

Planificación



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

16 DIC 2025

Hora: 08:40
No. 17

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 104-2025
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 la Directora de Recursos Humanos, con oficio número DRH-O-642-12-2025, de fecha 8 de diciembre de 2025, somete a consideración la aprobación del "Manual de Organización y Descripción de Puestos Supernumerarios (Servicios Personales de Carácter Temporal)" y de la "Propuesta de Escala Salarial para Puestos Supernumerarios", por lo que siendo atendible lo solicitado 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 el "Manual de Organización y Descripción de Puestos Supernumerarios (Servicios Personales de Carácter Temporal)" y la "Propuesta de Escala Salarial para Puestos Supernumerarios", los cuales que forman parte de esta disposición;


ARTÍCULO 2º: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, para que efectúen las operaciones presupuestarias y contables 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 diez de diciembre de dos mil veinticinco.


COMUNÍQUESE:



MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente




Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





Tribunal Supremo Electoral
Guatemala, C. A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUPERNUMERARIOS

**SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER
TEMPORAL**

GUATEMALA DICIEMBRE 2025



MAGISTRADOS/AS TITULARES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**MSC. GABRIEL VLADIMIR AGUILERA BOLAÑOS
MAGISTRADO PRESIDENTE**

**DR. RANULFO RAFAEL ROJAS CETINA
MAGISTRADO VOCAL I**

**DRA. IRMA ELIZABETH PALENCIA ORELLANA
MAGISTRADA VOCAL II**

**DRA. BLANCA ODILIA ALFARO GUERRA
MAGISTRADA VOCAL III**

**MSC. MYNOR CUSTODIO FRANCO FLORES
MAGISTRADO VOCAL V**



INDICE

Página

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS SUPERNUMERARIOS

1. AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL SUPERNUMERARIO	4
2. AUXILIAR DE SERVICIOS SUPERNUMERARIO	6
3. AUXILIAR OPERATIVO SUPERNUMERARIO.....	8
4. CONTADOR ELECTORAL SUPERNUMERARIO.....	10
5. GUARDIA DE SEGURIDAD SUPERNUMERARIO.....	13
6. OFICINISTA DIGITADOR SUPERNUMERARIO	15
7. OFICINISTA EMPADRONADOR SUPERNUMERARIO	17
8. OFICINISTA SUPERNUMERARIO	19
9. PILOTO SUPERNUMERARIO.....	21
10. PROFESIONAL SUPERNUMERARIO.....	23
11. TÉCNICO SUPERNUMERARIO.....	25



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN
ELECTORAL MUNICIPAL
SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN
ELECTORAL MUNICIPAL
SUPERNUMERARIO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección Electoral. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) Electoral, Junta Electoral
Municipal |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Puesto de carácter temporal el cual durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, colabora con la Junta Electoral Municipal, dentro del ámbito de sus funciones, en la organización del proceso de comicios dentro de la Circunscripción Electoral Municipal del área rural a la que sea asignado, así como en otras actividades dentro del área urbana.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar de manera temporal las actividades que a continuación se indican:
- Velar porque se instalen las Juntas Receptoras de Votos en la Circunscripción Electoral Municipal asignada.
- Supervisar la apertura y cierre de los Centros de Votación de la CEM asignada.
- Brindar atención e información a los ciudadanos sobre los procesos de comicios.
- Apoyar en la entrega de constancias de inscripción como ciudadanos.
- Orientar al ciudadano en la ubicación del centro y mesa de votación.
- Apoyar a las Juntas Electorales Municipales, en el pago de gastos de representación a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.
- Recopilar y entregar actas de resultados a la Junta Electoral Municipal.
- Coordinar el correo propio en su circunscripción.
- Resguardar la documentación y cajas electorales de su circunscripción para su entrega a la JEM respectiva.
- Apoyar en la divulgación de información institucional electoral.
- Apoyar en la verificación física, en cuanto a la infraestructura y capacidad de los inmuebles que servirán como Centros de Votación, tanto en la



CEM que se le asigne, como en aquellos de la cabecera municipal que les indique la JEM.

