



Comunicación

Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 267-2021

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-1234-07-2021, de fecha 14 de julio 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 el sentido de **crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" el puesto de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral, al que le correspondería el número de plaza 1117, un salario base mensual de VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.25,850.00) con cargo a la partida presupuestaria número 2021-11150023-01-12-101-11-011-1117.

CONSIDERANDO:

Que además la Directora referida somete a consideración la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, en el sentido de incluir dentro del mismo, la descripción y especificación del puesto de Gerente Administrativo(a) y Financiero(a) de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral, adjunto al presente oficio.

CONSIDERANDO:

Que así mismo la Directora de Recursos Humanos solicita se rescinda el contrato número 387-2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, suscrito con la Licenciada **MIGDALIA LUZ REYES VALDÉS**, aprobado mediante Acuerdo número 418-2020 de fecha 9 de diciembre de 2020, con cargo al renglón 029, como Asesora en la Dirección de Planificación, por el periodo del 5 de enero al 31 de diciembre de 2021, por lo que debe 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, 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 que se crea en el renglón presupuestario 011



Tribunal Supremo Electoral

“Personal Permanente”, el puesto de **Gerente Administrativo (a) y Financiero (a) de la Gerencia Administrativa y Financiera** del Tribunal Supremo Electoral, con número de plaza 1117, salario base mensual de VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.25,850.00) con cargo a la partida presupuestaria número 2021-11150023-01-12-101-11-011-1117;

ARTÍCULO 2°: Aprobar la descripción y especificación del puesto de **Gerente Administrativo (a) y Financiero (a) de la Gerencia Administrativa y Financiera**, adjunto al citado oficio, que corre adjunta a esta disposición, pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 3°: Rescindir con efecto de la entrega del cargo, el Contrato Administrativo número 387-2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, suscrito con la Licenciada **MIGDALIA LUZ REYES VALDÉS**, como Asesora en la Dirección de Planificación;

ARTÍCULO 4°: Nombrar a partir de la fecha de toma de posesión, a la Licenciada **MIGDALIA LUZ REYES VALDÉS**, en el puesto de **Gerente Administrativa y Financiera de la Gerencia Administrativa y Financiera** del Tribunal Supremo Electoral, con número de plaza 1117, salario base mensual de VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q.25,850.00) y cargo a la partida número 2021-11150023-01-12-101-11-011-1117 del presupuesto de funcionamiento vigente;

ARTÍCULO 5°: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que realicen las operaciones presupuestarias y financieras que correspondan;

ARTÍCULO 6°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

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

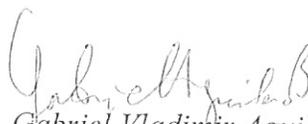
COMUNÍQUESE:

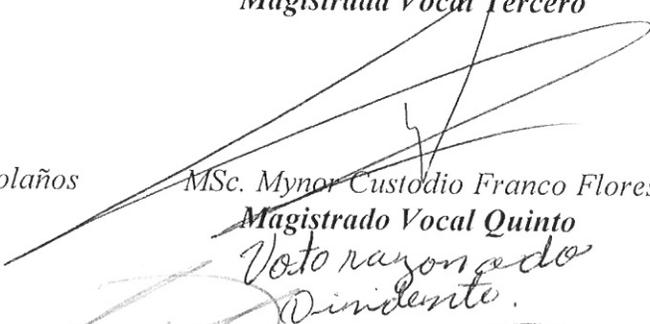

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente




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. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

*Voto razonado
Divergente.*


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





5

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	GERENTE ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: INMEDIATO SUPERIOR	Gerencia Administrativa y Financiera Secretario(a) General del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo a las autoridades superiores en las funciones de dirección, coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa y financiera del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Ser el medio formal de comunicación entre el Pleno de Magistrados, Presidencia y Secretaría General, con las dependencias administrativas del Tribunal Supremo Electoral.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de la Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planificación lo relacionado a la gestión administrativa financiera.
- Coordinar con la Dirección General de Informática todo lo relacionado con sistemas tecnológicos para el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas, administrativas y financieras a nivel institucional.
- Coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas de las direcciones a su cargo y brindar lineamientos para su elaboración e implementación.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de manuales de organización y funciones y de normas y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas de los mismos.
- Coordinar, supervisar y evaluar la entrega del plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral y presentarlo al Pleno de Magistrados dentro del plazo establecido en la Ley; así como las modificaciones y actualizaciones que correspondan.



- Proponer y coordinar la elaboración y actualización permanente de las políticas en materia de tecnología de la información; así como para el control de los activos intangibles informáticos del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración y desarrollo del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración, manejo y control de los registros presupuestarios, contables y financieros del Tribunal Supremo Electoral.
- Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos.
- Elaborar, implementar y evaluar los planes y programas para el oportuno suministro de recursos materiales y servicios para la realización de las actividades de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Promover y solicitar la realización de auditorías administrativas y financieras hacia las dependencias a su cargo en materia de procesos, recursos humanos, avance de actividades y otros.
- Coordinar, supervisar y evaluar la administración de los fondos rotativos autorizados por el Tribunal Supremo Electoral.
- Elaborar su plan operativo anual y su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración del plan operativo anual de sus dependencias con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el plan operativo anual y presupuesto institucional.
- Rendir informes de manera trimestral, al Secretario General del Tribunal Supremo Electoral, 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

- Profesional graduado en cualquier carrera de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Ingeniería o profesional en Administración Pública.
- Colegiado Activo

EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años de experiencia laboral en puestos de dirección y/o de supervisión.



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

INDISPENSABLES:

- 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's).
- Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinares.
- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.

DESEABLES:

- Dominio de idioma inglés (escrito y hablado).