



Comunicación

# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 155-2022

## EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-604-04-2022, de fecha 7 de abril del año en curso, somete a consideración la modificación del 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 la actualización de la Descripción y Especificación del Puesto de Jefe (a) de Archivo, adjunto al presente documento, 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 y 144 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 Descripción y Especificación del puesto de Jefe (a) de Archivo, adjunta a la presente disposición, que pasa a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

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

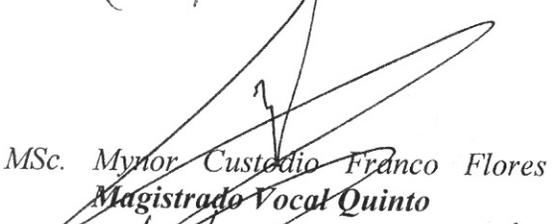
**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día veintisiete de abril de dos mil veintidós.

### COMUNÍQUESE:

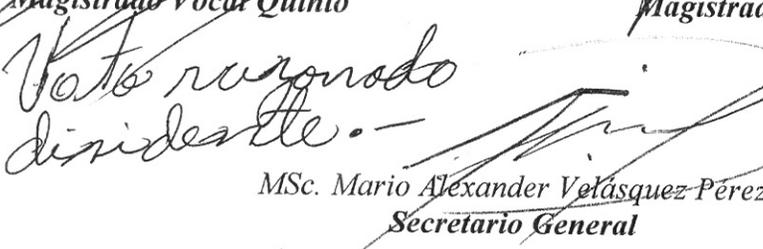
  
Dr. **Ranulfo Rafael Rojas Cetina**  
**Magistrado Presidente**

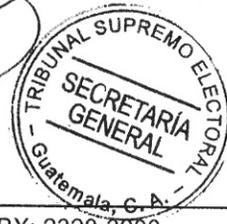
  
Dra. **Irma Elizabeth Palencia Orellana**  
**Magistrada Vocal Segundo**

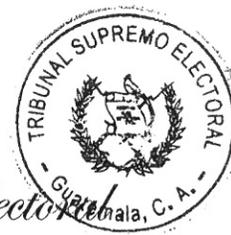
  
MSc. **Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños**  
**Magistrado Vocal Cuarto**

  
MSc. **Mynor Custodio Franco Flores**  
**Magistrado Vocal Quinto**

  
Lic. **Alberto Ricardo Cordon Paredes**  
**Magistrado Suplente**

  
MSc. **Mario Alexander Velásquez Pérez**  
**Secretario General**



Tribunal Supremo Electoral

DRH-O-604-04-2022  
CLMR/aevv

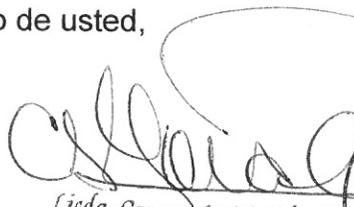
Guatemala, 7 de abril de 2022

Doctor  
Ranulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

Señor Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, para solicitarle que por su medio se someta a consideración del Pleno de Magistrados de la Institución, 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 aprobar la actualización de la Descripción y Especificación del Puesto de Jefe (a) de Archivo, adjunto al presente documento.

Sin otro particular me suscribo de usted,  
Deferentemente,

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
SECRETARIA GENERAL  
RECIBIDO  
08 ABR 2022  
Hora: 16:28 Firma:

1033  
COC 59947



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE ARCHIVO</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE ARCHIVO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Archivo del Tribunal Supremo Electoral
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

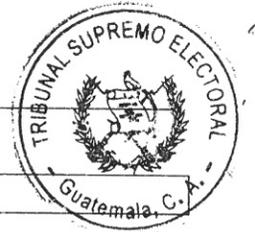
Coordinar y administrar los documentos del Tribunal Supremo Electoral, así como velar por la adecuada conservación de los mismos.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar el manejo y control de la documentación que ingresa a esa dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar la recepción y resguardo de la documentación de la Institución recibida.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por la custodia de los documentos que tengan un valor legal, administrativo, fiscal o histórico que sea entregado para resguardo en el Archivo del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar la conservación y protección de la documentación de la Institución, bajo la responsabilidad del Archivo del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar por lo menos una vez al año, la depuración de la documentación ingresada por los responsables de dependencia, en el Archivo del Tribunal.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del Archivo del Tribunal, propiciando la sistematización informática de los documentos recibidos y los que son solicitados para consulta por parte de los responsables de dependencias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informes periódicos al jefe(a) inmediato de las actividades desarrolladas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Universitario o tres años de estudios en Bibliotecología, Ciencias Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería u otras</li></ul>



afines.

### 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.

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

Conocimientos técnicos del área específica.

Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.

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

Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

#### DESEABLES:

Disponibilidad de horario.



Tribunal Supremo Electoral



DRH-O-604-04-2022  
CLMR/aevv

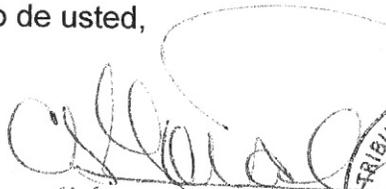
Guatemala, 7 de abril de 2022

Doctor  
Ranulfo Rafael Rojas Cetina  
Magistrado Presidente  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

Señor Magistrado Presidente:

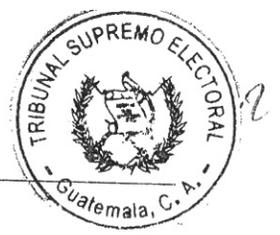
Respetuosamente me dirijo a usted, para solicitarle que por su medio se someta a consideración del Pleno de Magistrados de la Institución, la modificación del Manual de Organización y Descripción de puestos, aprobado mediante Acuerdo 352-2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de aprobar la actualización de la Descripción y Especificación del Puesto de Jefe (a) de Archivo, adjunto al presente documento.

Sin otro particular me suscribo de usted,  
Deferentemente,

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
SECRETARIA GENERAL  
RECIBIDO  
08 ABR 2022  
Hora: 16:42 Firma:

1033  
CVR 59947



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) DE ARCHIVO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE(A) DE ARCHIVO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Archivo del Tribunal Supremo Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y administrar los documentos del Tribunal Supremo Electoral, así como velar por la adecuada conservación de los mismos.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Administrar el manejo y control de la documentación que ingresa a esa dependencia.
- Organizar la recepción y resguardo de la documentación de la Institución recibida.
- Planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
- Velar por la custodia de los documentos que tengan un valor legal, administrativo, fiscal o histórico que sea entregado para resguardo en el Archivo del Tribunal.
- Administrar la conservación y protección de la documentación de la Institución, bajo la responsabilidad del Archivo del Tribunal.
- Gestionar por lo menos una vez al año, la depuración de la documentación ingresada por los responsables de dependencia, en el Archivo del Tribunal.
- Gestionar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria del Archivo del Tribunal, propiciando la sistematización informática de los documentos recibidos y los que son solicitados para consulta por parte de los responsables de dependencias.
- Rendir informes periódicos al jefe(a) inmediato de las actividades desarrolladas.
- 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.

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
• Técnico Universitario o tres años de estudios en Bibliotecología, Ciencias Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería u otras



3

afines.

### 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.

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

Conocimientos técnicos del área específica.

Capacidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.

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

Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

#### DESEABLES:

Disponibilidad de horario.