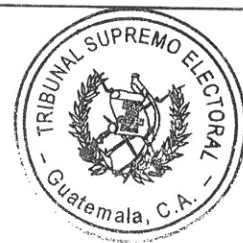




Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 425-2021

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. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-2079-11-2021, de fecha 2 de noviembre del año en curso, somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdo número 440-2020 modificado por el Acuerdo número 11-2021, en el sentido de crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" 4 puestos de Oficinistas III para el Centro de Recepción de Expedientes adscrito a la Secretaría General de la Institución, con números de plaza 1176, 1181, 1182 y 1183, salario base mensual de SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES (Q.6,445.00) y cargo a las partidas números 2021-11150023-01-02-101-12-011-1176, 2021-11150023-01-02-101-12-011-1181, 2021-11150023-01-02-101-12-011-1182 y 2021-11150023-01-02-101-12-011-1183 del presupuesto de funcionamiento vigente, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;

CONSIDERANDO:

Que así mismo, la referida Directora, solicita que se apruebe 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 **Oficinista III del Centro de Recepción de Expedientes**, adjunto al presente oficio;

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 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: Crear en el renglón 011 "Personal Permanente", 4 puestos de **Oficinistas III del Centro de Recepción de Expedientes**, con números de plaza 1176, 1181, 1182 y 1183, salario base mensual de SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES (Q.6,445.00) y cargo a las partidas números 2021-11150023-01-02-101-12-011-1176, 2021-11150023-01-02-101-12-011-1181, 2021-11150023-01-02-101-12-011-1182 y 2021-11150023-01-02-101-12-011-1183 del presupuesto de funcionamiento vigente

ARTÍCULO 2°: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de **Oficinista III del Centro de Recepción de Expedientes**, adjunta a la presente disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos;



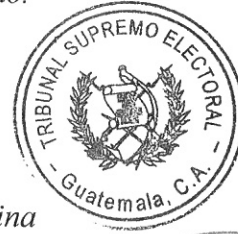
Tribunal Supremo Electoral


ARTÍCULO 3°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;


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


COMUNÍQUESE:



Dr. **Ramulfo Rafael Rojas Cetina**
Magistrado Presidente





Dra. **Irma Elizabeth Palencia Orellana**
Magistrada Vocal Segundo


Dra. **Blanca Odilia Alfaro Guerra**
Magistrada Vocal Tercero


MSc. **Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños**
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. **Myrnor 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:	OFICINISTA III
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	OFICINISTA III
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Centro de Recepción de Expedientes.
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Concentrar la recepción y asignación de expedientes externos que ingresen al Tribunal Supremo Electoral, por medio del sistema informático que se defina para el efecto, a fin que se tramiten dentro de la Institución.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Atender al público para suministrar información específica.
- Recibir, ingresar y digitalizar oportunamente todos los expedientes, documentos, oficios, escritos, antecedentes, resoluciones y demás actuaciones que sean presentadas ante el Tribunal, al sistema informático que se defina para el efecto, creando así el expediente electrónico respectivo.
- Escanear y adjuntar la imagen al expediente digital.
- Asignar el expediente a la o las Dependencias responsables según la competencia de las mismas.
- Trasladar el documento original a la Dependencia asignada o copia si fueran asignadas varias dependencias.
- Llevar el control respectivo del archivo de las copias de recibido.
- Ser responsable del uso correcto del sistema informático velando por la secretividad y resguardo de su usuario y contraseña.
- Rendir informes periódicos al Jefe(a) inmediato superior en atención a los requerimientos presentados.
- Otras funciones que le sean asignadas por el(la) Jefe(a) inmediato, 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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA	
•	Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocido por el Ministerio de Educación.



EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Buena disposición para aceptar y seguir instrucciones.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
- Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Buena presentación personal.

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.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Conocimientos administrativos, técnicos y de logística administrativa.
- Disponibilidad de desplazamiento a los Departamentos de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.