



Tribunal Supremo Electoral
ACUERDO NÚMERO 17-2016

1 de 1
ACUERDO No. 17-2016

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio No. DRH/O-44-01-2016, de fecha 13 de enero 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 del puesto de Coordinador (a) Administrativo (a) de Magistratura, que se 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);

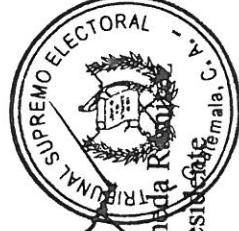
ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Modificar la descripción y especificación del puesto de Coordinador (a) Administrativo (a) de Magistratura, 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 trece de enero de dos mil dieciséis.

COMUNÍQUESE:



Dr. Rudy Marlon Pineda Ríos
Magistrado Presidente

Lic. Julio René Solórzano Bayros
Magistrado Vocal I

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:



Lic. Herman Sobezinos Velasco
Secretario General



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



DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

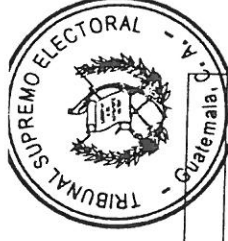
NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE MAGISTRATURA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR	Presidente(a) del Tribunal Supremo Electoral

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.• Revisar, analizar y recomendar sobre existencia de bienes y suministros en almacén, pedidos de compra y por fondo rotativo, sobre los mismos.• Revisión, análisis y elaboración de sugerencias sobre informes periódicos que deben remitir las dependencias a Presidencia.• 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, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera afín al puesto.• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia laboral en asesorías administrativas y/o laborales

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
Responsable y con fuerte sentido ético.

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