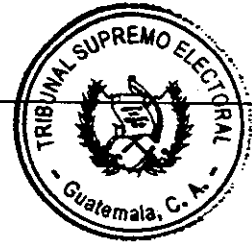


*Tribunal Supremo Electoral***ACUERDO NÚMERO 205-2020****EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

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 regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos, correspondiéndole nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-1028-05-2020, de fecha 28 de mayo del año en curso, ampliado por oficio número DRH-O-1057-05-2020, de fecha 2 de junio del año en curso, somete a consideración que se modifique el presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal, en el sentido siguiente:

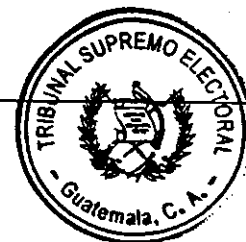
- a) **Suprimir** del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Asistente Legal II de Magistratura, plaza número 7, partida presupuestaria número 2020-11150023-01-01-101-11-011-07, con salario base mensual de trece mil cien quetzales (Q.13,100.00);
- b) **Suprimir** del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Técnico VI de Cartografía, plaza número 298, partida presupuestaria número 2020-11150023-01-12-101-11-011-298, con salario base mensual de nueve mil ochocientos quetzales (Q.9,800.00);
- c) **Crear** en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", 2 puestos de Asistente II de Magistratura, a los que les corresponderían los números de plaza 1038 y 1039, con cargo a las partidas presupuestarias 2020-11150023-01-01-101-11-011-1038 y 2020-11150023-01-01-101-11-011-1039 y un salario base mensual de diez mil quetzales (Q.10,000.00);

CONSIDERANDO:

Que así mismo, la referida Directora somete a consideración aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Asistente II de Magistratura;

CONSIDERANDO:

Que además, la Directora de Recursos Humanos, solicita que de ser autorizadas sus propuestas, se nombre partir de la fecha de toma de posesión, con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", al Licenciado JOSSUÉ JULIÁN XITUMUL SALGUERO, en el puesto de Asistente II de Magistratura, así mismo, se traslade y ascienda a Licenciada NORMA JUDITH MARROQUÍN, al puesto de Asistente II de Magistratura, plazas Nos. 1038 y 1039, respectivamente, con salario base mensual de DIEZ MIL QUETZALES (Q.10,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2020-11150023-01-01-101-11-011-1038 y 2020-11150023-01-01-101-11-011-1039, quienes cumplen con el perfil del puesto;

*Tribunal Supremo Electoral***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:

ARTICULO 1.: Suprimir del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Asistente Legal II de Magistratura, plaza número 7, partida presupuestaria número 2020-11150023-01-01-101-11-011-07, con salario base mensual de trece mil cien quetzales (Q.13,100.00).

ARTICULO 2.: Suprimir del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Técnico VI de Cartografía, plaza número 298, partida presupuestaria número 2020-11150023-01-12-101-11-011-298, con salario base mensual de nueve mil ochocientos quetzales (Q.9,800.00).

ARTICULO 3.: Crear en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", 2 puestos de Asistente II de Magistratura, a los que les corresponderían los números de plaza 1038 y 1039, con cargo a las partidas presupuestarias 2020-11150023-01-01-101-11-011-1038 y 2020-11150023-01-01-101-11-011-1039 y un salario base mensual de diez mil quetzales (Q.10,000.00);

ARTICULO 4.: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Asistente II de Magistratura, que corre adjunta a la presente disposición y pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 5.: Nombrar a partir de la fecha de toma de posesión, al Licenciado **JOSSUÉ JULIÁN XITUMUL SALGUERO**, como Asistente II de Magistratura, plaza No. 1038, con salario base mensual de DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00), con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y a la partida número 2020-11150023-01-01-101-11-011-1038 del presupuesto de funcionamiento vigente;

ARTICULO 6.: Trasladar y ascender a partir de la fecha de toma de posesión, a la Licenciada **NORMA JUDITH MARROQUÍN**, como Asistente II de Magistratura, plaza No. 1039, con salario base mensual de DIEZ MIL QUETZALES (Q10,000.00), con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y a la partida número 2020-11150023-01-01-101-11-011-1039 del presupuesto de funcionamiento vigente

ARTICULO 7.: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

ARTICULO 8.: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE



Tribunal Supremo Electoral

MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Presidente



[Signature]
Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

[Signature]
Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

[Signature]
Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

[Signature]
MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

ANTE MÍ:

[Signature]
Dr. Luis Felipe Lepe Monterroso
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

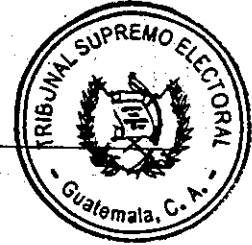
NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE LEGAL II EN MAGISTRATURA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Magistratura
INMEDIATO SUPERIOR:	Magistratura

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asesoría al magistrado(a) titular en temas y asuntos de carácter legal, procesal, administrativo y técnico, de acuerdo con los procesos que le sean asignados en la magistratura.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Revisar en forma y fondo las resoluciones para firma del Magistrado(a).
<ul style="list-style-type: none">• Revisar, previo a firma del Magistrado(a) correspondiente, los proyectos de resolución o dictámenes remitidos por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar los expedientes asignados e investigar antecedentes y normativa.
<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se realice el procedimiento adecuado con los expedientes que ingresen al despacho.
<ul style="list-style-type: none">• Asistir al Magistrado(a) en la deliberación de los expedientes, proporcionando información o datos que sean requeridos.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los proyectos de resolución que sean necesarios en los expedientes asignados.
<ul style="list-style-type: none">• Tramitar y resolver impugnaciones y recursos que se planteen contra el Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría jurídica al Magistrado(a) en las áreas electoral, penal, civil, laboral, administrativo, etc.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar registro y archivo de los expedientes administrativos o judiciales que le sean asignados para su trámite.
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por el Magistrado(a).



IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA

- Dos años de experiencia laboral en el ámbito profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Proactivo(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados.
- Responsable y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecidas en el inciso IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- Con capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Capacidad para coordinar, participar y fomentar el trabajo en equipo, con grupos multidisciplinarios.
- Manejo de software, Windows/Office y sólidos conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Con capacidad para trabajar bajo presión.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.

DESEABLES:

- Disponibilidad de horario.