

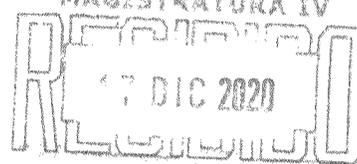


*Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO NÚMERO 434-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
MAGISTRATURA IV



**CONSIDERANDO:**

Que el Subdirector de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-2263-12-2020, de fecha 14 de diciembre del año en curso, somete a consideración la autorización para modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos, aprobado mediante Acuerdo número 352-2016, de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de aprobar las modificaciones de las Descripciones y Especificaciones de los puestos de **Guardia de Seguridad de la Sección de Servicios Generales, Auxiliar de Servicios I (Ayudante de Mantenimiento) para todas las dependencias, Asistente II, para todas las dependencias, Asesor (a) Jurídico (a) para todas las dependencias, Analista II del Departamento de Administración de Personal, 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, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

**ACUERDA:**

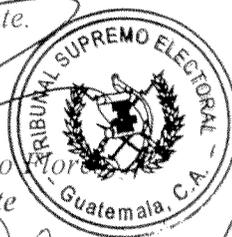
**ARTÍCULO 1º:** Aprobar las Descripciones y Especificaciones de los puestos de **Guardia de Seguridad de la Sección de Servicios Generales, Auxiliar de Servicios I (Ayudante de Mantenimiento) para todas las dependencias, Asistente II, para todas las dependencias, Asesor (a) Jurídico (a) para todas las dependencias, Analista II del Departamento de Administración de Personal, que corren adjuntas a esta disposición pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;**

**ARTÍCULO 2º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día dieciséis de diciembre de dos mil veinte.

**COMUNÍQUESE:**

MSc. Mynor Custodio Franco  
Magistrado Presidente



Dr. Ramulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Vocal Primero

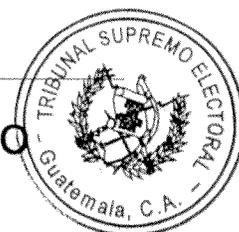
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana  
Magistrada Vocal Segundo

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños  
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez  
Secretario General





## DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

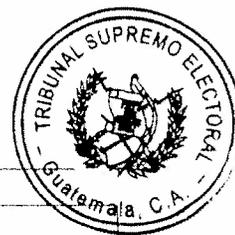
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>GUARDIA DE SEGURIDAD</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>GUARDIA DE SEGURIDAD</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Sección de Servicios Generales
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe de Sección de Servicios Generales

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar para por la seguridad de las instalaciones de la Institución (diario).  
Realizar reporte detallado de lo ocurrido durante el periodo del turno (eventualidades, visitas durante y fuera de horario de jornada laboral establecida, atracos y cualquier evento de mucha relevancia).

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la seguridad de las diferentes instalaciones de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a las personas que visitan las diferentes dependencias, en el sentido de registrarlos en el libro de visitas y que sean plenamente identificados (Cédula de Vecindad, licencia, pasaporte), revisión de bolsas y paquetes, entrega de gafetes que identifique a los visitantes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• En horas y días inhábiles no deben dejar de atender la planta telefónica y las llamadas consideradas de emergencia deberán ser notificadas al Jefe Inmediato o al interesado, por la vía más rápida.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las notificaciones judiciales que reciban en horas y días inhábiles deberán de informarse, inmediatamente por el medio más rápido o bien ser entregadas al día siguiente a primera hora en Secretaria General.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de periódicos suscritos y clasificarlos para su distribución en las dependencias del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los recibos por servicios de agua, luz y teléfono deben entregarse en las oficinas de esta Sección Inmediatamente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar rondas de vigilancia dentro del edificio durante su turno y alrededor del edificio con intervalos no mayores de una hora.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilar que el área del parqueo se mantenga disponible para los vehículos autorizados por el tribunal o visitas (colocar conos o burritos).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el control y registro del personal que permanece en las instalaciones fuera del horario normal, e informar por escrito a esta Sección a primera hora del día siguiente.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• No permitir el ingreso a vendedores, lustradores y otros, en perjuicio de la Institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que las puertas de ingreso a las oficinas se encuentran debidamente cerradas, observando también que el alumbrado de pasillos y corredores se</li></ul>



encuentres apagados al concluir las labores en las dependencias que funcionan en el edificio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los servicios de agua y las llaves de servicios sanitarios funciones adecuadamente.</li> <li>• Verificar que el sistema de iluminación nocturno de seguridad se mantenga funcionando en condiciones óptimas.</li> <li>• Informar de inmediato a la Sección de Servicios Generales sobre los cambios de turno reglamentados.</li> <li>• Cumplir con las instrucciones dictadas por autoridades y funcionarios de otras dependencias en casos específicos y notificando de toda acción a esta Sección.</li> <li>• Mantener una actitud de respeto, eficiencia, decoro y cordialidad en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Se les recomienda velar por el buen uso de los útiles de oficina, mobiliario, herramientas y equipo de tenga a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.</li> </ul>

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel medio cualquier carrera.</li> </ul>

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

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Analítico (a) y organizado (a)
Dinámico (a), con iniciativa y orientado (a) a resultados.
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.
Capaz de laborar bajo presión.

