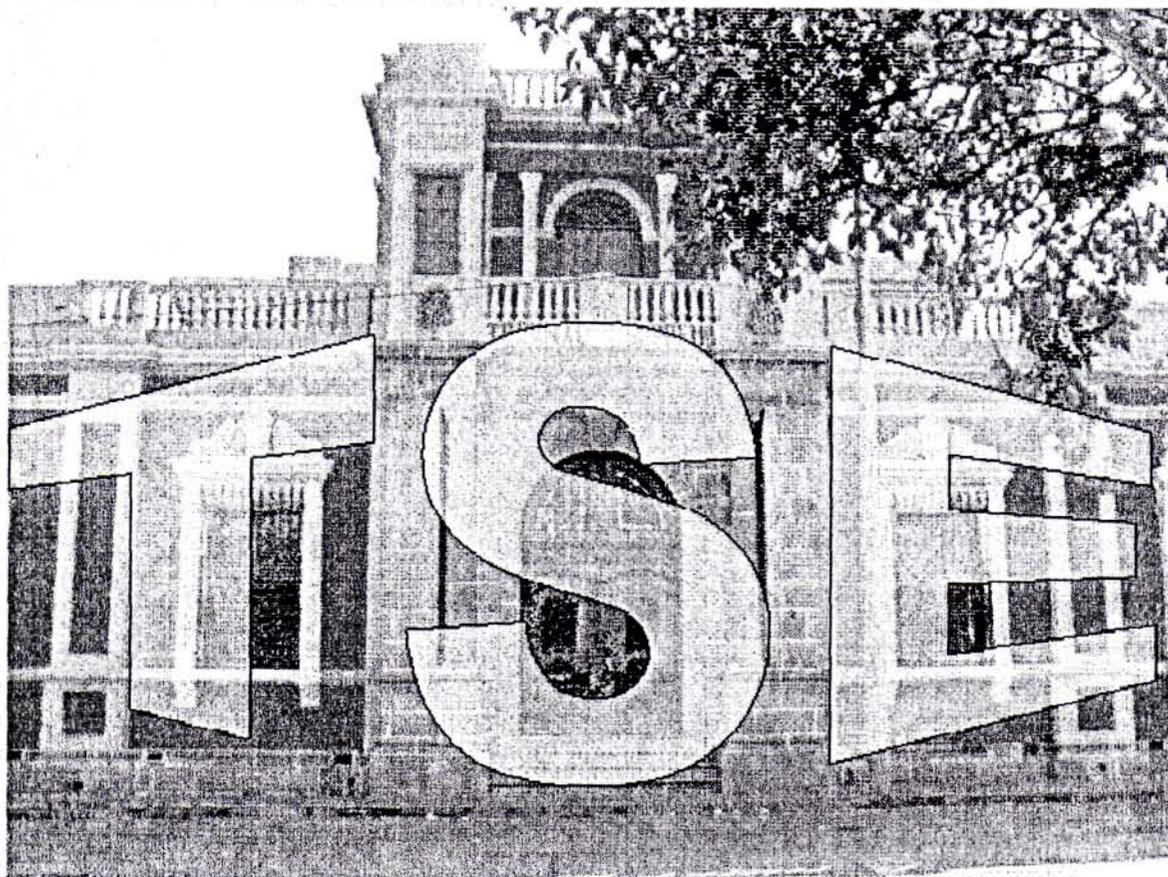




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ACTUALIZADO, MARZO 2010



MANUAL DE
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	1
2. BASE LEGAL	2
3. NORMAS GENERALES	3
4. NORMAS ESPECÍFICAS	4
5. PROCEDIMIENTOS	5
5.1.1. ANÁLISIS CURRICULAR	5
5.1.2. TOMA DE POSESIÓN	7
5.1.3. ASCENSO DE PUESTO	9
5.1.4. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	11
5.1.5. PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O PLANTA CENTRAL).....	13
5.1.6. ELABORACIÓN DE RESPUESTA A CONSULTAS	15
5.1.7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PERSONAL	17
5.1.8. SOLICITUD DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE PERSONAL	19
5.1.9. CONTROL DE PLAZAS VACANTES 011 Y 022	21
5.1.10. ELABORACIÓN DE NÓMINA BONO VACACIONAL	23
5.1.11. ELABORACIÓN DE NÓMINA TIEMPO EXTRAORDINARIO	27
5.1.12. NÓMINA SERVICIOS PROFESIONALES	31
5.1.13. NÓMINA DIETAS REPRESENTANTES PARTIDOS POLÍTICOS.....	34
5.1.14. PRESTACIONES LABORALES	38
5.1.15. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO.....	43
5.1.16. ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS PARA IGSS	45
5.1.17. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO	48
5.1.18. ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS.....	52
5.1.19. PAGO EXTRA NÓMINA / PAGO POR INCAPACIDAD	59
5.1.20. CONTROL DE VACACIONES DE PERÍODO COMPLETO.....	64
5.1.21. GESTIÓN DE CARNÉ DEL IGSS	67
5.1.22. LOGÍSTICA PARA EVENTOS	69
5.1.23. ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA.....	72
5.1.24. EMISIÓN DE CARNÉ PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, MOVIMIENTO ENTRE PUESTOS, DETERIORO O ROBO	74
5.1.25. EMISIÓN DE CARNÉ DEL INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	76
5.1.26. REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	78
5.1.27. GRABACIÓN DE HUELLAS.....	80
5.1.28. PUESTOS VACANTES DENTRO DE LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN	82
5.1.29. PUESTOS VACANTES DENTRO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	88
5.1.30. CONTRATACIÓN DE PERSONAS AJENAS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	93
6. INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS	95



1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es responsable de la administración de recursos humanos de la institución, está integrada por la Dirección o despacho del Director y los departamentos de: bienestar laboral y el de Administración de Personal.

Tiene a su cargo la administración de los recursos humanos y es el órgano asesor del Tribunal supremo Electoral en esta materia; y entre otras funciones, elaborar y someter la aprobación las políticas y normas que afecten dicha gestión, velar por su adecuada implementación; y promover el desarrollo permanente del personal, por medio de procesos de inducción y capacitación en las áreas específicas de su puesto y el conocimiento de toda la institución.



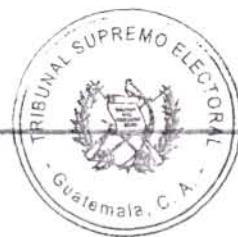
2. BASE LEGAL

La Dirección de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral, fue creada por Acuerdo No. 171-2001 del 10 de mayo del 2001.

La Dirección de Recursos Humanos fue creada mediante Acuerdo No.171-2001 del Tribunal Supremo Electoral, que en su Artículo 2o. establece que esta Dirección tiene a su cargo la planificación, coordinación y dirección de las acciones destinadas a optimizar la gestión de los recursos humanos del Tribunal Supremo Electoral; elaborar y someter a aprobación todas las políticas y normas que afecten dicha gestión, velar por su adecuada implementación, promover el desarrollo permanente del personal por medio de procesos de inducción y capacitación en las áreas específicas de su puesto y en el conocimiento de toda la institución.

3. NORMAS GENERALES

Brindar apoyo en materia de recursos humanos al Pleno de Magistrados
Coordinar el trabajo de los Departamentos que conforman la Dirección, siendo ellos: Administración de Personal y Bienestar Laboral
Emitir sugerencias y pronunciamiento de los asuntos que sean remitidos para opinión de esta Dirección
Dar cumplimiento al pago de salarios del personal.
Mejorar la calidad de competencias en el recurso humano por medio de capacitaciones específicas.
Promover el desarrollo permanente del personal, por medio de procesos de inducción y capacitación en las áreas específicas de su puesto y el conocimiento de toda la institución.



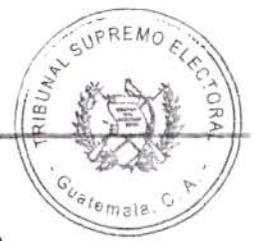
4. NORMAS ESPECÍFICAS

Contribuir al logro de la misión institucional

Contribuir a mejorar la productividad encontrando formas más eficientes de alcanzar los objetivos y mejorando la calidad de vida en el trabajo.

Cumplir con todas las dependencias de la institución y órganos electorales en los aspectos de Recursos Humanos de los procesos electorales del país

Brindar atención de calidad al ciudadano por medio del personal idóneo dentro de la institución.

