



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 277-2014

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, mediante oficio número DRH/O-599-09-2014, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, que se modifique el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones vigente, en el sentido que se apruebe suprimir las plazas de Analista II de Inspección General (No. 213) y de Oficinista IV de la Dirección Electoral (No. 267), con salario base mensual de seis mil ochocientos veinte quetzales (Q6,820.00) y cinco mil setecientos veinte quetzales (Q5,720.00), respectivamente y crear bajo el renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", el puesto de Coordinador II de la referida Dirección (No. 294), con asignación salarial de doce mil cien quetzales (Q12,100.00), con cargo a la partida presupuestaria No. 2014-11150023-01-09-101-11-022-294 y se apruebe la inclusión en el Manual de Organización y Descripción de puestos vigente, la Descripción y Especificación del puesto de Coordinador II de la Dirección Electoral estimándose procedente, por lo que debe emitirse la disposición correspondiente;

POR TANTO:

Con base en lo considerado, artículo citado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142, 143 y 144, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas).

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Suprimir del renglón 022 "Personal por Contrato", el puesto de Analista II de Inspección General, con salario base mensual de seis mil ochocientos veinte quetzales (Q6,820.00), partida presupuestaria 2014-11150023-01-04-101-11-022-213

ARTÍCULO 2º: Suprimir del renglón 022 "Personal por Contrato", el puesto de Oficinista IV de la Dirección Electoral, con salario base mensual de cinco mil setecientos veinte quetzales (Q5,720.00), partida presupuestaria 2014-11150023-01-09-101-11-022-267;

ARTÍCULO 3º: Crear a partir de la presente fecha el puesto de Coordinador II de la Dirección Electoral (plaza número 294), con cargo al renglón 022 "Personal por Contrato", con salario base de doce mil cien quetzales (Q12,100.00) y partida presupuestaria 2014-11150023-01-09-101-11-022-294;

ARTÍCULO 4º: Aprobar la descripción y especificación del puesto de Coordinador II de la Dirección Electoral, anexa a esta disposición y que pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;




Tribunal Supremo Electoral

ARTÍCULO 5°: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que se modifique el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones correspondiente al presente año y se realicen las operaciones presupuestarias y financieras que correspondan, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias de Guatemala;

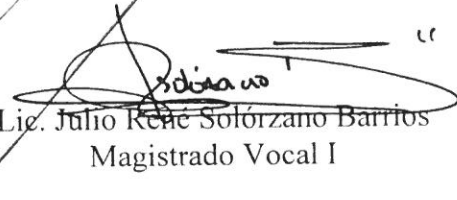
ARTÍCULO 6°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

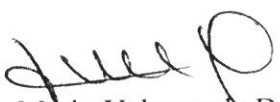
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día doce de septiembre de dos mil catorce.

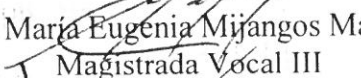
COMUNÍQUESE:



Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Presidente



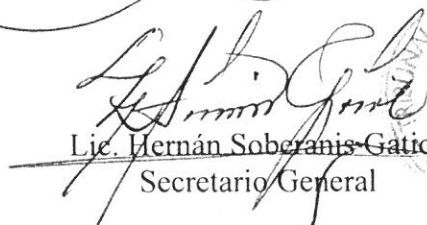

Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I


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. Hernán Soberanis Gatica
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) DE LA DIRECCIÓN ELECTORAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Electoral
INMEDIATO SUPERIOR:	Director(a) Electoral

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

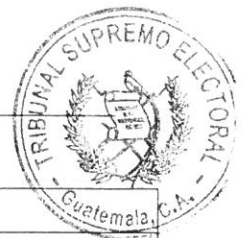
Proporcionar apoyo en la coordinación y seguimiento de la Logística Electoral y de las funciones permanentes de las dependencias de la Dirección Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Coordinar actividades específicas, relativas al proceso electoral y de funcionamiento ordinario, por designación del Director(a) Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar análisis de información legal, social estadística y de distinta naturaleza, necesaria para las funciones de la Dirección.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Dirección en la elaboración de propuestas de acciones relativas a la Logística Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar asistencia en el área Electoral y Administrativa.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración y/o revisión de planes operativos anuales, electorales y administrativos de la Dirección y sus dependencias.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración y/o revisión de manuales de funciones de la Dirección y sus dependencias.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener comunicación con Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales del Registro de Ciudadanos y órganos electorales temporales, relacionada con funciones de la Dirección, durante el proceso electoral y en época no electoral, conforme la designación de la dirección.
<ul style="list-style-type: none">• Las demás atribuciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior 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, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a) u otra carrera a fin al puesto
<ul style="list-style-type: none">• Colegiado(a) Activo(a)



EXPERIENCIA

- Cuatro años de experiencia laboral en puestos similares
- Preferiblemente experiencia en materia electoral

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Experiencia en manejo de metodologías participativas, en desarrollo institucional y procesos de reingeniería.
Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point, Project y Visio) e Internet.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) y estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.

DESEABLES:

Disponibilidad de horario