÍCULO 2º:** Instruir a las Directoras de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

**ARTÍCULO 3º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día uno de febrero de dos mil veintitrés.

**COMUNÍQUESE:**

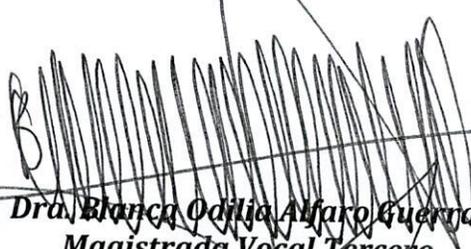
  
**Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana**  
Magistrada Presidente





*Tribunal Supremo Electoral*

  
**Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina**  
**Magistrado Vocal Primero**

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

  
**MSc. Gabriel Vladimír 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

### 27. AUXILIAR DE AUDITORÍA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: AUXILIAR DE AUDITORIA.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: AUXILIAR DE AUDITORIA.
- 1.3. Nombre de la dependencia: Auditoría.
- 1.4. Inmediato superior: Auditor(a)/Sub-auditor(a).



#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, realizar las actividades relacionadas en apoyo de las auditorías administrativas financieras y electorales, que se programen a dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como a los órganos electorales que correspondan; que le sean asignadas en base a nombramientos, según planificación realizada, para verificar el buen funcionamiento del control interno del Tribunal Supremo Electoral dentro del proceso Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Auxiliar en la realización de auditorías electorales y auditorías financieras, conforme nombramiento, según la planificación realizada, con base a Nomas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-, Manual de Auditoría Gubernamental –MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como la legislación electoral aplicable.
- Participar en la revisión de expedientes relacionados con la inscripción de candidatos a elección popular, a efecto de determinar la exactitud de datos que servirán para el proceso de impresión de papeletas.
- Intervenir en la supervisión del proceso de impresión de papeletas y en la impresión del padrón electoral y del embalaje de las cajas electorales.
- Presentar el nombramiento que lo acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas que fueren necesarias.
- Participar en la fiscalización de los fondos que se les asignan a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y del Distrito Central.
- Participar en la elaboración de los informes sobre la actividad realizada con base a la estructura establecida por la Contraloría General de Cuentas o en los Manuales correspondientes que rigen la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría.
- Atender los demás nombramientos que se le asignen.
- Analizar y verificar los expedientes administrativos asignados, velando que cumplan con los requisitos legales.

25/01/2023



- Elaborar planes e informes, análisis de procesos y evaluación de controles internos.
- Contribuir al seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, por Auditoría o Contraloría General de Cuentas.
- Otras que le asigne el/la Auditor(a).



#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum Cerrado de carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o afines.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en el desempeño de actividades financieras, contables, jurídicas o que haya participado en actividades electorales.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable y con sentido ético profesional.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Excelente presentación personal.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

##### 4.4. REQUISITOS

###### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
- Sólidos conocimientos en ambiente Windows/Office (Word, Excel).
- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
- **No estar afiliado a partido político alguno.**
- Disponibilidad de horario.

25/01/2023



## B. DESEABLES

- Conocimiento de los principales procedimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
- Conocimiento de proceso y procedimientos de administración gubernamental.

25/01/2023



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### 70. ASESOR DE AUDITORÍA

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto:           | ASESOR DE AUDITORIA.       |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | ASESOR DE AUDITORIA.       |
| 1.3. Nombre de la dependencia:    | Auditoría.                 |
| 1.4. Inmediato superior:          | Auditor(a)/Sub-auditor(a). |



#### 2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos de comicios, realizar las actividades relacionadas con las auditorías administrativas financieras y electorales programadas a dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como a los órganos electorales que correspondan; que le sean asignadas en base a nombramientos, según planificación realizada, para evaluar el buen funcionamiento del control interno del Tribunal Supremo Electoral dentro del proceso Electoral.

#### 3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar el memorando de planificación por cada nombramiento que se le extienda.
- Apoyar en la coordinación de la realización de auditorías electorales y auditorías financieras, conforme nombramiento, según la planificación realizada, con base a Nomas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-, Manual de Auditoría Gubernamental –MAIGUB- y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, así como la legislación electoral aplicable.
- Participar en la revisión de expedientes relacionados con la inscripción de candidatos a elección popular, a efecto de determinar la exactitud de datos que servirán para el proceso de impresión de papeletas.
- Intervenir en la supervisión del proceso de impresión de papeletas y en la impresión del padrón electoral y del embalaje de las cajas electorales.
- Presentar el nombramiento que lo acredite para realizar la actividad establecida y suscribir las actas que fueren necesarias.
- Fiscalizar los fondos que se les asignan a las Juntas Electorales Departamentales, Municipales y del Distrito Central.
- Elaborar los informes sobre la actividad realizada con base a la estructura establecida por la Contraloría General de Cuentas o en los Manuales correspondientes que rigen la Auditoría del Tribunal Supremo Electoral.
- Preparar los papeles de trabajo cumpliendo con las técnicas y normas de auditoría.
- Atender los demás nombramientos que se le asignen.
- Analizar y verificar los expedientes administrativos asignados, velando que cumplan con los requisitos legales.

25/01/2023



- Elaborar planes e informes, análisis de procesos y evaluación de controles internos.
- Participar en el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas, por Auditoría o Contraloría General de Cuentas.
- Otras que le asigne el/la Auditor(a).



#### 4. PERFIL DEL PUESTO

##### 4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas o carreras afines.

##### 4.2. EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral profesional o que haya participado en actividades electorales.

##### 4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable y con sentido ético profesional.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Excelentes relaciones interpersonales, trabajo en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Excelente presentación personal.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

##### 4.4. REQUISITOS

###### A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
- Sólidos conocimientos en ambiente Windows/Office (Word, Excel).
- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
- **No estar afiliado a partido político alguno.**
- Disponibilidad de horario.

25/01/2023



## B. DESEABLES

- Conocimiento de los principales procedimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno.
- Conocimiento de proceso y procedimientos de administración gubernamental.



25/01/2023