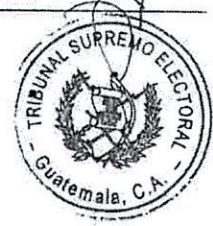




Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 252-2026

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;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-719-07-2026, de fecha 20 de julio del año en curso, solicita se someta a consideración la modificación del **Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral**, en el sentido de aprobar la modificación de las Descripciones y Especificaciones de los puestos que detalla a continuación: Coordinador IV (Jefe (a) de Unidad Especializada en Gestión de Riesgos) y Coordinador IV (Coordinador (a) Financiero(a) de Secretaría General;

CONSIDERANDO:

Que asimismo, la referida Directora solicita aprobar la modificación del **Manual de Organización y Descripción de Puestos Supernumerarios (Servicios Personales de Carácter Temporal)** en el sentido de aprobar la Descripción y Especificación del puesto que detalla a continuación: Profesional Supernumerario (Profesional Jurídico Informático Supernumerario), 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: el citado, 1, 121, 125, 128, 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 la Descripción y Especificación de los puestos de Coordinador IV (Jefe (a) de Unidad Especializada en Gestión de Riesgos) y Coordinador IV (Coordinador (a) Financiero(a) de Secretaría General, adjuntas a esta disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral;

ARTÍCULO 2º: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Profesional Supernumerario (Profesional Jurídico Informático Supernumerario), adjunta a esta disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos Supernumerarios (Servicios Personales de Carácter Temporal);

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



Tribunal Supremo Electoral

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintiuno de julio 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

MSc. Quelvin Otoniel Jiménez Villalta
Magistrado Vocal IV

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Magistrado Vocal V

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





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE (A) DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DE RIESGOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada en Gestión de Riesgos
INMEDIATO SUPERIOR	Pleno de Magistrados

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y brindar asistencia técnica para el diseño de los procesos dinámicos de evaluación del control interno ejecutados por la máxima autoridad del TSE, equipo de dirección y empleados en general, que coadyuve a alcanzar los objetivos institucionales de control interno.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Asesorar en el desarrollo y cumplimiento de las normativas relacionadas con el entorno de control y gobernanza, evaluación de riesgos, actividades de control, información, comunicación y de supervisión.
• Participar en la evaluación de la eficiencia en la aplicación de las normas generales y específicas de control interno gubernamental, para dar respuesta a los riesgos de la entidad que puedan afectar los procesos de gobernanza, evaluación de riesgos y control.
• Supervisar y revisar la matriz de evaluación de riesgos, el mapa de riesgos, la matriz de continuidad de riesgos y el Informe sobre la evaluación anual de control interno del Tribunal Supremo Electoral y someterlo a la aprobación del Pleno de Magistrados o a la autoridad designada, así como cumplir con las demás formalidades establecidas en la normativa vigente emitida por la Contraloría General de Cuentas.
• Brindar asesoría al Pleno de Magistrados y a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral en el campo de evaluación de riesgos, así como en la identificación de estrategias y planes de acción e indicadores de desempeño.
• Brindar asesoría para la aplicación adecuada de la metodología, técnicas y procedimientos disponibles para la consideración de la exposición a riesgos y posibles acciones mitigantes de control, sobre amenazas o eventos que puedan afectar negativamente el alcance de objetivos institucionales, estratégicos y operativos de la institución.



• Supervisar el cumplimiento y elaboración de las matrices e informes periódicos por parte de las dependencias del TSE, como base para la preparación de los informes de monitoreo y seguimiento a las autoridades correspondientes.
• Realizar las coordinaciones necesarias con Auditoría y otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral en cuanto a las gestiones y procesos de riesgos Institucionales.
• Elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral de la Unidad Especializada en Gestión de Riesgos, con su respectivo proyecto de presupuesto.
• Participar y coordinar los procesos de formación o capacitación tanto internas como las programadas por Contraloría General de Cuentas en los temas de su competencia.
• Otras funciones que le sean asignadas por el Pleno de Magistrados, a razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se le requieran a la Unidad Especializada de manera temporal, principalmente en el periodo de Proceso Electoral (en sus tres fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Licenciatura de Contador(a) Público(a) y Auditor(a), Licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos o cargos de jefatura.

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 y capacidad para trabajar en equipo.
Con espíritu de servicio y capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de las Normas Gubernamentales de Control Interno
Conocimiento de leyes fiscales y laborales
Conocimiento y capacidad para elaborar planes, proyectos e informes



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
Disponibilidad de horario
Disponibilidad para desplazarse al interior de la República
DESEABLES:
Haber ejercido el cargo de Contador o Auditor en el Sector Público
Conocimiento de sistemas de gestión y control de riesgos
Conocimiento del Sistema de Control Interno Gubernamental



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR(A) FINANCIERO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo y asesoría a Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral en funciones de coordinación, ejecución y control de la Planificación, Formulación, Ejecución, Evaluación y Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Apoyar y asesorar al Secretario(a) General en la planeación, ejecución y evaluación de la ejecución presupuestaria y financiera de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
• Asesorar a las autoridades, directores(as) y personal operativo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en lo relacionado a la planificación, formulación y ejecución de su presupuesto asignado.
• Revisar y analizar los expedientes ingresados a Secretaría General relacionados con gestiones presupuestarias y financieras trasladados para autorización o aprobación del Secretario(a) General, Presidencia o Pleno de Magistrados.
• Apoyar y asesorar en la elaboración, modificación y actualización de manuales de normas y procedimientos relacionados a las áreas de planificación y finanzas.
• Apoyar a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y a las Direcciones de Planificación y Finanzas en la elaboración, presentación y aprobación de la Planificación Estratégica Institucional, asimismo, la Planificación Operativa Anual y Multianual, y su correspondiente vinculación al Presupuesto de Ingresos y Egresos.
• Rendir informes al Secretario(a) General de las actividades desarrolladas cuando le sean requeridos.
• Rendir informes ejecutivos periódicos al Secretario(a) General sobre la ejecución presupuestaria y financiera.
• Atender requerimientos de Presidencia y Magistraturas de la Institución, así



como de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

- 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

- Profesional graduado en carrera de las Ciencias Económicas o Ingeniería.
- Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área financiera.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), proactivo(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) al cumplimiento de resultados.

Capacidad de trabajar en equipo.

Habilidad de expresión verbal y escrita.

Habilidad de liderazgo efectivo.

Sólida capacidad de negociación.

Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

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).

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (Sicoi) e Informático de Gestión (Siges) del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

Conocimiento y aplicabilidad de la normativa legal vigente en materia presupuestaria y financiera.

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.

Disponibilidad de horario.

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República de Guatemala.

No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:

Estudios de postgrado.



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 JURÍDICO
INFORMÁTICO 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, apoyará 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 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.
- Participar en todas aquellas actividades que de manera temporal le sean asignadas.



- 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

- Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a); Ingeniería o licenciatura en Ciencias y Sistemas, o informática o carrera afín.
- 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 experiencia establecida en el numeral 4
- 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.