



*Tribunal Supremo Electoral*

ACUERDO NÚMERO 189-2014

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

**CONSIDERANDO:**

Que la Subdirectora de Recursos Humanos, en oficio No. DRH/O-483-08-2014, de fecha 7 de agosto del presente año, somete a consideración de este Tribunal, la modificación del Manual de Organización y Descripción de Puestos, aprobado mediante Acuerdo No. 419-2009, de fecha 3 de diciembre de 2009, en el sentido de aprobar la actualización de la Descripción y Especificación del puesto de Coordinador (a) II de la Dirección de Planificación, que se adjunta al oficio referido, 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, 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);


**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar la descripción y especificación del puesto de Coordinador (a) II de la Dirección de Planificación, en la forma que se indica en el anexo a esta disposición y que pasa a formar parte del manual de organización y descripción de puestos.

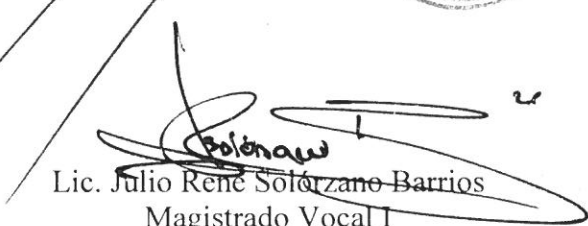
**ARTÍCULO 2º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

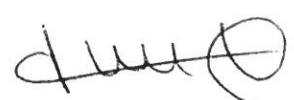
DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día ocho de agosto de dos mil catorce.

**COMUNÍQUESE:**

  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramirez  
Magistrado Presidente



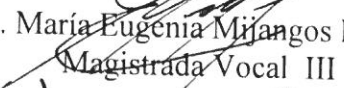
  
Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Vocal I


  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Vocal II




EXPEDIENTE 1312-2014  
ACUERDO No. 189-2014

*Tribunal Supremo Electoral*

  
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

  
Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Licda. Irma Gladys Miranda Herrera  
Secretaría General





## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR(A) II</b>
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Planificación
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a) de Planificación

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica metodológica en planificación, monitoreo y evaluación a personal de las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral, así como revisión y actualización de los procesos y procedimientos para su reforma y modernización.

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el análisis de la información legal, económica, financiera, social y estadística, básica para realizar el proceso de planificación y presentar un resumen a la dirección con dicha información.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para el desarrollo institucional.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoyar en la realización del proceso de inducción a las dependencias del área electoral como del área administrativa, para la elaboración de Planes Estratégicos o de Planes Operativos Anuales, y presentar a la dirección un resumen de los pasos a seguir en el proceso, para su revisión e implementación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar asesoría y asistencia técnica metodológica a las dependencias del área electoral y del área administrativa, para la elaboración de Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales y Planes operativos electorales o de consulta popular así como para llevar a cabo el monitoreo y evaluación de dichos planes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar las correcciones necesarias a los Planes Operativos Anuales y otros, verificar la concordancia entre las actividades de las dependencias y su presupuesto, consultar las correcciones sugeridas con las unidades para su respectiva modificación, integrar e imprimir el documento final, elaborar e imprimir resumen final de todas las dependencias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajar en forma conjunta y en equipo con el personal de la Dirección de Planificación, el proceso de integración de Planes Estratégicos, de Desarrollo Institucional y de Planes Operativos Anuales, planes electorales y presentar un resumen de los mismos bajo su responsabilidad, para su revisión e integración.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Participar en el proceso de diseño metodológico y operativo, así como en la ejecución de propuestas de revisión de funciones, organización, procesos y</li></ul>



procedimientos de las diferentes dependencias del TSE que le asignen, para su reforma y modernización.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica y asesorar a personal de las diferentes dependencias, en la descripción, análisis y elaboración de propuestas de mejoramiento de procesos y procedimientos específicos solicitados, principalmente por las dependencias.</li> <li>• Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección, en función y razón del puesto.</li> </ul>

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

<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería, Pedagogía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario u otra carrera afín al puesto.</li> <li>• Colegiado(a) Activo(a)</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro años de experiencia laboral</li> <li>• Experiencia en planificación estratégica, operativa anual y formulación de presupuesto.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</b>
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo
Analítico(a) y organizado(a)
Dinámico(a), con iniciativa y orientado(a) a resultados
Habilidad para brindar buen servicio al usuario.
Habilidad para coordinar trabajo en equipo con grupos multidisciplinarios
Habilidad para mantener excelentes relaciones interpersonales sanas y productivas
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Responsable y con fuerte sentido ético.

<b>REQUISITOS</b>
<b>INDISPENSABLES:</b>
Cumplir con la escolaridad y experiencia laboral establecido en el Numeral IV
Experiencia en manejo de metodologías participativas, en desarrollo institucional y procesos de reingeniería.
Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point, Project y Visio) e Internet.
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Ciudadano(a) guatemalteco(a) y estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos.
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario