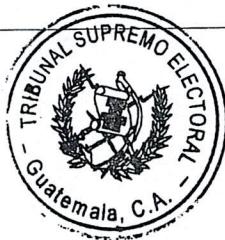




# Tribunal Supremo Electoral



ACUERDO NÚMERO 91-2025

## EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

### CONSIDERANDO:

Que por ausencia temporal de los Magistrados Vocales I, II, IV y V, Doctor Ranulfo Rafael Rojas Cetina, Doctora Irma Elizabeth Palencia Orellana, Magister Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños y Magíster Mynor Custodio Franco Flores, respectivamente, el Tribunal se integra con los suscritos de conformidad con el artículo 127 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

### 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 determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

### CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, en oficio número DP-O-231-11-2025, de fecha 17 de noviembre del año en curso, requiere someter a consideración la autorización para modificar el procedimiento “**6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**”, del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo número 1111-2023, por lo que siendo atendible lo solicitado debe emitirse la disposición que corresponde;

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: el citado, 1, 121, 125, 128, 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 1º:** Aprobar la modificación del procedimiento “**6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**”, adjunta a esta



## Tribunal Supremo Electoral

disposición, que pasa a formar parte y modifica el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos, aprobado mediante Acuerdo 1111-2023;

**ARTÍCULO 2º:** El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente.

**DADO EN LA SEDE DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, en la ciudad de Guatemala, el veintiséis de noviembre de dos mil veinticinco.**

**COMUNÍQUESE:**



*Dra. Blanca Odilia Alfaro Gutiérrez*  
*Guatemala, C.A.*  
**Magistrada Vocal III en Funciones de Presidenta**

*MSc. Marco Antonio Cornejo Marroquín*  
**Magistrado Suplente**

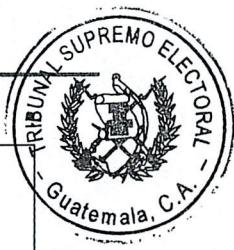
*Lic. Marlon Josué Barahona Catalán*  
**Magistrado Suplente**

*Lic. Álvaro Ricardo Cordón Paredes*  
**Magistrado Suplente**

*Lic. Noé Adalberto Ventura Loyo*  
**Magistrado Suplente**

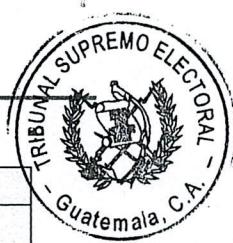
*Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez*  
**Secretario General**





<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>6</b>
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, de la dependencia interesada, revisa y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dependencia interesada en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, con el Visto Bueno de Presidencia del Tribunal, así como los Términos de Referencia correspondientes.
3.		Traslada para que gestione la constancia de disponibilidad presupuestaria, en el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, que soporte dicha(s) contratación(es) e inicie procedimiento de conformación de expediente(s).
4.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción, revisa la documentación, los Términos de Referencia y traslada para conformación de expediente.



4  
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnicos(as) o Analista(s) asignados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunican con candidato y solicitan los siguientes requisitos para formalizar expediente: Formulario de solicitud de empleo, Curriculum Vitae, fotocopia de DPI, fotocopia del título de diversificado con sello de la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del título universitario con sello de la Contraloría General de Cuentas, constancia de colegiado activo vigente, constancia de cierre de pensum universitario, fotocopia de certificación de cursos universitarios, carencia de antecedentes penales y policíacos recientes, RTU actualizado, solvencia fiscal reciente, boleto de ornato, constancias laborales, declaración jurada basada en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, inscripción de RGAE, fotocopia de cheque o constancia de cuenta de Banrural, constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
6.		Al tener el expediente completo, verifica que se cumplan con las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia y traslada.
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, los Términos de Referencia, elabora propuesta de contrato y traslada.
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de propuesta de contrato y revisa.
9.		Si tiene observaciones, devuelve para su incorporación.
10.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora observaciones y traslada. (Regresa al paso 8)
11.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones, firma y traslada.
12.	Secretario(a) General	Recibe oficio de propuesta, elabora proyecto de Acuerdo de Aprobación de Contratación y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
13.	Pleno de Magistrados	Recibe, conoce propuesta y dictamina.
14.		Si no está de acuerdo con la propuesta, devuelve.

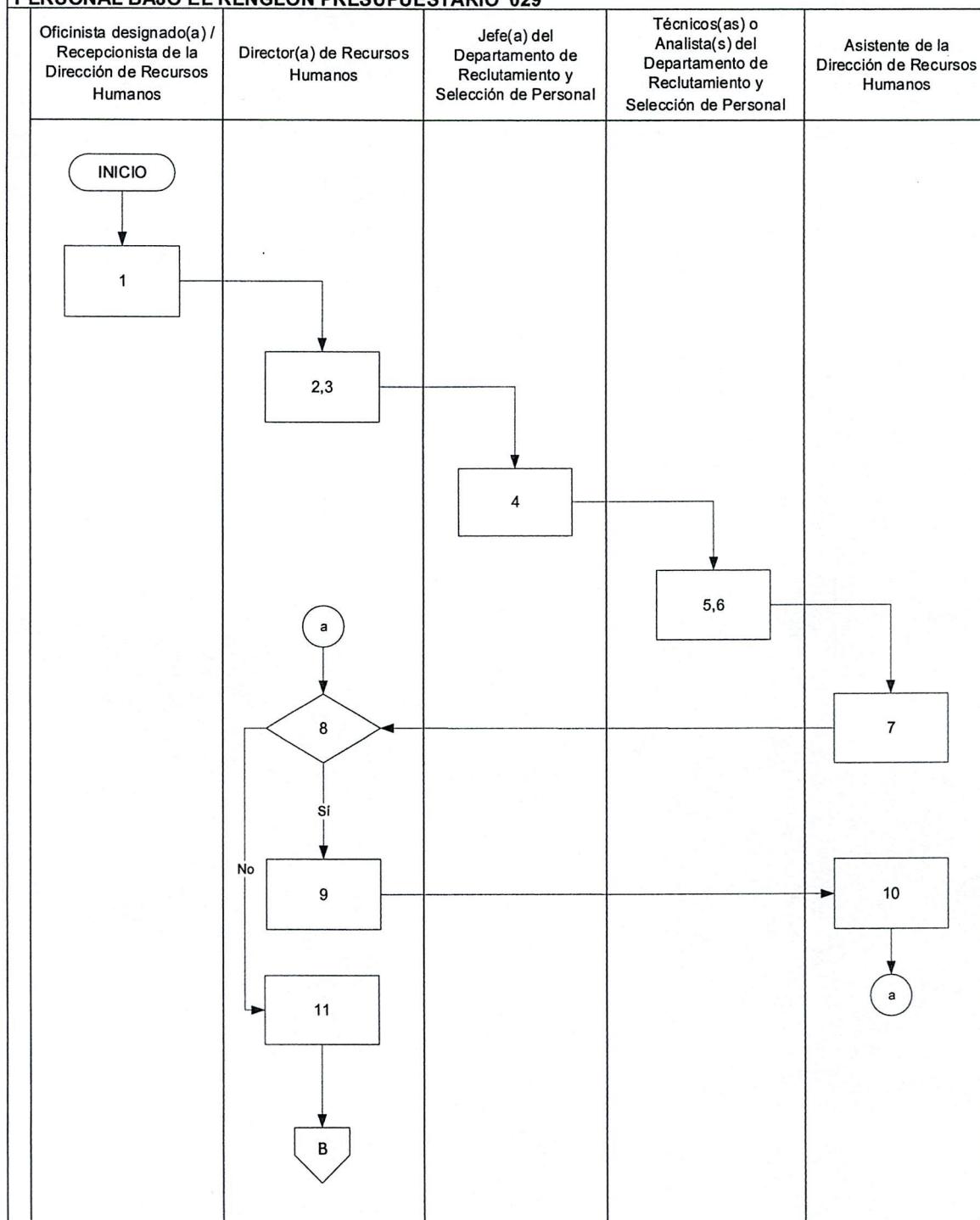


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.		Si está de acuerdo con la propuesta, firma el acuerdo o resolución de autorización de contratación correspondiente y devuelve.
16.	Secretario(a) General	Recibe e instruye que se notifique el acuerdo o resolución de contratación o la no contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
17.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
18.		Si no se autoriza la propuesta para su contratación instruye su archivo. Finaliza procedimiento
19.		Si fue aprobada la contratación, traslada e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes.
20.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa acuerdo o resolución y traslada expediente foliado.
21.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos trasladando expediente, incluyendo los Términos de Referencia y el Acuerdo de Autorización de la Contratación, para elaboración de contrato.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



