



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 318-2020

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual;

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1º del Acuerdo Número 124-2009, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, con fecha 26 de marzo de 2009, se dispuso que el Departamento de Comunicación funja como Unidad de Información Pública y se encargue de las funciones que determinan los artículos 10, 20 y 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, debiéndose designar a la persona que apoye en el desempeño de dichas funciones, siendo necesario modificar dicha disposición;

CONSIDERANDO:

Que los Licenciados Carmen Leticia Morales Reyes, Amélica Pineda Yumán, Ana Verónica Espinoza Vega y Conrado Antonio Monroy Hernández, Directoras de Recursos Humanos, Finanzas y Planificación; y Jefe del departamento de Comunicación, respectivamente, en opinión conjunta de fecha 10 de septiembre de 2020, proponen modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal, aprobado mediante Acuerdo No. 693-2019, de fecha 18 de diciembre de 2019, en el sentido que se crean en el renglón 011 Personal Permanente las plazas que a continuación se indican, las cuales se financiarán con la disponibilidad presupuestaria existente en la Actividad de Secretaría General, en el grupo 0 Servicios Personales:

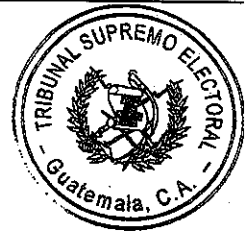
- a) Jefe II de la Unidad de Información Pública, partida presupuestaria 2020-11150023-01-02-101-11-011-1047 con salario nominal base de Q13,100.00;
- b) Un Asistente de Información Pública, partida presupuestaria 2020-11150023-01-02-101-11-011-1048 con salario nominal base de Q8,700.00, y
- c) Un oficinista III, partida presupuestaria 2020-11150023-01-02-101-11-011-1049 con salario nominal base de Q6,445.00;

CONSIDERANDO:

Que así mismo, los titulares de las dependencias referidas, someten a consideración la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, en el sentido de aprobar la Descripción y Especificación de los puestos de Jefe II de la Unidad de Información Pública y Asistente de dicha Unidad, que acompañan a la opinión referida, siendo procedente emitir la disposición que corresponde



Tribunal Supremo Electoral



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 1.: Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal, aprobado mediante Acuerdo Número 693-2019, de fecha 18 de diciembre de 2019, en el sentido que se crean en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", los siguientes puestos:

a) Jefe II de la Unidad de Información Pública, con número de plaza 1047, un salario base mensual de trece mil cien quetzales (Q13,100.00), con cargo a la partida presupuestaria número 2020-11150023-01-02-101-11-011-1047;

b) Asistente de Información Pública, con número de plaza 1048, un salario base mensual de Q8,700.00, con cargo a la partida presupuestaria 2020-11150023-01-02-101-11-011-1048;

c) Oficinista III, con número de plaza 1049, un salario base mensual de Q6,445.00, con cargo a la partida presupuestaria 2020-11150023-01-02-101-11-011-1049;

ARTÍCULO 2.: Aprobar la Descripción y Especificación de los puestos de: a) Jefe II de la Unidad de Información Pública; y b) Asistente de Información Pública, que corren adjuntas a la presente disposición y pasan a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 3.: Modificar el Artículo 1° del Acuerdo Número 124-2009, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, con fecha 26 de marzo de 2009, en el sentido que la "Unidad de Información Pública", dependerá jerárquicamente de Secretaría General; a partir del momento en que se cree el puesto de Jefe II de dicha Unidad y tome efectiva posesión del cargo, el profesional que se nombre para el efecto;

ARTÍCULO 4.: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

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

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

COMUNÍQUESE:





Tribunal Supremo Electoral

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

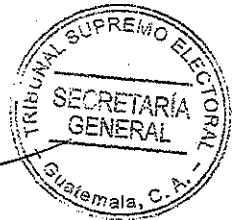
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

