



# Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 40-2017

## 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-139-03-2017, de fecha 1 de marzo del año en curso, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, crear en el renglón 011 "Personal Permanente", un puesto de Analista II de Inventarios de la Dirección de Informática, al que le correspondería el número de plaza 914, con asignación mensual de SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTE QUETZALES (Q 6,820.00) y con cargo a la partida número 2017-11150023-01-08-101-11-011-914 del presupuesto de funcionamiento vigente y que asimismo, se apruebe la descripción y especificación de dicho puesto, debiendo 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, 144 y 152, de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

### ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Crear a partir de la presente fecha, con cargo al renglón 011 "Personal Permanente", el puesto de Analista II de Inventarios de la Dirección de Informática, plaza No. 914, con asignación mensual de SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTE QUETZALES (Q 6,820.00) y con cargo a la partida número 2017-11150023-01-08-101-11-011-914 del presupuesto de funcionamiento vigente;

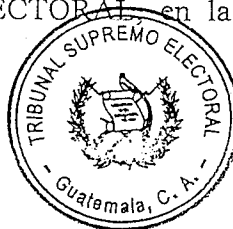
ARTÍCULO 2º: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Analista II de Inventarios de la Dirección de Informática, que se anexa a la presente disposición y que pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

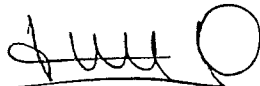
ARTÍCULO 3º: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que realicen las operaciones presupuestarias y financieras que correspondan;

ARTÍCULO 4º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día siete de marzo de dos mil diecisiete.

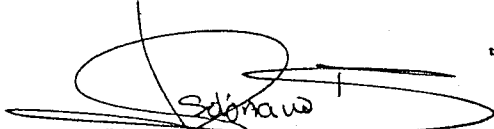
COMUNÍQUESE:




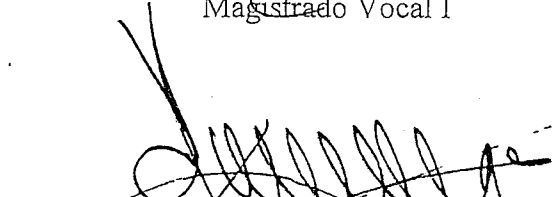
  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Presidente



*Tribunal Supremo Electoral*

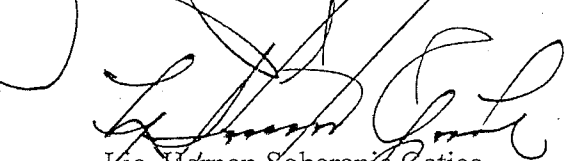
  
Lic. Julio René Solorzano Barrios  
Magistrado Vocal I

  
Msc. María Eugenia Miñangos Martínez  
Magistrada Vocal II

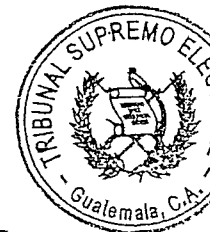
  
Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal III

  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Lic. Hernán Soberanis Gatica  
Secretario General





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

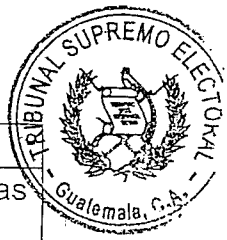
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA II DE INVENTARIOS
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ANALISTA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Informática
INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Informática

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener en resguardo, ordenados, clasificados y actualizados los bienes del almacén físico de equipos e implementar las acciones que permitan el control de movimientos de ingresos y egresos de bienes propios o en tránsito en la Dirección de Informática.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar los ingresos , egresos y traslados de bienes propios o en tránsito de la Dirección de Informática</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer e implementar controles de bienes que permitan llevar un inventario actualizado del almacén de equipos</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar y llevar un archivo de documentos de respaldo sobre los movimientos que afecten el inventario del almacén de equipos y tarjetas de responsabilidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la gestión de la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal de la Dirección en coordinación con el Departamento de Inventarios de la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la programación de toma de inventario físico del equipo resguardado en la bodega de equipo de la Dirección de Informática</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar informes al Director de Informática de los movimientos y estados de los bienes del inventario del almacén de equipos y otros en su resguardo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• De ser necesario apoyar a las áreas de la Dirección que requieran llevar un control específico de los bienes en otros almacenes fijos o temporales</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en la entrega de bienes que son donados por el tribunal a otras instituciones</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los bienes mediante etiquetas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier otra actividad que le sea asignada relacionada con el puesto</li></ul>



#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tres años de estudios universitarios aprobados, en carrera de las Ciencias Económicas y a Nivel Diversificado Perito Contador.</li> </ul>

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

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal
Tener buena condición física para movillar cajas con equipo
Habilidad para elaboración de informes técnicos
Excelentes relaciones interpersonales
Habilidad para trabajar en equipo e identificación con los objetivos de la Institución
Capaz de laborar bajo presión
Responsable, con fuerte sentido ético
Buena presentación personal

REQUISITOS
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad de análisis financiero
Capacidad de análisis y redacción de informes
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's)
Manejo de equipo de oficina
<b>DESEABLES:</b>
Conocimiento y manejo del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)
Conocimiento y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Disponibilidad de horario
Conocimiento del proceso electoral