



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) IV de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el estricto cumplimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su reglamento, el Reglamento de Control y Fiscalización de las Finanzas de las Organizaciones Políticas, leyes fiscales, leyes aplicables a la administración pública y demás normativa relacionada con las funciones de fiscalización y control que se ejerzan en esta Unidad.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, normativas, protocolos y otros documentos legales que emita esta Unidad, verificando que los mismos se encuentren en el marco de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamento específico de la Unidad y otras normativas vigentes aplicables.
- Verificar las declaraciones juradas en acta notarial, sobre la procedencia de los aportes dinerarios que otorgan a las organizaciones políticas, los financistas de organización política o financista político.
- Verificar la acreditación de la legítima propiedad de los bienes o servicios que los financistas privados otorguen o trasladen a la organización política, así como el justiprecio de los bienes conforme lo establece el reglamento específico de la Unidad.
- Verificar que los talonarios de constancia de todo ingreso proveniente de aportaciones o donaciones dinerarias así como las no dinerarias que reciban las organizaciones políticas, cumplan los requisitos establecidos en el reglamento específico de la Unidad como: la autorización de recibos por la SAT, información legal de aportante, su calidad, NIT, información del CUI, dirección del enterante, monto del aporte, declaración de la procedencia del aporte, valor y justipreciación de la donación, fecha de aporte, firma y sello del receptor, firma del Secretario General, Departamental o Municipal y la



aceptación del Secretario General, Presidente o su equivalente de los Comités Cívicos Electorales y la firma del enterante.
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para los diferentes procedimientos de fiscalización y control que deben ser realizados en la Unidad y los que deben cumplir las organizaciones políticas en la rendición de cuentas.
<ul style="list-style-type: none">• Iniciar el procedimiento de sanción correspondiente a la organización política, haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores respectivas.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar desde el punto de vista jurídico los informes que gestiona la Unidad con las diferentes autoridades internas y externas, sobre las organizaciones políticas.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el representante legal o nombrado para representar a la organización política en cualquier actividad, cumpla con las acreditaciones legales establecidas.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y verificar la validez legal de la documentación que acrediten las organizaciones políticas en las distintas instancias conforme lo establece la LEPP.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer convenios, protocolos y procedimientos del Comité Político y Técnico de Coordinación Interinstitucional, para el intercambio de la información, para la fiscalización de las finanzas de las organizaciones políticas.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión de atención de requerimientos de la Unidad de Información Pública, del Ministerio Público u otros.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir dictámenes, opiniones o todo tipo de estudio jurídico que se le requiera.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar un registro y archivo de los casos jurídicos de control y fiscalización.
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de la recepción, control, manejo y traslado de la información que se reciba bajo reserva de confidencialidad de la UECFFPP.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la habilitación y control de los libros contables que establece la Ley para las Organizaciones Políticas.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y participar en las actividades de desarrollo, implementación y funcionamiento de aplicaciones tecnológicas, que se requieran para el registro y control de la documentación y expedientes jurídico-legales.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato superior, a razón del puesto u otras para cumplir con las necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral (en sus tres fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a). Colegiado(a) Activo(a).



EXPERIENCIA

- 5 años de ejercer la profesión de Abogado(a) y Notario(a).
Mínimo 3 años de experiencia comprobable en investigación y análisis legal de información financiera y flujos de dinero en la administración pública en área de asesoría jurídica.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de liderazgo efectivo.
- Habilidad oral y escrita.
- Habilidad de seguimiento y monitoreo de actividades.
- Responsable y alto sentido ético profesional.
- Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupo multidisciplinario
- Capacidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Excelente presentación personal.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en el inciso IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en pleno goce de sus derechos ciudadanos.
- No estar afiliado(a) a ninguna organización política ni haber prestado sus servicios a organizaciones políticas en los últimos cuatro años.
- No haber sido sancionado por la comisión de faltas disciplinarias en instituciones del Estado o en los Colegios Profesionales.
- No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
- Conocimiento y capacidad para elaborar informes y dictámenes.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, reglamentos afines y demás disposiciones relacionadas con la actividad del Tribunal Supremo Electoral y procesos Electorales.
- Disponibilidad para viajar al interior de la República.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de someterse a pruebas de confiabilidad y estar sujeto a los protocolos de seguridad y confidencialidad que establezca el Tribunal Supremo Electoral para el efecto.

DESEABLES:

- Conocimiento en delitos financieros y funcionamiento de las organizaciones políticas.