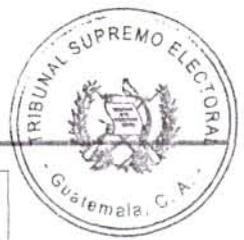


5. PROCEDIMIENTOS

5.1. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

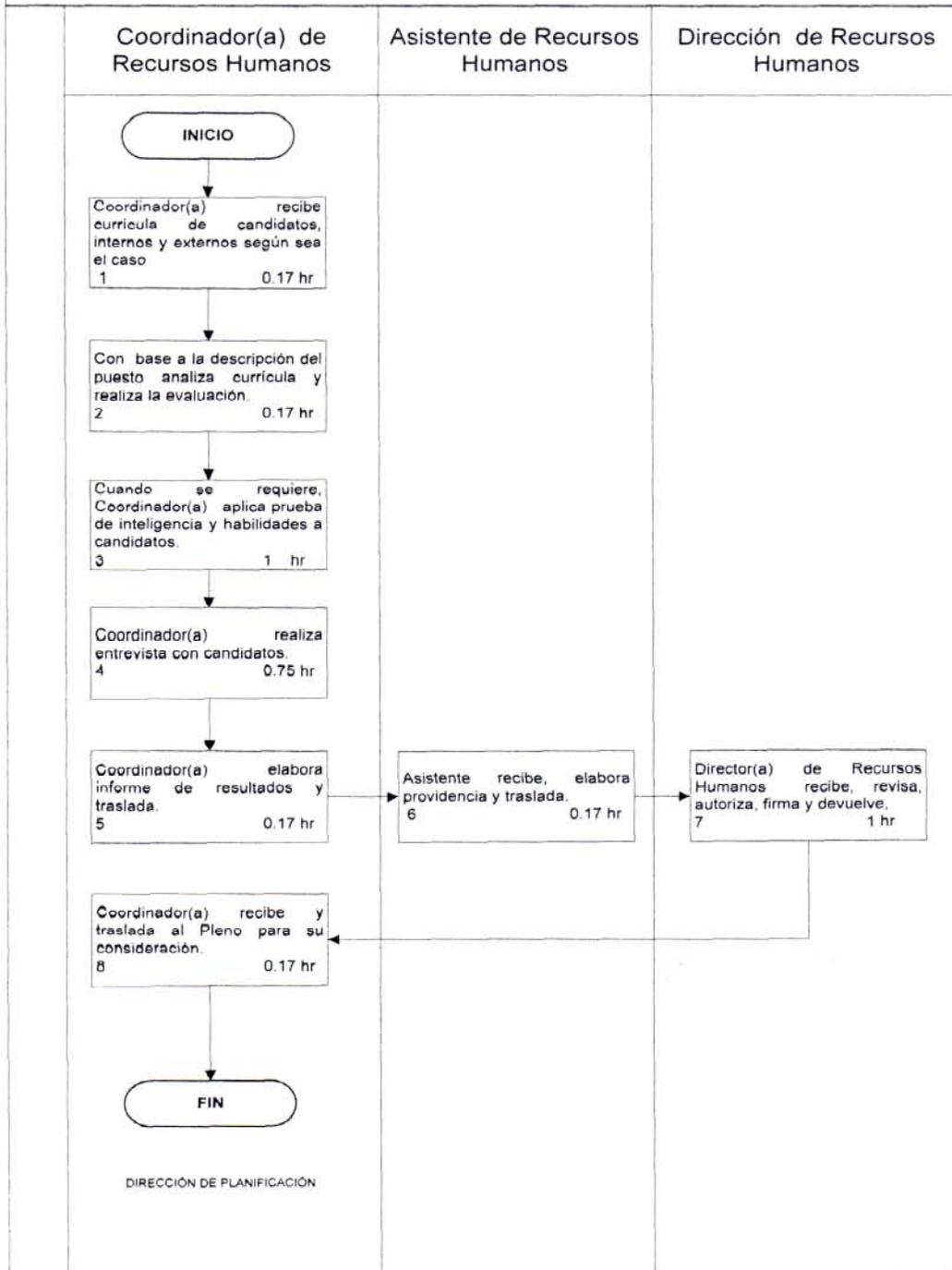
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS CURRICULAR	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable: Coordinador(a), Asistente
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	1.	Coordinador(a) recibe currícula de candidatos, internos y externos según sea el caso.
	2.	Con base a la descripción del puesto analiza currícula y realiza la evaluación.
	3.	Cuando se requiere, Coordinador(a) aplica prueba de inteligencia y habilidades a candidatos.
	4.	Coordinador(a) realiza entrevista con candidatos.
	5.	Coordinador(a) elabora informe de resultados y traslada.
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	6.	Asistente recibe, elabora providencia y traslada.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7.	Director(a) de Recursos Humanos recibe, revisa, autoriza, firma y devuelve.
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	8.	Coordinador(a) recibe y traslada al Pleno para su consideración.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Análisis Curricular