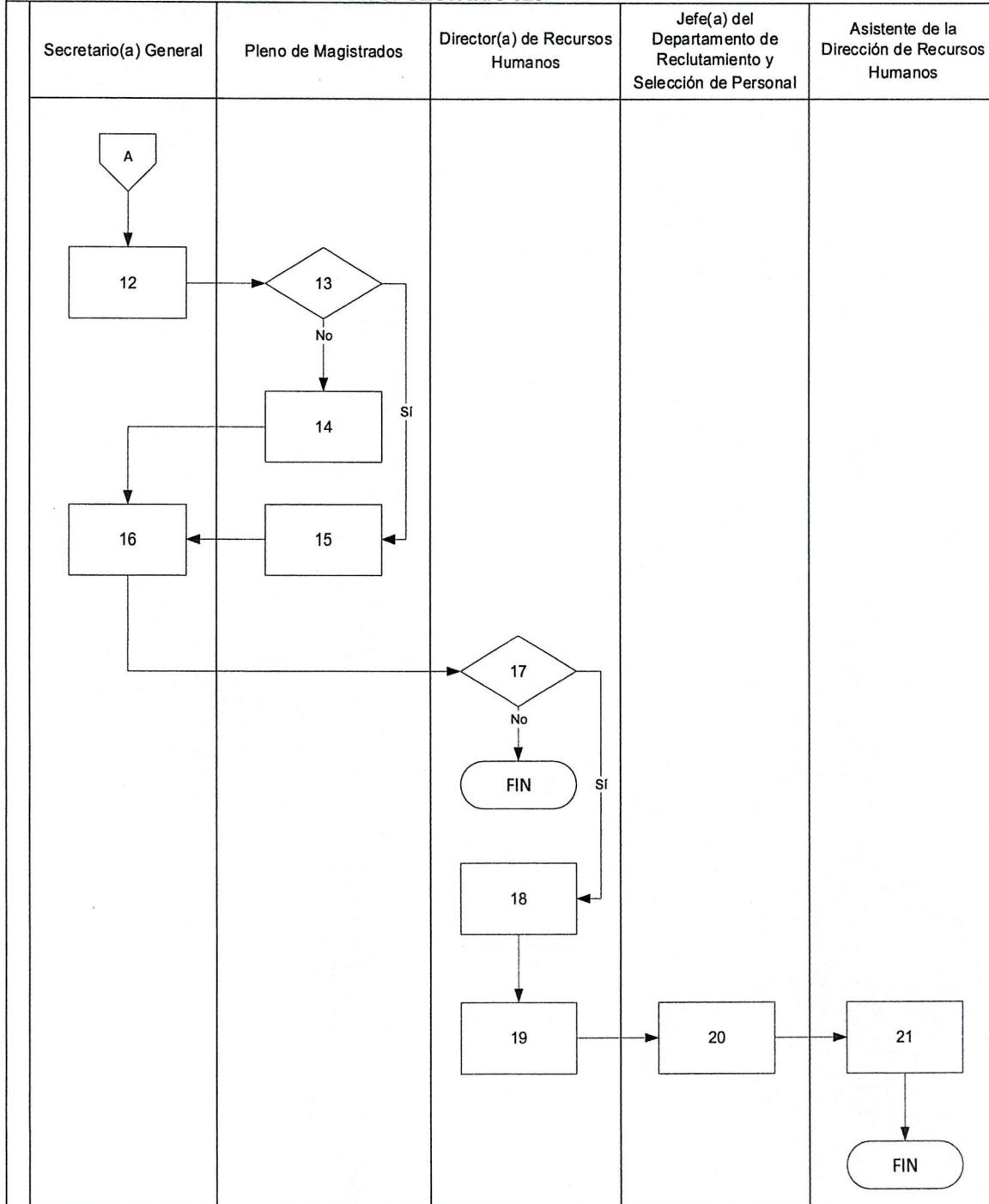
DIAGRAMA DE FLUJO:

6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029





**6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO 6	
6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.			
<b>OBJETIVO:</b> Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.			
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, de la dependencia interesada, revisa y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dependencia interesada en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, con el Visto Bueno de Presidencia del Tribunal, así como los Términos de Referencia correspondientes.
3.		Traslada para que gestione la constancia de disponibilidad presupuestaria, en el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, que soporte dicha(s) contratación(es) e inicie procedimiento de conformación de expediente(s).
4.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción, revisa la documentación, los Términos de Referencia y traslada para conformación de expediente.

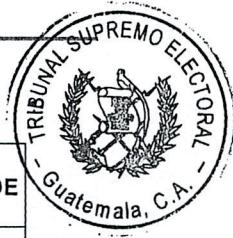


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnicos(as) o Analista(s) asignados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunican con candidato y solicitan los siguientes requisitos para formalizar expediente: Formulario de solicitud de empleo, Curriculum Vitae, fotocopia de DPI, fotocopia del título de diversificado con sello de la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del título universitario con sello de la Contraloría General de Cuentas, constancia de colegiado activo vigente, constancia de cierre de pensum universitario, fotocopia de certificación de cursos universitarios, carencia de antecedentes penales y policíacos recientes, RTU actualizado, solvencia fiscal reciente, boleto de ornato, constancias laborales, declaración jurada basada en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, inscripción de RGAE, fotocopia de cheque o constancia de cuenta de Banrural, constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
6.		Al tener el expediente completo, verifica que se cumplan con las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia y traslada.
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, los Términos de Referencia, elabora propuesta de contrato y traslada.
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de propuesta de contrato y revisa.
9.		Si tiene observaciones, devuelve para su incorporación.
10.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora observaciones y traslada. (Regresa al paso 8)
11.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones, firma y traslada.
12.	Secretario(a) General	Recibe oficio de propuesta, elabora proyecto de Acuerdo de Aprobación de Contratación y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
13.	Pleno de Magistrados	Recibe, conoce propuesta y dictamina.
14.		Si no está de acuerdo con la propuesta, devuelve.

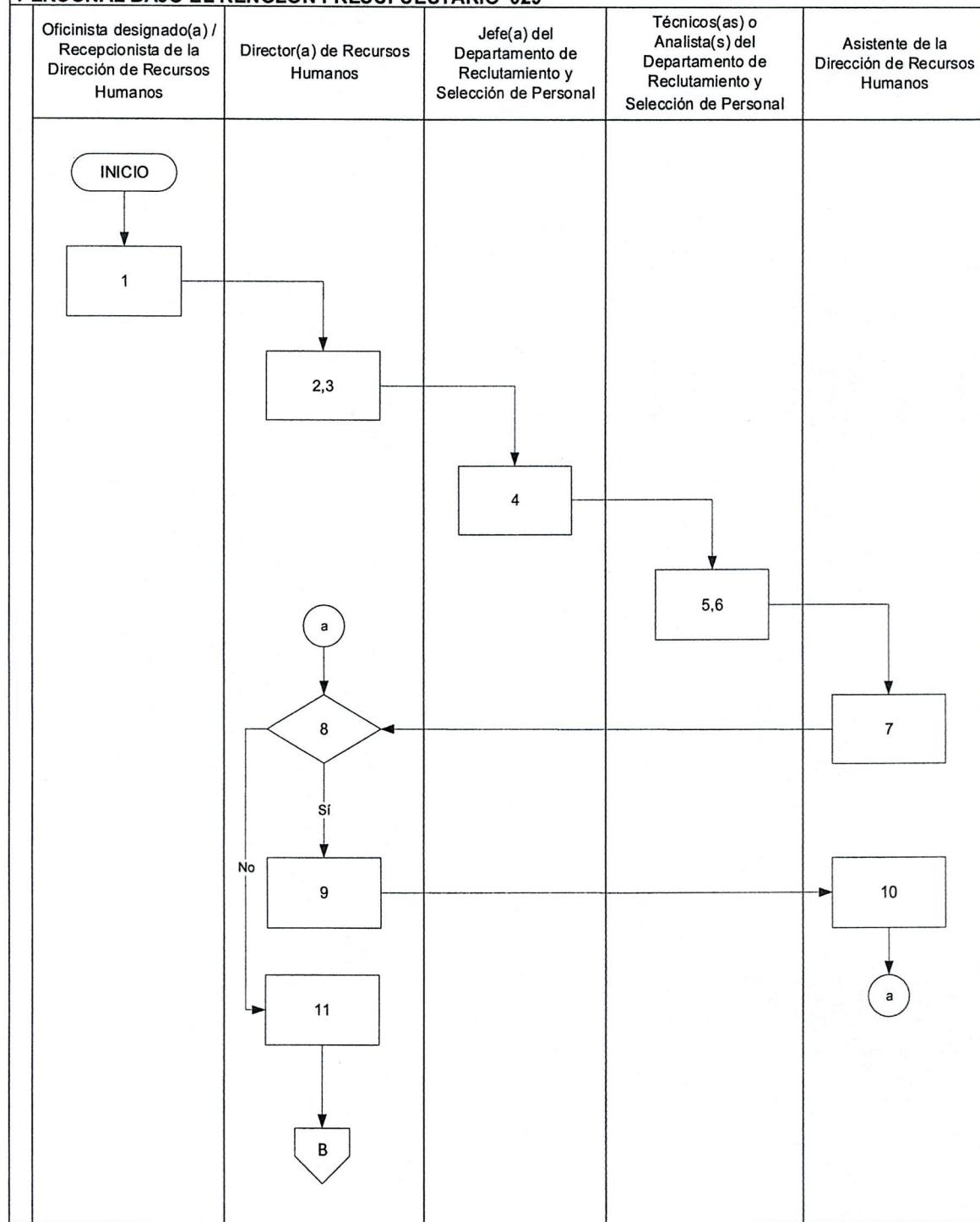


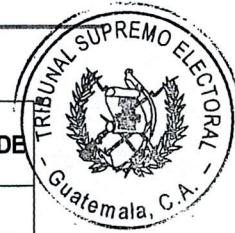
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.		Si está de acuerdo con la propuesta, firma el acuerdo o resolución de autorización de contratación correspondiente y devuelve.
16.	Secretario(a) General	Recibe e instruye que se notifique el acuerdo o resolución de contratación o la no contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
17.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
18.		Si no se autoriza la propuesta para su contratación instruye su archivo. Finaliza procedimiento
19.		Si fue aprobada la contratación, traslada e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes.
20.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa acuerdo o resolución y traslada expediente foliado.
21.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos trasladando expediente, incluyendo los Términos de Referencia y el Acuerdo de Autorización de la Contratación, para elaboración de contrato.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



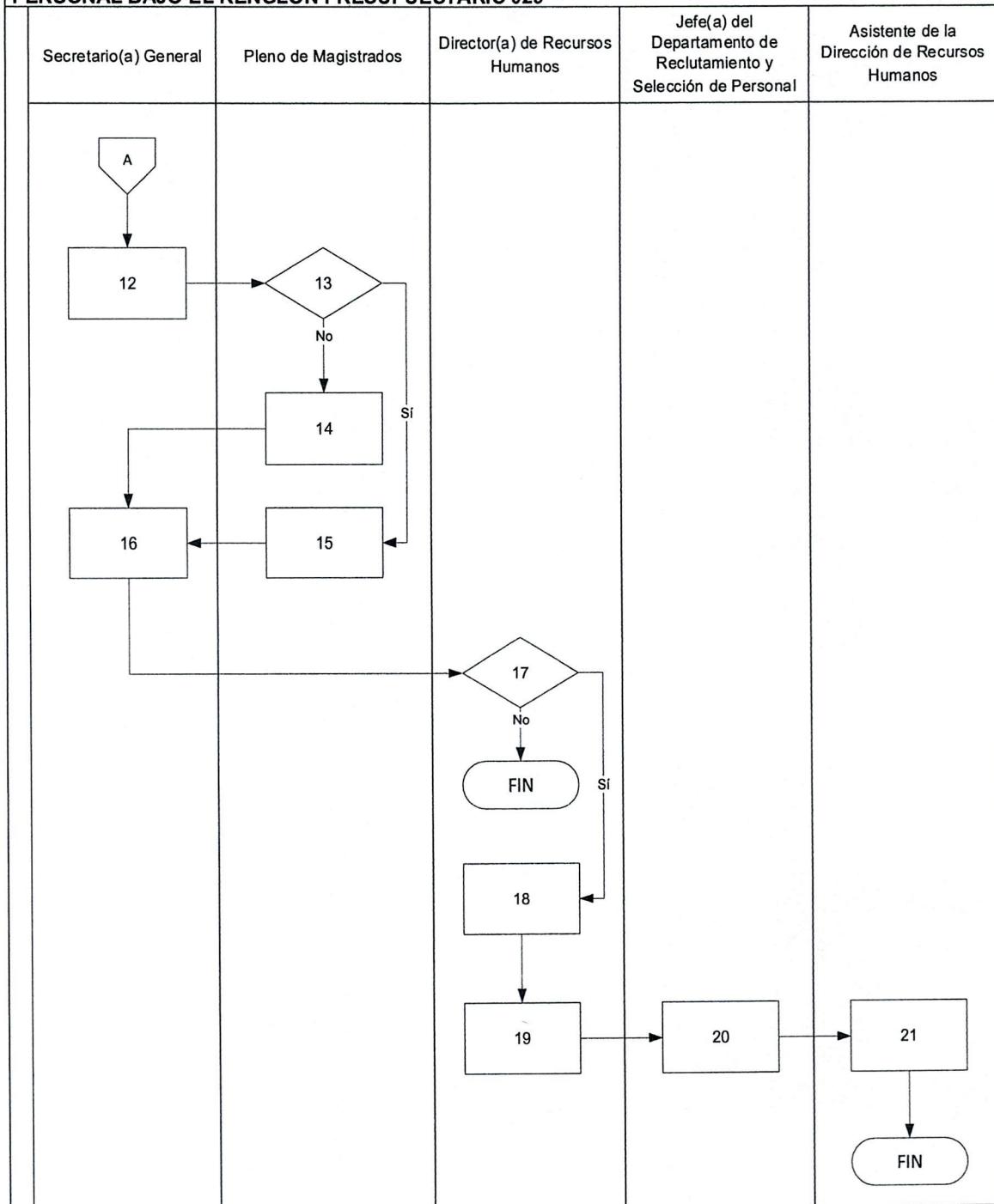
## DIAGRAMA DE FLUJO:

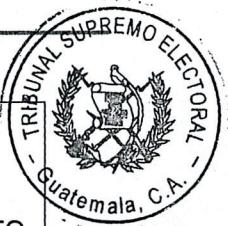
## **6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**





6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029



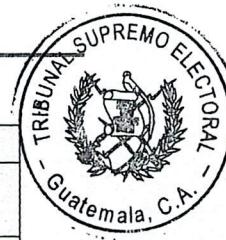


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 6
6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>	
Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.	
<b>OBJETIVO:</b>	
Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.	
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>	
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.	
<b>RESPONSABLE:</b>	
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, de la dependencia interesada, revisa y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dependencia interesada en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, con el Visto Bueno de Presidencia del Tribunal, así como los Términos de Referencia correspondientes.
3.		Traslada para que gestione la constancia de disponibilidad presupuestaria, en el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, que soporte dicha(s) contratación(es) e inicie procedimiento de conformación de expediente(s).
4.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción, revisa la documentación, los Términos de Referencia y traslada para conformación de expediente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnicos(as) o Analista(s) asignados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunican con candidato y solicitan los siguientes requisitos para formalizar expediente: Formulario de solicitud de empleo, Curriculum Vitae, fotocopia de DPI, fotocopia del título de diversificado con sello de la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del título universitario con sello de la Contraloría General de Cuentas, constancia de colegiado activo vigente, constancia de cierre de pensum universitario, fotocopia de certificación de cursos universitarios, carencia de antecedentes penales y policíacos recientes, RTU actualizado, solvencia fiscal reciente, boleto de ornato, constancias laborales, declaración jurada basada en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, inscripción de RGAE, fotocopia de cheque o constancia de cuenta de Banrural, constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
6.		Al tener el expediente completo, verifica que se cumplan con las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia y traslada.
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, los Términos de Referencia, elabora propuesta de contrato y traslada.
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de propuesta de contrato y revisa.
9.		Si tiene observaciones, devuelve para su incorporación.
10.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora observaciones y traslada. (Regresa al paso 8)
11.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones, firma y traslada.
12.	Secretario(a) General	Recibe oficio de propuesta, elabora proyecto de Acuerdo de Aprobación de Contratación y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
13.	Pleno de Magistrados	Recibe, conoce propuesta y dictamina.
14.		Si no está de acuerdo con la propuesta, devuelve.

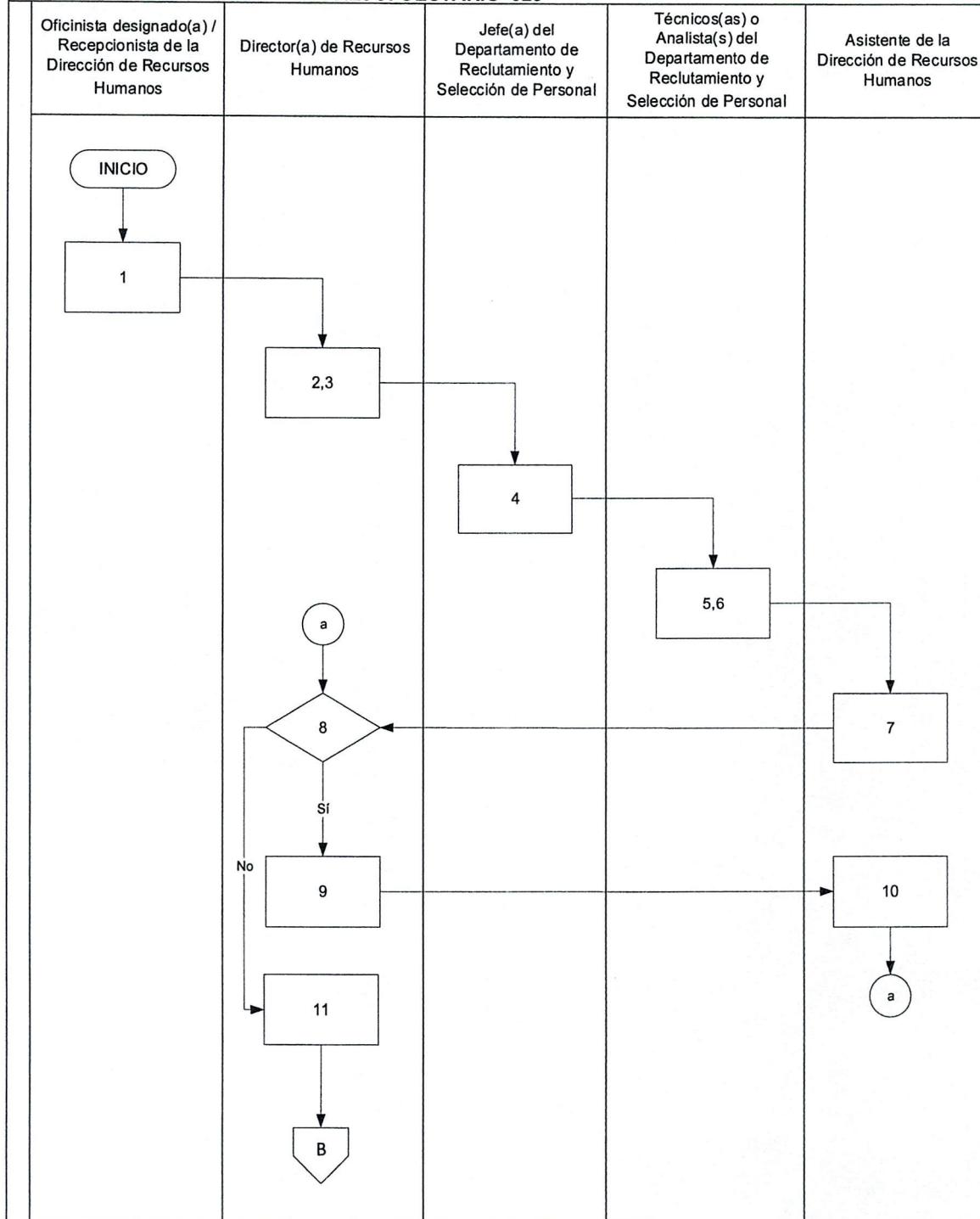


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.		Si está de acuerdo con la propuesta, firma el acuerdo o resolución de autorización de contratación correspondiente y devuelve.
16.	Secretario(a) General	Recibe e instruye que se notifique el acuerdo o resolución de contratación o la no contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
17.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
18.		Si no se autoriza la propuesta para su contratación instruye su archivo. Finaliza procedimiento
19.		Si fue aprobada la contratación, traslada e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes.
20.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa acuerdo o resolución y traslada expediente foliado.
21.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos trasladando expediente, incluyendo los Términos de Referencia y el Acuerdo de Autorización de la Contratación, para elaboración de contrato.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



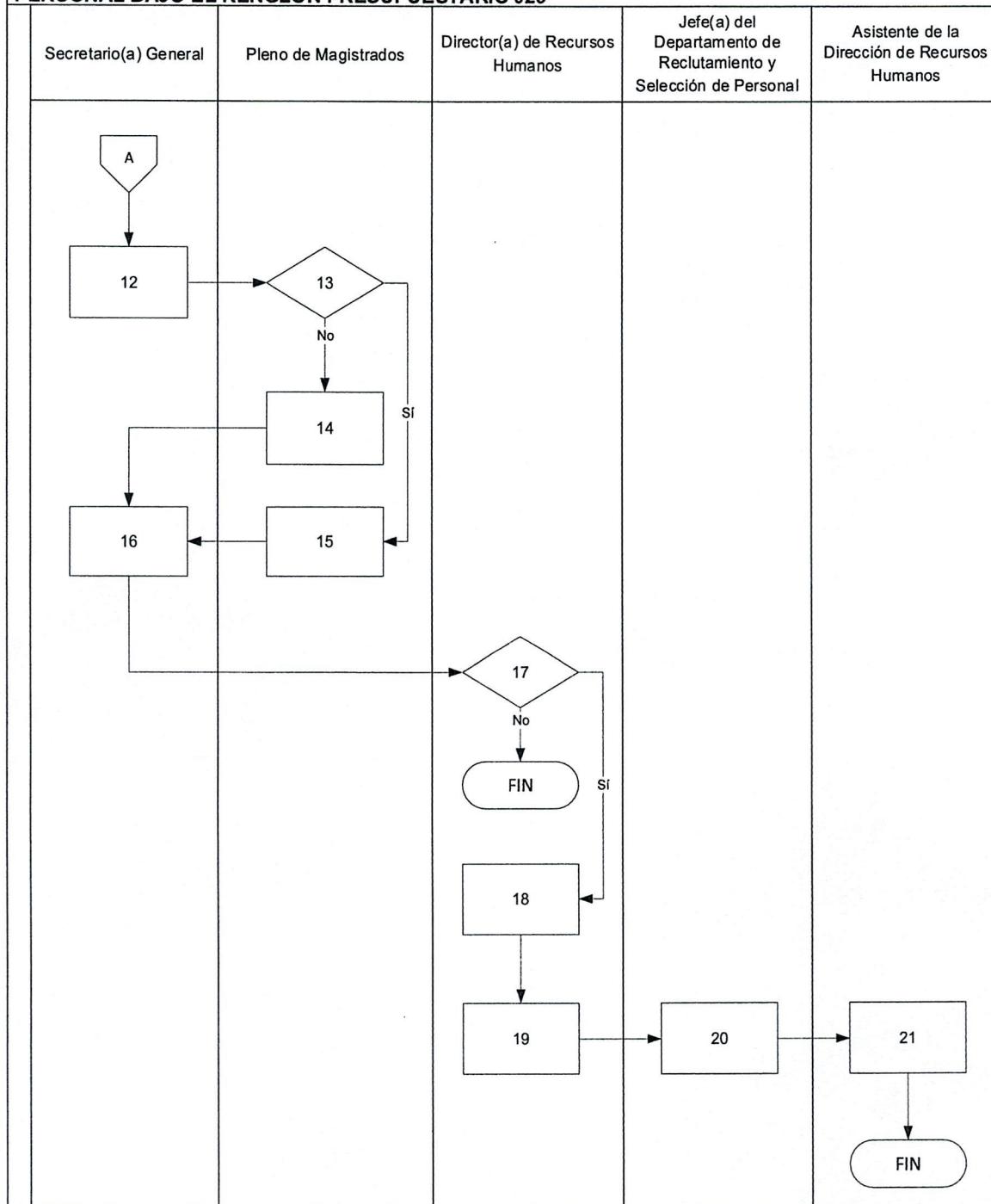
DIAGRAMA DE FLUJO:

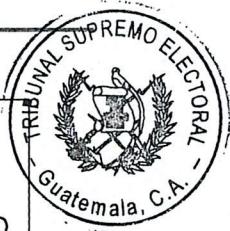
**6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**





**6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**





<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		PROCEDIMIENTO 6	
<b>6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>			
Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.			
<b>OBJETIVO:</b>			
Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>			
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.			
<b>RESPONSABLE:</b>			
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, de la dependencia interesada, revisa y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dependencia interesada en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, con el Visto Bueno de Presidencia del Tribunal, así como los Términos de Referencia correspondientes.
3.		Traslada para que gestione la constancia de disponibilidad presupuestaria, en el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, que soporte dicha(s) contratación(es) e inicie procedimiento de conformación de expediente(s).
4.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción, revisa la documentación, los Términos de Referencia y traslada para conformación de expediente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnicos(as) o Analista(s) asignados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunican con candidato y solicitan los siguientes requisitos para formalizar expediente: Formulario de solicitud de empleo, Curriculum Vitae, fotocopia de DPI, fotocopia del título de diversificado con sello de la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del título universitario con sello de la Contraloría General de Cuentas, constancia de colegiado activo vigente, constancia de cierre de pensum universitario, fotocopia de certificación de cursos universitarios, carencia de antecedentes penales y policíacos recientes, RTU actualizado, solvencia fiscal reciente, boleto de ornato, constancias laborales, declaración jurada basada en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, inscripción de RGAE, fotocopia de cheque o constancia de cuenta de Banrural, constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
6.		Al tener el expediente completo, verifica que se cumplan con las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia y traslada.
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, los Términos de Referencia, elabora propuesta de contrato y traslada.
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de propuesta de contrato y revisa.
9.		Si tiene observaciones, devuelve para su incorporación.
10.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora observaciones y traslada. (Regresa al paso 8)
11.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones, firma y traslada.
12.	Secretario(a) General	Recibe oficio de propuesta, elabora proyecto de Acuerdo de Aprobación de Contratación y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
13.	Pleno de Magistrados	Recibe, conoce propuesta y dictamina.
14.		Si no está de acuerdo con la propuesta, devuelve.