- Todas las funciones que le asigne de manera temporal la Junta Electoral Departamental, en coordinación con la Junta Electoral Municipal.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para brindar adecuada atención y buen servicio a los ciudadanos.
- Disposición y actitud para seguir instrucciones.
- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.

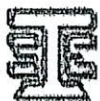
4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender al público.
- Disponibilidad de trasladarse a la cabecera municipal al área que conforma la CEM
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimientos del Proceso Electoral en todas sus fases y de Consulta Popular.
- Tener conocimiento de algunas de los idiomas mayas que se hablen en el lugar.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR DE SERVICIOS SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR DE SERVICIOS
SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR DE SERVICIOS
SUPERNUMERARIO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable de la
Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, brinda apoyo temporal y soporte operativo en la dependencia asignada, en servicios de mantenimiento, conserjería, mensajería, mecánica o guardianía, en atención al ámbito de su competencia con la finalidad de cumplir con las actividades temporales propias de la dependencia.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar y participar temporalmente en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles así como del mobiliario de las diferentes dependencias de la Institución.
- Apoyar temporalmente en las distintas tareas que se le asignen con motivo de la preparación del proceso electoral, electoral, comicios o consulta popular.
- Realizar trabajos de conserjería, limpieza, mensajería o guardianía, de conformidad con la conveniencia del servicio de manera temporal en la dependencia en la cual sea asignado.
- Realizar otras atribuciones temporales que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral en puestos similares.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.



4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR OPERATIVO SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO
SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | AUXILIAR OPERATIVO
SUPERNUMERARIO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable de la
Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, apoya temporalmente en actividades operativas en la dependencia a la cual sea asignado.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Brindar toda la ayuda necesaria de manera temporal, para organizar, clasificar y reparar el mobiliario electoral que se le requiera.
- Apoyar temporalmente en las distintas tareas que se le asignen con motivo de la preparación del proceso electoral, electoral, comicios o consulta popular.
- Brindar apoyo temporal en los procesos de estibación, almacenaje y embalaje del material electoral para su correcto resguardo y entrega, bajo la supervisión de su jefe inmediato superior.
- Realizar otras atribuciones temporales que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. EXPERIENCIA

- Deseable experiencia laboral en puestos similares.

4.2. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.

4.3. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.



- Habilidad para atender público.
 - Disponibilidad de horario.
 - No estar afiliado a ningún partido político.
- B. DESEABLES
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

CONTADOR ELECTORAL SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | CONTADOR ELECTORAL
SUPERNUMERARIO |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | CONTADOR ELECTORAL
SUPERNUMERARIO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable o Encargado de la
Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, brinda de manera temporal apoyo financiero y contable a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales para la que sea contratado de manera temporal y las que se le asignen, en el desempeño de sus labores.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar de manera temporal las actividades que a continuación se indican:
- Asesorar a los miembros de las Juntas Electorales en el Proceso de Ejecución y Liquidación Presupuestaria.
- Requerir a la Junta Electoral diariamente la documentación que respalda la ejecución presupuestaria.
- Recepción de la documentación de la ejecución presupuestaria de la Junta Electoral.
- Verificar que la documentación recibida cumpla con todos los requisitos legales para su registro contable.
- Efectuar la búsqueda del código de insumo según el tipo de gasto realizado por la Junta en el Catálogo de Insumos vigente cuando corresponda.
- Brindar apoyo a la Junta Electoral Municipal para la elaboración del informe anual de gestión, según el presupuesto por resultados (PpR).
- Llevar el control de sus operaciones conforme el código de centro de costo asignado.
- Escanear y publicar en el sistema de GUATECOMPRAS, los documentos de respaldo que se deriven de la adquisición de bienes y servicios realizados por la Junta Electoral.
- Realizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los registros contables y asignación del código de insumos FR-03 en la etapa de registro y solicitud.