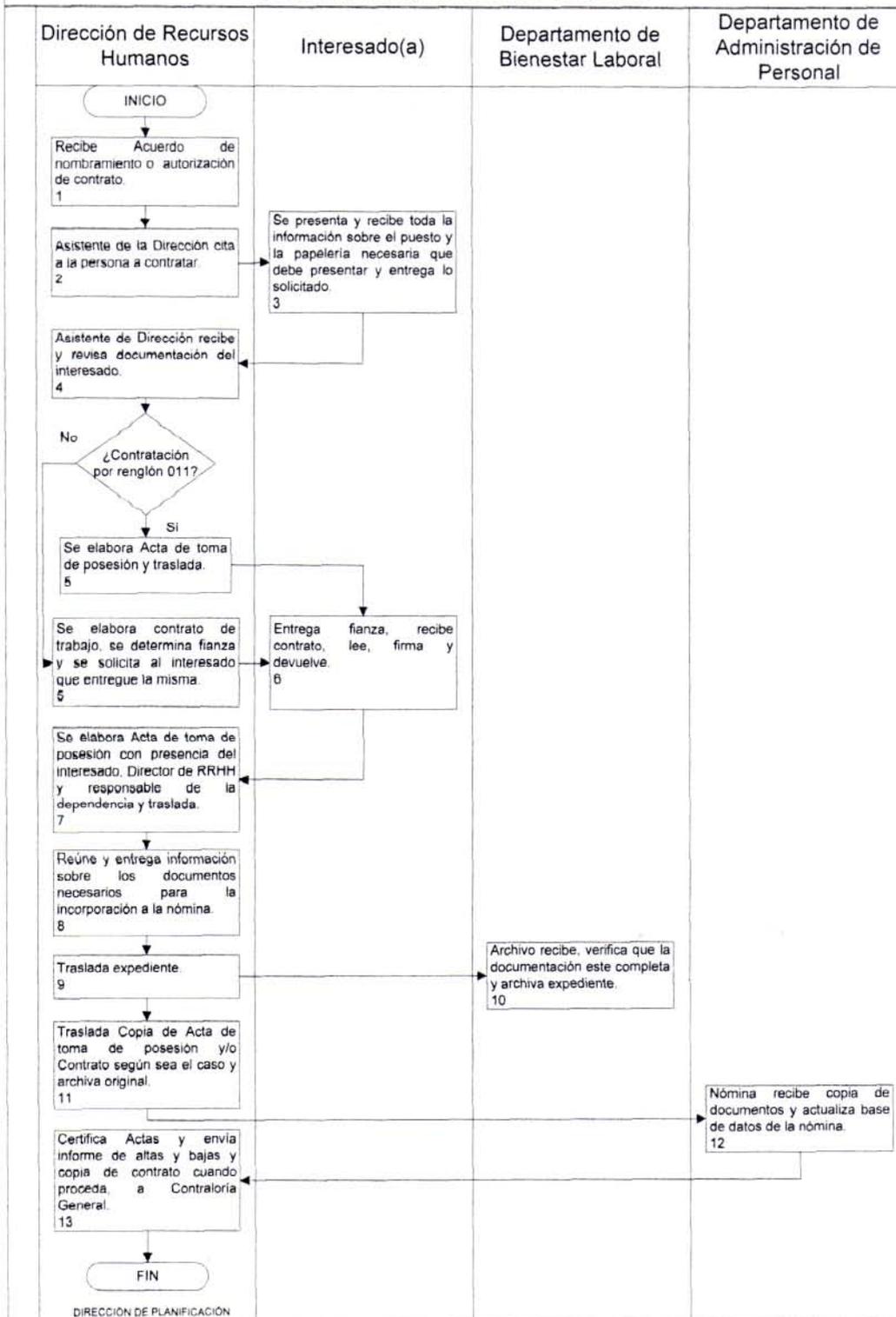


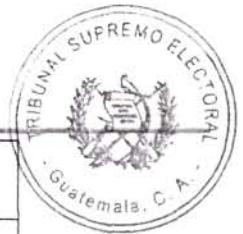
PROCEDIMIENTO: TOMA DE POSESIÓN	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable: Asistente
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1.	Recibe Acuerdo de nombramiento o autorización de contrato.
	2.	Asistente de la Dirección cita a la persona a contratar.
INTERESADO(A)	3.	Se presenta y recibe toda la información sobre el puesto y la papelería necesaria que debe presentar y entrega lo solicitado.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4.	Asistente de Dirección recibe y revisa documentación del interesado.
	5.	Si se lleva la contratación por renglón 011, se elabora Acta de toma de posesión y traslada.
	6.	Si no se lleva la contratación por renglón 011, se elabora contrato de trabajo, se determina fianza y se solicita al interesado que entregue la misma
INTERESADO(A)	7.	Entrega fianza, recibe contrato, lee, firma y devuelve.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8.	Reúne y entrega información sobre los documentos necesarios para la incorporación a la nómina.
	9.	Traslada expediente.
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	10.	Archivo recibe, verifica que la documentación este completa y archiva expediente.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11.	Traslada Copia de Acta de toma de posesión y/o Contrato según sea el caso y archiva original.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	12.	Nómina recibe copia de documentos y actualiza base de datos de la nómina.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13.	Certifica Actas y envía informe de altas y bajas y copia de contrato cuando proceda, a Contraloría General.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento Toma de Posesión





