



*Tribunal Supremo Electoral*  
ACUERDO NÚMERO 78-2016

**EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**CONSIDERANDO:**

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio No. DRH/O-110-02-2016, de fecha 4 de febrero de 2016, somete a consideración del Pleno de Magistrados 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 II, del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral, que se adjunta al mismo, 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 II, del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral, 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 veinticuatro de febrero de dos mil dieciséis.

**COMUNÍQUESE:**

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Presidente



Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Vocal I

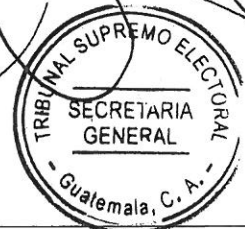
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Manuel Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Lic. Hernan Soberanis Gatica  
Secretario General





*Tribunal Supremo Electoral*

DRH/O-110-02-2016  
CLMR/aevv



Guatemala, 4 de febrero de 2016

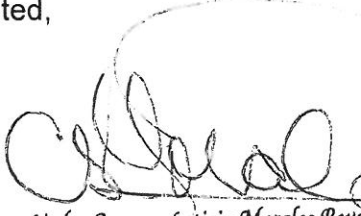
Licenciado  
Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Presidente en Funciones  
Tribunal Supremo Electoral  
Su Despacho

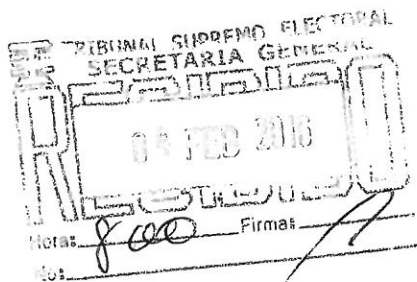

Señor Magistrado Presidente en Funciones:

Respetuosamente me dirijo a usted para solicitarle que por su medio se someta a consideración del Pleno de Magistrados de la Institución, lo siguiente:

Modificar el Manual de Organización y Descripción de puestos, aprobado mediante Acuerdo 419-2009 de fecha 3 de diciembre del año 2009, en el sentido de aprobar la actualización de la Descripción y Especificación del puesto de Coordinador II, del Instituto de Formación y Capacitación Cívico Política y Electoral, adjunta al presente oficio.

Sin otro particular me suscribo de usted,  
Deferentemente,

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



R-149-2016

CLM-9967



## DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO



### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR II
<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR II
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Varias dependencias
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director(a), Jefe(a) o Responsable de la Dependencia

### II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar asesoría técnica, administrativa y logística de procesos; elaborar, coordinar y supervisar proyectos; elaborar manuales e instrumentos técnicos; participar en la planificación, dirección, coordinación y seguimiento a las funciones y actividades de la Dependencia donde está asignado el puesto

### III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Brinda asesoría técnica en proyectos relacionados a logística electoral, elaboración de manuales e instrumentos técnicos de capacitación, así como la revisión y elaboración de otros documentos técnico-administrativos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integra comisiones multidisciplinarias a requerimiento del jefe inmediato para el análisis y mejora de los procesos y procedimientos de la institución.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica, dirige y supervisa actividades que se realizan en la unidad donde se desempeña.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atiende las consultas que en el campo de su especialidad le sean formuladas, coadyuvando en la toma de decisiones para la mejor prestación del servicio.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa y da seguimiento a la ejecución de las políticas de gestión y administración de la dependencia, de conformidad con las políticas y directrices emanadas del Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacta, revisa y opina sobre informes, proyectos, instructivos, manuales y otros instrumentos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar en reuniones o eventos de coordinación relacionado con los planes de organización de la dependencia.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporciona asistencia al personal de la dependencia para la elaboración de programas y proyectos.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoya en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual, con el correspondiente presupuesto, con el apoyo de la Dirección de Planificación y brinda apoyo en el monitoreo al mismo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior en razón de la naturaleza y funciones del cargo.</li></ul>



<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de licenciatura o ingeniería; o diez años de experiencia laboral en el Tribunal Supremo Electoral.</li><li>• En el caso de acreditar título profesional, ser colegiado activo.</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuatro años de experiencia laboral, para personal de primer ingreso al Tribunal Supremo Electoral.</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/o experiencia establecidas en el Numeral IV
Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos
Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas.
Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo e informes.
Manejo de software: Windows/Office y otros programas específicos
Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República
<b>DESEABLES:</b>
Disponibilidad de horario