



Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 101-2024 EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magister Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

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 Coordinador General de Asuntos Jurídicos, los Directores de Finanzas y Planificación, la Subdirectora de Recursos Humanos, el Coordinador IV de la Coordinación Jurídico Administrativo, con visto bueno de la Subgerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, emiten Opinión Conjunta número CJA-51-2024, de fecha 25 de junio del año en curso, en el cual consideran que para suprimir la dependencia denominada Gerencia Administrativa y Financiera se deben llevar a cabo las acciones siguientes;

- Derogar el Acuerdo número 267-2021, de fecha 28 de julio de 2021, que aprobó la Descripción y Especificación del Puesto de Gerente Administrativo (a) y Financiera (a), de la Gerencia Administrativa y Financiera;
- Modificar el Acuerdo número 404-2021, que contiene la aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que la conforman, para que permanezca la estructura de las cinco Direcciones aprobadas en ese Acuerdo, modificando la autoridad inmediata superior, en el sentido que corresponda ésta última al Secretario (a) General de esta Institución;
- Derogar el Acuerdo número 255-2023, de fecha 7 de marzo de 2023, el cual aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral;
- Que se instruya la modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos que fueron aprobados en el año 2023, de las Direcciones de Finanzas, Recursos Humanos y Planificación, que incluyen acciones con la unidad administrativa que se propone suprimir, eliminando todas las expresiones que se refieran a la Gerencia Administrativa y Financiera;
- Aprobar las acciones administrativas y movimiento de personal propuestos por la Dirección de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-174-07-2024, de fecha 2 de julio del año en curso, adjunta el perfil del puesto de **Coordinador (a) IV Coordinador (a) Administrativo (a) de Secretaría General**, por lo que debe emitirse la disposición que corresponde;



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:

ARTÍCULO 1º: Derogar el Acuerdo número 267-2021, de fecha 28 de julio de 2021, que aprobó la Descripción y Especificación del Puesto de Gerente Administrativo (a) y Financiera (a) de la Gerencia Administrativa y Financiera;

ARTÍCULO 2º: Modificar el Acuerdo número 404-2021, que contiene la aprobación de la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera y las dependencias que la conforman, para que permanezca la estructura de las cinco Direcciones aprobadas en ese Acuerdo, modificando la autoridad inmediata superior, en el sentido que corresponda ésta última al Secretario (a) General de esta Institución;

ARTÍCULO 3º: Derogar el Acuerdo número 255-2023, de fecha 7 de marzo de 2023, el cual aprobó el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa y Financiera del Tribunal Supremo Electoral;

ARTÍCULO 4º: Instruir la modificación de los Manuales de Normas y Procedimientos que fueron aprobados en el año 2023, de las Direcciones de Finanzas, Recursos Humanos y Planificación, que incluyen acciones con la unidad administrativa que se propone suprimir, eliminando todas las expresiones que se refieran a la Gerencia Administrativa y Financiera;

ARTÍCULO 5º: Aprobar las acciones administrativas y movimiento de personal propuestos por la Dirección de Recursos Humanos;

ARTÍCULO 6º: Aprobar la descripción y especificación del puesto de **Coordinador (a) IV Coordinador (a) Administrativo (a) de Secretaría General**, adjunto al oficio DP-O-174-07-2024 y que pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General;

ARTÍCULO 7º: Instruir a las Direcciones de Recursos Humanos y Finanzas, para que efectúen las operaciones administrativas y financieras correspondientes;

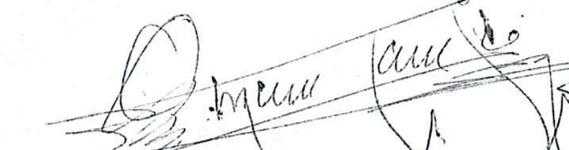
ARTÍCULO 8º: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Presidenta




MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín
Magistrado Suplente


Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente



Tribunal Supremo Electoral

Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes
Magistrado Suplente

Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo
Magistrado Suplente

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General



(12)



