



# Tribunal Supremo Electoral

## ACUERDO NÚMERO 114-2024 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magister Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, con oficio número DRH-O-1384-07-2024, de fecha 11 de julio del año en curso, sometió a consideración de este Tribunal para su aprobación, la modificación de los perfiles de los **5 puestos** que se detallan en el oficio referido, por lo que habiéndose analizado los mismos, es 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 y 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 la modificación de la descripción y especificación de los **5 puestos** que se detallan en oficio número DRH-O-1384-07-2024, de fecha 11 de julio del año en curso, que se anexan a la presente disposición y que pasan a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos de este Tribunal;

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

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día ocho de agosto de dos mil veinticuatro.

### COMUNÍQUESE:

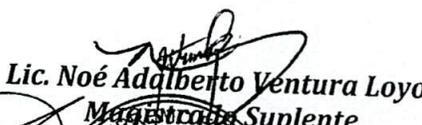
  
**Dra. Blanca Galán Alfaro**  
 Magistrada Presidenta

  
**Msc. Marco Antonio Cornejo Marroquín**  
 Magistrado Suplente

  
**Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes**  
 Magistrado Suplente

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

  
**Lic. Marlon Josué Barahona Catalán**  
 Magistrado Suplente

  
**Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo**  
 Magistrado Suplente



Tribunal Supremo Electoral



5.4

DRH-O-1384-07-2024

AMMC/aevv

Guatemala, 11 de julio de 2024

Doctora  
Blanca Odilia Alfaro Guerra  
Magistrada Presidenta  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho



R-2647-2024  
Cel-84685

Señora Magistrada Presidenta:

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer referencia al Acuerdo 101-2024 de fecha 3 de julio de 2024, mediante el cual el Tribunal Supremo Electoral, aprobó la supresión de la dependencia "Gerencia Administrativa y Financiera" solicitando que por su medio se someta a consideración del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, la aprobación de la modificación de las descripciones y especificaciones de los puestos indicados a continuación, adjuntos al presente oficio.

1. Director(a) de Seguridad Institucional
2. Director(a) de Finanzas
3. Director(a) Administrativo
4. Director(a) de Recursos Humanos
5. Director(a) de Planificación

Consecuentemente, su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral.

La modificación es con el objeto de modificar la autoridad inmediata superior en las descripciones y especificaciones de los puestos indicados, de manera que corresponda ésta última al Secretario(a) General del Tribunal Supremo Electoral.

Sin otro particular me suscribo de usted señora magistrada presidenta,  
Deferentemente,

MSc. ~~Aura Marina Mogaña~~ Castillo  
Directora de Recursos Humanos  
Tribunal Supremo Electoral





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Seguridad Institucional
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las labores de la dependencia a su cargo y supervisar el correcto funcionamiento de las políticas y protocolos de seguridad, a fin de lograr la máxima eficiencia en el cuidado y protección de las personas, bienes e instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>Planificar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades del personal de la dirección a su cargo, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la Institución, relativas a seguridad institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Diseñar y proponer estrategias, políticas, planes y procedimientos de seguridad institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Establecer planes, estrategias y protocolos para brindar seguridad ejecutiva a los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral y a las personas que las autoridades designen.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar la normativa y protocolos correspondientes en favor a la protección de la vida e integridad y seguridad personal de autoridades, funcionarios y empleados del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar planes para la prevención de riesgos en distintos escenarios que representen vulnerabilidad al personal, las instalaciones y bienes de la institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar acciones de apoyo con las instituciones correspondientes en materia de seguridad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Rendir informes de manera trimestral, a Secretaría General, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>



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

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"><li>Licenciatura en Administración de Seguridad Integral; Ciencias Militares; Ciencias Policiales; Investigación Criminalística y Forense; Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario; Administración de Empresas; Ingeniería Industrial u otra carrera afín.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Colegiado(a) activo(a).</li></ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>Acreditar cinco años de experiencia en puestos similares.</li></ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de Liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Habilidad de expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
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.
Conocimiento en formación de círculos de seguridad ejecutiva y seguridad de instalaciones.
Conocimiento en manejo de armas, contar con arma propia y licencia vigente extendida por la Digecam.
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC).
No estar afiliado a ningún partido político.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE FINANZAS</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Finanzas
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar a los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en aspectos presupuestarios, financieros y contables del Tribunal Supremo Electoral. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la función de finanzas de la Institución de acuerdo con las políticas establecidas por el pleno de Magistrados.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos financieros de la Institución y su presentación al Pleno de Magistrados, para su aprobación.
- Ser responsable de coordinar con todas las dependencias y órganos electorales, los aspectos financieros de los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso, del Tribunal Supremo Electoral, por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con el área financiera.
- Promover y dirigir la formulación y ejecución de estrategias para mantener un proceso de mejora continua en los asuntos financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal.
- Ser responsable de la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones financieras de la Institución, de acuerdo con las políticas del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la administración de los aspectos presupuestarios y financieros de la Institución, incluyendo la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, respectivos en cada período fiscal, conforme al Plan Operativo Anual y en Coordinación con la Dirección de Planificación, así como la liquidación de la ejecución presupuestaria y estadísticas financieras anuales.



- Coordinar con los departamentos que integran la Dirección de Finanzas, con apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Anual y correspondiente presupuesto de su unidad, para integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Ser responsable de fijar políticas sobre análisis, programación y ejecución de los presupuestos y estados financieros.
- Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración del Presupuesto Analítico de puestos y salarios de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las leyes fiscales y financieras vigentes.
- Ser responsable de la organización, registro, control del sistema de Inventarios 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 Administración de Empresas o Contador(a) Público(a) y Auditor(a) o Economista.
- Colegiado(a) Activo(a).

##### EXPERIENCIA

- Mínimo, cinco años de experiencia en puestos similares o de asesoría administrativa y financiera.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Habilidad de liderazgo efectivo
- Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capacidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Con conocimiento y capacidad para formulación, análisis y evaluación financiera y presupuestaria.
- Capacidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para preparar planes de trabajo, proyectos e informes.



Con conocimiento y experiencia en el manejo de Sistemas Financieros Integrados.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
Disponibilidad de horario.
No estar afiliado a ningún partido político.
<b>DESEABLES:</b>
Estudios de Post-Grado.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección Administrativa
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de ejercer la función administrativa, proporcionando apoyo al Pleno de Magistrados en las funciones de dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa de la Institución.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar los departamentos, secciones y unidades a su cargo.
- Implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de bienes y servicios para la realización de las actividades de las dependencias de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y presupuestarias de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del Almacén de suministros y bienes de la institución.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y actualización de los manuales de organización y funciones y normas y procedimientos, de las dependencias a su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del fondo rotativo interno del Departamento Administrativo, autorizado por el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras y/o Adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral.
- Presentar el Plan Anual de Compras ante Secretaría General para su aval, previo a su traslado a la autoridad correspondiente del Tribunal Supremo Electoral para su aprobación.
- Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.
- Rendir informes de manera trimestral, a Secretaría General, sobre las actividades realizadas en el período y los que le sean requeridos.



- 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
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, o profesional en Administración Pública.</li><li>• Colegiado(a) activo(a).</li></ul>

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo cinco años en puestos de dirección o jefatura administrativa.</li></ul>

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y escrita.
Orientado al trabajo en equipo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal y ética profesional.

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
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).
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
No estar afiliado a ningún partido político.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar al Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, en aspectos vinculados con la gestión de Recursos Humanos, así como planificar, dirigir, coordinar, supervisar, orientar y ejecutar la función de administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas establecidas por el Pleno de Magistrados.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser responsable de la elaboración de los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas, correspondientes a los aspectos de Recursos Humanos de la Institución.
- Ser responsable de la coordinación con todas las dependencias y órganos electorales, de los aspectos de Recursos Humanos en los procesos electorales del país.
- Asumir la responsabilidad de ser delegado o representante, según sea el caso, del Tribunal Supremo Electoral, por designación de éste, ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con Recursos Humanos.
- Promover y dirigir la formulación y ejecución de estrategias para mantener un proceso de mejora continua en las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
- Ser responsable de propiciar y fortalecer las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas.
- Velar por la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y ejecución de las funciones de administración de Recursos Humanos de la Institución, de acuerdo con las políticas de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar la investigación, proposición y establecimiento en su caso, de los sistemas y métodos efectivos de administración de Recursos Humanos.



- Coordinar con los departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Elaborar en coordinación y con el apoyo de las Direcciones de Planificación y Finanzas, el Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios Anual de la Institución.
- Velar por que se garantice la dotación de Recurso Humano óptimo en calidad y cantidad a la Institución.
- Coordinar el proceso de capacitación y desarrollo del personal de la Institución.
- Velar por que se garantice que el recurso humano desarrolle sus funciones con calidad y cumpla con los objetivos de su puesto de trabajo.
- Asegurar la conservación dentro de la institución, del personal calificado mediante la Implementación de sistemas de compensación e incentivos efectivos presentados para aprobación de las autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral.
- Ser responsable del cumplimiento de los aspectos legales vinculados con la administración de recurso humano.
- 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

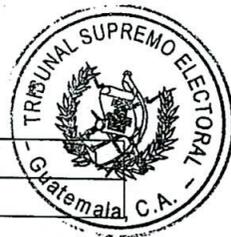
- Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o Psicología.
- Colegiado(a) Activo(a).

##### EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años de experiencia en puestos de Dirección o Administración de Recursos Humanos.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
- Capacidad de liderazgo efectivo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.



Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.  
Buena presentación personal.

### REQUISITOS

#### **INDISPENSABLES:**

Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos 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 (TICs).

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

No estar afiliado a ningún partido político.

#### **DESEABLES:**

Estudios de Post-Grado en área de Recursos Humanos.

Disponibilidad de horario.



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A)</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planificación
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Secretario(a) General

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asesorar y brindar asistencia técnica para realizar el proceso de planificación institucional; coordinar y dirigir ejecución de los planes, seguimiento y evaluación de los mismos, supervisar la información que se registra en los sistemas informáticos de SIGES y SICOIN en lo que compete a la Dirección de Planificación en el marco estratégico, entre otros. Ser el enlace directo con todas las dependencias y unidades administrativas de la Institución y brindar asesoría en materia de desarrollo institucional.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Organizar, dirigir y coordinar el proceso de planificación institucional, así como formular los planes institucionales, lo cual incluye la coordinación y elaboración del Plan Estratégico Institucional, Multianual y los planes operativos anuales, electorales y/o de consulta popular, para las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y de los órganos electorales temporales, cuando corresponda.
- Coordinar con los responsables de dependencias el acompañamiento y asesoría para la elaboración, actualización de manuales administrativos del Tribunal Supremo Electoral.
- Asesorar al Tribunal en la escogencia de planes y políticas generales que se ubiquen dentro de los objetivos institucionales, así como a las distintas dependencias en materia administrativa.
- Supervisar y dar seguimiento a los planes institucionales y evaluar la ejecución de los mismos.
- Analizar y emitir opinión sobre los informes cuatrimestrales y final de seguimiento a los planes operativos de todas las dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.
- Efectuar y dirigir estudios e investigaciones administrativas para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional.
- Promover el mejoramiento de la información estadística (registros) y coordinar su publicación.



- Coordinar y supervisar la información que se registra en los sistemas informáticos SIGES y SICOIN, para la formulación del presupuesto del ejercicio fiscal del año correspondiente, en lo que compete a la Dirección de Planificación.
- Revisar y aprobar la información registrada en los sistemas de SIGES y SICOIN, según perfil de usuario correspondiente en dichos sistemas.
- Coordinar y supervisar el seguimiento al monitoreo mensual de la información física que corresponde, así como dar la aprobación y emitir las resoluciones que se deriven en los registros de dichos sistemas.
- Integrar el Presupuesto de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y apoyar a la Dirección de Finanzas para elaborar el anteproyecto del mismo.
- 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 de Ciencias Económicas, Ingeniería, Administración de Empresas u otra afín, deseable con estudios de maestría.
- Colegiado(a) activo(a).

##### EXPERIENCIA

- Cinco años como mínimo en puesto similar.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), don de mando, dinámico(a) con iniciativa y orientado(a) a resultados y al servicio al usuario.

Sólida capacidad de negociación.

Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios y para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.

Habilidad de expresión verbal y por escrito.

Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.

Responsable y con fuerte sentido ético.

##### REQUISITOS

##### INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.

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

Conocimiento y capacidad para elaborar propuestas de desarrollo institucional.



Capacidad para elaborar 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.
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.