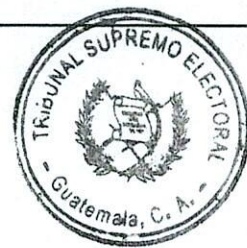




Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 35-2026 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, la atribución de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

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-09-2026 de fecha 27 de enero de 2026 y someten a consideración del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral lo siguiente:

1. **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 Subjefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, que se adjunta, en virtud de la actualización de las funciones del mismo;
2. **Aprobar** la modificación del Presupuesto Analítico de puestos y remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente para el presente ejercicio fiscal, con el objeto de equiparar el salario base mensual del puesto de Subjefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, al monto de VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS QUETZALES (Q.22,600.00), puesto ocupado actualmente por la Licenciada Karen Janeth Cordero González, correspondiente a la plaza número 547, con cargo a la partida presupuestaria No. 2026-11150023-11-01-101-11-011-547, 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, 122, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: 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 Subjefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, adjunta a la presente disposición;

ARTÍCULO 2: Aprobar la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente para el presente ejercicio fiscal, con el objeto de equiparar el salario base mensual del puesto de Subjefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, a la cantidad de VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS QUETZALES (Q.22,600.00), plaza número 547 y cargo a la partida número. 2026-11150023-11-01-101-11-011-547, del presupuesto de funcionamiento vigente;

ARTÍCULO 3: Instruir a los Directores de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

ARTÍCULO 4: 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 veintisiete de enero de dos mil veintiséis.

COMUNÍQUESE:


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bofanos
Magistrado Presidente

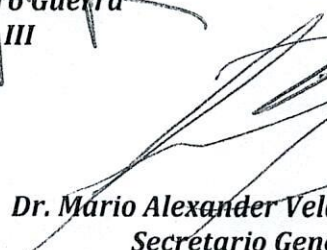



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I


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





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBJEFE(A) DE DEPARTAMENTO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	SUBJEFE(A) DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS Y ELABORACIÓN DE PADRONES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las funciones del Departamento, establecidas en la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar las funciones del Centro de Procesamiento de Datos, en lo que se refiere a la formación del registro de electores y a la elaboración de los padrones electorales.
• Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a realizar la inscripción de ciudadanos(as) en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala, facilitando la comparecencia de los ciudadanos(as) que deben inscribirse.
• Apoyar a la Jefatura del Departamento en cuanto a supervisar la inscripción de ciudadanos(as) que deben llevarse a cabo en las delegaciones departamentales y subdelegaciones municipales del Registro de Ciudadanos.
• Velar por la exactitud y oportuna elaboración de los documentos relacionados con elecciones, conforme al reglamento y acuerdos que dicte el Tribunal Supremo Electoral.
• En coordinación con el Centro de Procesamiento de Datos proveer de sus respectivos padrones a las juntas receptoras de votos y a las juntas electorales.
• Ser responsable de presentar mensualmente a la jefatura del departamento y al Pleno de Magistrados, estadísticas de empadronamiento, nuevos empadronados, suspendidos, fallecidos, etc.
• Atender auditorías relacionadas con el padrón.
• En ausencia del Jefe(a), dirigir las funciones de este Departamento, acudir a las reuniones de trabajo, presentar informes, resolver providencias.
• Garantizar el cumplimiento de normas legales y reglamentarias en los procesos de inscripción y elaboración de padrones.



• Resolver providencias, elaborar informes, enviar oficios y circulares propias de la Subjefatura.
• Asistir a reuniones de trabajo, designadas por la Jefatura del Departamento.
• Coordinar la actividad de empadronamiento en los puestos de empadronamiento que funcionan en la capital de la República.
• Contribuir con el diseño de estrategias para aumentar la cobertura y confiabilidad del padrón electoral.
• Coordinar actividades de depuración del padrón electoral.
• Coordinar actividades de capacitación a personal de nuevo ingreso o personal temporal, relacionado con el procedimiento automatizado y mecanizado de inscripción de ciudadanos(as).
• Coordinar y supervisar actividades de empadronamiento en Centros de Educación diversificado, Universidades, Centros Comerciales, etc.
• Preparación y realización de proyectos de empadronamiento.
• Ser responsable de la elaboración y revisión del Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones así como de sus actualizaciones.
• Ser responsable de la implementación de mecanismos de control interno para garantizar la confiabilidad de los datos y el almacenamiento seguro de la información
• Coordinar internamente y con el apoyo de la Dirección de Planificación la elaboración del Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto del Departamento para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
• 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
• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín.
• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
• Mínimo cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Persona ordenada, responsable, con facilidad para dirigir y coordinar personal.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.



Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
Habilidad en el servicio de atención a personas (usuarios internos y externos).

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

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

Capacidad y conocimiento de dirección, control y coordinación de Recursos Humanos.

Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.

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

No estar afiliado a ningún partido político.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.