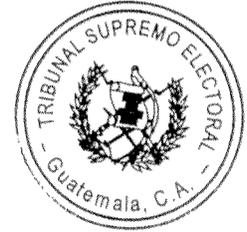




Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 371-2020

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 las Directoras de Recursos Humanos, Planificación y Finanzas y el Coordinador IV de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en Dictamen Conjunto de fecha 27 de octubre del año en curso, someten a consideración la creación en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", del puesto de Sub Secretario (a) de Secretaría General, con número de plaza 1046, salario base mensual de DIECIOCHO MIL QUETZALES (Q.18,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2020-11150023-01-02-101-11-011-1046;

CONSIDERANDO:

Que así mismo, se somete a consideración la aprobación de la Descripción y Especificación del Puesto de Sub Secretario (a) de Secretaría General, por lo que debe emitirse la disposición que;

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 157 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 presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Sub Secretario (a) de Secretaría General, con número de plaza 1046, con salario base mensual de DIECIOCHO MIL QUETZALES (Q18,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2020-11150023-01-02-101-11-011-1046;

ARTÍCULO 2: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Sub Secretario (a) de Secretaría General, que corre adjunta a la presente disposición y que pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 3: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

ARTÍCULO 4: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

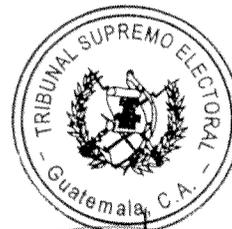
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día once de noviembre de dos mil veinte.

COMUNÍQUESE:



Tribunal Supremo Electoral

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Presidente



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

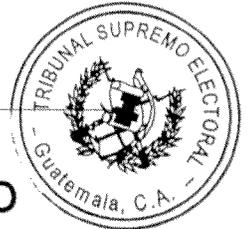
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

MSc. Gabriel Vladimiro Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

Lic. Álvaro Ricardo Córdón Paredes
Magistrado Suplente

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB SECRETARIO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	SUB SECRETARIO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General/Presidencia/Pleno de Magistrados

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico, administrativo y técnico a la Secretaría General, para el adecuado funcionamiento y realización de actividades en apoyo al Pleno de Magistrados.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al Secretario(a) General, como enlace con los oficiales de la Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a las reuniones del Tribunal Supremo Electoral cuando sea convocado(a).
<ul style="list-style-type: none">• Asistir en la formulación de minutas respectivas, redactar y cuando sea necesario firmar las actas correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de la Presidencia y Magistraturas de la Institución, así como de las distintas dependencias del Tribunal.
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar al Secretario(a) General en la coordinación de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las dependencias bajo la responsabilidad de Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none">• Atender consultas sobre expedientes que se tramitan en Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la elaboración del proyecto de Plan Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar por designación del Secretario General, oficios, providencias, resoluciones, acuerdos, contratos y cualquier otro documento.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo en la coordinación del buen funcionamiento de los distintos registros y archivo de documentos que se llevan o resguardan en Secretaría General.
<ul style="list-style-type: none">• Por delegación del Tribunal, sustituir al Secretario(a) General en caso de ausencia.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que por la naturaleza de su cargo y funciones le asigne el Pleno de Magistrados, Presidencia o el Secretario(a) General.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
- Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA:

- Haber sido Juez de Primera Instancia o haber ejercido por más de cinco años la profesión de Abogado y Notario.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Alta capacidad ejecutiva y liderazgo efectivo.
- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Reservado(a) para el manejo de información.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para generar y mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.

REQUISITOS:

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV y cumplir con lo que establece la Ley Electoral y de Partidos Políticos en su artículo 143.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Capacidad de liderazgo efectivo.
- Disponibilidad de desplazamiento a los departamentos de la República, si la naturaleza de las actividades de la dependencia lo requiere.
- Disponibilidad de horario.

DESEABLES:

- Estudios de post-grado.
- Conocimientos del idioma inglés