- Operar oportunamente en el libro de bancos, todo el movimiento de ingresos y egresos de fondos.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en el libro de conciliaciones bancarias.
- Realizar los informes que le solicite la Junta Electoral a la que pertenece y las que se le asignen.
- Atender las instrucciones del personal designado del Departamento de Contabilidad del Tribunal Supremo Electoral en relación a la operatoria en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- Efectuar la retención de impuestos (IVA e ISR) a los proveedores cuando proceda.
- Revisar y publicar en el Sistema de Guatecompras las actas, convenios y contratos.
- Revisar y publicar en el Portal de la Contraloría General de Cuentas los contratos.
- Custodiar la documentación financiera y contable que produzcan las actividades de la Junta Electoral a la que pertenezca y trasladarla semanalmente a la coordinación departamental.
- Realizar la liquidación de documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción para que se le extienda finiquito, de lo contrario se le informará a los entes fiscalizadores gubernamentales.
- Realizar otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de Perito Contador reconocido por el Ministerio de Educación.

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral en puestos contables.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Honrado, responsable con fuerte sentido ético.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad establecida en el numeral 4.1
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.



- Disponibilidad para desplazarse al interior de la República.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- B. DESEABLES
 - Estudios a nivel universitario.
 - Conocimientos del proceso electoral y/o consulta popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

GUARDIA DE SEGURIDAD SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | GUARDIA DE SEGURIDAD SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | GUARDIA DE SEGURIDAD SUPERNUMERARIO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, apoya temporalmente en la seguridad de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar de manera temporal las actividades que a continuación se indican:
- Velar por la seguridad de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral y casas anexas.
- Llevar registros en los libros de visitas asignados debiendo identificar a los mismos (con Documento Personal de Identificación, licencia, pasaporte, etc.) revisión de bolsas, equipajes, paquetes, así como entrega de gafetes de identificación para visitas.
- En horas y días inhábiles no dejar de atender la planta telefónica y aquellas llamadas consideradas de emergencia deberán notificarlas de inmediato al jefe inmediato superior, por la vía más pronto posible.
- Las notificaciones judiciales que se reciban en horas y días inhábiles deberán de informarse inmediatamente por el medio más rápido o bien deberán entregarse a la primera hora del día siguiente a la Secretaría General.
- Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio y turno asignado velando que se cumplan los intervalos establecidos por el jefe inmediato superior.
- Informar al jefe inmediato superior sobre los cambios de turno.
- Cumplir de manera diligente con las instrucciones recibidas por las autoridades y funcionarios en temas de seguridad.
- Realizar los turnos que les sean asignados.
- Mantener actitud de respeto, eficiencia, decoro y cordialidad en el desarrollo de sus actividades.
- Realizar otras atribuciones temporales que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Mínimo estudios completos de Educación Básica.

4.2. EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y fuerte sentido ético.

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.
- Habilidad para atender público y hacer cumplir las normas de seguridad que se requieran.
- Disponibilidad de horario.
- Conocimientos técnicos de seguridad
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Licencia de portación de armas de fuego.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

OFICINISTA DIGITADOR SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA DIGITADOR
SUPERNUMERARIO |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | OFICINISTA DIGITADOR
SUPERNUMERARIO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Dirección General de Informática. |
| 1.4. Inmediato superior: | Director(a) General o Subdirector(a)
General de Informática. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, apoya temporalmente en la realización de tareas administrativas y de oficina, atención a ciudadanos, realización de digitación de datos, vaciado de información contenida en documentos oficiales y otros que por la naturaleza del puesto sean necesarios.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Realizar de manera temporal las actividades que a continuación se indican:
- Atender al público para recibir y suministrar información.
- Elaborar documentos con base a formularios o formatos definidos por el jefe inmediato.
- Manejar una gran cantidad de datos que deben ser ingresados al computador para poder procesarlos con el objetivo de obtener un resultado.
- Digitar y grabar datos contenidos en documentos impresos de los procesos de comicios.
- Digitalizar (escanear) documentos de comicios, para la transmisión de resultados preliminares.
- Transcribir información contenida en formularios y actas electorales.
- Participar en actividades propias de la dependencia a la cual está asignado.
- Ser responsable del mobiliario o bienes que se le asignen en ocasión del cargo temporal.
- Revisar documentos que le sean asignados.
- Realizar otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo de manera temporal.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral en puestos de digitador, oficinista o similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Atento(a), respetuoso(a) y prudente.
- Actitud de servicio y colaboración.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad mínima establecida en el numeral 4.1.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos.
- No estar afiliado a ningún partido político.
- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Tener conocimiento de algunas de los idiomas mayas que se hablen en el lugar.
- Conocimiento del proceso electoral y/o consulta popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

