



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 146-2011

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 providencia No. DP-P-039-02-2011, de fecha 11 de febrero de 2011, presenta la propuesta del perfil del puesto de Sub Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, validado por el titular de dicha dependencia y así mismo, indica que comparte el criterio que debe excluirse del Manual de Organización y Descripción de Puestos vigente, el perfil de Subdirector (a) de Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Recursos Humanos, en oficios Nos. DRH/O-170-02-2011 y DRH/O-214-02-2011, de fechas 3 y 10 de febrero del año en curso, somete a consideración del Pleno de Magistrados de este Tribunal, que se deje sin efecto la prórroga del nombramiento interino de la Licenciada ESPERANZA AMAYA MORALES DE AZMITIA, como Técnico VI de la Unidad de Capacitación y Divulgación Cívica Electoral, dispuesta en Acuerdo No. 472-2010 de fecha 7 de diciembre de 2010 y se le nombre en el cargo de Subdirectora de Recursos Humanos (plaza vacante No. 95), a partir de la fecha de toma de posesión, que se excluya del Manual de Organización y Descripción de Puestos, vigente, la descripción y especificación del puesto de Subdirector (a) de Finanzas y que en el mismo se apruebe e incluya la descripción y especificación del puesto de Subdirector de Recursos Humanos, 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 Sub Director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, que se anexa a la presente disposición y que pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos.

ARTÍCULO 2º: Dejar sin efecto a partir de la fecha de entrega del cargo, la prórroga del nombramiento interino de la Licenciada ESPERANZA AMAYA MORALES, en el cargo de Técnico VI de la Unidad de Capacitación y Divulgación Cívica Electoral, contenida en Acuerdo No. 472-2010, de fecha 7 de diciembre de 2010;

ARTÍCULO 3º: Nombrar a la Licenciada ESPERANZA AMAYA MORALES, en el cargo de Subdirectora de Recursos Humanos (plaza No. 95), a partir de la fecha de toma de



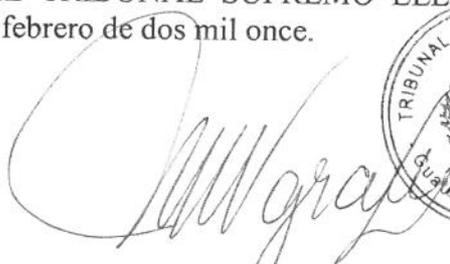
Tribunal Supremo Electoral

ARTÍCULO 4°: Suprimir del Manual de Organización y Descripción de Puestos la descripción y especificación del puesto de Sub Director (a) de la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 5°: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

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

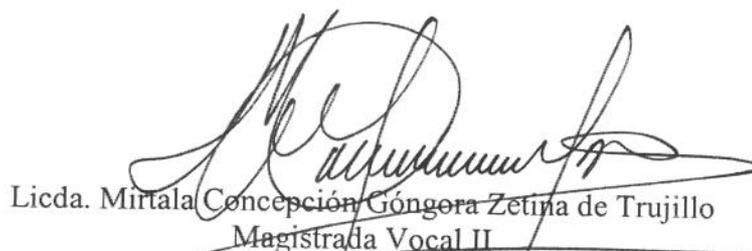
COMUNÍQUESE:



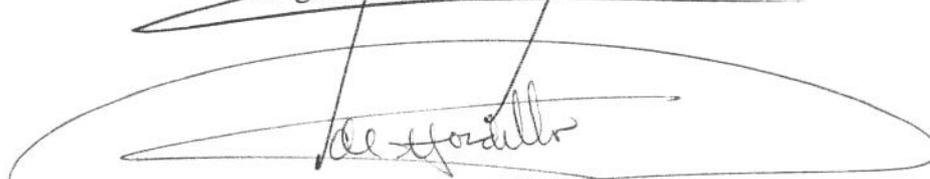
Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta



Lic. Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I



Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II



Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III



Lic. Marco Tulio Melini Minera
Magistrado Vocal IV





DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	SUB DIRECTOR(A)
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUB DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

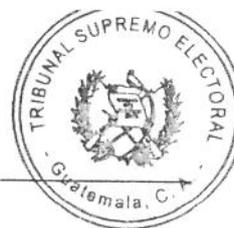
II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Director(a) de Recursos Humanos, en la coordinación, planificación, organización y seguimiento de las actividades correspondientes a la Dirección, para contribuir a su eficaz y eficiente funcionamiento.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la dirección, formulación y ejecución de estrategias para contribuir a un proceso de mejora continua en las funciones de la Dirección de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos, en la coordinación y monitoreo de los Departamentos que la integran.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a las actividades del personal de la Dirección de Recursos Humanos para que las desarrollen con eficacia y eficiencia y cumplan con los objetivos de su puesto de trabajo
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro y control de los perfiles de puestos que se autoricen conforme a la creación de nuevos puestos o actualizaciones que se determinen pertinentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, actualizar o revisar propuestas de los reglamentos y disposiciones legales internos correspondientes al recurso humano de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, analizar y emitir opinión respecto a los estudios técnicos generados por los departamentos de la Dirección de Recursos Humanos, así como los presentados por otras dependencias de este Tribunal.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y supervisar los procedimientos de reclutamiento, selección, y contratación de personal, así como de evaluación del desempeño, que se realicen por los Departamentos de esta Dirección.

[Handwritten signature]



- Participar en eventos o realizar las actividades, que en representación o por delegación, le asigne el Director de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores.
- Participar en la elaboración del Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones anual del Tribunal, en coordinación con las Direcciones de Planificación y Finanzas.
- Participar en el fortalecimiento de las relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros de su personal y de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, en coordinación con los responsables de las mismas.
- Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Humanos, con su respectivo presupuesto, para su integración en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución.
- Coordinar con los Departamentos que la integran y apoyo de la Dirección de Planificación, la elaboración de informes cuatrimestrales de monitoreo del Plan Operativo Anual.
- Realizar reuniones periódicas de trabajo, con los jefes de los Departamentos de la Dirección o con equipos de trabajo que se requiera, para coordinar y dar seguimiento a sus actividades, resolver situaciones específicas y/o agilizar gestiones que se requieran, e informar al Director de Recursos Humanos.
- Recibir, conocer y analizar expedientes o correspondencia que le sea trasladada por el Director para emitir opinión o proponer acciones que estime pertinentes.
- Las demás atribuciones que le asigne su jefe inmediato o las Autoridades Superiores, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, en Ciencias de la Administración, Psicología o carrera afín.• Colegiado(a) Activo(a)

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Tres años de experiencia como mínimo, en gestión de personal.



8

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Habilidad para transmitir conocimientos por escrito y verbal.
- Habilidad para ejercer liderazgo efectivo.
- Habilidad de establecer relaciones interpersonales sanas y productivas.
- Capaz de identificarse con los objetivos de la Institución.
- Capaz de laborar bajo presión.
- Responsable, honrado (a) y con fuerte sentido ético.
- Buena presentación personal.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

- Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidas en el Numeral IV
- Ciudadano (a) guatemalteco (a).
- Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- Conocimientos básicos de sistemas financieros integrados en lo referente a las acciones de Recursos Humanos.
- Manejo de software: Windows/Office (Word, Excel, Power Point) y otros programas específicos.
- Capacidad de trabajar en equipo y coordinar equipos de trabajo
- Habilidad para preparar proyectos, planes de trabajo e informes de diagnóstico y técnicos.
- Disponibilidad de desplazamiento al interior y exterior de la República, si la naturaleza de la actividad de la dependencia lo requiere.
- Disponibilidad de horario

DESEABLES:

- Haber realizado cursos adicionales específicos en el área de recursos humanos