



DRH Pública
1 de 1
ACUERDO No. 122-2016

Tribunal Supremo Electoral
ACUERDO NÚMERO 122-2016

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio No. DRH/O-169-02-2016, de fecha 18 de febrero de 2016, somete a consideración del Pleno de Magistrados 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 autorizar la actualización de la Descripción y Especificación del puesto de Jefe II del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, que se adjunta al mismo, 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 del puesto de Jefe II del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, en la forma que se indica en el anexo a esta 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 cuatro de abril de dos mil dieciséis.

COMUNÍQUESE:



[Signature]
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Presidente

[Signature]
Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

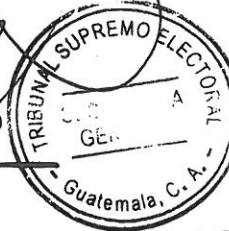
[Signature]
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

[Signature]
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

[Signature]
Lic. Mario Ismael Aguilar Elzardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

[Signature]
Lic. Hernan Soberanis Gatica
Secretario 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 TESORERÍA |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Departamento de Tesorería |
| INMEDIATO SUPERIOR | Director(a) de Finanzas |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la custodia y manejo de los recursos disponibles de la institución, en efectivo, cheques emitidos y otros valores producto del cobro, que correspondan al Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

- Implementar métodos y procedimientos técnicos en coordinación con la Dirección para la estructura adecuada de las funciones asignadas,
- Realizar y documentar estudios técnicos solicitados por el jefe inmediato.
- Recopilar, seleccionar y estudiar información para aplicar en los trabajos específicos asignados.
- Colaborar en la formulación y ejecución de investigaciones que puedan simplificar y hacer más eficientes los trabajos de la dependencia.
- Controlar las cuentas de depósitos bancarios girables con cheque, transferencias y depósitos de ahorro e inversiones financieras.
- Coordinar la captación de los recursos asignados al Tribunal, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- Coordinar la cobranza de los adeudos a favor de la institución.
- Verificar la liquidación de anticipos concedidos sujetos a comprobación, en término previsto por los reglamentos respectivos.
- Coordinar la formulación de los documentos de giro (cheques y transferencias), librados contra las cuentas bancarias, constituidas por la institución, con firma mancomunada.
- Coordinar el control y registro en forma detallada de todos los cheques emitidos, pendientes de entregar a los beneficiarios, así como de los entregados como anticipos pendientes de documentar.
-
- Supervisar el pago directo a los proveedores de bienes y servicios y otros pagos, que por su naturaleza, deban canalizarse a través del Departamento de Tesorería. Verificando que los pagos se realicen de conformidad a los documentos obligatorios.



- Supervisar el pago, atendiendo las normas y procedimientos legales establecidos de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y otras remuneraciones destinadas al personal de la institución.
- Presentar a la Dirección de Finanzas de la Institución, con copia para Auditoría y al Departamento de Contabilidad, un estado de las disponibilidades en caja y bancos, al cierre de operaciones del día anterior.
- Elaborar y presentar en forma mensual o cuando la Dirección de Finanzas lo requiera, el estado de disponibilidad financiera (flujo de efectivo) de la Institución.
- Trasladar al departamento de Contabilidad, los comprobantes recibidos por los pagos efectuados.
- Mantener la custodia, manejo y la debida existencia de formularios de cheques, 63-A, 92-A y cualesquiera otros que se utilicen en el futuro para el control de ingresos y egresos.
- Supervisar la elaboración del detalle mensual de las formas utilizadas, así como de las existentes en su poder entregándolo al Departamento de Contabilidad, adjunto a la documentación contable.
- Controlar y supervisar los descuentos efectuados al personal de sus sueldos, salarios y prestaciones laborales que tuvieren derecho, decretados por orden judicial o regulaciones ordinarias.
- Diseñar, proponer e implementar proyectos de modernización de los procesos funcionales o de operación diaria.
- Rendir informes periódicos al director del área de las actividades desarrolladas.
- Elaborar plan operativo anual y proyecto de presupuesto del departamento, para su integración en el plan operativo anual y presupuesto de la Institución.
- Las demás que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en cualquiera de las Ciencias Económicas
- Colegiado(a) activo(a)

EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia en puestos similares.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Habilidad para comunicarse por escrito y verbal.
- Habilidad de liderazgo efectivo
- Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución.



Capaz de laborar bajo presión.

Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.

Buena presentación personal.

REQUISITOS

INDISPENSABLES

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecida en numeral IV

Ciudadano (a) guatemalteco (a)

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos

Capacidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.

Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Contabilidad Integrado SICOINWEB.

Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos

Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la república, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.

DESEABLES

Disponibilidad de horario