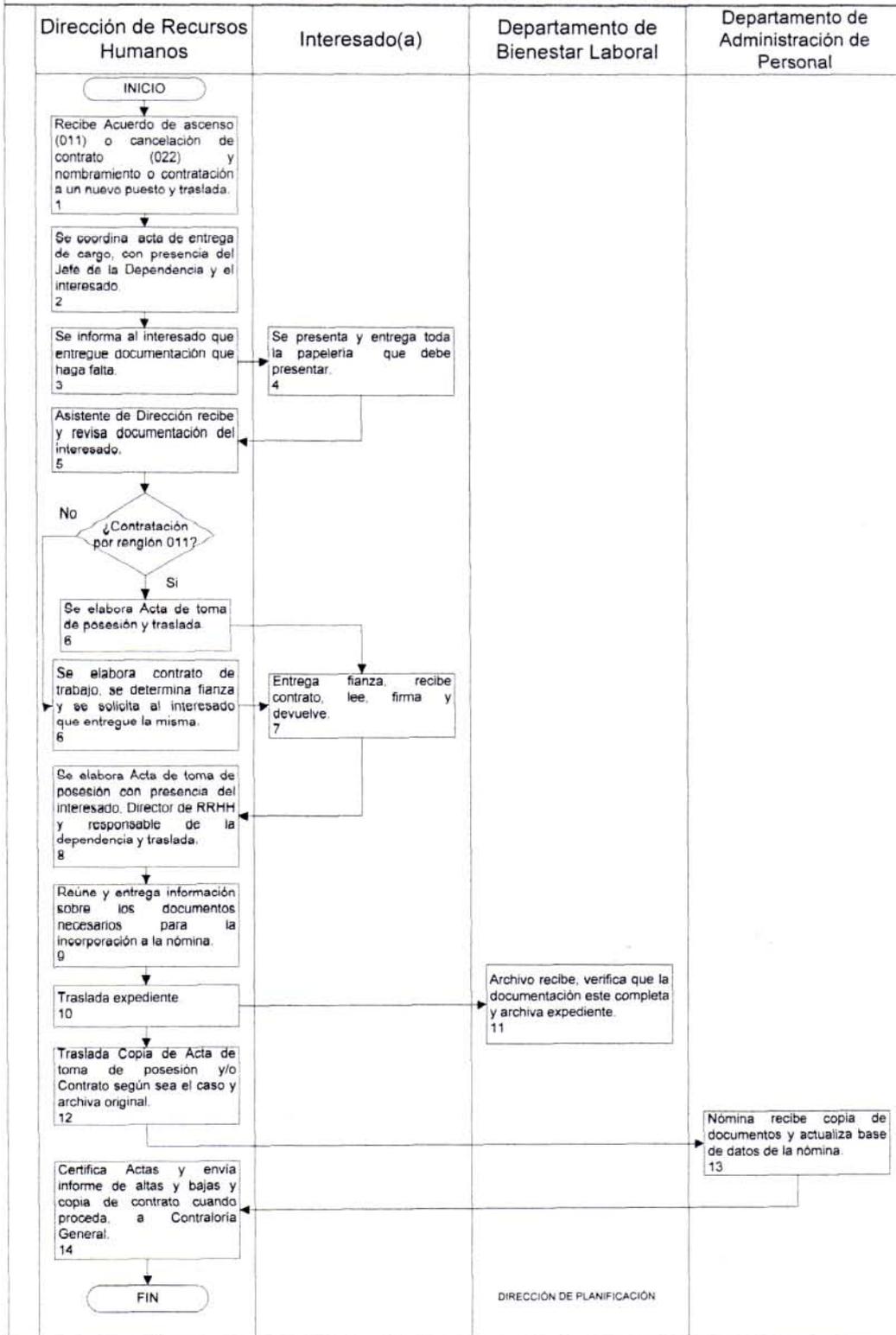
PROCEDIMIENTO: ASCENSO DE PUESTO

1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable: Asistente
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1.	Recibe Acuerdo de ascenso (011) o cancelación de contrato (022) y nombramiento o contratación a un nuevo puesto y traslada.
	2.	Se coordina acta de entrega de cargo, con presencia del Jefe de la Dependencia y el interesado.
	3.	Se informa al interesado que entregue documentación que haga falta.
INTERESADO(A)	4.	Se presenta y entrega toda la papelería que debe presentar.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5.	Asistente de Dirección recibe y revisa documentación del interesado.
	6.	Si se lleva la contratación por renglón 011, se elabora Acta de toma de posesión y traslada. Si no se lleva la contratación por renglón 011, se elabora contrato de trabajo, se determina fianza y se solicita al interesado que entregue la misma.
INTERESADO(A)	7.	Entrega fianza, recibe contrato, lee, firma y devuelve.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	8.	Se elabora Acta de toma de posesión con presencia del interesado, Director de Recursos Humanos y responsable de la dependencia y traslada.
	9.	Reúne y entrega información sobre los documentos necesarios para la incorporación a la nómina.
	10.	Traslada expediente.
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	11.	Archivo recibe, verifica que la documentación este completa y archiva expediente.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12.	Traslada copia de Acta de toma de posesión y/o Contrato según sea el caso y archiva original.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	13.	Nómina recibe copia de documentos y actualiza base de datos de la nómina.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	14.	Certifica Actas y envía informe de altas y bajas y copia de contrato cuando proceda, a Contraloría General.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Ascenso de Puesto





PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

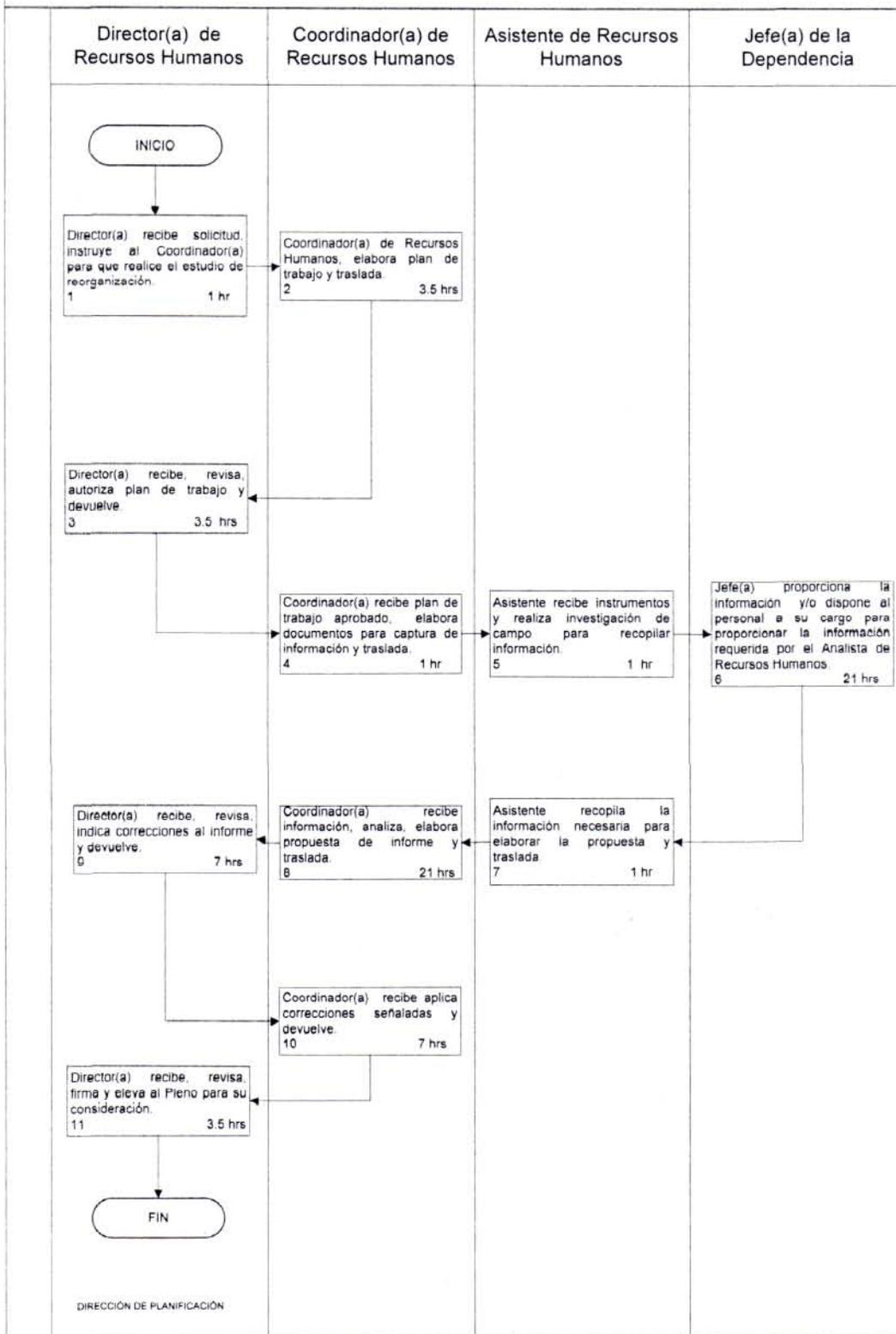
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable: Coordinador(a), Asistente
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	1.	Director(a) recibe solicitud, instruye al Coordinadora(a) para que realice el estudio de reorganización.
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	2.	Coordinador(a) de Recursos Humanos, elabora plan de trabajo y traslada.
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	3.	Director(a) recibe, revisa, autoriza plan de trabajo y devuelve.
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	4.	Coordinador(a) recibe plan de trabajo aprobado, elabora documentos para captura de información y traslada.
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	5.	Asistente recibe instrumentos y realiza investigación de campo para recopilar información.
JEFE(A) DE LA DEPENDENCIA	6.	Jefe(a) proporciona la información y/o dispone al personal a su cargo para proporcionar la información requerida por el Analista de Recursos Humanos.
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	7.	Asistente recopila la información necesaria para elaborar la propuesta y traslada.
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	8.	Coordinador(a) recibe información, analiza, elabora propuesta de informe y traslada.
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	9.	Director(a) recibe, revisa, indica correcciones al informe y devuelve.
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	10.	Coordinador(a) recibe aplica correcciones señaladas y devuelve.
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	11.	Director(a) recibe, revisa, firma y eleva al Pleno para su consideración.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Realización de Estudios de Reorganización Administrativa

