



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Descripción de Funciones de Recursos Humanos

1. Ser el órgano asesor del TSE en aspectos vinculados con la gestión de Recursos Humanos.
2. Elaborar los proyectos de actualización de los reglamentos y disposiciones legales internas en cuanto a los aspectos de Recursos Humanos de la Institución.
3. Mantener vigentes las disposiciones legales en materia administrativa de gestión de Recursos Humanos, que rigen la Institución.
4. Velar por la adecuada Inducción del personal de nuevo ingreso y promovido a nuevos cargos de la Institución.
5. Mantener vigente un Programa de Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación del personal de la Institución.
6. Velar por la ejecución del Programa de Capacitación y Formación al personal de la Institución.
7. Coordinar con todas las dependencias y órganos electorales los aspectos de Recursos Humanos de los procesos electorales en el país.
8. Actuar como delegada o representante según sea el caso, por delegación del Pleno del TSE ante instituciones gubernamentales y otros entes, en aspectos relacionados con su área de acción.
9. Formular y ejecutar estrategias para mantener un proceso de mejora continua en sus funciones y del personal de la institución.
10. Propiciar y fortalecer relaciones laborales, de desarrollo y productivas entre los miembros del personal del TSE.
11. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar orientar y ejecutar la función de administración de Recursos Humanos de acuerdo con las políticas e instrucciones del Pleno del TSE.
12. Investigar, proponer y establecer en su caso sistemas y métodos efectivos de administración de Recursos Humanos.
13. Dotar a la Institución del Recurso Humano óptimo en calidad y cantidad.
14. Capacitar y desarrollar al personal para el mejor desempeño en sus puestos de trabajo.
15. Garantizar que el Recurso Humano desarrolle sus funciones con calidad y cumpla con los objetivos de su puesto de trabajo.
16. Procurar la conservación dentro de la Institución del personal calificado.
17. Velar por el cumplimiento de los aspectos legales vinculados con la administración del Recurso Humano.
18. Administrar el sistema de evaluación y clasificación de puestos y salarios de la Institución.
19. Administrar el sistema de remuneraciones de la Institución.
20. Atender las disposiciones contenidas en normas presupuestarias, aprobadas para la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos de la Institución.
21. Mantener relación con cualquier entidad asociativa de los empleados de la Institución, así como también con cualesquiera otras de servicio propuestas por los mismos.

22. Otras que el Pleno del TSE le asigne en razón de la naturaleza de sus funciones.



MBA. OSCAR DARIO VALLADARES RAMIREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO