

Guatemala, 11 de marzo 2019

Licenciadas

**Carmen Morales**

Directora de Recursos Humanos

**Ana Verónica Espinoza Tello**

Directora de Planificación

Tribunal Supremo Electoral

Su Despacho



Apreciadas licenciadas:

De manera atenta me dirijo a ustedes, en atención al contrato administrativo 108-2018 de fecha cinco de noviembre de dos mil dieciocho, por medio del cual la suscrita se prestó servicios profesionales para una consultoría relacionada con verificación de funciones, por parte del personal que conforma la estructura organizacional del Tribunal Supremo Electoral.

En tal sentido y como informe de avance de la respectiva consultoría me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

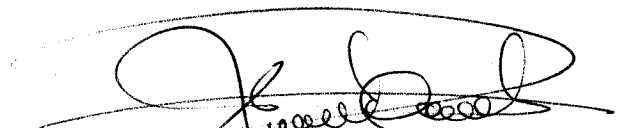
1. Se realizó la aprobación por parte del Pleno de Magistrados del instrumento por medio del cual se procedió a requerir a los trabajadores que de acuerdo a la instrucción recibida, pertenecen a las categorías de puestos que fueron objeto del análisis respectivo, adjunto al presente copia simple de dicho documento.
2. Se brindó acompañamiento a las unidades administrativas que requirieron la misma, a efecto del llenado del respectivo cuestionario; de tal circunstancia se anexan fotografías que permiten evidenciar tal circunstancia.
3. Se realizó el análisis correspondiente a un aproximado de 390 títulos de puestos de las diferentes categorías con que cuenta el Tribunal Supremo Electoral, habiendo sido la cantidad de personas que entregaron el correspondiente cuestionario con la información requerida, documento debidamente avalado por el jefe inmediato de cada uno de los trabajadores, como aval de las funciones que fueron plasmadas en los mismos.

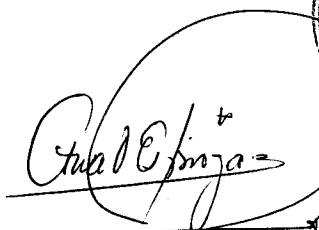
.../2

4. Se anexa gráfica por medio de la cual se muestra la cantidad de puestos que fueron objeto de verificación de funciones desempeñadas, haciendo la totalidad de 813 plazas, de tal situación se anexa gráfica donde se muestra tal situación.
5. Se procedió a verificar mediante las auditorías administrativas de puestos que se estimaron procedentes, a fin de corroborar las funciones descritas en los formularios objeto del presente estudio, del cuestionario utilizado para el efecto se anexa copia simple.


En la actualidad la suscrita se encuentra en proceso de conformación del expediente final que será entregado a sus personas como encargadas de la consultoría, a fin de que el Tribunal Supremo Electoral cuente con los documentos que fueron requeridos por medio de los términos de referencia y contrato respectivo a la suscrita.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes con muestras de mi consideración y estima,

  
Licenciada Shirley Emilzlie Gudiel Alvarez  
Colegiado 11,475

  
Licda. Ana Verónica Espinoza Vega  
Directora de Planificación



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

# LIC. SHIRLEY EMILZIE GUDIEL ALVAREZ DE OLIVA

FACTURA SERIE A4

SHIRLEY EMILZIE GUDIEL ALVAREZ  
24 AVENIDA 23-64 ZONA 5 LA PALMITA  
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT: 1234654-3

DIA	MES	AÑO
Guatemala, 17	03	2019

NOMBRE: Tribunal Supremo Electoral		NIT: 449188-0	
DIRECCION: Av. Avenida 0-37 Zona 1			
CANT.	DESCRIPCION	VALOR	
	Segundo pago del contrato 108-2018 por servicios profesionales en Asesoría de Estudio de Clasificación de puestos dentro del Tribunal Supremo Electoral	17000	00
	<del>CANCELADO</del>		
TOTAL EN LETRAS: Diecisiete mil quetzales exactos 00/100		TOTAL Q.	17000 00

Impresiones Alejandro NIT: 1211893-1 Serie "A1" del 101 al 200  
Aut. Seg. Resolución 2017-1-61-64961 del 07/11/2017 VENCE 07/11/2019

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

ORIGINAL: CLIENTE  
DUPLICADO: CONTABILIDAD

022987  
TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS  
Q. 100.00 CIENTO QUETZALES

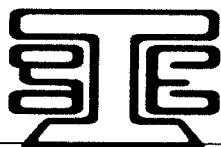
01970  
TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS  
Q. 10.00 DIEZ QUETZALES

01970  
TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS  
Q. 10.00 DIEZ QUETZALES

01970  
TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS  
Q. 10.00 DIEZ QUETZALES

01970  
TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS  
Q. 10.00 DIEZ QUETZALES

01970  
TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS  
Q. 10.00 DIEZ QUETZALES



**CUESTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Llene este cuestionario en cada una de sus partes conforme las indicaciones que contiene; en las preguntas que no sea posible responder, anule los espacios con una línea. La información que se proporcione será verificada por el consultor, a fin de garantizar su exactitud, durante el proceso de creación del puesto.

**UBICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. Institución:	7. Título nominal del Puesto:
2. Dirección u otra dependencia:	
3. Departamento o Área:	8. Salario base del Puesto:
4. Unidad o Sección:	(Letras y números)
5. Lugar y Dirección:	09. Horario de trabajo:
	De: _____ a: _____
6. Teléfono:	10. Total de horas diarias a laborar:

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO**

11. Describa las tareas que tiene asignadas en el puesto, iniciando por la más importante y que le absorbe el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tome menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente qué se hará y no cómo se hará. Estime la cantidad de tiempo en horas/día que se emplea en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta debiendo firmarlas y sellarlas la autoridad correspondiente, para que tengan validez.

HORAS/DÍA	TAREAS QUE SE LE ASIGNAN EN EL PUESTO	PARA USO DE
DIARIO	1.	
DIARIO	2.	
DIARIO	3.	
DIARIO	4.	
DIARIO	5.	
DIARIO	6.	
DIARIO	7.	
DIARIO	8.	
<b>VER ANEXO I</b>		

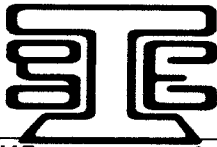


**NOTA:** Este formulario ha sido exclusivamente para realizar trámites administrativos del Tribunal Supremo Electoral (TSE)

6ª. Avenida D-32 Zona 2, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala 01002

Teléfono: (502) 2378-3900. PBX: 1580

Página Web: [www.tse.org.gt](http://www.tse.org.gt)



**11.1 Tiempo que tiene de estar desempeñando las tareas antes descritas**

Menos de 1 año  1 año  2 años  3 años  4 años  5 años o más

**RESPONSABILIDADES**

**12. Máquinas, equipo o instrumentos, que se utiliza para el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale el tiempo que se emplea en el manejo de cada uno.**

CONCEPTO		HORAS DIARIAS
a		
b		
c		
d		

**13. Dinero y documentos de valor que se maneja en el desempeño de las tareas asignadas al puesto. Señale las cantidades en Quetzales o valor de los documentos (fondo rotativo, caja chica, cheques, etc.).**

CONCEPTO		VALOR (Q)
a.		
b.		
c.		
d.		

