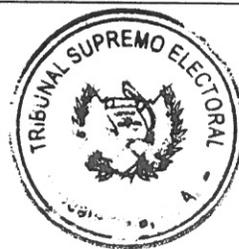




Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 184-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de la Magistrada Vocal III, Doctora Blanca Odilia Alfaro Guerra, este Tribunal, se integra con los suscritos;

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;

CONSIDERANDO:

Que el Pleno de Magistrados en el numeral 5.1. del Acta 21-2022, conoció el Dictamen Conjunto O-08-3-2022 de fecha 31 de marzo de 2022, en relación a las propuestas de Fortalecimiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Reestructuración de la Coordinación Jurídico Administrativo y Reestructuración de la Coordinación Jurídico Procesal y aprobó dicha propuesta;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-734-05-2022, ampliado por el DRH-O-761-05-2022 de fechas 9 y 11 de mayo del año en curso, respectivamente, somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de funcionamiento vigente, aprobado mediante Acuerdo número 489-2021 de fecha 16 de diciembre de 2021 y modificado por Acuerdo número 5-2022 de fecha 5 de enero de 2022, en las acciones que se indican a continuación:

1. **Crear** en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" los puesto descritos en el anexo 1, para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación Jurídico Administrativa y Jurídico Procesal;
2. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" los puestos descritos en el anexo 2 de la Coordinación Jurídico Procesal;
3. **Cambiar** la denominación del puesto de **Asistente número 369**, ocupado por la señora **LINDA MARLENY DE LEÓN ROMERO**, al de **Asistente de la Coordinación Jurídico Procesal**;
4. **Aprobar** en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" los movimientos de personal que se indican a continuación:
 - a. Ascender a partir de la fecha de toma de posesión, a la señorita **EDNA FELISA CARDONA LIMA**, al puesto de **Asistente de la Coordinación Jurídico Procesal**, plaza número 1178, con asignación mensual de OCHO MIL SETECIENTOS QUETZALES (Q8,700.00) y con cargo a la partida número 2022-11150023-01-01-101-11-011-1178 del presupuesto de funcionamiento vigente, sin que interrumpa su relación laboral con la Institución;



Tribunal Supremo Electoral

- b. Ascender a partir de la fecha de toma de posesión, al Licenciado **FREDY ROBERTO RÍOS MARTÍNEZ**, al puesto de **Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídico Procesal**, plaza número 1179, con asignación mensual de TRECE MIL CIEN QUETZALES (Q13,100.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-11-011-1179 del presupuesto de funcionamiento vigente, sin que interrumpa su relación laboral con la Institución;

CONSIDERANDO:

Que así mismo, la referida Directora solicita la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, Acuerdo número 352-2016 de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de aprobar la Descripción y Especificación del Puesto de Técnico II Notificador (a) para todas las dependencias de este Tribunal que adjunta, 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 1°: Crear en el Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" los 13 puestos descritos en el anexo 1 al oficio número DRH-O-734-05-2022 que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 2°: Suprimir del Renglón Presupuestario 011 "Personal Permanente" los 2 puestos descritos en el anexo 2 al oficio referido, que forma parte de esta disposición;

ARTÍCULO 3°: Cambiar la denominación del puesto de Asistente número 369, al de Asistente de la Coordinación Jurídico Procesal;

ARTÍCULO 4°: Ascender con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, a la señorita **EDNA FELISA CARDONA LIMA**, al puesto de **Asistente de la Coordinación Jurídico Procesal**, plaza número 1178, con asignación mensual de OCHO MIL SETECIENTOS QUETZALES (Q 8,700.00) y con cargo a la partida número 2022-11150023-01-01-101-11-011-1178 del presupuesto de funcionamiento vigente, sin que interrumpa su relación laboral con la Institución;

ARTÍCULO 5°: Ascender con efecto a partir de la fecha de toma de posesión, al Licenciado **FREDY ROBERTO RÍOS MARTÍNEZ**, al puesto de **Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídico Procesal**, plaza número 1179, con asignación mensual de TRECE MIL CIEN QUETZALES (Q13,100.00) y con cargo a la partida número 2022-11150023-01-01-101-11-011-1179 del presupuesto de funcionamiento vigente, sin que interrumpa su relación laboral con la Institución;

ARTÍCULO 6°: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de **Técnico II Notificador (a)**, adjunta a la presente disposición, que pasa a formar parte y modifican el Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 7°: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, para que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

ARTÍCULO 8°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.



