



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 249-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio DRH-O-1269-07-2020, de fecha 15 de julio del presente año, somete a consideración la aprobación de la descripción y especificación de los siguientes puestos: a) Jefe VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero; b) Jefe (a) II del Departamento Administrativo; y c) Jefe (a) de Sección II (Jefe de Servicios Generales);

CONSIDERANDO:

Que así mismo, la referida Directora, manifiesta que en caso de ser aprobada su propuesta, solicita la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos aprobado mediante Acuerdo 352-2016, de fecha 16 de diciembre de 2016, siendo procedente emitir 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 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 las Descripciones y Especificaciones de los siguientes puestos: a) Jefe VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero; b) Jefe (a) II del Departamento Administrativo; y c) Jefe (a) de Sección II (Jefe de Servicios Generales), que corren adjuntas a la presente disposición, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 2.: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

COMUNÍQUESE:





Tribunal Supremo Electoral

[Signature]
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

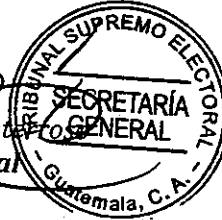
[Signature]
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

[Signature]
Dra. Blanca Dolina Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

[Signature]
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

ANTE MÍ:

[Signature]
Dr. Luis Felipe Lope Montenegro
Secretario General





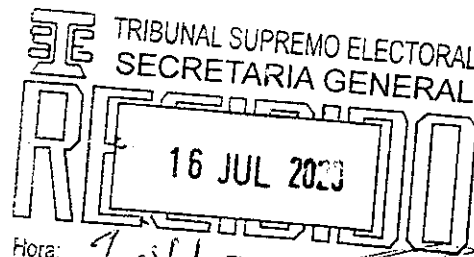
Tribunal Supremo Electoral

DRH-O-1269-07-2020

CLMR/

Guatemala, 15 de julio de 2020

Msc.
Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho



Hora: 7:41 Firma: _____
No. _____

1374

CVE 44373

Señor Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, para solicitar que por medio de su Despacho se someta a consideración del Pleno de Magistrados, la aprobación de la descripción y especificación de los perfiles de los siguientes puestos:

- Jefe VI de la Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
- Jefe(a) II del Departamento Administrativo
- Jefe(a) de Sección II (Jefe de Servicios Generales)

Los descripciones se encuentran adjuntas al presente documento.

En caso de ser aprobadas, se solicita la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos aprobado mediante Acuerdo 352-2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de incluir las descripciones en referencia.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Deferentemente,

Licda. Carmen Leticia Morales Reyes
Directora de Recursos Humanos
Tribunal Supremo Electoral



Anexos



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE VI DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA SOBRE VOTO EN EL EXTRANJERO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada sobre Voto en el Extranjero
INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Tribunal Supremo Electoral en aspectos electorales, en lo relativo al ejercicio del voto de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero, así como planificar, coordinar, organizar y supervisar los distintos procesos de inscripción o actualización de dichos ciudadanos electorales, de acuerdo a la normativa vigente y a disposiciones de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Elaborar diagnósticos y análisis para proponer al Pleno de Magistrados modalidades y procedimientos, para la implementación del voto en el extranjero (presencial, electrónico presencial, electrónico a distancia u otra) y validar la o las modalidades aprobadas por el Pleno para su implementación.
- Validar y presentar al Pleno de Magistrados, para su aprobación, los procedimientos para llevar a cabo el empadronamiento y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero (presencialmente en oficinas del Registro de Ciudadanos en el país, en consulados de Guatemala, vía internet ingresando a la página web del TSE u otra).
- Implementar los procedimientos aprobados por el Pleno de Magistrados, utilizando los programas informáticos diseñados e instalados (software y hardware), con las medidas de seguridad correspondientes que aseguren la transparencia del proceso y la secretividad del voto.
- Coordinar el desarrollo de campañas de información y llamamiento a la inscripción y actualización de datos, así como del voto, de los guatemaltecos residentes en el extranjero.



- Coordinar con el (la) Director(a) General del Registro de Ciudadanos, con el (la) Director(a) Electoral, con el (la) Director(a) de Informática, los procesos que a cada quien competan para la implementación y la realización del proceso del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero, así como con otras dependencias del Tribunal Supremo Electoral, cuando así se requiera.
- Monitorear la integración de los órganos electorales temporales necesarios para la modalidad presencial de voto en el exterior, cuando proceda.
- Verificar y gestionar la propuesta de manuales específicos para los órganos electorales temporales del voto en el extranjero.
- Realizar monitoreo y seguimiento a los procedimientos de inscripción y actualización de datos de los guatemaltecos residentes en el extranjero, a efecto de resolver adecuada y oportunamente las situaciones que puedan presentarse.
- Realizar el proceso de evaluación del voto de los guatemaltecos residentes en el extranjero, para obtener información que permita validar y mejorar los procedimientos implementados.
- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de los reglamentos y disposiciones legales, en cuanto a procesos de inscripción o actualización de los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero.
- Coordinar con la Dirección de Informática, el desarrollo y/o implementación de programas, plataformas, aplicaciones de informática, adquisición de software especializado o sistemas de control en áreas de competencia de la Unidad Especializada, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener estrecha relación y coordinación con la Dirección Electoral a efecto de definir los procedimientos y mecanismos a utilizar para dotar de todos los insumos necesarios a los puestos o centros de votación que sean necesarios implementar.
- Ser responsable de elaborar el Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto de la dependencia bajo su cargo, con el apoyo de la Dirección de Planificación, así como ser responsable de la ejecución y el monitoreo de los mismos.
- Otras funciones que le sean asignadas, en razón del puesto u otras para cumplir con las necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en período del proceso electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA	
•	Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario, Relaciones Internacionales u otra afín.
•	Colegiado(a) Activo(a).



EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años de experiencia en puestos ejecutivos de dirección.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Mayor de treinta años.
- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

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.
- No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los colegios profesionales.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
- Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
- Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinares.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para eventual desplazamiento al exterior de la República.

DESEABLES:

- Haber ejercido puestos ejecutivos en la administración pública.
- Dominio del idioma inglés en forma escrita y verbal.
- Conocimiento sobre metodologías y modalidades utilizadas para el voto en el extranjero, en distintos países en donde se encuentre implementado el mismo.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR	Secretaria General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la provisión del soporte operativo necesario para asegurar la logística administrativa del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Contratación del servicio, recepción y revisión de recibos y gestión de pago del servicio de agua municipal u otra empresa que provea este servicio.
- Contratación del servicio, recepción y revisión de facturas y gestión de pago del servicio de agua purificada envasada.
- Contratación del servicio, recepción y revisión de recibos y gestión de pago de teléfonos celulares.
- Recolectar tarjetas de circulación, revisión de multas pendientes y de monto de pago, gestión de pago de multa con el responsable, gestión de pago del impuesto de circulación, pago y recepción de calcomanías para los vehículos de la institución y su correspondiente colocación.
- Llevar el registro de mantenimiento de los vehículos de este Tribunal, asignación a taller para mantenimiento, traslado del vehículo, recepción de factura y gestión de pago.
- Realizar el proceso para la reparación de los vehículos de este Organismo, cuando se requiera (cotización, traslado de vehículo, recepción de factura y gestión de pago) si la reparación es externa a la institución.
- Realizar la cotización de repuestos, recepción de factura y gestión de pago de repuestos, cuando los vehículos de la Institución puedan ser reparados en el taller.
- Control de bienes inmuebles arrendados y gestión de pago mensual de renta de dichos bienes, de la ciudad capital. De los inmuebles de los departamentos, la responsabilidad es de la Unidad Coordinadora.
- Contratar, recibir facturas y gestionar el pago de los servicios de seguridad en periodo electoral.
- Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y servicios, que deben ser realizados por la Sección de Compras.



- Todos los procesos y procedimientos correspondientes al suministro de bienes para la institución, que deben ser realizados por la Sección de Proveduría.
- Realizar el proceso para la contratación de los seguros para todos los vehículos de este Tribunal (gestión de la contratación del seguro, recepción facturas, revisión de facturas y gestión de pago del seguro y del deducible cuando se use el seguro, contactar aseguradora, seguimiento al reclamo y reparación del vehículo, recepción del vehículo reparado)
- Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería u otra afin.
- Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA

- Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
- Analítico(a) y organizado(a)
- Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Mantener excelentes 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 ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo de corto y mediano plazo, proyectos e informes
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario
- Conocimiento y manejo del SIAF, SICOIN, GUATECOMPRAS, Ley de Contrataciones del Estado y Plan de Compras



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE SECCIÓN II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE (A) SERVICIOS GENERALES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la provisión del soporte operativo necesario para asegurar la prestación de los servicios generales del Tribunal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Dotación de vehículos y combustible y asignación de piloto si se requiere, para realizar comisiones oficiales por parte de las dependencias que lo soliciten.
- Coordinar y asignar actividades a los pilotos de esta Sección.
- Control del Mantenimiento, ampliación, remodelación y reparación de bienes inmuebles (pintura, tabicaciones, reparaciones eléctricas, de plomería, carpintería, limpieza, seguridad (personal de PNC y guardianes del TSE).
- Realizar la gestión para la contratación del servicio de fumigación de los bienes inmuebles utilizados por el Tribunal Supremo Electoral; supervisión del servicio contratado, recepción y revisión de factura y gestión de pago.
- Asignación del personal de seguridad, mantenimiento de las alarmas, detectores de metales y razor ribbon, recepción de llamada de alarma y verificación de aviso de llamada de seguridad externa.
- Recepción de documentos para distribución interna y externa.
- Asignación de personal para limpieza de diferentes áreas, evaluación de conserjes, organización y control de turnos de vacaciones del personal de limpieza y conserjes.
- Asignación de personal para colocación y traslados de mobiliario y equipo de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Recepción, registro y distribución de combustible a las Unidades del TSE, conforme las asignaciones autorizadas.
- Coordinar con el Departamento de Bienestar Laboral las acciones y medidas de seguridad laboral correspondientes.
- Elaborar el plan operativo anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo anual y presupuesto.



- Las demás atribuciones que le sean asignadas.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Técnico Universitario o tres años de estudios universitarios de las carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arquitectura, Ingeniería u otra afín al puesto.

EXPERIENCIA
• Mínimo tres años de experiencia laboral.

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
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
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 elaborar proyectos, planes de trabajo e informes
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario