

C.Ch.



EXPEDIENTE No. 1285-2014
ACUERDO No. 187-2014

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 187-2014

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Subdirectora de Recursos Humanos, en oficio No. DRH/O-479-08-2014, de fecha 5 de agosto del presente año, somete a consideración de este Tribunal, la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, aprobado mediante Acuerdo No. 419-2009, de fecha 3 de diciembre de 2009, en el sentido de aprobar la actualización de la Descripción y Especificación de los puestos de Jefe (a) II del Departamento de Cooperación de la Dirección de Comunicación y Cooperación; Analista Administrativo IV de la Sección de Compras y Contrataciones del Departamento Administrativo y de Coordinador Administrativo de Presidencia, que adjunta al oficio referido, 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: Modificar la descripción y especificación de los puestos de Jefe (a) II del Departamento de Cooperación de la Dirección de Comunicación y Cooperación; Analista Administrativo IV de la Sección de Compras y Contrataciones del Departamento Administrativo y de Coordinador Administrativo de Presidencia, en la forma que se indica en el anexo de la presente disposición y que pasa a formar parte del manual de organización y descripción de puestos.

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

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

COMUNÍQUESE:


 Dr. Rudy Marlon Pineda-Ramírez
 Magistrado Presidente




 Lic. Julio René Solórzano Barrios
 Magistrado Vocal I

dy



EXPEDIENTE No. 1285-2014
ACUERDO No. 187-2014

Tribunal Supremo Electoral

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. María Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
Secretaria General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Cooperación
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Comunicación y Cooperación

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría y acompañamiento permanente en temas relativos a la cooperación y a la atención protocolaria, para la obtención de asistencia técnica y financiera nacional e internacional, en apoyo a las actividades que desarrolla el Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Realizar las gestiones internas para el aprovechamiento y preparación de documentos a presentar, para hacer efectiva la cooperación para el Tribunal Supremo Electoral, a través de cartas de entendimiento, convenios o documentos de proyectos.
- Apoyar en las reuniones de trabajo en materia de cooperación, que sean convocadas por las autoridades electorales, asesorando, gestionando y participando en la elaboración de las agendas de trabajo de los programas de cooperación.
- Coordinar con la Dirección de Planificación la conformación del Banco de Proyectos y acciones que requieran la gestión de cooperación, en los formatos respectivos, coordinando con los técnicos responsables de formular proyectos, el llenado de solicitud de cooperación.
- Facilitar la difusión de información hacia los grupos cooperantes sobre los diversos planes y necesidades de cooperación internacional, del Tribunal Supremo Electoral para obtención de apoyo de la cooperación.
- Coordinar con el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral, y otras dependencias que lo requieran, para determinar las necesidades de cooperación para capacitación, y colaborar en la obtención de becas, pasantías u otros.
- Proponer y realizar eventos especiales de presentación de necesidades de



cooperación a través de acciones efectivas en la promoción y atracción de cooperación internacional en ámbitos estratégicos de prioridad para el Tribunal Supremo Electoral, con los organismos y países cooperantes.
<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de cooperación que hayan sido aprobados.
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del Departamento de Protocolo.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los aspectos protocolarios en los actos y eventos públicos e institucionales en donde participan las y los Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar lo relativo a la preparación logística y de protocolo de reuniones y eventos especiales a realizarse en el país, de órganos de integración de tribunales electorales como UNIORE y Protocolo de Tikal.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la atención de los Observadores Nacionales e Internacionales y mantener actualizados los Manuales de Observación Nacional e Internacional, así como del Voluntariado Cívico cuando se requiera.
<ul style="list-style-type: none">• Recibir e integrar los informes de observación internacional y nacional
<ul style="list-style-type: none">• Organizar rutas para sus recorridos a diferentes centros de votación y coordinar y apoyar la ejecución del programa de visitas de los observadores internacionales con agrupaciones cívico-políticas, medios de comunicación y grupos académicos y de la sociedad civil.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y elaborar con el apoyo de la Dirección de Planificación el Plan Operativo Anual y proyecto de presupuesto de su dependencia y el monitoreo al mismo.
<ul style="list-style-type: none">• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración de Empresas, Economista, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Ingeniería, Sociología, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), u otra afín al puesto.
<ul style="list-style-type: none">• Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a) y con don de mando
Excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Con iniciativa y orientado(a) a resultados con mística de servicio.
Buena actitud para el trabajo ética y lealtad a la Institución.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el inciso IV
- Ciudadano(a) guatemalteco(a)
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Excelente habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Capacidad para trabajar con grupos multidisciplinarios.
- Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
- Con capacidad de laborar bajo presión
- Disponibilidad de Horario
- Dominio del idioma inglés

DESEABLES:

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA (Sección de Compras)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Compras y Contrataciones del Departamento Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe(a) de la Sección de Compras y Contrataciones

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo operativo en la Sección de Compras y Contrataciones y llevar a cabo la gestión de verificación de disponibilidad presupuestaria, para atender los pedidos de compras, presentados a esta Sección así como realizar otras gestiones administrativas que le sean asignadas.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Crear, modificar y solicitar por medio del SIGES, la información referente a la disponibilidad Presupuestaria.
<ul style="list-style-type: none">• Programar la reserva presupuestaria, conforme lo aprobado en el presupuesto de las dependencias solicitantes.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar en la elaboración de pedidos de solicitud por compra de bienes y servicios a las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar y revisar las partidas presupuestarias de los pedidos recibidos, conforme lo aprobado en el presupuesto de las diferentes dependencias.
<ul style="list-style-type: none">• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de estudios universitarios aprobados en carreras de las Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia laboral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A



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.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia requeridos en el inciso IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis
Conocimiento y capacidad de elaborar informes escritos y verbales
Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
Disponibilidad de horario.

DESEABLES:

Conocimientos y manejo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
Conocimientos y manejo del sistema de Gestión (SIGES)



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE PRESIDENCIA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Presidencia
INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo administrativo al Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral, en la organización, revisión, análisis y seguimiento de las gestiones que son recibidas y aprobadas por la Presidencia de este Tribunal, con la finalidad de agilizar y facilitar las gestiones que las dependencias elevan a esta instancia, principalmente durante el año en que se realiza el proceso electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Recibir y llevar el control de las gestiones presentadas por las diferentes dependencias y usuarios externos que son ingresados en Presidencia y que le sean trasladadas.
<ul style="list-style-type: none">Analizar y realizar las observaciones o sugerencias que considere pertinentes, sobre dictámenes, administrativos y financieros, opiniones, propuestas de proyectos, de resoluciones administrativas, contratos u otros documentos previo a ser aprobados o para traslado por parte del (la) Presidente(a).
<ul style="list-style-type: none">Revisar, analizar y sugerir respuesta a expedientes, sobre gestiones específicas administrativas, financieras, fondo rotativo, nóminas, planillas, cotizaciones contra pedidos y otros, previo a su traslado a el (la) Presidente(a).
<ul style="list-style-type: none">Revisar, analizar y recomendar sobre los pedidos de equipo, mobiliario, vehículos y útiles de oficina solicitados por las dependencias, que deba autorizar la Presidencia.
<ul style="list-style-type: none">Revisar, analizar y sugerir respuesta a las gestiones para autorización de compras y contrataciones solicitadas por las dependencias, que deberá conocer y autorizar el(la) Presidente(a).
<ul style="list-style-type: none">Revisar, analizar y sugerir respuesta a expedientes sobre gestiones relativas a la Dirección de Recursos Humanos, que deberá conocer y autorizar el(la) Presidente(a).



<ul style="list-style-type: none"> Revisar, analizar para verificar documentación de respaldo en operaciones financieras que traslade la Dirección de Finanzas autorización y firma del(la) Presidente(a).
<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las disposiciones sobre los asuntos o gestiones administrativas, de Recursos Humanos, Financieras y otras, que hayan sido aprobados por el(la) Presidente(a).
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar o requerir a donde corresponda, cuadros y estadísticas mensuales sobre las diversas actividades o datos que sean de interés para la Presidencia.
<ul style="list-style-type: none"> Revisar, analizar y recomendar sobre existencia de bienes y suministros en almacén, pedidos de compra y por fondo rotativo, sobre los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> Revisión, análisis y elaboración de sugerencias sobre informes periódicos que deben remitir las dependencias a Presidencia.
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con otras actividades que el(la) Presidente(a) le asigne en razón a la naturaleza de sus funciones.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Cinco años de experiencia en gestiones administrativas financieras y de recursos humanos, principalmente en instituciones de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Capacidad de liderazgo efectivo
Analítico(a) y organizado(a)
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario
Capacidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
Capacidad de mantener excelentes relaciones interpersonales
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C. A



Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes
Manejo de Software: Windows/Office y otros programas específicos
Disponibilidad de horario
DESEABLES:
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.