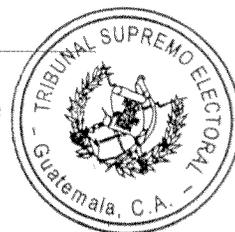
<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.



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

Ciudadano (a) guatemalteco (a).
Estar en el pleno uso de sus derechos ciudadanos
Licencia de portación de armas, vigente
Licencia de conducir vehículos
Disponibilidad de horario.
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario.





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Dependencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo y participación en las reparaciones relacionadas con electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, para contribuir a mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

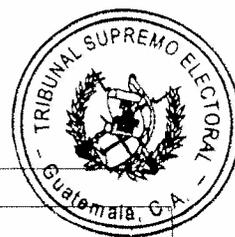
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Sub-delegaciones del Registro de Ciudadanos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• El mantenimiento involucra entre otros trabajos, los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería por lo que de acuerdo a su especialidad, realizará esta actividad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en el remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parques, Proveeduría, Casa Anexa II, Edificio zona 12 y los que se indiquen</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.</li></ul>

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deseable experiencia laboral</li></ul>



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



### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.  
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.  
Iniciativa y espíritu de servicio  
Disposición para trabajar en equipo.

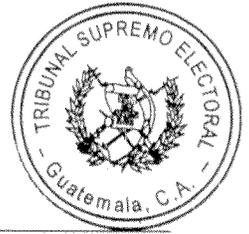
### REQUISITOS

#### INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el numeral IV.  
Ciudadano(a) guatemalteco(a)  
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.  
Habilidad para atender al público.

#### DESEABLES:

Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería (plomería), carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento.  
Disponibilidad de horario



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE II
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR:	Magistrado, Responsable de la Dependencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia administrativa o jurídica, así como apoyo para el control y seguimiento a expedientes generados en la dependencia asignado(a).

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar en forma y fondo las resoluciones asignadas para su conocimiento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y analizar los expedientes asignados e investigar antecedentes y normativa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistir en la deliberación de los expedientes, proporcionando información o datos que sean requeridos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los proyectos de resolución que sean necesarios en los expedientes asignados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría jurídica en las áreas electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Otras funciones que le sean asignadas.</li></ul>

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Humanísticas u otra afín.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegiado(a) Activo(a).</li></ul>



#### EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional.

#### CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.

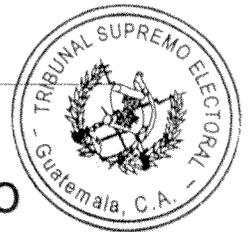
#### REQUISITOS

##### INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
- Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

##### DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASESOR(A) JURÍDICO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASESOR(A) JURÍDICO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Magistrado, Responsable de la Dependencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender todos los asuntos legales de orden administrativo y judicial, en los que el Tribunal tenga interés, ya sea como demandante, demandado, tercero excluyente o coadyuvante en todas las instancias e incidentes, en procesos individuales o colectivos de trabajo, así como en procesos de inconstitucionalidad y acciones de amparo.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal y sus dependencias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar hasta su fenecimiento, las acciones de Amparo que se interpongan contra el Tribunal Supremo Electoral, evacuar las respectivas audiencias e interponer los recursos pertinentes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir los dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asesoría jurídica al Tribunal Supremo Electoral en las áreas electorales, penal, civil, laboral, administrativo, etc.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar con la debida antelación, los proyectos de Memoriales requeridos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar oficialmente copia de toda gestión que realice.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir un informe mensual al Jefe inmediato superior, de las actividades que realice en el ejercicio de sus funciones.</li></ul>



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a)
- Colegiado(a) activo(a)

##### EXPERIENCIA

- Acreditar como mínimo un año 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

Sólida capacidad de negociación

Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios

Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas

Responsable y con fuerte sentido ético

##### 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 la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral

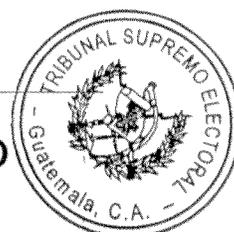
Conocimiento del proceso electoral

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

###### DESEABLES:

Disponibilidad de horario

Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	ANALISTA II
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	ANALISTA II
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Administración de Personal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Jefe(a) Departamento Administración de Personal

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

--

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de declaraciones juradas ante el patrono para todo el personal del TSE.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar cuenta y razón del cumplimiento del ISR rentas al trabajo a favor del personal del TSE, reteniendo lo establecido</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retención y pago en concepto de honorarios técnicos y profesionales en los sistemas que el ente recaudador designe para el efecto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo y gestión de las prestaciones laborales a favor del personal permanente del TSE</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás que le asigne el Jefe en razón de la naturaleza y funciones del cargo.</li> </ul>

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

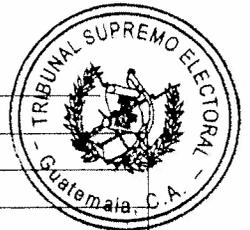
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o Diploma de nivel diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.</li> </ul>

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

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito



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



Análítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas
Responsable 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.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
- Capacidad para analizar datos y para preparar informes.
- Conocimientos y habilidades en el manejo del SIGES.

#### DESEABLES:

- Disponibilidad de horario