



**ACUERDO NÚMERO 1804-2023
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 los Directores de Finanzas, de Recursos Humanos y de Planificación, la Gerente Administrativa y Financiera y el Coordinador General de Asuntos Jurídicos, en Dictamen conjunto número 11-09-2023, de fecha 26 de septiembre del año en curso, indican que son viables las siguientes acciones:

- a) Suprimir el puesto de Oficinista III de Secretaría General (plaza No. 58) con cargo a la partida presupuestaria No. 2023-11150023-01-01-101-11-011-58;
- b) Crear en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Oficinista VI de Secretaría General (plaza No. 1249), con una asignación mensual de siete mil ochocientos veinte quetzales (Q7,820.00) con cargo a la partida presupuestaria número 2023-11150023-01-01-101-11-011-1249, para lo cual se cuenta con el financiamiento correspondiente conforme oficio DPTO-0-911-09-2023, de fecha 26 de septiembre de 2023;
- c) Aprobar la Descripción y Especificación del Puesto de Oficinista VI de Secretaría General;

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:

ARTÍCULO 1.: Suprimir del renglón 011 "Personal Permanente", el puesto de Oficinista III de Secretaría General, plaza No. 58 con asignación mensual de seis mil cuatrocientos cuarenta y cinco quetzales (Q6,445.00) y cargo a la partida presupuestaria número 2023-11150023-01-01-101-11-011-58;

ARTÍCULO 2.: Crear en el renglón presupuestario 011, el puesto de Oficinista VI de Secretaría General (plaza No. 1249), con asignación mensual de siete mil ochocientos veinte quetzales (Q7,820.00) y cargo a la partida presupuestaria número 2023-11150023-01-01-101-11-011-1249 del presupuesto de funcionamiento vigente;

ARTÍCULO 3.: Aprobar la Descripción y Especificación del Puesto de Oficinista VI de Secretaría General adjunta a esta disposición que forma parte y modifica el Manual de Organización y Descripción de Puestos;



Tribunal Supremo Electoral

ARTÍCULO 4.: Ascender con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, a la señora **Maritza Lorena Herrera Herrera**, al puesto de **Oficinista VI de Secretaría General** plaza No. 1249, con salario base mensual de **SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE QUETZALES EXACTOS (Q7,820.00)** y con cargo a la partida número **2023-11150023-01-01-101-11-011-1249** del presupuesto de funcionamiento vigente;

ARTÍCULO 5.: Instruir a las **Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos**, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables 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 **veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés**.

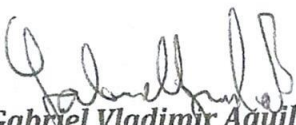
COMUNÍQUESE:



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente




Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero


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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	OFICINISTA VI
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	OFICINISTA VI
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Prestar soporte técnico y administrativo a la Secretaría General para el debido cumplimiento de las funciones del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyectos de oficios y providencias.
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y revisar expedientes para elaborar proyectos de Acuerdos y resoluciones.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar control correlativo de resoluciones de Pleno y Presidencia, circulares, contratos y fianzas
<ul style="list-style-type: none">• Realizar diligencias propias de la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Disponer racionalmente de los suministros y materiales asignados a la dependencia.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar certificaciones varias.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyectos de los Planes Operativos y los respectivos informes trimestrales
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar pedidos a través del Departamento de Compras y Contrataciones y del Fondo Rotativo y requisiciones
<ul style="list-style-type: none">• 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 periodo del proceso electoral (en sus fases) o de consulta popular.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Título o Diploma de Nivel Diversificado reconocidos por el Ministerio de Educación.

EXPERIENCIA

- Cinco años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Habilidad para analizar documentos, buena comprensión de lectura, redacción y ortografía.

Habilidad para seguir instrucciones.

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.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el inciso IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a).

Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

Con capacidad de digitar información con exactitud y rapidez.

Con conocimientos de apoyo administrativo, técnico o logístico.

Habilidad para preparar programas de trabajo e informes.

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Disponibilidad de desplazamiento si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario