



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 374-2022

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 la Ley Electoral y de Partidos Políticos, le asigna entre otras, las atribuciones de elaborar y ejecutar su presupuesto anual y de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-1585-08-2022 de fecha 19 de agosto de 2022, solicita se someta a consideración, la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones para Personal Temporal, Renglón 021, con cargo al Presupuesto de Funcionamiento del presente ejercicio fiscal, aprobado mediante Acuerdo número 175-2022 de fecha 3 de mayo de 2022, en las acciones que se indican a continuación:

1. **Crear** un puesto de Asistente Supernumerario Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo, plaza número S-27, con salario base mensual de SIETE MIL QUETZALES (Q.7,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-27;
2. **Aprobar** la descripción y especificación del puesto de Asistente Supernumerario Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo, que se adjunta al oficio en referencia y su incorporación al Manual de Organización y Descripción de Puestos para personal supernumerario aprobado mediante Acuerdo número 399-2018, de fecha 22 de agosto de 2018, 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: Crear un puesto de Asistente Supernumerario Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo, plaza número S-27, con salario base mensual de SIETE MIL QUETZALES (Q.7,000.00) y con cargo a la partida presupuestaria número 2022-11150023-01-01-101-12-021-S-27;

ARTÍCULO 2º: Aprobar la descripción y especificación del puesto de Asistente Supernumerario Fondo Rotativo Interno del Departamento Administrativo adjunta a esta disposición y pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos para personal supernumerario aprobado mediante Acuerdo número 399-2018, de fecha 22 de agosto de 2018;



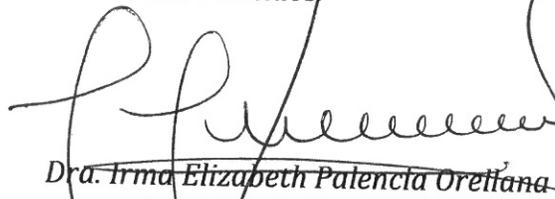
Tribunal Supremo Electoral

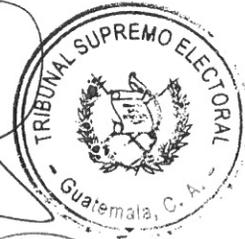
ARTÍCULO 3º: Instruir a las Directoras de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones presupuestarias y financieras correspondientes;

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

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día veintitrés de agosto de dos mil veintidós

COMUNÍQUESE:

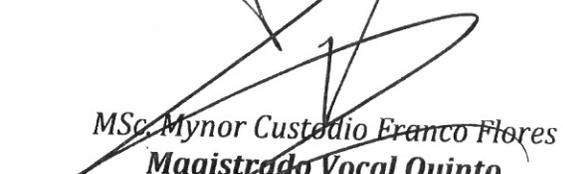

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente



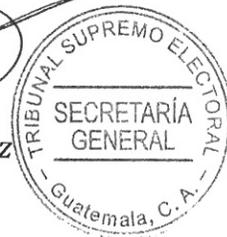

Dr. Ranulfo Rafael Rojas-Cetina
Magistrado Vocal Primero


Dra. Blanca Odilia Alford Guerra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimír Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ASISTENTE SUPERNUMERARIO FONDO ROTATIVO INTERNO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Nombre del puesto: ASISTENTE SUPERNUMERARIO FONDO ROTATIVO INTERNO.
- 1.2. Nombre funcional del puesto: ASISTENTE SUPERNUMERARIO.
- 1.3. Nombre de la Dependencia: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 1.4. Inmediato superior: Responsable de la Dependencia.

2. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar tareas inherentes al cumplimiento de las funciones técnicas y administrativas del Fondo Rotativo Interno.

3. ACTIVIDADES DEL PUESTO

- Elaborar actas propias concernientes a la gestión del Fondo Rotativo Interno.
- Elaborar cheques para la constitución de las disponibilidades en efectivo, con la copia del acta y del acuerdo de las disponibilidades aprobadas.
- Administrar la disponibilidad de efectivo que se autorice al fondo rotativo interno, conforme a la normativa aplicable para el efecto.
- Revisar los documentos de soporte utilizados para la erogación de fondos.
- Revisar que la documentación que respalda los gastos que corresponda a documentos de legítimo abono.
- Garantizar que en la erogación de los fondos (cheque o efectivo) se utilicen los formularios correspondientes (pedido y vale).
- Observar las medidas de seguridad en la impresión de cheques.
- Sellar todas las facturas cuando el documento es pagado con cheque.
- Registrar las erogaciones en el sistema de Contabilidad Integrado SICOIN y mantener al día el registro de los movimientos bancarios así como el de cuentas corrientes de la disponibilidad del efectivo.
- Solicitar al fondo rotativo institucional el reintegro de recursos de conformidad con la normativa correspondiente.
- Cuidar que los recursos otorgados a través de vales a las diferentes dependencias sean liquidados de conformidad a la normativa vigente.



- Disponibilidad de horario.

B. DESEABLES

- Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.
- Conocimiento del Proceso Electoral y/o Consulta Popular.
- Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.



4

- Dar cumplimiento a lo establecido en las normativas aplicables y su publicación en el portal de Guatecompras.
- Llevar control sobre documentos de relevancia para la dependencia.
- Depurar archivos de documentos que ingresan a la dependencia.
- Recibir y revisar los documentos que integran expedientes de relevancia.
- Cumplir con las funciones de asistencia en las actividades delegadas por el Jefe inmediato superior de la dependencia.
- Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato Superior.

4. PERFIL DEL PUESTO

4.1. ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Tres años de estudios universitarios en las carreras de Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias Humanísticas.

4.2. EXPERIENCIA

- Tres años de experiencia laboral.

4.3. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad ejecutiva y liderazgo.
- Analítico(a) Organizado(a).
- Dinámico(a) con iniciativa.
- Capacidad de coordinar trabajo en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Capaz de laborar bajo presión.

4.4. REQUISITOS

A. INDISPENSABLES

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en los numerales 4.1 y 4.2.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Con estudios de procesos administrativos, recepción y seguimiento de informes enviados y recibidos.
- Conocimientos de aplicaciones basadas en ambiente Windows.
- Capacidad de análisis y redacción de informes.
- Manejo de equipo de oficina.

03-08-2022