

Jorge Kibbe



Tribunal Supremo Electoral
ACUERDO NÚMERO 63-2016

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio No. DRH/O-80-01-2016, 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 de los puestos de Auxiliar de Servicios I (Ayudante de Mantenimiento) y Auxiliar de Servicios II (Conserje) de la Sección de Servicios Generales, que se adjuntan 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 de los puestos de Auxiliar de Servicios I (Ayudante de Mantenimiento) y Auxiliar de Servicios II (Conserje) de la Sección de Servicios Generales, en la forma que se indica en los anexos a esta disposición y que pasan 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 diez de febrero de dos mil dieciséis.

COMUNÍQUESE:

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Presidente



Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I

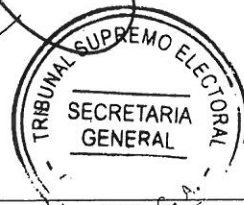
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Israel Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Lic. Hernán Soberanis Gatica
Secretario General





Tribunal Supremo Electoral



DRH/O-80-01-2016
CLMR/aevv

Guatemala, 29 de enero de 2016

Doctor
Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Presidente
Tribunal Supremo Electoral
Su Despacho

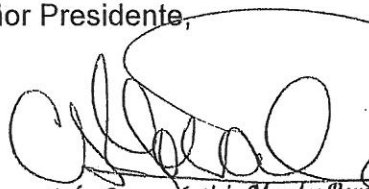
Señor Magistrado Presidente:


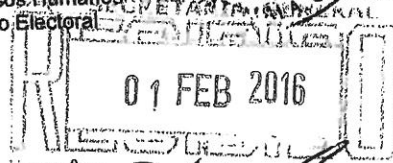
Respetuosamente me dirijo a usted para solicitarle que por su medio se someta a consideración del Pleno de Magistrados de la Institución, la modificación del Manual de Organización y Descripción de puestos, aprobado mediante Acuerdo 419-2009 de fecha 3 de diciembre del año 2009, en el sentido de autorizar la actualización de las Descripciones y Especificaciones de los puestos que se indican a continuación, adjuntos al presente oficio.

1. Auxiliar de Servicios I (Ayudante de Mantenimiento) de la Sección de Servicios Generales.
2. Auxiliar de Servicios II (Conserje) de la Sección de Servicios Generales.
3. Jefe II del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.

Sin otro particular me suscribo del señor Presidente,

Deferentemente,


Lidia Carmen Leticia Morales Reyes
Directora de Recursos Humanos
Tribunal Supremo Electoral



Horas: 13.31 Firma: [Signature]
Nº: [Blank]



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe(a) Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyo y participación en las reparaciones relacionadas con electricidad, carpintería, herrería, fontanería, pintura, para contribuir a mantener las instalaciones en buen funcionamiento con un aspecto agradable.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y participar en el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, mobiliario de las diferentes dependencias de la institución que incluye Delegaciones y Sub-delegaciones del Registro de Ciudadanos
<ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento involucra entre otros trabajos, los de albañilería, fontanería, electricidad, carpintería, herrería por lo que de acuerdo a su especialidad, realizará esta actividad.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en el remozamiento de Delegaciones y Subdelegaciones y elaboración de tabiques para seguridad del mobiliario y equipo de cómputo.
<ul style="list-style-type: none">• Reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones (energía eléctrica, agua entubada, cableados de teléfono etc.) que se encuentran en los edificios del Tribunal Supremo Electoral, Casa de Registro, Parques, Proveeduría, Casa Anexa II, Edificio zona 12 y los que se indiquen
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia laboral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.
Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético
Iniciativa y espíritu de servicio
Disposición para trabajar en equipo.

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la experiencia establecida en el numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a)
Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
Habilidad para atender al público.

DESEABLES:

Conocimientos técnicos (electricidad, fontanería (plomería), carpintería, herrería y todo lo relacionado en el área de mantenimiento.
Disponibilidad de horario



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	CONSERJE
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Sección de Servicios Generales
INMEDIATO SUPERIOR	Jefe Sección de Servicios Generales

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar el servicio de limpieza, higiene y mantenimiento adecuado de la Institución para contribuir a la buena conservación de sus instalaciones en la presentación de la Institución

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Velar por el aspecto presentable de las instalaciones de la institución diariamente
<ul style="list-style-type: none">• Realizar los trabajos de limpieza en el área asignada conforme la conveniencia del servicio
<ul style="list-style-type: none">• Barrer, trapear y encerar los pisos
<ul style="list-style-type: none">• Limpiar el mobiliario de las oficinas
<ul style="list-style-type: none">• Lavar y limpiar los servicios sanitarios
<ul style="list-style-type: none">• Lavar paredes y ventanas
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar para la realización de eventos especiales
<ul style="list-style-type: none">• Entregar reporte para evaluación a cada dependencia u oficina donde realice los trabajos
<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le sean asignadas por escrito o verbalmente por la Jefatura.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Seis meses de experiencia laboral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS /
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
GUATEMALA, C.A.



CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

Capacidad de relaciones interpersonales sanas y productivas.

Buena presentación personal, responsabilidad, honradez y con fuerte sentido ético

Iniciativa y espíritu de servicio.

Disponibilidad para trabajar en equipo

REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la experiencia establecida en el inciso IV

Ciudadano(a) guatemalteco(a)

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos

Habilidad para atender público

DESEABLES:

Disponibilidad de horario