



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 218-2021

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 la Directora de Recursos Humanos mediante oficio número DRH-O-1016-06-2021, de fecha 21 de junio del año en curso, somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdo número 693-2019 de fecha 18 de diciembre de 2019, en las acciones que se detallan a continuación:

- a) Suprimir del renglón 011 "Personal Permanente", el puesto de **Asistente de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos**, plaza número 978, con salario base mensual de OCHO MIL SETECIENTOS QUETZALES (Q 8,700.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2021-11150023-14-03-101-11-011-978;
- b) Crear en el renglón 011 "Personal Permanente", el puesto de **Asistente del Departamento de Cooperación**, plaza número 1087, con salario base mensual de OCHO MIL SETECIENTOS QUETZALES (Q 8,700.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2021-11150023-01-03-101-11-011-1087;

CONSIDERANDO:

Que la referida Directora, solicita la aprobación de la Descripción y Especificación del puesto de **Asistente del Departamento de Cooperación**, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado, artículo citado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 143, 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: Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdo número 693-2019 de fecha 18 de diciembre de 2019, en el sentido siguiente:

- a) Suprimir del renglón 011 "Personal Permanente", el puesto de **Asistente de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos**, plaza número 978, con salario base mensual de OCHO MIL SETECIENTOS QUETZALES (Q 8,700.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2021-11150023-14-03-101-11-011-978;



Tribunal Supremo Electoral

b) Crear en el renglón 011 "Personal Permanente", el puesto de *Asistente del Departamento de Cooperación*, plaza número 1087, con salario base mensual de OCHO MIL SETECIENTOS QUETZALES (Q 8,700.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2021-11150023-01-03-101-11-011-1087;

ARTÍCULO 2°: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de *Asistente del Departamento de Cooperación*, que corre adjunta a esta disposición, pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 3°: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que realicen las operaciones presupuestarias y financieras que correspondan;

ARTÍCULO 4°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

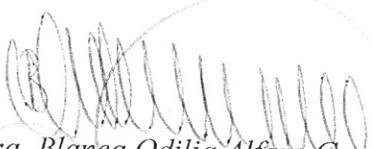
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de junio de dos mil veintiuno.

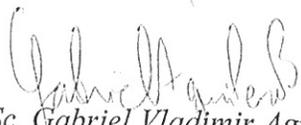
COMUNÍQUESE:

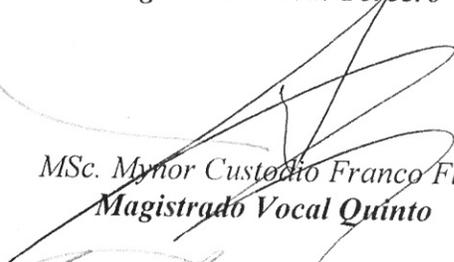

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente




Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Myrior Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cooperación
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) del Departamento de Cooperación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Colaborar con la realización de actividades administrativas y de carácter técnico de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de las funciones.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Recibir y llevar el debido registro de expedientes y correspondencia ingresada para la Jefatura.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar expedientes para consulta y resolución con el responsable de la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las gestiones internas y preparación de documentos para hacer efectiva la cooperación para el Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Control y registro de actividades en la agenda del responsable de la dependencia, cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la elaboración de formatos e informes requeridos en la gestión de cooperación.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la jefatura en la elaboración de propuestas de Cartas de Entendimiento, Convenios, Acuerdos y/o Memorándums de Entendimiento, entre otros; y dar seguimiento a su proceso de aprobación por parte del Pleno.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la jefatura en la elaboración de proyectos y presupuestos a ser gestionados ante la cooperación.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la actualización mensual del mapeo de la cooperación.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener comunicación fluida con las unidades responsables de la ejecución de los proyectos, así como con las agencias y organismos de cooperación nacional e internacional a su cargo.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la jefatura en coordinar con las fuentes cooperantes, para fines de planificación de la cooperación y de la gestión oficial de los proyectos correspondientes, así como para la atención a las misiones de cooperación que se realicen.



3

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la jefatura en la organización y realización de reuniones de seguimiento a la ejecución de la cooperación nacional e internacional.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el proceso de difusión de información hacia los grupos cooperantes.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y llevar registro de otras dependencias de la Institución sobre las necesidades de cooperación.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la coordinación de actos protocolarios, eventos públicos e institucionales, cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diligencias técnicas y administrativas y resolver asuntos técnicos y administrativos que le delegue el responsable de la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Atender al personal de la institución para suministrar la información que se requiera a la Dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al responsable de la Dependencia, en la coordinación de la elaboración del Plan Operativo Anual y en la ejecución de las actividades específicas del área.
<ul style="list-style-type: none">• Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en 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">• Tres años de estudios universitarios aprobados en área administrativa o técnica, en Ciencias Jurídicas y Sociales, en Ciencias Políticas y Sociales u otra afín.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES
<ul style="list-style-type: none">• Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.• Analítico(a) y organizado(a).• Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados• Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.• Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.• Habilidad de expresión verbal y por escrito.• Responsable y con fuerte sentido ético.



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
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point, Project y Visio) e Internet.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario
- Conocimiento del idioma inglés en forma escrita o verbal.