OFICINISTA EMPADRONADOR SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA EMPADRONADOR
SUPERNUMERARIO |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | OFICINISTA EMPADRONADOR
SUPERNUMERARIO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Departamento de Inscripción de
Ciudadanos y Elaboración de Padrones |
| 1.4. Inmediato superior: | Jefe(a) del Departamento de Inscripción
de Ciudadanos y Elaboración de
Padrones. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, realiza actividades temporales de empadronamiento de ciudadanos, actualización de datos y de dirección electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atención temporal a ciudadanos en gestiones de empadronamiento, actualización de datos para el registro de ciudadanos.
- Verificar que los datos ingresados sean los correctos o los que desea actualizar el ciudadano.
- Extender constancias de inscripción y reposiciones de constancias cuando sean requeridos por el ciudadano.
- Realizar los controles temporales que se le soliciten.
- Otras actividades que le asigne de manera temporal el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1 ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o diploma de nivel diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

4.2 EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral.



4.3 CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Facilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para expresarse verbal y por escrito.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Atento(a), respetuoso(a) y prudente.
- Actitud de servicio y colaboración.
- Responsable con fuerte sentido ético.
- Buena presentación.

4.4 REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades asignadas.
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Estudios universitarios.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimientos del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

OFICINISTA SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.1. Nombre del puesto: | OFICINISTA SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | OFICINISTA SUPERNUMERARIO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable o Encargado de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, apoya temporalmente en la realización de tareas administrativas, secretariales o de oficina en la dependencia en donde sean asignados.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Atender al público para recibir y suministrar información de manera temporal cuando sea requerido.
- Apoyar de manera temporal en el desarrollo de tareas administrativas, secretariales o de oficina.
- Colaborar temporalmente en revisar e integrar expedientes asignados, elaborar oficios o documentos que se le requieran en la dependencia a la cual sea asignado.
- Apoyar temporalmente en las distintas tareas que se le asignen con motivo de la preparación del proceso electoral, electoral, comicios o consulta popular.
- Realizar otras atribuciones temporales que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

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

4.2. EXPERIENCIA

- Deseable un año de experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- Iniciativa y espíritu de servicio.



4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad mínima establecida en el numeral 4.1
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

PILOTO SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | PILOTO SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | PILOTO SUPERNUMERARIO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, apoya temporalmente en el manejo de vehículos que permitan el traslado de personas, materiales o bienes del Tribunal en todas las áreas geográficas de cobertura del Tribunal Supremo Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Conducir los vehículos propiedad del Tribunal Supremo Electoral o aquellos que sean arrendados con motivo de comisiones de manera temporal.
- Prestar la colaboración necesaria de manera temporal en las actividades que desarrolla la dependencia en la cual sea asignado.
- Velar por mantener en buenas condiciones y limpios los vehículos que le sean asignados de manera temporal.
- Cumplir con toda la normativa vigente aplicable a la circulación de vehículos.
- Apoyar temporalmente en las distintas tareas que se le asignen con motivo de la preparación del proceso electoral, electoral, comicios o consulta popular.
- Realizar otras atribuciones temporales que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Mínimo diploma de sexto primaria.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.



