



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 283-2022

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. Su organización, funcionamiento y atribuciones están regulados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que las Licenciadas Carmen Leticia Morales Reyes, Directora de Recursos Humanos y Alba Patricia Molina Grijalva, Encargada del Despacho de la Dirección de Planificación, con visto bueno de la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número DP-O-230-06-2022 de fecha 27 de junio del año en curso, someten a consideración el procedimiento 27 **“VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL RENGLÓN 011”** y el formulario de **“SOLICITUD DE EMPLEO DEL TRIBUNAL”** actualizado, en el cual se incluyó la **“CONSTANCIA TRANSITORIA DE INEXISTENCIA DE RECLAMACIÓN DE CARGOS”**, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 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 1º: Aprobar el procedimiento 27 **“VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL RENGLÓN 011”** que pasa a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y el formulario de **“SOLICITUD DE EMPLEO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL”**, adjuntas a esta disposición;

ARTÍCULO 2º. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;

DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el día catorce de julio de dos mil veintidós.


COMUNÍQUESE:

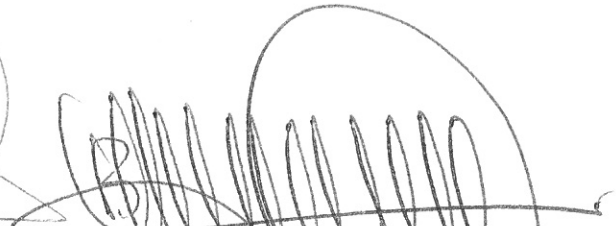
Dr. *Ranulfo Rafael Rojas Cetina*
Magistrado Presidente

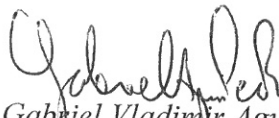





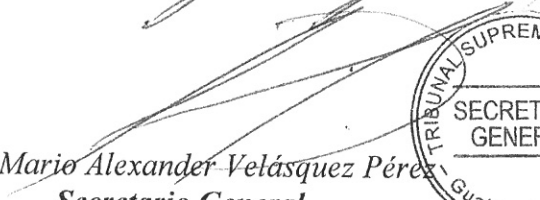
Tribunal Supremo Electoral


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal Segundo


Dra. Blanca Cecilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero


MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Vocal Cuarto


MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal Quinto


MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General







TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO 27
VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL RENGLÓN 011	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para seleccionar el personal idóneo tanto operativo, técnico o profesional para desarrollar las actividades específicas y generales en las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Seleccionar al personal idóneo para ocupar plazas vacantes dentro del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 172-86 del Tribunal Supremo Electoral, que contiene el Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral; Acuerdo No. 171-2001 del 10 de mayo del 2001, emitido por el Tribunal Supremo Electoral, por medio del cual se crea la Dirección de Recursos Humanos; Ley Electoral y de Partidos Políticos, Artículo 125 literal "o"; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Recursos Humanos	Envía convocatoria para cubrir la(s) plaza(s) vacantes del renglón 011 incluyendo los requisitos de cada puesto, según lo establecido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, al Departamento de Comunicación Social del Tribunal, para la publicación en la página web institucional.
2.		Recibe, revisa expediente(s) y traslada.
3.		Recibe, revisa e inicia el proceso de reclutamiento, consiga en el expediente la plaza vacante del renglón 011 para la cual se está proponiendo al candidato.
4.	Jefe(a) de la Dirección de Reclutamiento y Selección de Personal	Verifica requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, documentos indispensables que deben acompañar la Solicitud de Empleo del Tribunal Supremo Electoral entre estos, la Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos – Contraloría General de Cuentas- y traslada.
5.	Técnicos o Analistas del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Reciben el (los) expediente(s) de candidato(s), verifican y analizan el cumplimiento del perfil del puesto y comprueban la veracidad de la documentación proporcionada en las plataformas digitales de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Organismo Judicial -OJ- y Policía Nacional Civil -PNC-.

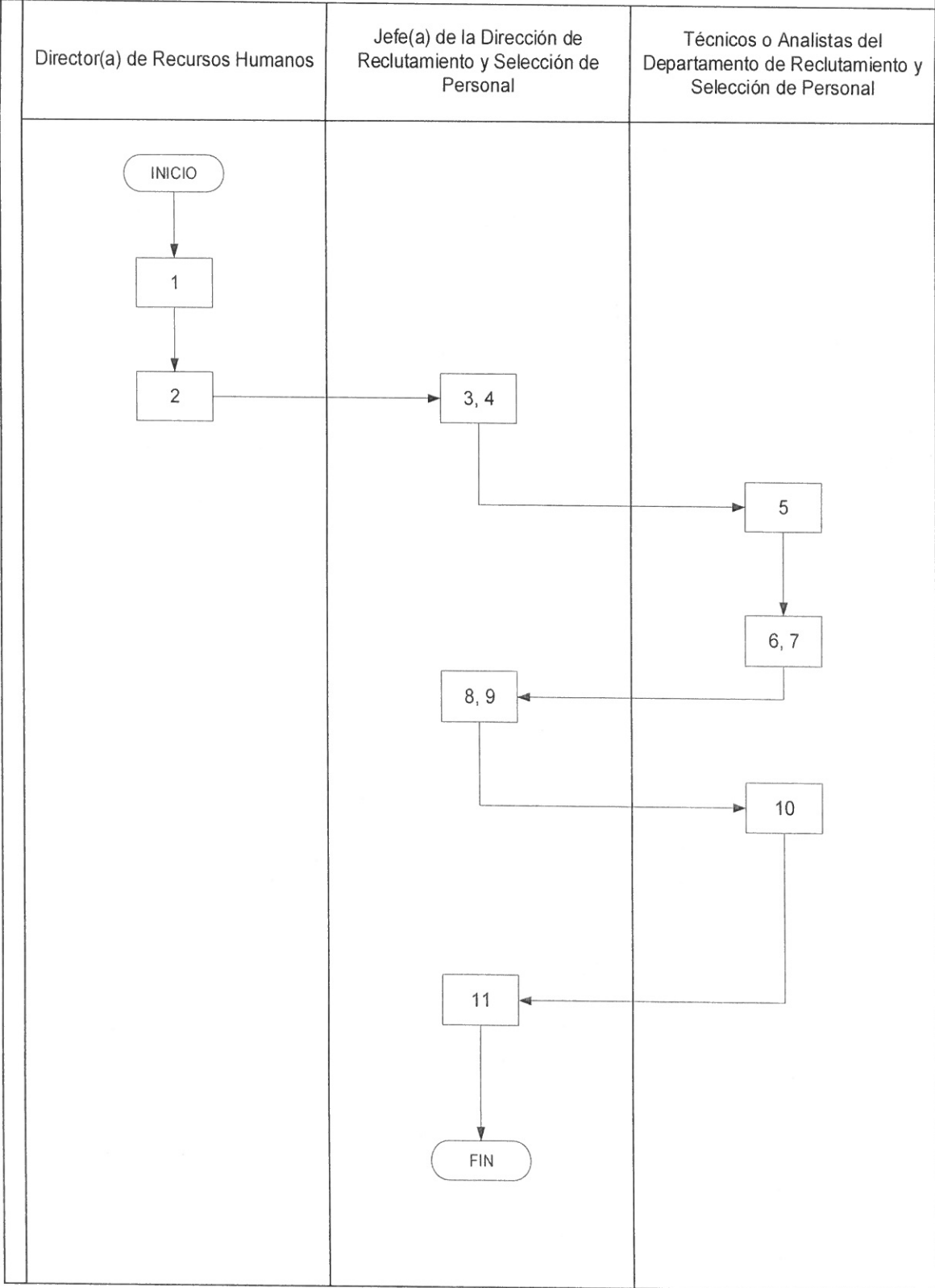


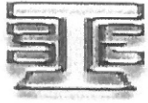
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
6.	Técnicos o Analistas del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Si al expediente le faltan documentos, se comunica con el o los candidato(s), para que gestione(n) la papelería faltante. Recibida la misma traslada. (Continúa en paso 10).
7.		Si el expediente del candidato cumple con el perfil y la información es veraz, realiza informe de expediente y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y revisa.
9.		Si la información no está correcta o falta algún documento, devuelve.
10.	Técnicos o Analistas del Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, corrige o completa el expediente y traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	Si está correcta la información y el expediente está completo, firma dando su visto bueno y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO:

