



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 361-2021

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-1848-10-2021, de fecha 1 de octubre del año en curso, somete a consideración la modificación del Manual de Organización y Descripción de puestos, aprobado mediante Acuerdo número 352-2016, de fecha 16 de diciembre de 2016, en el sentido de aprobar la actualización de la Descripción y Especificación del puesto de **Jefe (a) II del Departamento de Capacitación Interna del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral**, 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: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de **Jefe (a) II del Departamento de Capacitación Interna del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral**, adjunta a la presente disposición, que pasa a formar parte y modifica el 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 seis de octubre de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE:

Dr. *Ranulfo Rafael Rojas Cetina*
Magistrado Presidente



Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero

Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto

Elisa Virginia Guzmán Paz
**Encargada del Despacho
Secretaría General**





2

DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION INTERNA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) Ejecutivo(a)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Diseñar y ejecutar procesos de formación para la tecnificación, profesionalización y actualización, así como el fortalecimiento de valores institucionales, dirigido a todo el personal del Tribunal Supremo Electoral.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Realizar anualmente y cuando sea necesario, un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, solicitando al personal que integra las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral información sobre requerimientos de aprendizaje.
<ul style="list-style-type: none">Diseñar y ejecutar las estrategias, planes o proyectos de procesos de formación y capacitación en temas de gestión electoral, gestión administrativa, aspectos técnicos, de tecnología y otros que sean necesarios para el eficaz y eficiente funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Supervisar la formulación de contenidos de capacitación y elaboración de guías y materiales didácticos sobre el contenido de los diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias u otros.
<ul style="list-style-type: none">Realizar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, el proceso de inducción institucional al personal que se incorpora al Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar permanentemente con las dependencias involucradas en el desarrollo del Proceso Electoral, para apoyar la capacitación del recurso humano (logística, competencias, aspectos técnicos y de procedimientos).
<ul style="list-style-type: none">Coordinación permanentemente con los departamentos y secciones del Instituto Electoral, para el desarrollo de distintos programas de capacitación interna, especialmente con el departamento de Capacitación Virtual.
<ul style="list-style-type: none">Asistir a reuniones periódicas, cuando convoca el Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto Electoral, con el personal técnico de capacitación y administrativo para el adecuado funcionamiento de éste.



<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, proponer y dar seguimiento a la actualización de programas y metodologías de enseñanza.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar a través de la Dirección de Comunicación y Cooperación, con Organismos Internacionales apoyo económico y técnico, relacionado con temas de capacitación y desarrollo de capacidades y conocimientos para el recurso humano del Tribunal Supremo Electoral, propiciando la administración de los recursos financieros a cargo de los Organismos de Cooperación.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el apoyo a instituciones externas gubernamentales y no gubernamentales, para que profesionales especialistas desarrollen los temas que se requieran en la capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el monitoreo y evaluación de los diplomados, cursos, seminarios, talleres, conferencias y otros, para validar y retroalimentar la aplicación de las metodologías de enseñanza y capacitación.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Dirección en la coordinación y elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, con su correspondiente presupuesto, así como el monitoreo de su ejecución, con el apoyo de la dirección de Planificación.
<ul style="list-style-type: none"> • 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 período del Proceso Electoral.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Pedagogía, Ciencias Humanísticas, Licenciatura en Administración Educativa, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ciencias Económicas, ingeniería, Ciencias Políticas u otra afín al puesto.
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado(a) Activo(a).

EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo tres años de experiencia laboral.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:
Alta capacidad ejecutiva y liderazgo.
Analítico(a) y organizado(a).
Orientado a la investigación.
Habilidad para elaborar estrategias, planes y proyectos educativos.
Dinámico(a) con iniciativa, proactivo(a) 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.



REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con lo establecido en el Numeral IV.

Ciudadano(a) guatemalteco(a) en el goce de sus derechos ciudadanos.

Con conocimiento y capacidad para diseñar y coordinar programas de formación y capacitación.

Habilidad para elaborar proyectos, planes de trabajo, informes.

Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).

Disponibilidad de desplazamiento al interior de la República.

DESEABLES:

Conocimientos del contexto nacional y del proceso electoral.