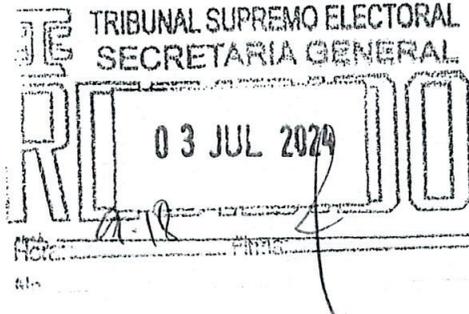
Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Planificación



DP-O-174-07-2024
AVEV/madc

Guatemala, 02 de Julio de 2024

MSc.
Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho



R 1113-2022
ce 6003

Estimado Señor Secretario:

Reciba un cordial saludo. Atentamente me dirijo a usted, con relación a su oficio SGO-2790-06-2024, Exp. No. R-1113-2022 MAPV/femc, recibido en esta dirección el 18 de junio del año en curso y de conformidad con las instrucciones recibidas por su persona el día jueves 27 del mismo mes y año, adjuntando el perfil del puesto de Coordinador (a) IV (*Nombre del puesto funcional: Coordinador (a) Administrativo (a)*) de Secretaría General, así como el archivo digital que contiene la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General, con excepción de cuatro procedimientos, que también se adjuntan, los cuales respetuosamente se solicita verificar nuevamente por su persona y en los cuales se tienen duda sobre los puestos que realizarán los pasos allí consignados.

Al final del archivo digital de su manual, se está agregando un formato en blanco, para que puedan irlo copiando en caso de agregar más de un procedimiento nuevo. Al recibir la nueva versión, nuevamente se verificará y elaborará la diagramación que corresponda.

Obran en esta Dirección, los 126 folios remitidos por su persona en el oficio inicialmente descrito.

Ana Verónica Espinoza Vega
Licda. Ana Verónica Espinoza Vega
Directora de Planificación



Adj. Lo indicado
c.c. Archivo
FOLIOS: 46



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR(A) IV
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
INMEDIATO SUPERIOR	Secretario(a) General

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar apoyo a Secretaría General del Tribunal Supremo Electoral en funciones de coordinación, ejecución y evaluación de la gestión administrativa para el adecuado funcionamiento y realización de actividades propias de la dependencia.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al Secretario(a) General en la coordinación, planeación, ejecución y evaluación de las actividades administrativas de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Atender requerimientos de Presidencia y Magistraturas de la Institución, así como de las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, lo relacionado a la gestión administrativa y supervisar y evaluar las funciones operativas y administrativas a nivel institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, supervisar y evaluar la administración del almacenamiento de suministros y bienes del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar, evaluar y coordinar la elaboración de manuales de organización de funciones, normas y procedimientos, así como las modificaciones y actualizaciones oportunas.
<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la entrega del Plan anual de compras y adquisiciones del Tribunal Supremo Electoral, así como sus modificaciones y actualizaciones que corresponda, para su presentación al Pleno de Magistrados en los plazos establecidos en ley.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la supervisión de la aplicación de los procedimientos y normativas para la administración del recurso humano de la Institución, procesos de reclutamiento y selección, así como programas de desarrollo y promoción del bienestar laboral del personal.
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar en la supervisión de los procesos de planificación Institucional y la formulación de los planes estratégicos y operativos
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la elaboración del Plan Operativo anual y de presupuesto para su



integración en el Plan Operativo Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Rendir informes al Secretario(a) General informes de las actividades desarrolladas cuando le sean requeridos.
<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 (en sus fases) o de Consulta Popular.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Profesional graduado en carrera de las Ciencias Económicas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
<ul style="list-style-type: none">• Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo cinco años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera dentro de la administración pública.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo, analítico(a) y organizado(a), dinámico, con iniciativa y orientado(a) a resultados.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Habilidad de liderazgo efectivo.
Sólida capacidad de negociación.
Habilidad de mantener relaciones interpersonales sanas y productivas.
Capaz de laborar bajo presión.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Capacidad para coordinar y supervisar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios.
Disponibilidad de horario.
Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República.
No estar afiliado a ningún partido político.
DESEABLES:
Estudios de postgrado.

18/06/2024