



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 631-2011

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;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio No. DP-O-180-05-2011, de fecha 21 de mayo de 2011, presentó la propuesta de la Descripción y Especificación del puesto de Secretario (a) Contador (a) de las Juntas Electorales Departamentales y el Distrito Central, 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 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

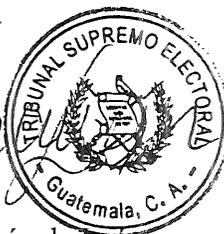
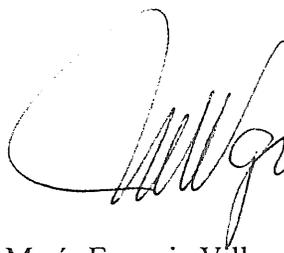
ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar la descripción y especificación del puesto de Secretario (a) Contador (a) de las Juntas Electorales Departamentales y el Distrito Central, que se anexa a la presente disposición y que pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos.

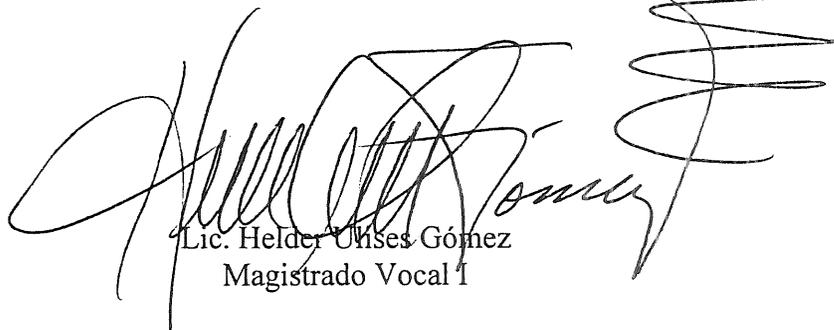
ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE:



Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta



Lic. Helder Unises Gómez
Magistrado Vocal I



Tribunal Supremo Electoral

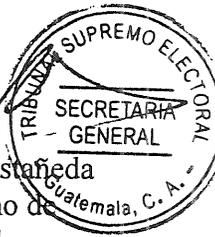
Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

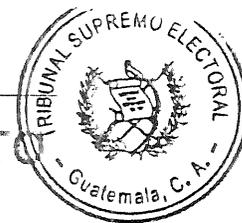
Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III

Lic. Marco Tullio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Lic. Hugo René Rivera Castañeda
Encargado del Despacho de
Secretaría General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

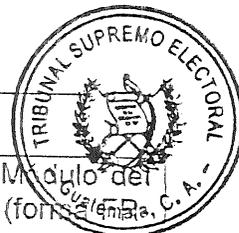
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario (a) Contador (a)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Secretario (a) Contador(a) del Fondo Rotativo Interno
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Junta Electoral Departamental
INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Junta Electoral Departamental/Jefe Departamento Administrativo

I. OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de plazos para la rendición de cuentas de los gastos efectuados por parte de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales; brindar asistencia técnica y administrativa a los Presidentes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales, encargados del manejo y administración de los Fondos Rotativos Internos y de Disponibilidades en Efectivo, así como administrar el Fondo Rotativo Interno, asignado a la Junta Electoral Departamental en el Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

II. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

a.	Recibir por parte del Jefe del Departamento Administrativo, los libros de Actas y libros de Cuentas Corrientes autorizados por Contraloría General de Cuentas
b.	Llevar el registro y control de la cuenta bancaria correspondiente a la constitución del Fondo Rotativo Interno, conjuntamente con el Presidente de la Junta Electoral Departamental, administrar y liquidar la misma
c.	Emitir cheques para constituir las Disponibilidades en Efectivo y para realizar procesos de adquisición de bienes o servicios del Fondo Rotativo Interno bajo su responsabilidad
d.	Faccionar Acta de constitución de los Fondos de Disponibilidades en Efectivo, y entregar cheque de apertura de Disponibilidades al Presidente de la Junta Electoral Municipal
e.	Entregar libros de Actas y de Cuentas Corrientes autorizados por Contraloría General de Cuentas, al Presidente de la Junta Electoral Municipal, encargado de la administración de la disponibilidad en efectivo
f.	Realizar el trabajo administrativo financiero que le asigne el Presidente de la Junta Electoral Departamental

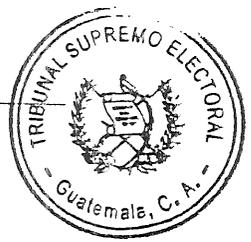


- | | |
|----|---|
| g. | Solicitar las reposiciones de los Fondos Rotativos Internos en el Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), (formulario FR-03), previo cumplimiento de requisitos para el efecto. |
| h. | Revisar que los documentos de legítimo abono y documentos de respaldo consignados en planilla de liquidación de gastos estén correctamente elaborados (sin tachones, enmiendas o alteraciones) que cumplan con la normativa vigente aplicable y registrarlos en el Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) |
| i. | Reintegrar los montos de erogaciones presentadas en planilla de liquidación de gastos por parte de los Presidentes de las Juntas Electorales Municipales encargados del manejo y control de Disponibilidades en Efectivo |
| j. | Registrar las erogaciones en el registro auxiliar (libro u hoja móviles de cuenta corriente) y mantener al día el registro de los movimientos bancarios (libro u hojas móviles de conciliaciones bancarias) |
| k. | Emitir facturas especiales para soportar las adquisiciones de bienes y servicios que no cuentan con factura contable, las que deberá trasladar al Departamento de Contabilidad para que éste realice el pago de impuestos. |
| l. | Solicitar reintegro de recursos cuando haya utilizado el 50% del fondo asignado o en su defecto una vez al mes. |
| m. | Presentar al Fondo Rotativo Institucional Especial, los documentos de legítimo abono, en orden, de conformidad con el detalle del Formulario FR-03. |
| n. | Verificar que el depósito para cierre Disponibilidades en Efectivo y la última Liquidación presentada cuadren con el monto del fondo creado |
| o. | Faccionar acta de cierre de los fondos creados para el manejo de Disponibilidades en Efectivo y recibir el libro de actas y el de cuentas corrientes entregado por los Presidentes de las Juntas Electorales Municipales, para remitirlos al encargado del Fondo Rotativo Interno Especial |
| p. | Otras que le asigne el Presidente de la Junta Electoral Departamental, en su desempeño administrativo y el Jefe del Departamento Administrativo, en el manejo de recursos financieros |

III. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA:
<ul style="list-style-type: none">• Título Nivel Medio reconocido por el Ministerio de Educación, preferiblemente Perito Contador(a), Secretaría o contar con la experiencia del puesto en procesos electorales anteriores.

EXPERIENCIA:
<ul style="list-style-type: none">• Un año en trabajo de contabilidad.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Responsable, colaborador y diligente
Con capacidad analítica, observador e intuitivo
Con iniciativa y proactivo
Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la Institución
Habilidad para entablar relaciones sanas y productivas
Capaz de laborar bajo presión

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV
Ciudadano (a) Guatemalteco (a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos
Con capacidad de análisis financiero
Con conocimiento y capacidad para elaborar informes
Sólidos conocimientos en computación ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.
Disponibilidad de Horario
Disponibilidad para viajar al interior de la República
DESEABLES:
Conocimiento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento, asimismo de leyes específicas concernientes al área presupuestaria como: Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público y la Ley del IVA e ISR
Conocimientos y manejo del Módulo del Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
Conocimientos y manejo del Sistema de Gestión (SIGES)
Conocimiento del proceso electoral
Contar con estudios Universitarios en la carrera de economía