**RELACIONES INTERPERSONALES**

**14. Relaciones que debe establecer con otras personas el servidor que ocupa el puesto, para el adecuado desempeño del mismo. Marque con una equis (X) la frecuencia de dichas relaciones; en la cual "D" significa Diaria; "S" Semanal; "M" Mensual; "T" Trimestral; "S" Semestral; "A" Anual y "E" Eventual.**

TIPO DE RELACIONES	FRECUENCIA						
	D	S	M	T	S	A	E
1. Empleados de El Tribunal Supremo Electoral							
2. Empleados de otras dependencias de El Tribunal Supremo Electoral							
3. Empleados de otras instituciones							
4. Jefes o supervisores de otras dependencias de El Tribunal Supremo Electoral							
5. Jefes o supervisores de otras instituciones							
6. Funcionarios de alto nivel de El Tribunal Supremo Electoral							
7. Funcionarios de alto nivel de otra institución							
8. Representantes de organismos internacionales							
9. Ministros de Estado, Vicepresidente de la República, Presidente de la República							
10. Otras (especifique):							

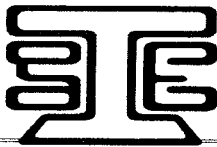


**NOTA: Este formulario ha sido exclusivamente para realizar trámites administrativos del Tribunal Supremo Electoral (TSE)**

6º. Avenida D-32 Zona 2, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala 01002

Teléfono: (502) 2378-3900. PBX: 1580

Página Web: www.tse.org.gt



**TOMA DE DECISIONES**

15. Marque con una equis (X) el grado de libertad en la ejecución de las tareas, que tiene el servidor que ocupa el puesto:

- a) Trabaja siguiendo instrucciones específicas
- b) Cuando surge un imprevisto interrumpe su trabajo y consulta hasta recibir nuevas órdenes o instrucciones
- c) Cuando surge un imprevisto en sus tareas lo resuelve o informa tan pronto como pueda sobre el mismo
- d) Trabaja siguiendo lineamientos generales
- e) Cuando surge un imprevisto que afecte el trabajo de otras personas de su dependencia, toma iniciativa y resuelve con los afectados y posteriormente informa las decisiones tomadas
- f) Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos
- g) Programa sus propias actividades para períodos mayores de una semana
- h) Trabaja con total independencia
- i) Programa sus actividades para períodos mayores de un mes
- j) Participa en la programación del trabajo de otras personas o dependencias
- k) Debe identificar problemas, imprevistos, buscarles solución y resolverlos y posteriormente informar de los resultados


**LUGAR DE TRABAJO**

16. Marque con una equis "X" el lugar donde el servidor que ocupe el puesto, desempeña sus tareas:

- 1. Oficina Privada
- 2. Oficina compartida (más de 3 personas)
- 3. Taller
- 4. Bodega
- 5. Exterior de un edificio
- 6. En la calle
- 7. En el campo
- 8. Otros (especifique):


**RIESGOS Y CONSECUENCIAS**

16. A. Marque con una equis "X" los tipos de riesgo que tiene el servidor en el desempeño del trabajo, así como todas aquellas consecuencias o siniestros que se deriven del mismo:

- 1. Inhalación de gases o substancias
- 2. Caídas de alturas mayores (más de 4 metros)
- 3. Caídas menores (de 2 a 4 metros)
- 4. Riesgos de tránsito por manejo de vehículos
- 5. Pérdida de miembros por manejo de máquinas
- 6. Asaltos o atracos
- 7. Lesiones por manejo de bultos pesados
- 8. Otros (especifique):

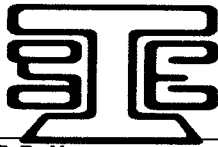



NOTA: Este formulario ha sido exclusivamente para realizar trámites administrativos del Tribunal Supremo Electoral (TSE)

6ª. Avenida D-32 Zona 2, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala 01002

Teléfono: (502) 2378-3900. PBX: 1580

Página Web: [www.tse.org.gt](http://www.tse.org.gt)



**16. B. Marque con una equis "X" aquellas consecuencias o siniestros probables, a que está expuesto el servidor en el desempeño del puesto:**

1. Pérdida de vida
2. Pérdida de la vista o el oído
3. Pérdida de brazos o piernas
4. Heridas que provocan incapacidad
5. Lesiones de la columna
6. Lesiones musculares
7. Heridas leves
8. Enfermedades (especifique):


