



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 171-2023

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-467-02-2023, de fecha 13 de febrero del año en curso, somete a consideración la modificación de la Descripción y Especificación del puesto de **Asesor Financiero Electoral Departamental de la Dirección de Finanzas y Fondo Rotativo Institucional**, 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 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

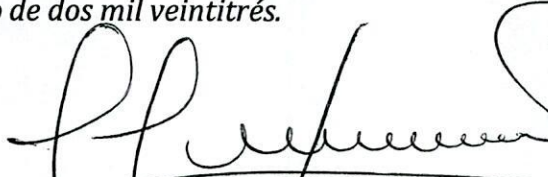
ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de **Asesor Financiero Electoral Departamental** de la Dirección de Finanzas y Fondo Rotativo Institucional adjunta a la presente disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos para Procesos de Comicios;


ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente


Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero





Tribunal Supremo Electoral

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

9. ASESOR FINANCIERO ELECTORAL DEPARTAMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: Asesor Financiero Electoral Departamental
1.2. Nombre funcional del puesto: Asesor Financiero Electoral Departamental
1.3. Nombre de la dependencia: Dirección de Finanzas/Fondo Rotativo Institucional.
1.4. Inmediato superior: Director(a) de Finanzas, Coordinador IV del Departamento de Contabilidad y Encargado del Fondo Rotativo Institucional Electoral

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar durante los procesos de comicios a las Juntas Electorales, que tiene a su cargo la liquidación del presupuesto aprobado para la organización del Evento Electoral. Asimismo llevar un control del proceso de ejecución presupuestaria y liquidación de recursos de cada Junta Electoral.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Asesorar, coordinar y supervisar a los Presidentes de las Juntas Electorales que aprobarán los gastos de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-;
- Asesorar para que el Proceso Electoral se desarrolle de forma ágil, velando porque la liquidación de los gastos contemplados en los presupuestos autorizados para dichas juntas cumplan con la normativa y procedimientos establecidos;
- Asesorar y supervisar a los Presidentes de las Juntas, con forme cronograma diario de actividades, en su organización, ejecución y liquidación de los presupuestos autorizados a las Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
- Asesorar y supervisar los procesos de emisión de retenciones, tanto de IVA como de ISR, se aplique de acuerdo a la normativa vigente a los servicios y bienes adquiridos por las Juntas Electorales Departamentales y Municipales;
- Informar semanalmente por escrito al Magistrado Encargado de la Región, Dirección de Finanzas y Departamento de Contabilidad, sobre el avance de la organización del Proceso Electoral, Ejecución Presupuestaria y liquidación de los fondos entregado a las Juntas Electorales;
- Mantener constante comunicación con el Magistrado Encargado de la Región, Dirección de Finanzas y Departamento de Contabilidad, en cuanto a la liquidación presupuestaria.

09/02/2023



- Asesorar al Presidente de la Junta en la custodia y manejo de la documentación trasladada por los Contadores Electorales y Analistas Electorales de Finanzas IV.
- Asesorar al Presidente de las Juntas Electorales y al Contador Electoral en el proceso de arqueos de los Fondos Rotativos Internos y a las disponibilidades en efectivo.
- Asesorar al Presidente de las Juntas Electorales y al Contador Electoral para que se cumpla con la liquidación de los documentos de los gastos efectuados por las Juntas Electorales de su jurisdicción.
- Asesorar al Presidente de las Juntas Electorales y al Contador Electoral en el proceso de publicación en el Sistema de Guatecompras de las actas, convenios y contratos; y

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Deseable graduado a nivel diversificado de Perito Contador.
- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral en puestos similares.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para elaboración de informes técnicos.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Capacidad de análisis financiero.
- Conocimiento en Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento.
- Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN).

09/02/2023



- Capacidad de análisis y redacción de informes.
 - Manejo de paquetes de computación: Word, Excel.
 - Manejo de equipo de oficina.
 - No pertenecer a algún partido político.
 - Disponibilidad de horario.
- B. DESEABLES**
- Conocimiento de Proceso Electoral y/o Consulta Popular.

09/02/2023