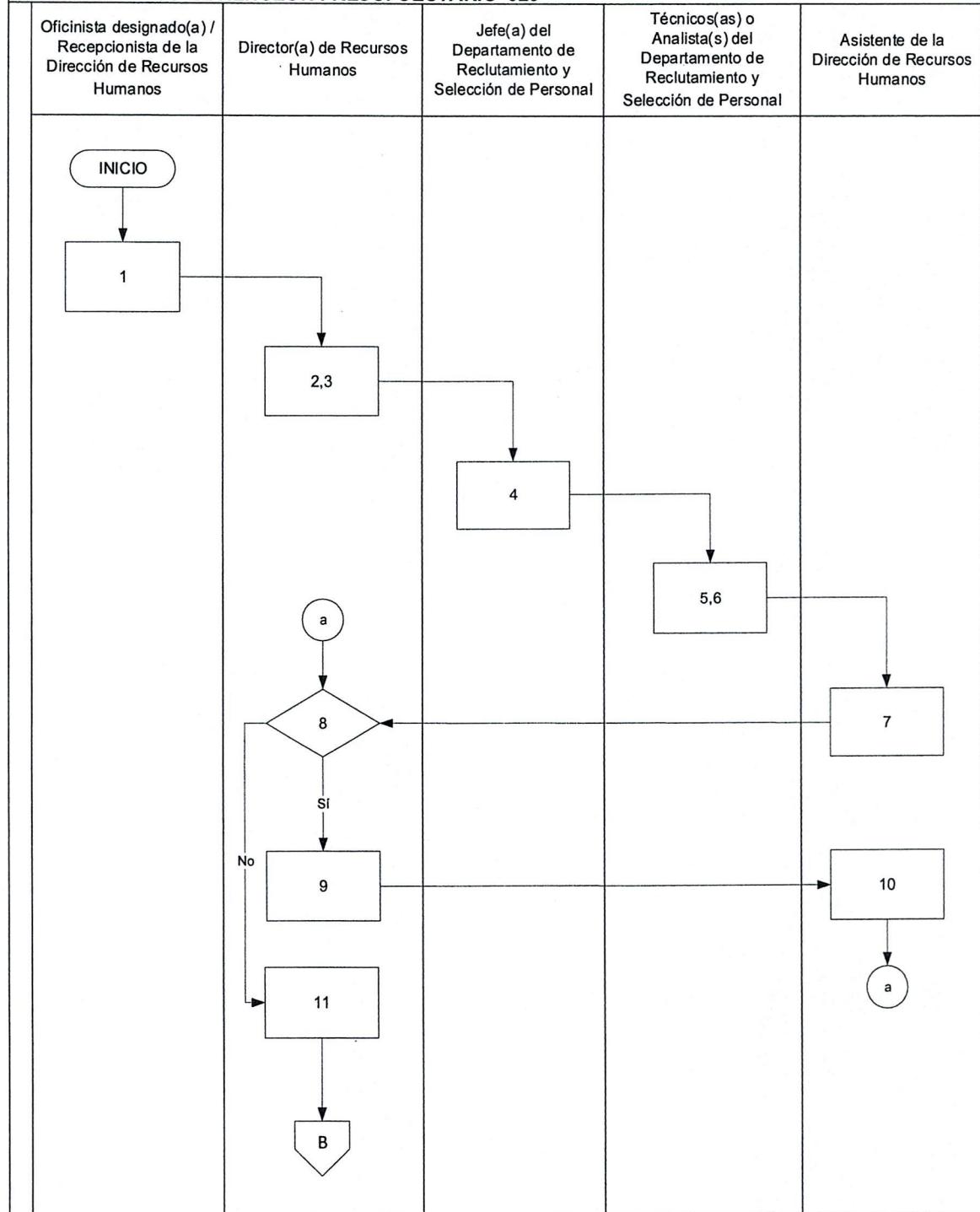


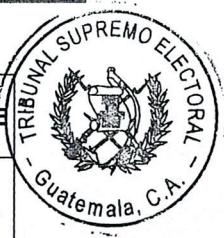
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.		Si está de acuerdo con la propuesta, firma el acuerdo o resolución de autorización de contratación correspondiente y devuelve.
16.	Secretario(a) General	Recibe e instruye que se notifique el acuerdo o resolución de contratación o la no contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
17.		Recibe y revisa.
18.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no se autoriza la propuesta para su contratación instruye su archivo. Finaliza procedimiento
19.		Si fue aprobada la contratación, traslada e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes.
20.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa acuerdo o resolución y traslada expediente foliado.
21.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos trasladando expediente, incluyendo los Términos de Referencia y el Acuerdo de Autorización de la Contratación, para elaboración de contrato.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

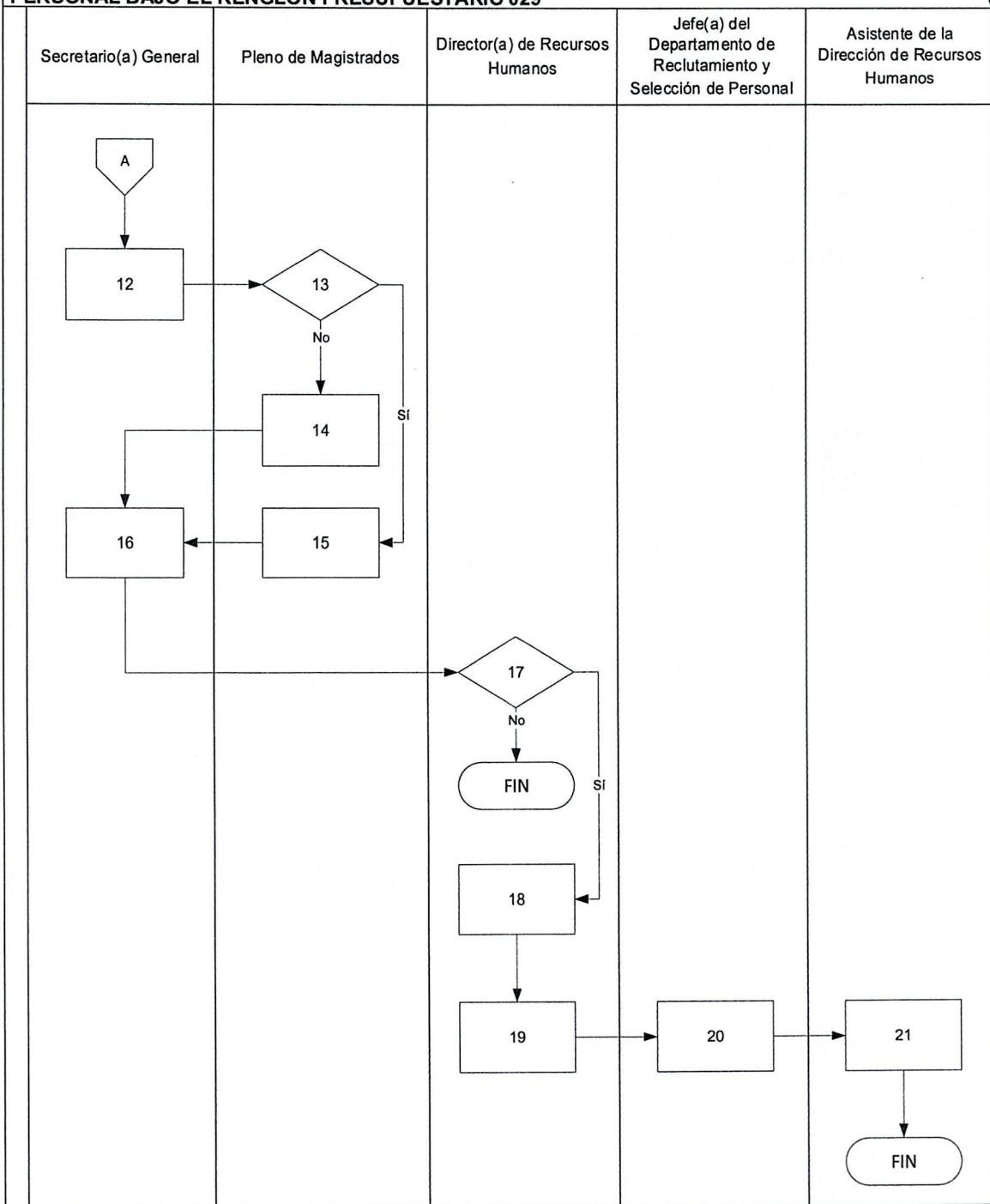
## DIAGRAMA DE FLUJO:

## **6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**





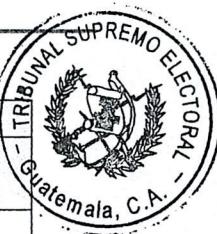
6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029





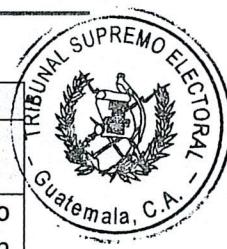
<b>TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		PROCEDIMIENTO 6	
<b>6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029</b>			
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b>			
Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.			
<b>OBJETIVO:</b>			
Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b>			
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.			
<b>RESPONSABLE:</b>			
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, de la dependencia interesada, revisa y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dependencia interesada en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, con el Visto Bueno de Presidencia del Tribunal, así como los Términos de Referencia correspondientes.
3.		Traslada para que gestione la constancia de disponibilidad presupuestaria, en el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, que soporte dicha(s) contratación(es) e inicie procedimiento de conformación de expediente(s).
4.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción, revisa la documentación, los Términos de Referencia y traslada para conformación de expediente.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnicos(as) o Analista(s) asignados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunican con candidato y solicitan los siguientes requisitos para formalizar expediente: Formulario de solicitud de empleo, Curriculum Vitae, fotocopia de DPI, fotocopia del título de diversificado con sello de la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del título universitario con sello de la Contraloría General de Cuentas, constancia de colegiado activo vigente, constancia de cierre de pensum universitario, fotocopia de certificación de cursos universitarios, carencia de antecedentes penales y policíacos recientes, RTU actualizado, solvencia fiscal reciente, boleto de ornato, constancias laborales, declaración jurada basada en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, inscripción de RGAE, fotocopia de cheque o constancia de cuenta de Banrural, constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
6.		Al tener el expediente completo, verifica que se cumplan con las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia y traslada.
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, los Términos de Referencia, elabora propuesta de contrato y traslada.
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de propuesta de contrato y revisa.
9.		Si tiene observaciones, devuelve para su incorporación.
10.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora observaciones y traslada. (Regresa al paso 8)
11.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones, firma y traslada.
12.	Secretario(a) General	Recibe oficio de propuesta, elabora proyecto de Acuerdo de Aprobación de Contratación y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
13.	Pleno de Magistrados	Recibe, conoce propuesta y dictamina.
14.		Si no está de acuerdo con la propuesta, devuelve.



