



Info Población

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 5-2011

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 y que el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, faculta a esta máxima autoridad electoral para crear las dependencias pertinentes, para el mejor desarrollo de sus funciones, así como la de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio No. DP-O-348-12-2010, de fecha 10 de diciembre de 2010, presenta la propuesta del perfil del puesto de Coordinador (a) IV Administrativo de Presidencia, 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: Aprobar la descripción y especificación del puesto de Coordinador IV Administrativo de Presidencia, que se anexa a 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 once de enero de dos mil once.

COMUNÍQUESE:




Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta





MM





Tribunal Supremo Electoral

Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III

Lic. Marco Tullio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
Secretaria General



ANTE MÍ:



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) IV
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).



- 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).
- 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 o Ingeniería • 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).
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