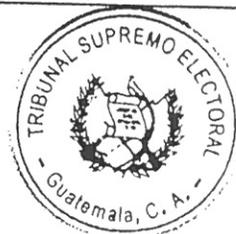




Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 2 -2021

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas, otorga independencia económica y funcional al Tribunal Supremo Electoral sin supeditación a Organismo alguno del Estado y le asigna, entre otras atribuciones, la elaboración y ejecución de su presupuesto anual;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Recursos Humanos, en oficio número DRH-O-2316-12-2020, de fecha 8 de diciembre de 2020, somete a consideración la creación en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", del puesto de **Jefe (a) II del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal**, con salario base mensual de TRECE MIL CIEN QUETZALES (Q.13,100.00) con números de plaza y partida presupuestaria que correspondan;

CONSIDERANDO:

Que así mismo, la referida Directora, somete a consideración la aprobación de la Descripción y Especificación del puesto de **Jefe (a) II del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal**, 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 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Crear en el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", el puesto de **Jefe (a) II del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal** con salario base mensual de TRECE MIL CIEN QUETZALES (Q.13,100.00), con números de plaza y partida presupuestaria que correspondan;

ARTÍCULO 2: Aprobar la Descripción y Especificación del puesto de **Jefe (a) II del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal**, que corre adjunta a la presente disposición y pasa a formar parte del Manual de Organización y Descripción de Puestos;

ARTÍCULO 3: Instruir a las Direcciones de Finanzas y de Recursos Humanos, que efectúen las operaciones presupuestarias y contables correspondientes;

ARTÍCULO 4: El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día seis de enero de dos mil veintiuno.

COMUNÍQUESE:



Tribunal Supremo Electoral

MSc. Mynor Castocho Franco Flores
Magistrado Presidente



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo

Dra. Blanca Cecilia Alvarado Guerra
Magistrada Vocal Tercero

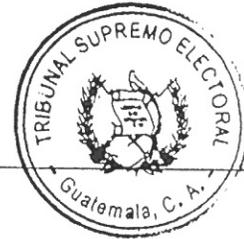
MSc. Gabriel Vladimiro Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto

MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





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



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

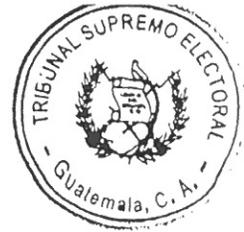
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser responsable de dirigir los procesos relacionados con la selección de nuevo talento humano, elaborar e implementar herramientas para lograr un reclutamiento de personal exitoso. Crea, establece y gestiona diferentes procesos de reclutamiento y selección, realiza entrevistas de preselección, aplicación de pruebas cuando sea requerido y análisis de expedientes de candidatos y se encarga del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral para la contratación de personal.
<ul style="list-style-type: none">Revisar y actualizar formatos y/o formularios para completar información de candidatos a puestos.
<ul style="list-style-type: none">Revisar expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida y elaborar informes de expedientes.
<ul style="list-style-type: none">Ingresar datos de toda la currícula recibida para mantener base de datos del personal que desea ingresar a la institución.
<ul style="list-style-type: none">Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de reclutamiento y Selección.
<ul style="list-style-type: none">Elaborar el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto para ser presentado e integrado en el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none">Rendir informes periódicos al Director(a) de Recursos Humanos de las actividades desarrolladas en su departamento.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar con el Director(a) de Recursos Humanos las necesidades de contratación de personal de las diferentes dependencias que conforman el Tribunal.



4

<ul style="list-style-type: none"> • Ser el responsable de los procesos de inducción a personal de primer ingreso a la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de plazas vacantes así como las asignadas, con sus respectivos reportes.
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de las Descripciones de Puestos que formarán parte del Manual de Descripciones y Especificaciones de Puestos del Tribunal Supremo Electoral.
<ul style="list-style-type: none"> • Las demás actividades que le asigne la superioridad en razón de la naturaleza y funciones del área..

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Administración de Empresas, licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).
<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:
Capacidad de liderazgo efectivo.
Analítico(a) y organizado(a).
Dinámico(a), con iniciativa y proactivo(a).
Capacidad para brindar una adecuada atención y buen servicio al usuario.
Capacidad para coordinar trabajo en equipo.
Habilidad de expresión verbal y por escrito.
Mantener excelentes relaciones interpersonales.
Responsable y con fuerte sentido ético.
Capaz de laborar bajo presión.

REQUISITOS
INDISPENSABLES:
Cumplir con lo establecido en el numeral IV.
Ciudadano(a) guatemalteco(a).
Encontrarse en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos.
No encontrarse afiliado a ninguna organización política.
Manejo de software, Windows/Office y conocimientos en tecnologías de la información y la comunicación (TIC's).
Conocimiento y capacidad para elaborar planes de trabajo, proyectos e informes.
Con conocimiento de las leyes que deben considerar en lo concerniente a al reclutamiento y administración de personal.



5

Excelente capacidad para comunicarse de manera eficaz, verbalmente y por escrito.
Disponibilidad de horario.
DESEABLES:
Estudios de post-grado.
Conocimientos del idioma inglés