**SUPERVISIÓN**

**17. Supervisión recibida: Las tareas que tiene asignadas en este puesto son supervisadas por:**

\_\_\_\_\_ (Nombre del Jefe inmediato)

Título nominal del Puesto: \_\_\_\_\_

**18. Supervisión ejercida: ¿El puesto tiene supervisión sobre otros puestos?**

SI

NO

**En caso afirmativo, indique (adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, fírmelas y séllelas para que tengan validez)**

No.	Puestos supervisados

**ANEXO II**

**COMPARACIÓN CON PUESTOS SIMILARES**

**19. Indique si existen puestos dentro de El Tribunal Supremo Electoral que tengan similares tareas al puesto ocupado, identificando: Título nominal**

No.	Título del puesto



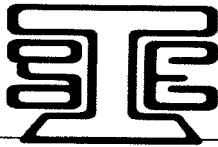
**NOTA: Este formulario ha sido exclusivamente para realizar trámites administrativos del Tribunal Supremo Electoral (TSE)**

6ª. Avenida D-32 Zona 2, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala 01002

Telefono: (502) 2378-3900. PBX: 1580

Página Web: [www.tse.org.gt](http://www.tse.org.gt)





**REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

**20. Describa los requisitos de preparación académica, experiencia laboral que exige el puesto ocupado, no las cualidades que posea el que tiene ocupado actualmente el puesto.**

**20.1. Educación: Marque con una equis (X) el nivel de educación requerida para el puesto e indique con precisión el grado o año aprobado, así como la carrera correspondiente.**

Saber Leer y escribir   
 Primaria   
 Educación Básica

Diversificado   
 Universitaria   
 Post-Grado

Otros estudios (especifique): \_\_\_\_\_  
 Grado o año aprobado: \_\_\_\_\_  
 Carrera: \_\_\_\_\_

**20.2 Experiencia: Marque con una equis (X) el tiempo de experiencia necesario para el desempeño del puesto, e indique la clase de la misma.**

Ninguna  6 meses  1 año  3 años  4 años  5 años o mas

**Clase de Experiencia:** \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES**

**CERTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD QUE AVALA LA INFORMACIÓN.** Declaro que las respuestas dadas a las preguntas del presente Cuestionario son correctas y exactas, por lo que asumo la responsabilidad en la verificación que de las mismas se haga con posterioridad.

GUATEMALA, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Nombre del trabajador)

\_\_\_\_\_  
 (Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
 (Título Nominal del Puesto del trabajador)

\_\_\_\_\_  
 (Vo.Bo.)

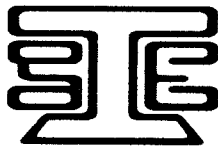


**NOTA:** Este formulario ha sido exclusivamente para realizar trámites administrativos del Tribunal Supremo Electoral (TSE)

6ª. Avenida 0-32 Zona 2, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala 01002

Telefono: (502) 2378-3900. PBX: 1580

Página Web: www.tse.org.gt



**PARA USO EXCLUSIVO DE LA CONSULTORIA**

**CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE:**

Título nominal del Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ANEXO I**

**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE SE ASIGNAN AL PUESTO**

11. Describa las tareas que tiene asignadas en el puesto, iniciando por la más importante y que absorberá el mayor tiempo, hasta llegar a la más sencilla y que le tomará menos tiempo. Al describir las tareas sea concreto, no utilice palabras que tiendan a ser interpretadas con otro significado. Explique claramente qué se hace y no cómo se hará. Estime la cantidad de tiempo en horas/día que se emplea en cada tarea. Adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, indicando el número de pregunta a que se refiere su respuesta debiendo firmarlas y sellarlas la autoridad correspondiente, para que tengan validez.

HORAS/DÍA	TAREAS QUE SE LE ASIGNAN EN EL PUESTO	PARA USO DE TSE
PERIÓDICAS 09		
PERIÓDICAS 10		
PERIÓDICAS 11		
PERIÓDICAS 12		
PERIÓDICAS 13		
PERIÓDICAS 14		
EVENTUALES 15		

Vo.Bo. (F): \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**En caso afirmativo, indique (adicione hojas si el espacio no fuere suficiente, firmelas y séllelas para que tengan validez)**

No.	Puestos supervisados

Vo.Bo. (F): \_\_\_\_\_



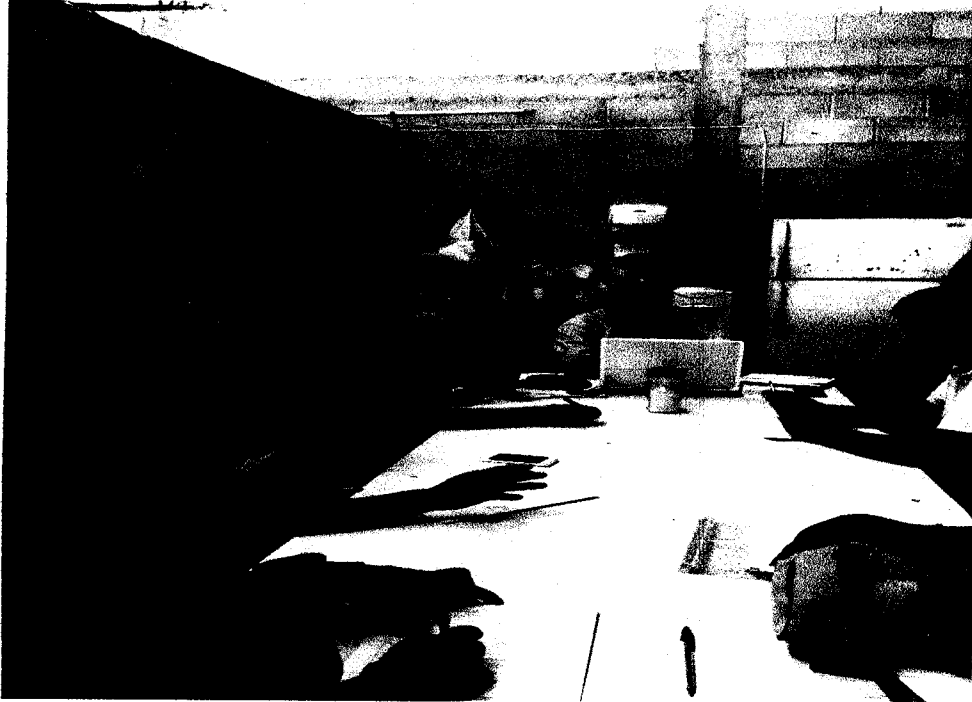
**NOTA:** Este formulario ha sido exclusivamente para realizar trámites administrativos del Tribunal Supremo Electoral (TSE)

6ª. Avenida D-32 Zona 2, Centro Histórico, Ciudad de Guatemala 01002

Teléfono: (502) 2378-3900. PBX: 1580

Página Web: [www.tse.org.gt](http://www.tse.org.gt)

**LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION**  
**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL -TSE-**

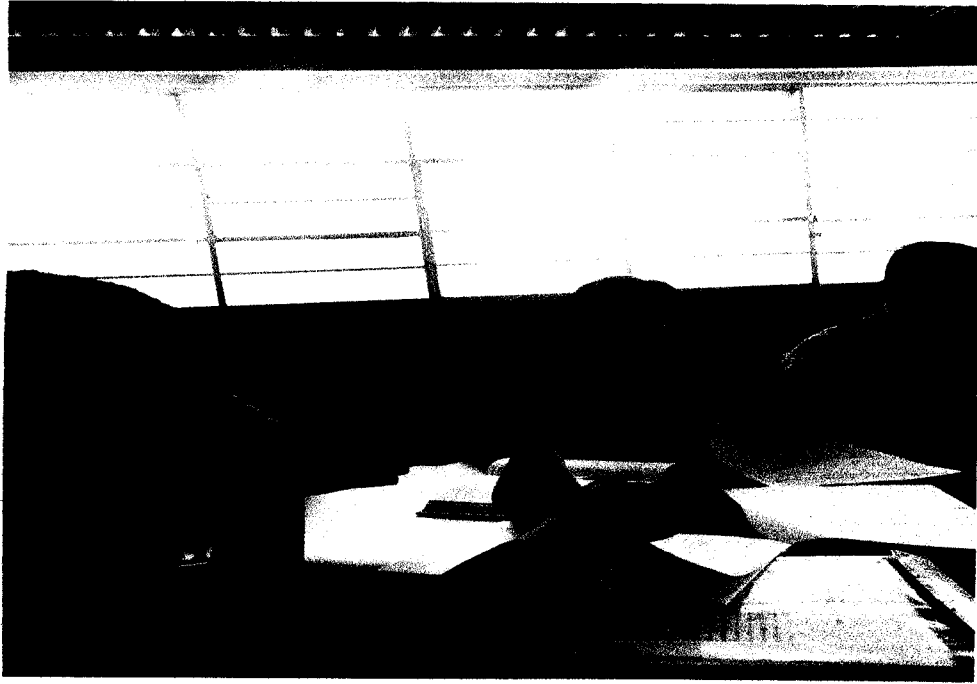








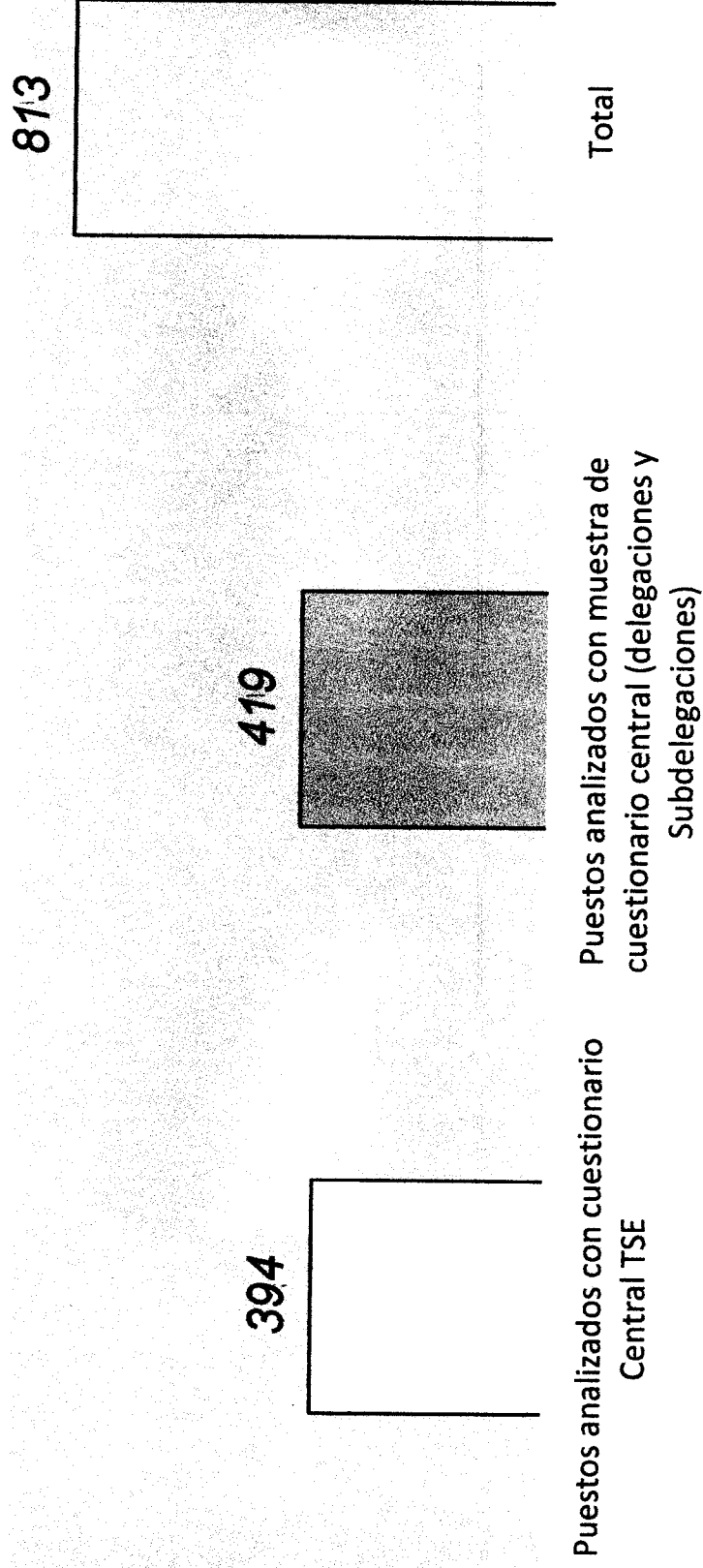


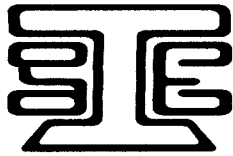






# PUESTOS ANALIZADOS PARA EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL -TSE- AÑO 2019





**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
GUATEMALA C.A.**

**INFORME DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA**

**I. Identificación de puesto**

Dependencia del Tribunal Supremo Electoral a la que pertenece:

División o Departamento: \_\_\_\_\_.

Selección o Unidad: \_\_\_\_\_

Dirección del lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_

Localización actual al puesto: \_\_\_\_\_

Título con que se conoce dentro de la dependencia: \_\_\_\_\_

Título oficial del Puesto: \_\_\_\_\_

Sueldo mensual asignado:

Inicial: Q. \_\_\_\_\_

Horario de trabajo: de \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_ total de horas semanales: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL EMPLEADO:**

Nombre completo (apellidos y nombres)

Preparación Académica \_\_\_\_\_

Situación Jurídica del empleado: Regular \_\_\_\_\_ En período de prueba \_\_\_\_\_

Interino o provisional \_\_\_\_\_

**III. DATOS SOBRE LA AUDITORÍA DE TRABAJO**

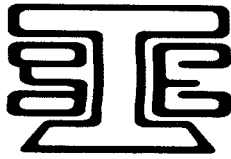
Persona a quien se entrevistó:

\_\_\_\_\_

Empleado: \_\_\_\_\_ Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_ Jefe de la Unidad: \_\_\_\_\_

Jefe de la Dependencia \_\_\_\_\_ Otro (Especifique) \_\_\_\_\_

Fecha en que se efectúa la auditoria: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_



Profesional que efectuó la auditoria administrativa: \_\_\_\_\_.

**IV. SUPERVISIÓN:**

1. Supervisión Recibida (indicar nombre del Jefe inmediato)

\_\_\_\_\_

2. Supervisión Ejercida, este puesto tiene supervisión sobre otros puestos:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Indicar el número y títulos de los puestos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**V. DESCRIPCIÓN DE TAREAS QUE EJECUTAN** (dividir las en diarias, periódicas y eventuales)

**Diarias:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Periódicas:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
GUATEMALA C.A.**

**Eventuales:**

---

---

---

**USO EXCLUSIVO PARA LA CONSULTORIA DE LA DIRECCION DE RECURSOS**

**HUMANOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.**

**VI. CONCLUSIONES SOBRE LA AUDITORÍA REALIZADA:**

---

---

---

**VII. RECOMENDACIÓN:**

---

---

---

**VIII. FUNDAMENTACIÓN:**

---

---

Nombre del Analista Responsable: \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.

Aprobado: Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

Guatemala, 07 de marzo de 2019.