



Info

EXP. S/N
ACUERDO No. 4-2011

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 4-2011

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado y que el artículo 152 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, faculta a esta máxima autoridad electoral para crear las dependencias pertinentes, para el mejor desarrollo de sus funciones, así como la de nombrar a los funcionarios y al personal a su cargo;

CONSIDERANDO:

Que se sometió a consideración de este Tribunal, la descripción y especificación del puesto de Técnico I de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, 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 Técnico I de Reclutamiento y Selección de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, que se anexa a la presente 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 once de enero de dos mil once.

COMUNÍQUESE:




Dra. María Eugenia Villagrán de León
Magistrada Presidenta









Tribunal Supremo Electoral

Licda. Mirtala Concepción Góngora Zetina de Trujillo
Magistrada Vocal II

Licda. Patricia Eugenia Cervantes Chacón
Magistrada Vocal III

Lic. Marco Tullio Melini Minera
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
Secretaría General



DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO:	TÉCNICO I
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Recursos Humanos
INMEDIATO SUPERIOR	Analista I (Reclutamiento y Selección)

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo Electoral, para contratar personal permanente y/o para los procesos electorales, de manera técnica con la finalidad de contar con personal idóneo y capaz en el desempeño del puesto a ocupar.

III. ACTIVIDADES DEL PUESTO:

<ul style="list-style-type: none">• Contribuir a mantener actualizado el Banco de Candidatos, ingresando datos generales e información de los expedientes personales, en la base de datos correspondiente.
<ul style="list-style-type: none">• Participar en la revisión y actualización de formatos y/o formularios para completar información de candidatos a los puestos y para realizar entrevistas personales.
<ul style="list-style-type: none">• Conocer y participar en la actualización de pruebas de habilidades generales y de personalidad cuando se requiera.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar expedientes de candidatos a los puestos para clasificarlos de acuerdo a las necesidades de las distintas dependencias de la Institución, basándose en el puesto a ocupar y perfil del mismo.
<ul style="list-style-type: none">• Citar a candidatos que llenen los requisitos solicitados para los puestos, para realizar evaluaciones y entrevistas
<ul style="list-style-type: none">• Aplicar y calificar pruebas de habilidades generales y de personalidad a los candidatos citados.
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar entrevistas personales a candidatos a los puestos que hayan superado los requisitos previos a la entrevista.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar resultados de los candidatos evaluados y elaborar informes de resultados de evaluación y entrevista



<ul style="list-style-type: none">• Trasladarse al interior de la República para la aplicación de pruebas y entrevistas del personal a ubicarse en áreas departamentales.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y participar, en la elaboración e ingreso de información en la base de datos, para elaboración de contratos y de actas del personal a ser contratado.
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos y participar, en la elaboración, revisión, obtención de firmas de Contratos y en el faccionamiento de Actas de Toma de Posesión en el puesto, al personal contratado en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, ubicadas en la capital y en los departamentos del país.
<ul style="list-style-type: none">• Llevar controles y registros para elaborar estadísticas anuales, del proceso de Reclutamiento y Selección que se realiza en este Departamento.
<ul style="list-style-type: none">• Atender las consultas que le sean realizadas, sobre el avance o gestión y trámite de los expedientes
<ul style="list-style-type: none">• Las demás atribuciones que le asigne el jefe inmediato, en razón de la naturaleza y funciones del cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MINIMA

- Técnico universitario o tres años de estudios universitarios aprobados en las carreras de psicología industrial, otras del área Humanística u otra carrera afín.

EXPERIENCIA

- Un año de experiencia laboral en puestos o actividades similares.

CARACTERISTICAS PERSONALES:

Responsable, colaborador y diligente

Con capacidad analítica, observador e intuitivo

Con iniciativa y proactivo

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito

Habilidad para entablar relaciones sanas y productivas

Buena actitud para el trabajo, con ética y lealtad a la Institución.

Capaz de laborar bajo presión



REQUISITOS

INDISPENSABLES:

Cumplir con la escolaridad y experiencia establecidos en el inciso IV

Ciudadano(a) guatemalteco(a)

Estar en el pleno uso del ejercicio de sus derechos ciudadanos

Con conocimiento de instrumentos o herramientas para reclutamiento y selección de personal.

Con conocimientos y facilidad para entrevistar y obtener información de las personas

Con conocimiento y capacidad para elaborar informes

Sólidos conocimientos en computación en ambiente Windows/Office (Word, Excel, Power Point) e Internet.

Disponibilidad de horario

Disponibilidad para desplazarse a los departamentos de la República

DESEABLES:

Poseer licencia de conducir

Conocer la República de Guatemala