



*Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO NÚMERO 209-2026

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 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 los Directores de Finanzas, Recursos Humanos y Planificación, así como la Coordinadora IV de la Coordinación Jurídico Administrativo, con visto bueno de la Encargada del Despacho de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, emiten Opinión Conjunta número CJA-87-2026, de fecha 10 de junio del año en curso, en el sentido que es viable se someta a consideración la aprobación de lo siguiente:

1. **Crear** en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", 1 puesto de Coordinador(a) II (Encargado de Nóminas) para el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, al que le correspondería el número de plaza 1537, un salario base mensual de DIECISIETE MIL CIEN QUETZALES (Q.17,100.00) y cargo a la partida presupuestaria número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1537;
2. **Aprobar** la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido que se incluya la descripción y especificación del puesto de Coordinador(a) II (Encargado de Nóminas) para el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos que se adjunta;
3. **Ascender** con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" al Licenciado EDGAR GEOVANNY MAEDA RAMÍREZ, en el puesto de Coordinador II (Encargado de Nóminas) para el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, plaza número 1537, salario base mensual de DIECISIETE MIL CIEN QUETZALES (Q.17,100.00) y cargo a la partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1537;
4. **Declarar vacante** el puesto de Técnico VI del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, plaza número 124;
5. **Instruir** a la Dirección de Finanzas para que se efectúen las operaciones contables y presupuestarias respectivas, debiendo 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); 59 y 60 del



*Tribunal Supremo Electoral*

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:** **Crear** en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", un (1) puesto de Coordinador(a) II (Encargado(a) de Nóminas) para el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, plaza número 1537, con salario base mensual de DIECISIETE MIL CIEN QUETZALES (Q.17,100.00) y cargo a la partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1537, del presupuesto de funcionamiento vigente;

**ARTÍCULO 2º:** **Aprobar** la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido que se incluya la descripción y especificación del puesto de Coordinador(a) II (Encargado(a) de Nóminas) para el Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos adjunto a esta disposición;

**ARTÍCULO 3º:** **Ascender** con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" al Licenciado **EDGAR GEOVANNY MAEDA RAMÍREZ**, al puesto de Coordinador II (Encargado de Nóminas) del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, plaza número 1537, con salario base mensual de DIECISIETE MIL CIEN QUETZALES (Q.17,100.00) y cargo a la partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1537, del presupuesto de funcionamiento vigente;

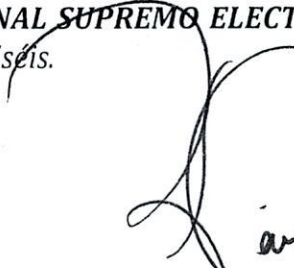
**ARTÍCULO 4º:** **Declarar vacante** el puesto de Técnico VI del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, plaza número 124;

**ARTÍCULO 5º:** **Instruir** a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

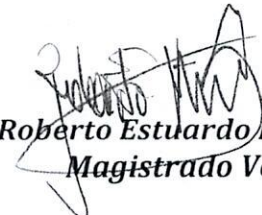
**ARTÍCULO 6º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

**COMUNÍQUESE:**

  
**Dra. Rosa Mariella Josabeth Rivera Acevedo**  
**Magistrada Presidenta**



  
**Lic. Roberto Estuardo Morales Gómez**  
**Magistrado Vocal II**


  
**MSc. Karin Virginia Romero Figueroa**  
**Magistrada Vocal III**



*Tribunal Supremo Electoral*

  
MSc. Quelvin Otoniel Jiménez Villalta  
Magistrado Vocal IV

  
Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Magistrado Vocal V

  
M.A. Pablo René Portocarrero  
Encargado del Despacho  
Secretaría General





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR(A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	<b>ENCARGADO DE NOMINAS</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	<b>Departamento de Administración de Personal</b>
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) III del Departamento de Administración de Personal

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y elaborar y gestionar el pago de las nóminas de salarios, honorarios, gastos de representación, tiempo extraordinario y otras.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la elaboración de las nóminas para el pago de salarios, honorarios y gastos de representación del personal del Tribunal Supremo Electoral en las fechas establecidas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la administración el Sistema de Nóminas de la Institución y gestionar otros pagos o descuentos establecidos en ley.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar información salarial en el sistema de nóminas para la emisión de constancias laborales, de ingresos, certificaciones de trabajo, certificaciones para ONSEC, de IVS y toda la documentación necesaria, para que el personal pueda hacer uso de las prestaciones y servicios que le correspondan al interno o externo de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operativizar los acuerdos de nombramiento, movimientos del personal y otras disposiciones emanadas de las Autoridades Superiores de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos de pago de las distintas nóminas del personal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar de pago de nóminas de personal temporal o supernumerario, recepción de reportes de tiempo extraordinario, generación de prenóminas y pago de nóminas de tiempo extraordinario, durante los eventos de comicios.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la elaboración del plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.</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 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>Profesional en carreras de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Ciencias Jurídicas y Sociales u otra afín al puesto.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Colegiado activo.</li></ul>

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
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 el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Con capacidad para elaborar planes, proyectos e informes.
Conocimiento de todos los procesos en GUATENOMINAS, liquidaciones, fichas de empleados, CUR, Orden de Compra, autorizaciones, etc.)
Conocimiento de todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones, etc.)
Con conocimiento de las leyes que se deben considerar en lo concerniente a la administración de personal.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Conocimiento de programas informáticos de apoyo a la administración del personal.
No estar afiliado a ningún partido político.
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario.