



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 284-2022

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-O-1178-07-2022 de fecha 5 de julio de 2022, somete a consideración, la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones para Personal Temporal, renglón 021, con cargo al Presupuesto de Funcionamiento del presente ejercicio fiscal, aprobado mediante Acuerdo número 175-2022 de fecha 3 de mayo de 2022, en las siguientes acciones administrativas:

1. **Crear un puesto de Analista Administrativo Supernumerario para el Departamento Administrativo**, plaza número S-22, con salario base mensual de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-22;
2. **Crear un puesto de Analista Administrativo Supernumerario para el Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo**, plaza número S-23, con salario base mensual de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-23;
3. **Crear un puesto de Analista de Compras Supernumerario para el Departamento de Compras y Contrataciones**, plaza número S-24, con salario base mensual de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-24;
4. **Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de Analista Administrativo Supernumerario del Departamento Administrativo, Analista Administrativo Supernumerario del Fondo Rotativo Interno y Analista de Compras Supernumerario del Departamento de Compras y Contrataciones**, que se adjuntan al oficio número DRH-O-1178-07-2022 y su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos para personal Supernumerario, aprobado mediante Acuerdo número 399-2018 de fecha 22 de agosto de 2018, 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, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:



Tribunal Supremo Electoral

ARTÍCULO 1°: Crear un puesto de **Analista Administrativo Supernumerario para el Departamento Administrativo**, plaza número S-22, con salario base mensual de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-22;

ARTÍCULO 2°: Crear un puesto de **Analista Administrativo Supernumerario para el Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo**, plaza número S-23, con salario base mensual de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-23;

ARTÍCULO 3°: Crear un puesto de **Analista de Compras Supernumerario para el Departamento de Compras y Contrataciones**, plaza número S-24, con salario base mensual de CINCO MIL QUETZALES (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-24;

ARTÍCULO 4°: Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de **Analista Administrativo Supernumerario del Departamento Administrativo, Analista Administrativo Supernumerario del Fondo Rotativo Interno y Analista de Compras Supernumerario del Departamento de Compras y Contrataciones** adjuntas al oficio número DRH-O-1178-07-2022, que pasan a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos, para personal Supernumerario aprobado mediante Acuerdo número 399-2018 de fecha 22 de agosto de 2018;


ARTÍCULO 5°: Instruir a las Directoras de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;


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

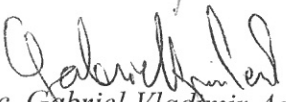
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día catorce de julio de dos mil veintidós.

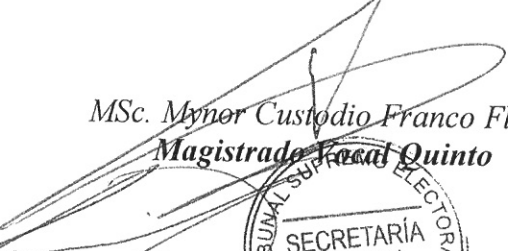
COMUNIQUESE:


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 Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



Tribunal Supremo Electoral

DRH-O-1178-07-2022
CLMR/aevv

Guatemala, 5 de julio de 2022

Doctor
Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

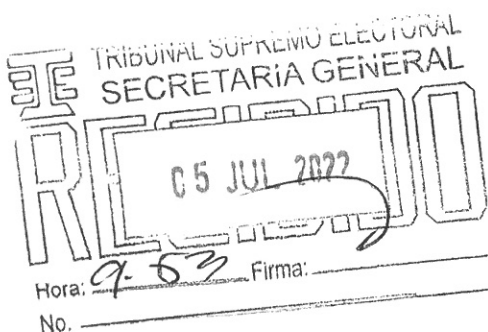
Señor Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, solicitando que por su medio se someta a consideración del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, lo solicitado por los señores Jefe II del Departamento Administrativo en oficio DA-O-472-06-2022 de fecha 27 de junio de 2022 y Director Administrativo en oficio DCC-O-550-06-2022 de fecha 27 de junio de 2022, en el sentido de modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones para Personal Temporal, Renglón 021, con cargo al Presupuesto de funcionamiento del presente ejercicio Fiscal, aprobado mediante Acuerdo número 175-2022 de fecha 3 de mayo de 2022, en las siguientes acciones administrativas.

1. **Crear** un puesto de Analista Administrativo Supernumerario, para el Departamento Administrativo, Plaza número S-22, con salario base mensual de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-22.
2. **Crear** un puesto de Analista Administrativo Supernumerario, para el Fondo Rotativo Interno, del Departamento Administrativo, Plaza número S-23, con salario base mensual de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-23.
3. **Crear** un puesto de Analista de Compras Supernumerario, para el Departamento de Compras y Contrataciones, Plaza número S-24, con salario base mensual de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-24.
4. Aprobar las descripciones y especificaciones de los puestos de Analista Administrativo Supernumerario del Departamento Administrativo, Analista Administrativo Supernumerario del Fondo Rotativo Interno y Analista de Compras Supernumerario del Departamento de Compras y Contrataciones, que se adjuntan al presente oficio y su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos para personal Supernumerario, aprobado mediante Acuerdo 399-2018 de fecha 22 de agosto de 2018.

Sin otro particular me suscribo del señor Presidente,

Deferentemente,



Lic. Carlos Samayoa
Subdirector de Recursos Humanos
Tribunal Supremo Electoral



1813
COK 61887

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO SUPERNUMERARIO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO SUPERNUMERARIO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) II Departamento Administrativo

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en el Departamento Administrativo consistente en revisar, analizar y decidir sobre actividades administrativas de carácter técnico, así como la ejecución de actividades administrativas que le sean asignadas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Recepción y envío de documentos del Departamento.
• Atender a otras dependencias para suministrar información.
• Realizar diligencias operativas y administrativas de la dependencia.
• Apoyar en la resolución de asuntos operativos y administrativos de la dependencia.
• Elaboración de pedidos de alimentos.
• Realizar gestiones para solicitudes de existencias en la sección de Almacén.
• Realizar gestiones para solicitudes de visas o CIDP en el Departamento de Presupuesto.
• Elaboración de oficios.
• Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación
EXPERIENCIA
• Mínimo dos años de experiencia laboral.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Analítico(a), honrado(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para seguir instrucciones.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
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
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
Uso de equipo para fotocopiado, escáner, máquina de escribir eléctrica, otros equipo de oficina.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO SUPERNUMERARIO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO SUPERNUMERARIO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	FONDO ROTATIVO INTERNO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado (a) del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo en el Fondo Rotativo de Interno de Funcionamiento consistente en revisar, analizar y operar documentos de carácter contable, así como la ejecución de actividades administrativas que le sean asignadas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

• Recepción y envío de documentos del Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento.
• Atender a otras dependencias para suministrar información.
• Realizar diligencias operativas y administrativas de la dependencia.
• Recepción de pedidos.
• Revisión de facturas, planillas de transporte, anticipo de viáticos, liquidación de viáticos.
• Escaneo de documentos contables.
• Ingreso de documentos a los sistemas de Guatecompras y SICOIN.
• Las demás que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
• Título de Perito Contador (a) reconocido por el Ministerio de Educación
EXPERIENCIA
• Mínimo dos años de experiencia laboral.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
Analítico(a), honrado(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para seguir instrucciones.
Mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas.
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
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
Uso de equipo para fotocopiado, escáner, máquina de escribir eléctrica, otros equipo de oficina.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

1. ANALISTA DE COMPRAS SUPERNUMERARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ANALISTA DE COMPRAS SUPERNUMERARIO
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ANALISTA DE COMPRAS SUPERNUMERARIO.
- 1.3. Nombre de la Dependencia: Departamento de Compras y Contrataciones.
- 1.4. Inmediato superior: Jefe(a) del Departamento de Compras y Contrataciones.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo en la Departamento de compras y Contrataciones y llevar a cabo la gestión de verificación que las requisiciones recibidas estén contenidas en el Plan Anual de Compras así como la disponibilidad presupuestaria, atender los pedidos de compras, presentados a este Departamento, así como realizar otras gestiones que le sean asignadas.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Apoyar y revisar en la recepción de pedidos de solicitud de compra de bienes y servicios de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Apoyar y revisar los códigos de insumos y las partidas presupuestarias de los pedidos recibidos
- Elaboración de cuadros comparativos de ofertas
- Consulta en el portal de Guatecompras la disponibilidad de los distintos bienes y servicios solicitados.
- Traslado de expedientes a otras dependencias
- Investigar problemas diversos afrontados por la dependencia para recomendar e implementar soluciones.
- 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.





4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años aprobados de las carreras de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable, colaborador y diligente.
- Con iniciativa y proactivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la institución.
- Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Dinámico(a) con iniciativa y orientado (a) a resultados.
- Habilidad para brindar una adecuada atención y buen servicio.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Capacidad de análisis.
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point,) e internet.
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Manejo de equipo de oficina.
- Disponibilidad de horario.