27 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL RENGLÓN 011





Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Recursos Humanos

Mayo 2022

Renglón ____

SOLICITUD DE EMPLEO

Lugar y Fecha:		No. Empadronamiento:		
1. DATOS GENERALES				
Nombre:				
Primer apellido	Segundo apellido	de casada	Nombres	
Lugar y fecha de nacimiento:			Edad:	
Número DPI:				
Dirección:				
Correo Electrónico:				
Teléfono(s) casa:		Teléfono(s) móvil:		
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>	Estado civil:		
Posee Vehículo: Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Tipo y Número de Licencia		
Nit:		No. de afiliación al IGSS:		
Profesión u oficio:		No. de colegiado		
Nombre del padre:		Profesión u Oficio:		
Empresa o Institución donde labora:				
Nombre de la madre:		Profesión u Oficio:		
Empresa o Institución donde labora:				
Nombre del esposo (a):				
Número telefónico de un familiar en caso de emergencia:				
2. EDUCACIÓN				
NIVEL	ESTABLECIMIENTO	AÑO	TITULO O DIPLOMA OBTENIDO	
Primaria				
Básicos				
Diversificado				
Técnico				
Universitario				
Post Grado				
Estudia actualmente: Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
Grado o semestre que estudia:		Nombre de la carrera:		
Programas de computación que maneja:		Horario:		
(Según el dominio del idioma escriba si BASTANTE, REGULAR O POCO)				
Otros idiomas o lenguas mayas	HABLA	ESCRIBE	LEE	ENTIENDE
3. EXPERIENCIA LABORAL:				
PROPORCIONE INFORMACIÓN DE LOS DOS ÚLTIMOS EMPLEOS (INCLUYENDO EL ACTUAL)				
3.1 Empresa o Institución:				
Dirección:		Teléfono:		
Nombre del puesto:				
Nombre del jefe inmediato:				
Fecha ingreso:		Fecha retiro:		
Salario inicial:		Salario final:		
Tiempo Laborado:				
Motivo de retiro (Explique):				
Describa las principales tareas que realizó:				



3.2 Empresa o Institución:

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre del puesto: _____

Nombre del jefe inmediato: _____

Fecha ingreso: _____ Fecha retiro: _____ Tiempo Laborado: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Motivo de retiro (Explique): _____

Describe las principales tareas que realizó: _____

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Fecha que puede empezar a trabajar: _____

Puede trabajar fuera de su lugar de residencia?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>
Tiene usted disponibilidad para viajar?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>
Tiene usted disponibilidad para trabajar fuera de horario?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Eventual	<input type="checkbox"/>
Tiene parientes laborando para el Tribunal Supremo Electoral?	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>		

En caso afirmativo, escriba nombre de la persona y dependencia en que labora: _____

Laboró en el Tribunal Supremo Electoral Si No Fecha de ingreso: _____ Fecha de Retiro: _____

Puesto que desempeñó: _____

Motivo de retiro: _____

Es usted pensionado Si No Es pensionado del IGSS Si No

si su respuesta es si, en el momento de su contratación presentar la suspensión de la misma.

Tiene cuenta de depósito monetario en Banrural Si No No. de Cuenta: _____

Declaro que toda la información proporcionada es verídica y autorizo a la Institución para que la verifique en la forma que considere conveniente. Declaro igualmente que de comprobarse que dicha información no es verídica, el Tribunal Supremo Electoral podrá ejercer su derecho de ley, de dar por cancelada la relación laboral, sin tener algún grado de responsabilidad legal o moral, dada la circunstancia. Por último estoy entendido que el llenar este documento no representa ningún compromiso de contratación por parte de la Institución.

Firma del solicitante _____

Uso Exclusivo Tribunal Supremo Electoral

Documentos indispensables que deben acompañar la presente solicitud:

	SE ADJUNTA	
	SI	NO
1. Currículo vitae firmado		
2. Fotocopia DPI (2)		
3. Fotocopia del anverso y reverso del título de nivel diversificado		
4. Fotocopia del certificado de cursos universitarios		
5. Constancia de cierre de pensum		
6. Fotocopia del anverso y reverso del título universitario*		
7. Fotocopia de afiliación al Igss		
8. RTU actualizado y Solvencia Fiscal		
9. Constancia de carencia de antecedentes Penales y Policiacos vigentes		
10. Constancias laborales		
11. Cheque anulado Banrural (en caso de ser contratado)		
12. Constancia de Colegiado profesional*		
13. Licencia de conducir *		
14. Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos - Contraloría General de Cuentas		
15. Boleto de Ornato		

*Si el puesto lo requiere

Observaciones: _____