- 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.
- Poseer licencia de conducir vigente tipo A o B.
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Educación Básica o Diversificado.
- Licencia de portación de armas de fuego.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

PROFESIONAL SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | PROFESIONAL SUPERNUMERARIO |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | PROFESIONAL SUPERNUMERARIO |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, apoya de manera temporal en la realización de actividades de asesoría profesional dentro del ámbito de su competencia en la dependencia asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Brindar asesoría profesional de manera temporal en el ámbito de las actividades de su competencia y de las que realice la dependencia a la cual sea asignado.
- Llevar de controles de los expedientes asignados de manera temporal y elaborar los informes o estadísticas que se generen de las actividades asignadas.
- Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio en el ámbito profesional que se le requiera.
- Brindar asesoría de manera temporal en las áreas electoral, penal, civil laboral, administrativo, financiero o informático, en atención al ámbito de su competencia
- Apoyar temporalmente en las distintas tareas que se le asignen con motivo de la preparación del proceso electoral, electoral, comicios o consulta popular.
- Asesorar sobre los diferentes productos o soluciones en el ámbito de su competencia profesional para el cumplimiento y desarrollo de las actividades temporales propias de la dependencia y la Institución.
- Participar en la elaboración de normativos, definición de estrategias y objetivos para el diseño e implementación de soluciones.
- Colaborar temporalmente en las actividades propias de la dependencia en la cual sea asignado en razón del puesto y las funciones de la misma, ya sea en el campo administrativo, informático, financiero o académico, relacionados con las actividades propias de la dependencia.
- Realizar otras atribuciones temporales que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.



4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Grado académico profesional de carrera universitaria relacionada con las actividades propias de la dependencia asignada.
- Colegiado Activo

4.2. EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral de preferencia en actividades relacionadas al puesto.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de laborar bajo presión.
- Responsable y con fuerte sentido ético.

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.
- Conocimientos profesionales de las actividades relacionados al puesto asignado.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Con estudios de maestría.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1.1. Nombre del puesto: | TÉCNICO SUPERNUMERARIO. |
| 1.2. Nombre funcional del puesto: | TÉCNICO SUPERNUMERARIO. |
| 1.3. Nombre de la dependencia: | Varias Dependencias. |
| 1.4. Inmediato superior: | Responsable de la Dependencia. |

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Durante los procesos pre electoral, electoral, comicios o consulta popular y desarrollo de los mismos, apoya de manera temporal en la realización de tareas técnico administrativas y de análisis en la dependencia asignada.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar de manera temporal en la realización de actividades técnicas y operativas que le sean asignadas.
- Brindar asistencia técnica temporal en los procesos administrativos de la dependencia, relacionadas con la creación y cumplimiento de cronogramas de actividades, respuestas de oficios, atención al personal interno y externo de la institución.
- Apoyar temporalmente en las distintas tareas que se le asignen con motivo de la preparación del proceso electoral, electoral, comicios o consulta popular.
- Colaborar en las actividades propias de la dependencia asignada en razón del puesto a las funciones de la misma, ya sea en el campo administrativo, informático, financiero o académico, relacionados con las actividades propias de la dependencia asignada.
- Realizar otras atribuciones temporales que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del puesto.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Mínimo tres años de estudios universitarios aprobados de carrera afín a las actividades del puesto.

4.2. EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.



- Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.
- 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.
- Conocimientos técnicos de las actividades relacionados al puesto asignado.
- Habilidad para atender público.
- Disponibilidad de horario.
- No estar afiliado a ningún partido político.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL



NO.	PUESTO	SALARIO
1	PROFESIONAL SUPERNUMERARIO	Q 13,000.00
2	TÉCNICO SUPERNUMERARIO	Q 8,000.00
3	CONTADOR ELECTORAL SUPERNUMERARIO	Q 6,000.00
4	OFICINISTA SUPERNUMERARIO	Q 6,000.00
5	AUXILIAR DE CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL MUNICIPAL SUPERNUMERARIO	Q 5,000.00
6	OFICINISTA DIGITADOR SUPERNUMERARIO	Q 5,000.00
7	OFICINISTA EMPADRONADOR SUPERNUMERARIO	Q 5,000.00
8	AUXILIAR DE SERVICIOS SUPERNUMERARIO	Q 4,500.00
9	AUXILIAR OPERATIVO SUPERNUMERARIO	Q 4,500.00
10	GUARDIA DE SEGURIDAD SUPERNUMERARIO	Q 4,500.00
11	PILOTO SUPERNUMERARIO	Q 4,500.00

PROPUESTA DE ESCALA SALARIAL