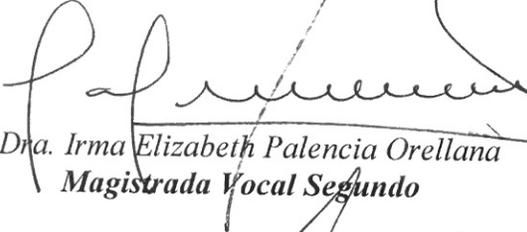
Tribunal Supremo Electoral

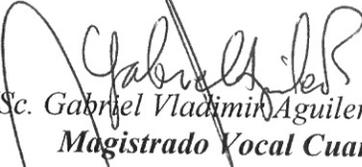
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día dieciocho de mayo de dos mil veintidós.

COMUNÍQUESE:


Dr. Ramulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente

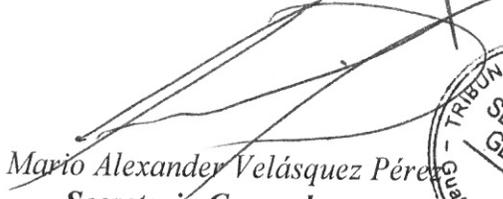



Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Myrno Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes
Magistrado Suplente


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





Tribunal Supremo Electoral

DRH-O-734-05-2022
CLMR/aevv

Guatemala, 9 de mayo de 2022

Doctor
Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

Señor Magistrado Presidente:

Respetuosamente me dirijo a usted, para hacer referencia al oficio número SGO-1833-04-2022 de fecha 28 de abril de 2022, del señor Secretario General de la Institución, mediante el cual se hace del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, que el Pleno de Magistrados en el numeral 5.1 del Acta 21-2022, conoció el Dictamen Conjunto 0-08-3-2022 de fecha 31 de marzo de 2022, relacionado con la propuesta de Fortalecimiento de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Reestructuración de la Coordinación Jurídico Administrativa y Reestructuración de la Coordinación Jurídico Procesal.

En tal sentido, se solicita que por medio de su Despacho, se someta a consideración del Pleno de Magistrados, la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral de **funcionamiento** vigente, aprobado mediante Acuerdo número 489-2021 de fecha 16 de diciembre de 2021 y modificado por Acuerdo 5-2022 de fecha 5 de enero de 2022; en las acciones que se indican a continuación:

1. **Crear** en el Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos descritos en el anexo 1, para la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, Coordinación Jurídico Administrativa y Jurídico Procesal.
2. **Suprimir** del Renglón Presupuestario 011 "personal permanente" los puestos descritos en el anexo 2, de la Coordinación Jurídico Procesal.
3. **Cambiar** la denominación del puesto de **Asistente No. 369**, ocupado por la Señora LINDA MARLENY DE LEÓN ROMERO, al de Asistente de la Coordinación Jurídico Procesal.
4. **Aprobar** en el renglón presupuestario 011 "personal permanente", los movimientos de personal que se indican a continuación:
 - a. Ascender a partir de la fecha de toma de posesión, a la señorita **EDNA FELISA CARDONA LIMA**, al puesto de Asistente de la Coordinación Jurídico Procesal plaza número 1178, con salario base mensual de OCHO MIL SETECIENTOS QUETZALES (Q. 8,700.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2022-11150023-01-01-101-11-011-1178, sin que interrumpa su relación laboral con la Institución.





2

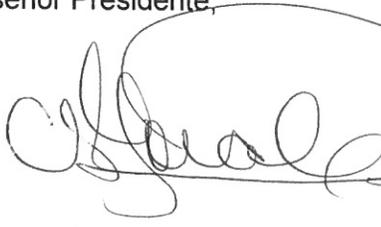
Tribunal Supremo Electoral

- b. Ascender a partir de la fecha de toma de posesión, al Licenciado **FREDY ROBERTO RÍOS MARTÍNEZ**, al puesto de Asesor Jurídico de la Coordinación Jurídico Procesal, plaza número 1179, con salario base mensual de TRECE MIL CIEN QUETZALES (Q. 13,100.00) y con cargo a la partida presupuestaria 2022-11150023-01-01-101-11-011-1179, sin que interrumpa su relación laboral con la Institución.

De ser aprobadas las acciones propuestas, se solicita instruir a la Dirección de Finanzas, para que se efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes.

Sin otro particular me suscribo del señor Presidente,

Deferentemente,




Linda. Carmen Leticia Morales Reyes
 Directora de Recursos Humanos
 Tribunal Supremo Electoral

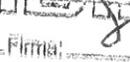
Vo.Bo.




Ing. Magdalena Cruz Reyes
 Gerente Administrativa y Financiera
 Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 SECRETARIA GENERAL

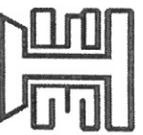
RECEBIDO
 11 MAY 2022

Hora: 9.20 Firma: 
 No. _____

~~1210~~

R - 475-2022
 cv 58640

3F0405.



CREACIÓN DE PUESTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

No. Plaza	Nombre de Plaza	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario base
1169	Asistente	Coordinación General de Asuntos Jurídicos	2022-11150023-01-01-101-11-011-1169	Q 8,700.00
1170	Asesor Jurídico	Coordinación Jurídico Administrativa	2022-11150023-01-01-101-11-011-1170	Q 13,100.00
1171	Asesor Jurídico	Coordinación Jurídico Administrativa	2022-11150023-01-01-101-11-011-1171	Q 13,100.00
1172	Asesor Jurídico	Coordinación Jurídico Administrativa	2022-11150023-01-01-101-11-011-1172	Q 13,100.00
1173	Asesor Jurídico	Coordinación Jurídico Administrativa	2022-11150023-01-01-101-11-011-1173	Q 13,100.00
1174	Técnico II (Notificador)	Coordinación Jurídico Administrativa	2022-11150023-01-01-101-11-011-1174	Q 7,820.00
1175	Técnico II (Notificador)	Coordinación Jurídico Administrativa	2022-11150023-01-01-101-11-011-1175	Q 7,820.00
1176	Asistente	Coordinación Jurídico Administrativa	2022-11150023-01-01-101-11-011-1176	Q 8,700.00
1177	Técnico II (Notificador)	Coordinación Jurídico Procesal	2022-11150023-01-01-101-11-011-1177	Q 7,820.00
1178	Asistente	Coordinación Jurídico Procesal	2022-11150023-01-01-101-11-011-1178	Q 8,700.00
1179	Asesor Jurídico	Coordinación Jurídico Procesal	2022-11150023-01-01-101-11-011-1179	Q 13,100.00
1180	Oficinista III	Coordinación Jurídico Procesal	2022-11150023-01-01-101-11-011-1180	Q 6,445.00
1181	Oficinista III	Coordinación Jurídico Procesal	2022-11150023-01-01-101-11-011-1181	Q 6,445.00



Guatemala, 9 de mayo de 2022


Lidia Carmen Leticia Morales Reyes
Directora de Recursos Humanos
Tribunal Supremo Electoral



42

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUPRESIÓN DE PUESTOS COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Anexo 2
Oficio DRH-0-734-05-2022

No. Plaza	Nombre de Plaza	Dependencia	Partida Presupuestaria	Salario base	ocupada por
370	Oficinista VI	Coordinación Jurídico Procesal	2022-11150023-01-01-101-11-011-370	Q 7,820.00	Edna Felisa Cardona Lima
371	Oficinista V	Coordinación Jurídico Procesal	2022-11150023-01-01-101-11-011-371	Q 7,270.00	Fredy Roberto Ríos Martínez

Guatemala 9 de mayo de 2022

Lidia Carmen Letizia Morales Reyes
Directora de Recursos Humanos
Tribunal Supremo Electoral





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	NOTIFICADOR(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Todas las Dependencias
INMEDIATO SUPERIOR	Responsable de la Dependencia

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo jurídico en lo relativo a notificaciones emitidas por la dependencia en donde se encuentre asignado y entregarlas dentro de los plazos correspondientes a los interesados en los diferentes procesos, para el adecuado funcionamiento y realización de las actividades del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> • Completar y elaborar el texto de las notificaciones de conformidad con la ley, debiendo foliar las mismas en el expediente asignado.
<ul style="list-style-type: none"> • Formular las providencias y hacer las notificaciones que le correspondan.
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar de conformidad con la ley, las notificaciones correspondientes a las partes involucradas dentro de los expedientes tramitados en este Tribunal.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diligencias de las notificaciones que se le ordenen.
<ul style="list-style-type: none"> • Levantar actas de notificación y digitalizarlas, así como elaborar Despachos, Exhortos o Suplicatorios, que deban de ser librados para notificar a los interesados, debiendo asentar las razones en el expediente de haberse librado en esa forma.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado y completo el registro de entrega y recibo de las notificaciones y expedientes tanto en el libro como en el archivo digital.
<ul style="list-style-type: none"> • Reproducir todo texto escrito y documento que se presente así como tantas copias claramente legibles en papel común o fotocopia, como partes hayan de ser notificadas a cuya disposición quedarán desde que sean presentadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de su trabajo que le sean requeridos por su jefe inmediato.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas de oficina y secretariales que le sean asignadas en su momento por el jefe inmediato.
<ul style="list-style-type: none"> • Otras funciones que le sean asignadas por el (la) Jefe(a) inmediato, en razón del puesto u otras para cumplir con necesidades institucionales que se requieran a la dependencia de manera temporal, principalmente en el período del Proceso Electoral.



3

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Octavo semestre aprobado de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo un año de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa.
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Habilidad para mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Escolaridad mínima y experiencia requerida en el Numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Capacidad para expresarse verbalmente y por escrito (buena redacción y ortografía).
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Capacidad de análisis, interpretación y síntesis.
DESEABLES:
Disponibilidad de horario.