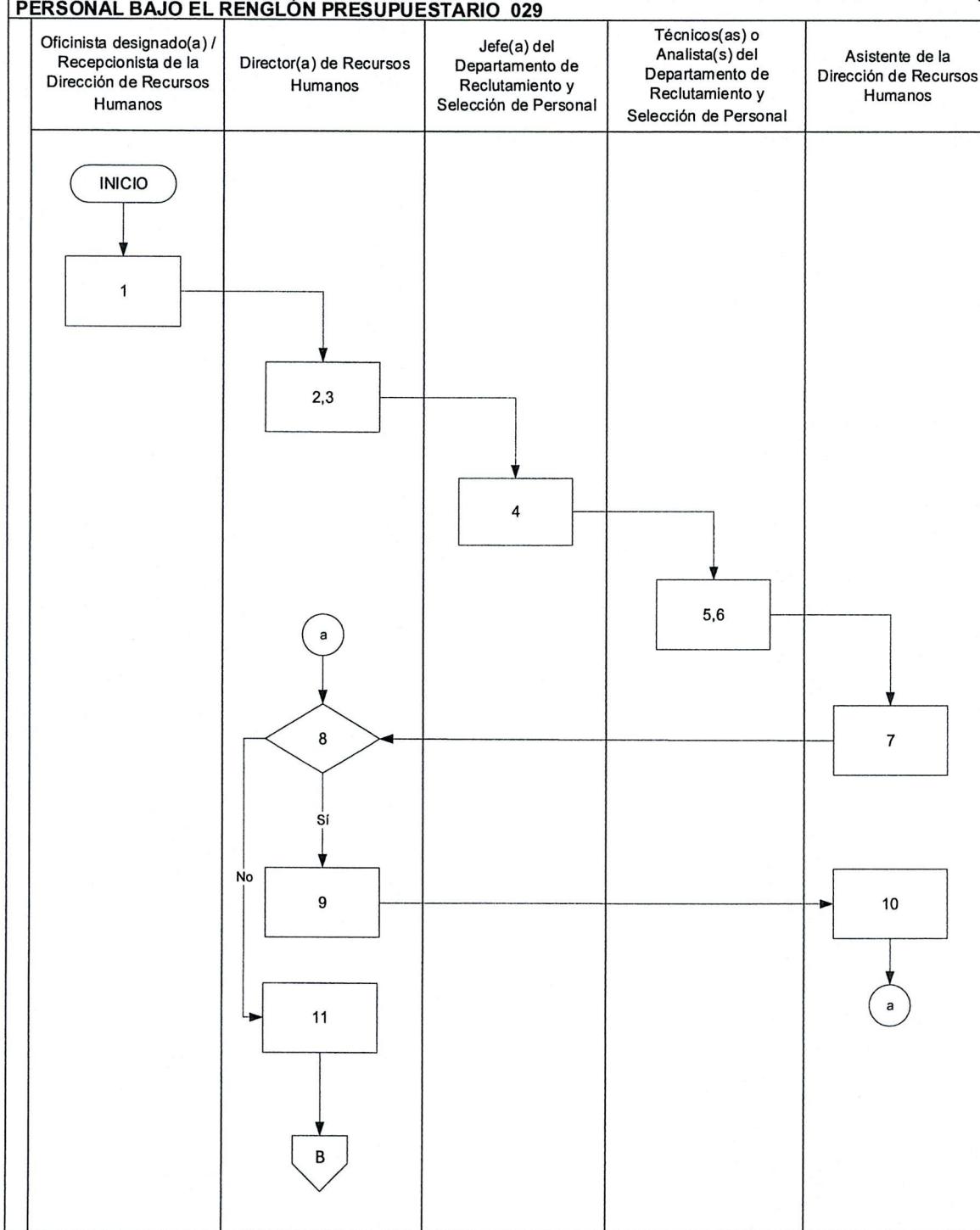
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.		Si está de acuerdo con la propuesta, firma el acuerdo o resolución de autorización de contratación correspondiente y devuelve.
16.	Secretario(a) General	Recibe e instruye que se notifique el acuerdo o resolución de contratación o la no contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
17.		Recibe y revisa.
18.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no se autoriza la propuesta para su contratación instruye su archivo. Finaliza procedimiento
19.		Si fue aprobada la contratación, traslada e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes.
20.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa acuerdo o resolución y traslada expediente foliado.
21.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos trasladando expediente, incluyendo los Términos de Referencia y el Acuerdo de Autorización de la Contratación, para elaboración de contrato.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



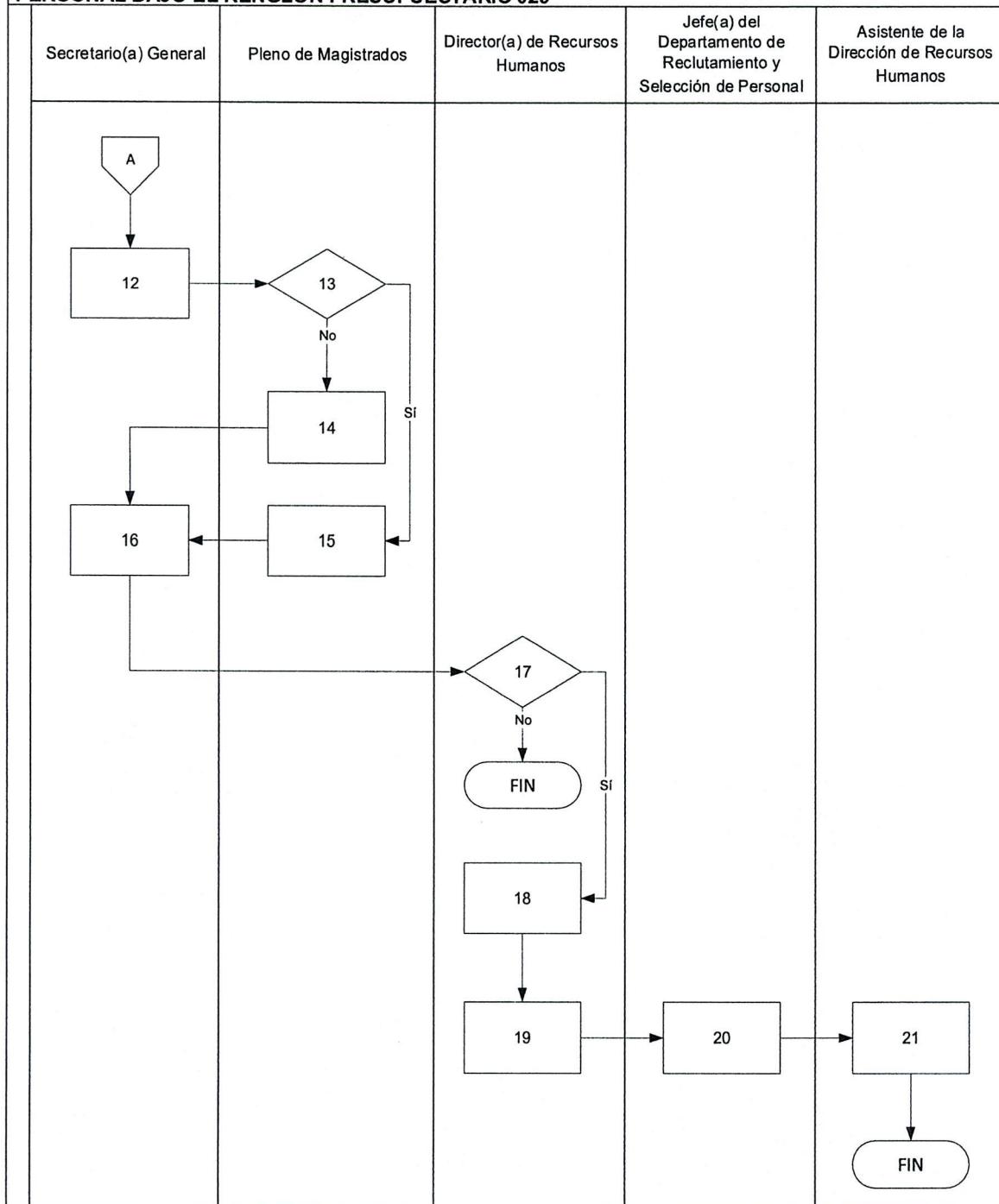
**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**





6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029



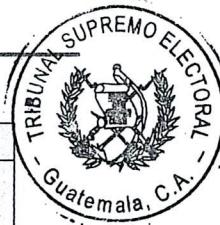


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO 6	
6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
<b>DEFINICIÓN GENERAL:</b> Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.			
<b>OBJETIVO:</b> Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.			
<b>NORMAS ESPECÍFICAS:</b> Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.			
<b>RESPONSABLE:</b> Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.			