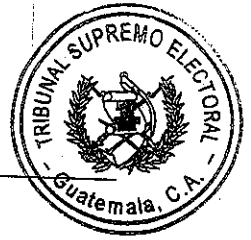
Dra. Blanca Otilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

ANTE MÍ:

Dr. Luis Felipe Lepe Monterroso
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|-----------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE(A) II |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO | JEFE(A) DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad de Información Pública |
| INMEDIATO SUPERIOR | Secretario(a) General |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de controlar y garantizar a toda persona interesada el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública relacionada con las actividades propias del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Velar cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en el Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar con los funcionarios, directores, jefes o encargados del despacho, la designación del personal que será el enlace con dicha Unidad.
- Mensualmente coordinar la recepción de la información pública de oficio que se genere en las dependencias del Tribunal, para su debida publicación en la página web de la institución, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para tal efecto.
- Verificar que la información que trasladen las dependencias, previo a ser entregada a los sujetos activos, sea de carácter público y no sensible, confidencial ni reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP.
- Verificar que los procedimientos de la Unidad de Información Pública LAIP a su cargo, se realicen con estricto apego a las leyes que se apliquen.
- Asegurar la respuesta oportuna al sujeto activo, en los plazos establecidos por la LAIP.
- Mantener informado al Jefe(a) inmediato superior de todas aquellas acciones o requerimientos que considere sean oportunas hacer del conocimiento de las autoridades.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Coordinar con el Instituto Electoral, la capacitación sobre la Ley de Acceso a la Información Pública, dirigido principalmente al personal enlace de cada dependencia del Tribunal Supremo Electoral.



- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual/Electoral u otro con su respectivo proyecto de presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y velar por la debida ejecución y el monitoreo de los mismos en lo que compete con la responsabilidad del cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) jefe(a) inmediato superior a razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la Unidad de manera temporal, principalmente en el periodo del Proceso Electoral (en sus tres fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Colegiado(a) Activo(a),

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral entre ellos como mínimo dos años de experiencia en la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Reservado para el manejo de información.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
- Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
- Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la



| |
|--|
| información y la comunicación (TIC's). |
| Con capacidad para trabajar bajo presión. |
| Disponibilidad de horario. |
| Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República. |
| DESEABLES: |
| Tener experiencia en gestión administrativa. |



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

| | |
|------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO | ASISTENTE DE INFORMACIÓN PÚBLICA |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Unidad de Información Pública |
| INMEDIATO SUPERIOR | Jefe(a) de la Unidad de Información Pública |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia al Jefe de la Unidad de Información Pública en todas las gestiones y procesos administrativos para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

| |
|--|
| ◦ Recibir las solicitudes de información pública que ingresen a la institución. |
| ◦ Comunicar las razones de prórroga para atender las solicitudes. |
| ◦ Entregar la información requerida por los diferentes medios puestos a disposición o por el medio en que sean requeridos. |
| ◦ Atender las solicitudes de inconformidad por la denegación de la información requerida. |
| ◦ Clasificar la información que se elabore, posea o administre, para poder brindar un servicio oportuno. |
| ◦ Sistematizar la información de la institución de interés público. |
| ◦ Atender al solicitante para que complete o corrija las solicitudes de información. |
| ◦ Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a la información publicada, así como entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones. |
| ◦ Otras funciones que le sean asignadas por el(la) jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con las necesidades institucionales que se requieran. |



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Pensum cerrado la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

EXPERIENCIA

- Tener como mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Reservado para el manejo de información.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y servicio a funcionarios(as) trabajadores(as) y usuarios(as) del Tribunal Supremo Electoral.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- No haber sido condenado por haber cometido delito doloso.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Conocimiento en manejo de métodos de investigación.
- Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
- Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Someterse periódicamente a la realización de pruebas científicas de confiabilidad.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para eventual desplazamiento al interior de la República.

DESEABLES:

- Tener experiencia en gestión administrativa.