



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 16-2026 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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos en oficio número DRH-O-45-01-2026, de fecha 8 de enero del año en curso, solicita se emita opinión conjunta con el objeto de someter a consideración las modificaciones al presupuesto analítico de puestos y remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral vigente para el presente año en lo siguiente:

1. Suprimir del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" el puesto de Técnico VI de Magistratura, plaza número 21, partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-21 y salario base de Q.13,800.00;
2. Con las economías obtenidas, crear en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos de la Dirección de Recursos Humanos, siguientes: 1) Asesor (a) Jurídico (a), 2) Secretaria III y 3) Auxiliar de Mantenimiento II Mensajero;

CONSIDERANDO:

Que los Directores de Finanzas, Recursos Humanos y de Planificación, así como la Coordinadora IV de la Coordinación Jurídico Administrativo, emiten Opinión Conjunta Favorable No. CJA-2-2026, de fecha 13 de enero del año en curso y someten a consideración aprobar las acciones administrativas que se indican a continuación:

1. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" el puesto de Técnico VI de Magistratura, plaza número 21, partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-21 y salario base de Q.13,800.00;
2. Con las economías obtenidas, **crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos de la Dirección de Recursos Humanos, siguientes:

No.	PUESTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	SALARIO
1	ASESOR(a) JURÍDICO(a) (Asesor(a) Jurídico(a) de Recursos Humanos)	2026-11150023-01-01-101-11-011-1506	1506	Q.17,100.00
2	SECRETARIA III	2026-11150023-01-01-101-11-011-1507	1507	Q.10,720.00
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II (MENSAJERO)	2026-11150023-01-01-101-11-011-1508	1508	Q.10,280.00

3. **Aprobar** la Descripción y Especificación del puesto de Asesor(a) Jurídico(a) (Asesor(a) Jurídico(a) de Recursos Humanos) de la Dirección de Recursos Humanos, conforme el documento que se adjunta a la presente opinión conjunta, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;



Tribunal Supremo Electoral

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 145 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas); 59 y 60 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral (Acuerdo Número 172-86 y sus reformas), 19 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Suprimir del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" el puesto de Técnico VI de Magistratura, plaza número 21, con salario base mensual de TRECE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES y cargo a la partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-21, del presupuesto de funcionamiento vigente;

ARTÍCULO 2º: Con las economías obtenidas, **crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos de la Dirección de Recursos Humanos, siguientes:

No.	PUESTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PLAZA	SALARIO
1	ASESOR(a) JURÍDICO(a) (Asesor(a) Jurídico(a) de Recursos Humanos	2026-11150023-01- 01-101-11-011-1506	1506	Q.17.100.00
2	SECRETARIA III	2026-11150023-01- 01-101-11-011-1507	1507	Q.10,720.00
3	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO II (MENSAJERO)	2026-11150023-01- 01-101-11-011-1508	1508	Q.10,280.00

ARTÍCULO 3º: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Asesor(a) Jurídico(a) (Asesor(a) Jurídico(a) de Recursos Humanos) de la Dirección de Recursos Humanos, adjunta a esta disposición;

ARTÍCULO 4º: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

ARTÍCULO 5º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE:

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II



Tribunal Supremo Electoral


Dra. Blanca Odina Alfaro Quevedo
Magistrada Vocal III


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR(A) JURÍDICO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASESOR(A) JURÍDICO(A) DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales en materia laboral así como garantizar que todas las políticas, procesos y decisiones en el ámbito laboral se realicen bajo el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente con la finalidad de mitigar riesgos legales, representar al Tribunal en litigios y conciliaciones y en todas aquellas que tenga interés el Tribunal ya sea como demandante o demandado.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Identificar riesgos legales en procesos de contratación, sanciones, destituciones, reestructuras de personal, entre otros, con la finalidad de reducir la probabilidad de demandas laborales, amparos o acciones contencioso-administrativas contra el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Asesorar en todos los procesos disciplinarios que se realicen, respetando el debido proceso, derecho de defensa y la correcta aplicación del régimen disciplinario, fortaleciendo la seguridad jurídica de las resoluciones administrativas.
<ul style="list-style-type: none">Redactar, revisar o actualizar reglamentos, manuales, acuerdos, contratos, actas y resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia con la finalidad de garantizar que sean técnicamente correctos y acordes a la normativa legal, electoral y administrativa de la Institución.
<ul style="list-style-type: none">Brindar asesoría técnica y profesional a la Dirección de Recursos Humanos en materia legal, laboral y administrativa.
<ul style="list-style-type: none">Participar en la supervisión de normativas de salud, seguridad e higiene laboral.
<ul style="list-style-type: none">Participar en la atención de auditorías laborales por parte de entes gubernamentales.
<ul style="list-style-type: none">Brindar asesoría al Tribunal y a la Dirección de Recursos Humanos, en la negociaciones varias con sindicatos e Inspectores de Trabajo.
<ul style="list-style-type: none">Participar en la elaboración de dictámenes requeridos y todo tipo de estudio jurídico u opinión que le sea requerido.
<ul style="list-style-type: none">Llevar el registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
<ul style="list-style-type: none">Evacuar las audiencias que le sean asignadas en el ámbito de su competencia en los diferentes Tribunales o Instituciones que le sean asignadas
<ul style="list-style-type: none">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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario.• Colegiado(a) Activo(a).
EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Acreditar como mínimo tres años de experiencia en el área legal y/o judicial o dentro de la administración pública.
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.
Sólida capacidad de negociación.
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 (TICs).
Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.