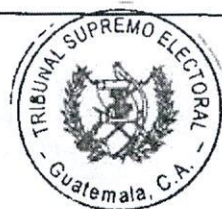




Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 321-2026

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral, es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-0-926-08-2026, de fecha 28 de agosto del año en curso, somete a consideración las modificaciones al Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente para el ejercicio fiscal, en lo siguiente:

1. Crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", un (1) puesto de Coordinador I (Encargado de Archivo de Expedientes) para la Dirección de Recursos Humanos, con una asignación salarial de Q.13,800.00;
2. Crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente", un (1) puesto de Piloto II para la Dirección de Recursos Humanos, con una asignación salarial de Q.10,280.00;
3. Aprobar la Modificación del Manual de Organización y Descripción del puestos del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido de incorporar la Descripción y especificación del puesto de Coordinador I (Encargado de Archivo de Expedientes) de la Dirección de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que los Directores de Finanzas y Recursos Humanos, así como el Encargado del Despacho de la Dirección de Planificación y la Coordinadora IV de la Coordinación Jurídico Administrativo, con visto bueno de la Encargada del Despacho de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, emiten Opinión Conjunta número CJA-155-2026, de fecha 1 de septiembre del año en curso, en el sentido que es viable aprobar la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, específico para el presente ejercicio Fiscal en las acciones siguientes:

1. Crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" un (1) puesto de Coordinador(a) I (Encargado de Archivo de Expedientes) para la Dirección de Recursos Humanos, al que le correspondería el número de plaza 1549, un salario base mensual de trece mil ochocientos quetzales (Q.13,800.00) y cargo a la partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1549 del presupuesto de funcionamiento vigente;
2. Crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" un (1) puesto de Piloto II para la Dirección de Recursos Humanos, al que le correspondería el número de plaza 1550, un salario base mensual de diez mil doscientos ochenta quetzales



Tribunal Supremo Electoral

(Q.10,280.00) y cargo a la partida número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1550 del presupuesto de funcionamiento vigente;

3. **Aprobar** la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos, del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido que se incluya la descripción y especificación del puesto de Coordinador(a) I (Encargado de Archivo de Expedientes) para la Dirección de Recursos Humanos que se adjunta;
4. Por último, **instruir** a la Dirección de Finanzas para que se efectúen las operaciones contables y presupuestarias que correspondan, debiendo 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, 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 1º: Crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" 1 puesto de Coordinador(a) I (Encargado de Archivo de Expedientes) para la Dirección de Recursos Humanos, plaza número 1549, con salario base mensual de TRECE MIL OCHOCIENTOS QUETZALES (Q.13,800.00) y cargo a la partida presupuestaria número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1549;

ARTÍCULO 2º: Crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" 1 puesto de Piloto II para la Dirección de Recursos Humanos, plaza número 1550, con salario base mensual de DIEZ MIL DOSCIENTOS OCHENTA QUETZALES (Q.10,280.00) y cargo a la partida presupuestaria número 2026-11150023-01-01-101-11-011-1550;

ARTÍCULO 3º: Aprobar la actualización del Manual de Organización y Descripción de Puestos, del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido que se incluye la descripción y especificación del puesto de Coordinador(a) I (Encargado de Archivo de Expedientes) para la Dirección de Recursos Humanos, adjunta a esta disposición;

ARTÍCULO 4º: Instruir a la Dirección de Finanzas para que se efectúen las operaciones contables y presupuestarias que correspondan;

ARTÍCULO 5º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día siete de septiembre de dos mil veintiséis.

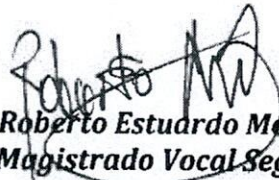
COMUNÍQUESE:

Dra. Rosa Mariella Josabeth Rivera Acevedo
Magistrada Presidenta





Tribunal Supremo Electoral


Lic. Roberto Estuardo Morales Gómez
Magistrado Vocal Segundo


MSc. Karin Virginia Romero Figueroa
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Quelvin Otoniel Jiménez Villalta
Magistrado Vocal Cuarto


Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Magistrado Vocal Quinto


M.A. Pablo René Portocarrero Marroquín
Encargado del Despacho
Secretaría General







DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Subdirector(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Responsable de la gestión integral de los expedientes del personal del Tribunal Supremo Electoral. Su función principal es garantizar la organización, confidencialidad, integridad y accesibilidad a toda la documentación relacionada con el personal.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

