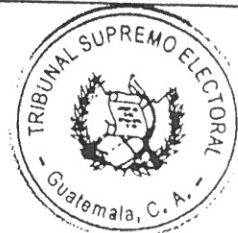




# Tribunal Supremo Electoral



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:

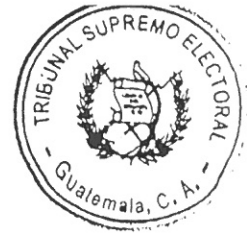
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE(A) II
NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO	JEFE(A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal
INMEDIATO SUPERIOR	Director(a) de Recursos Humanos

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



4

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

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO (PERFIL):

ESCOLARIDAD MÍNIMA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Psicología, Psicología Clínica, Psicología Industrial, Administración de Empresas, licenciado(a) en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado(a) y Notario(a).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colegiado(a) Activo(a).</li></ul>

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

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
<b>INDISPENSABLES:</b>
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.
<b>DESEABLES:</b>
Estudios de post-grado.
Conocimientos del idioma inglés