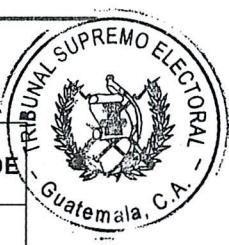
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, de la dependencia interesada, revisa y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de la Dependencia interesada en la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029, con el Visto Bueno de Presidencia del Tribunal, así como los Términos de Referencia correspondientes.
3.		Traslada para que gestione la constancia de disponibilidad presupuestaria, en el Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas, que soporte dicha(s) contratación(es) e inicie procedimiento de conformación de expediente(s).
4.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción, revisa la documentación, los Términos de Referencia y traslada para conformación de expediente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Técnicos(as) o Analista(s) asignados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Se comunican con candidato y solicitan los siguientes requisitos para formalizar expediente: Formulario de solicitud de empleo, Curriculum Vitae, fotocopia de DPI, fotocopia del título de diversificado con sello de la Contraloría General de Cuentas, fotocopia del título universitario con sello de la Contraloría General de Cuentas, constancia de colegiado activo vigente, constancia de cierre de pensum universitario, fotocopia de certificación de cursos universitarios, carencia de antecedentes penales y policíacos recientes, RTU actualizado, solvencia fiscal reciente, boleto de ornato, constancias laborales, declaración jurada basada en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, inscripción de RGAE, fotocopia de cheque o constancia de cuenta de Banrural, constancia de actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.
6.		Al tener el expediente completo, verifica que se cumplan con las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia y traslada.
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, los Términos de Referencia, elabora propuesta de contrato y traslada.
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de propuesta de contrato y revisa.
9.		Si tiene observaciones, devuelve para su incorporación.
10.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora observaciones y traslada. (Regresa al paso 8)
11.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones, firma y traslada.
12.	Secretario(a) General	Recibe oficio de propuesta, elabora proyecto de Acuerdo de Aprobación de Contratación y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
13.	Pleno de Magistrados	Recibe, conoce propuesta y dictamina.
14.		Si no está de acuerdo con la propuesta, devuelve.

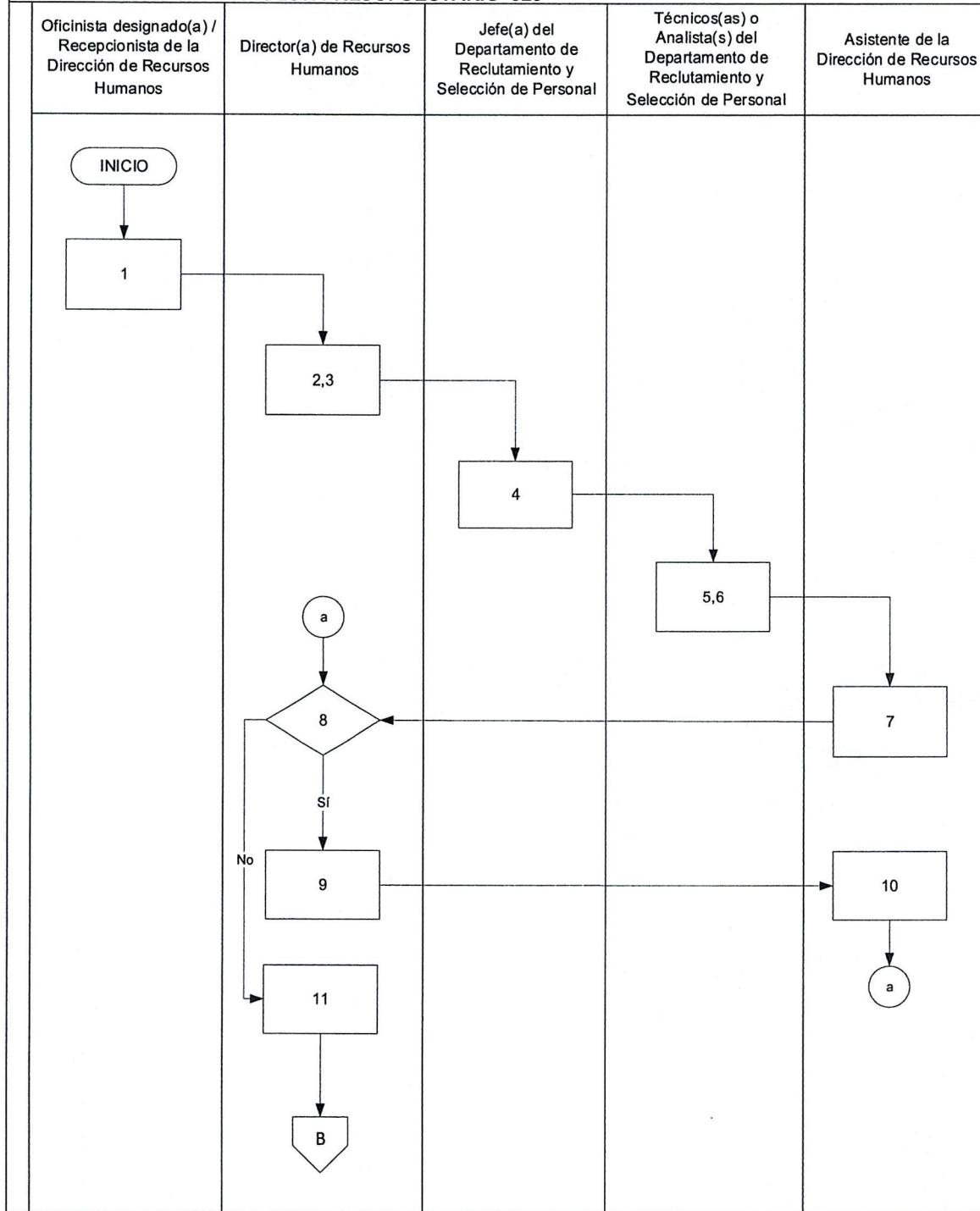


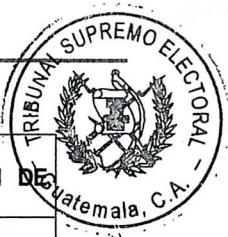
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
15.		Si está de acuerdo con la propuesta, firma el acuerdo o resolución de autorización de contratación correspondiente y devuelve.
16.	Secretario(a) General	Recibe e instruye que se notifique el acuerdo o resolución de contratación o la no contratación a la Dirección de Recursos Humanos.
17.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
18.		Si no se autoriza la propuesta para su contratación instruye su archivo. Finaliza procedimiento
19.		Si fue aprobada la contratación, traslada e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes.
20.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa acuerdo o resolución y traslada expediente foliado.
21.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos trasladando expediente, incluyendo los Términos de Referencia y el Acuerdo de Autorización de la Contratación, para elaboración de contrato.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>



**DIAGRAMA DE FLUJO:**

**6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**





6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