Mantener los expedientes de personal organizados de manera sistemática y lógica, utilizando un sistema de clasificación eficiente.
Asegurar la confidencialidad, protegiendo la información sensible de los empleados, cumpliendo con las políticas de privacidad y leyes o reglamentos de protección de datos.
Velar por que todos los documentos en los expedientes estén completos, sean correctos y se actualicen de manera oportuna ante cualquier cambio en la situación del personal.
Responsable de la elaboración de Historiales Laborales del Personal, Informes de personal para integración de Juntas de Cotización, Informes de Sanciones o no sanciones y otros informes técnicos y administrativos que sean requeridos.
Asegurar que los expedientes puedan ser consultados de forma rápida y segura por el personal autorizado, cuando sea necesario.
Optimizar el espacio de almacenamiento implementando métodos de archivo que maximicen el uso del espacio físico y, en su caso la gestión de archivos digitales.
Responsable de emitir las certificaciones de los documentos o expedientes de personal requeridos.
Mantener los expedientes de personal debidamente foliados y ordenados.
Coordinar la recepción, clasificación y archivo de forma física y/o digital de los expedientes de personal de acuerdo con la política interna de la Institución.
Incorporar nuevos documentos (contratos, actas, certificados, permisos, acuerdos, etc.), garantizando que cada expediente este completo y al día.
Registrar y supervisar el préstamo o consulta de expedientes, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso a la información.



- Realizar revisiones periódicas del archivo para identificar expedientes que puedan ser depurados o trasladados, siguiendo los protocolos de retención y destrucción de documentos.
- Implementar y gestionar procesos de digitalización de documentos para crear copias de seguridad o para la transición a un sistema de archivo digital.
- Preparar informes sobre el estado del archivo, o cualquier otro que sea requerido en atención a las actividades específicas del puesto.
- 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.

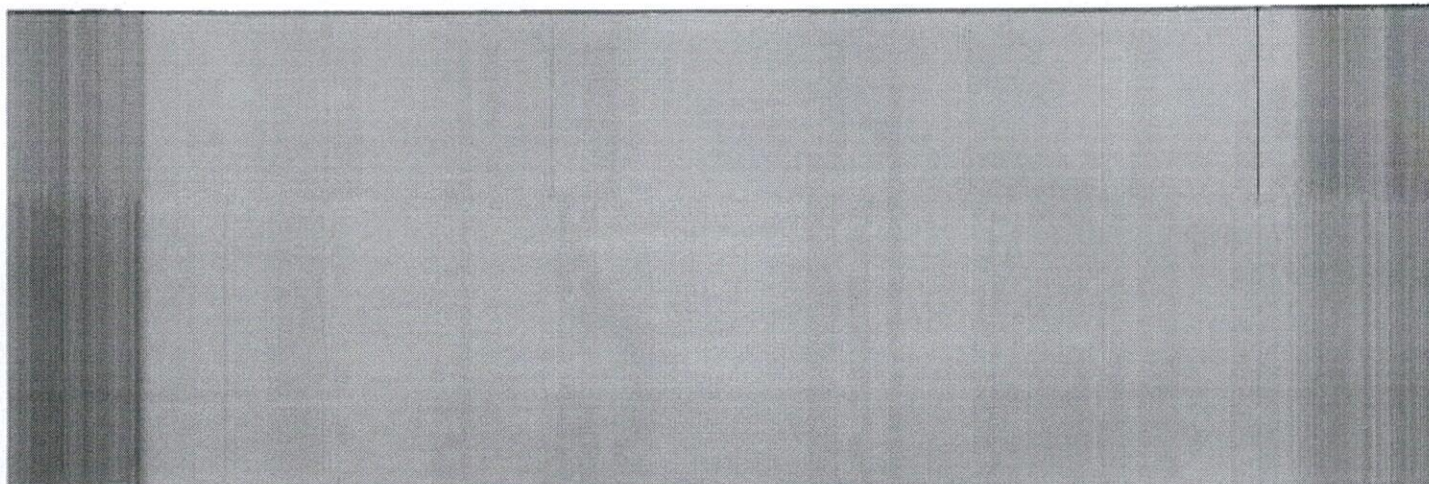
IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA	
•	Pensum cerrado de carrera universitaria a nivel de Licenciatura, en Ciencias Humanísticas, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial u otras afines.

EXPERIENCIA	
•	Mínimo dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:	
	Capacidad de liderazgo efectivo.
	Analítico(a) y organizado(a).
	Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
	Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
	Confidencialidad.
	Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
	Habilidad de expresión verbal y por escrito.
	Ética y profesionalismo, empatía y escucha activa, comunicación asertiva.
	Mantener excelentes relaciones interpersonales.
	Responsable y con fuerte sentido ético.
	Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS	
INDISPENSABLES:	
	Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
	Ciudadano(a) guatemalteco(a).
	Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
	Con capacidad para elaborar planes, 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.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario.

Estudios de Bibliotecología

