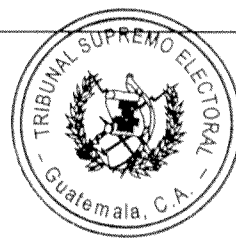


*Tribunal Supremo Electoral***ACUERDO NÚMERO 385-2020  
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual;

**CONSIDERANDO:**

Que la Licenciada Carmen Leticia Morales Reyes, Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-2143-11-2020, de fecha 18 de noviembre de 2020, somete a consideración la modificación del Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios vigente, en el sentido de crear en el renglón 011 Personal Permanente un puesto de Coordinador (a) II de la Dirección de Recursos Humanos, con número de plaza 1103, con salario base mensual de trece mil cien quetzales (Q13,100.00) partida presupuestaria 2020-11150023-01-09-101-11-011-1103;

**CONSIDERANDO:**

Que así mismo, la referida Directora, somete a consideración en el sentido de aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Coordinador (a) II de la Dirección de Recursos Humanos, para que forme parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos, siendo procedente emitir 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, 144 y 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.:** Modificar el Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones de este Tribunal, aprobado mediante Acuerdo Número 693-2019, de fecha 18 de diciembre de 2019, en el sentido que se crea en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de Coordinador (a) II de la Dirección de Recursos Humanos, con número de plaza 1103, un salario base mensual de trece mil cien quetzales (Q13,100.00), con cargo a la partida presupuestaria número 2020-11150023-01-09-101-11-011-1103 del presupuesto vigente;

**ARTÍCULO 2.:** Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de Coordinador (a) II de la Dirección de Recursos Humanos, que corre adjunta a la presente disposición y pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

**ARTÍCULO 3.:** Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

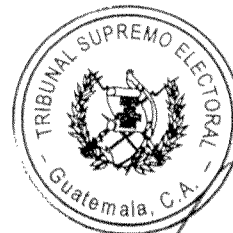
**ARTÍCULO 4.:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;



*Tribunal Supremo Electoral*

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**, en la ciudad de Guatemala, el día dieciocho de noviembre de dos mil veinte.  
**COMUNÍQUESE:**

*MSc. Mynor Custodio Franco Flores*  
**Magistrado Presidente**



*Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina*  
**Magistrado Vocal Primero**

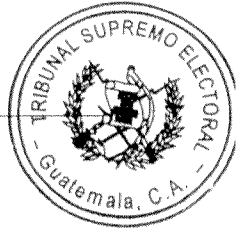
*Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana*  
**Magistrada Vocal Segundo**

*Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra*  
**Magistrada Vocal Tercero**

*MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños*  
**Magistrado Vocal Cuarto**

*MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez*  
**Secretario General**





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR(A) II
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO</b>	COORDINADOR(A) II EN RECURSOS HUMANOS
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) de Recursos Humanos

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asistencia profesional y administrativa en la coordinación y seguimiento de las funciones permanentes de la Dirección de Recursos Humanos y sus dependencias.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer, participar y dar seguimiento a la ejecución de políticas de Recursos Humanos como carrera administrativa, inclusión social, desarrollo del personal, evaluación del desempeño, entre otras.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar asistencia a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración y revisión de manuales propios de la Dirección así como de sus departamentos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar la implementación de programas de capacitación en coordinación con el Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar asistencia a la Dirección de Recursos Humanos y los departamentos que la conforman para la elaboración e implementación de programas para el bienestar del personal y su desarrollo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar, revisar y opinar sobre informes, proyectos, instructivos, manuales u otros instrumentos, así como requerimientos que sean asignados por la Dirección.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y dar seguimiento a las disposiciones sobre asuntos o gestiones administrativas de Recursos Humanos que le hayan sido asignadas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rendir informes periódicos al Director(a) de Recursos Humanos de las actividades desarrolladas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en las reuniones a las cuales sea convocado(a) por la Dirección de Recursos Humanos para dar seguimiento y proponer soluciones a los distintos requerimientos que ingresan a la Dirección o sus departamentos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>



- 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 periodo del Proceso Electoral (en sus fases) o de Consulta Popular.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

##### ESCOLARIDAD MÍNIMA

- Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a), Internacionalista o afines.
- Colegiado(a) Activo(a).

##### EXPERIENCIA

- Mínimo cinco años de experiencia laboral.

##### CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Capacidad de liderazgo efectivo.
- Analítico(a) y organizado(a).
- Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
- Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
- Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
- Habilidad de expresión verbal y por escrito.
- Mantener excelentes relaciones interpersonales.
- Responsable y con fuerte sentido ético.
- Capaz de laborar bajo presión.

##### REQUISITOS

###### INDISPENSABLES:

- Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
- Ciudadano(a) guatemalteco(a).
- Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
- Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
- Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
- Con conocimiento de las leyes que deben considerar en lo concerniente a al reclutamiento y administración de personal.
- Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
- Disponibilidad de horario.

###### DESEABLES:

- Estudios de post-grado.
- Conocimientos del idioma inglés