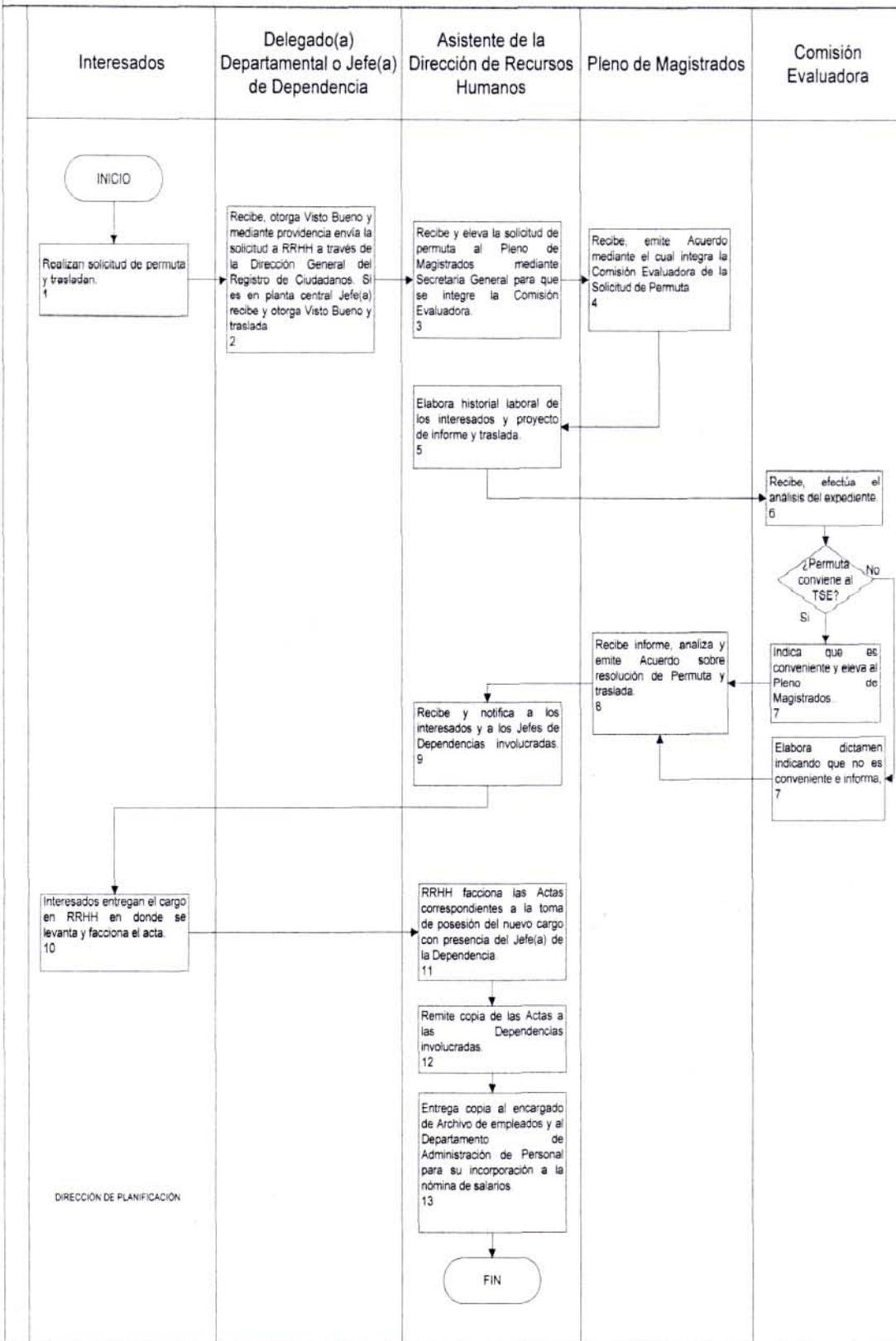


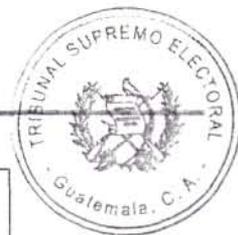
PROCEDIMIENTO: PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O PLANTA CENTRAL)	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable: Asistente
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
INTERESADOS	1.	Realizan solicitud de permuta y trasladan.
DELEGADO(A) DEPARTAMENTAL O JEFE(A) DE DEPENDENCIA	2.	Recibe, otorga Visto Bueno y mediante providencia envía la solicitud a Recursos Humanos a través de la Dirección General del Registro de Ciudadanos. Si es en planta central Jefe(a) recibe y otorga Visto Bueno y traslada.
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3.	Recibe y eleva la solicitud de permuta al Pleno de Magistrados mediante Secretaria General para que se integre la Comisión Evaluadora.
PLENO DE MAGISTRADOS	4.	Recibe, emite Acuerdo mediante el cual integra la Comisión Evaluadora de la Solicitud de Permuta.
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5.	Elabora historial laboral de los interesados y proyecto de informe y traslada.
COMISIÓN EVALUADORA	6.	Recibe, efectúa el análisis del expediente.
	7.	Si la Permuta conviene al TSE, Indica que es conveniente y eleva al Pleno de Magistrados. Si la Permuta no conviene al TSE, Elabora dictamen indicando que no es conveniente e informa.
PLENO DE MAGISTRADOS	8.	Recibe informe, analiza y emite Acuerdo sobre resolución de Permuta y traslada.
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9.	Recibe y notifica a los interesados y a los Jefes de Dependencias involucradas.
INTERESADOS	10.	Interesados entregan el cargo en Recursos Humanos en donde se levanta y facciona el acta.
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11.	Recursos Humanos facciona las Actas correspondientes a la toma de posesión del nuevo cargo con presencia del Jefe(a) de la Dependencia.
	12.	Remite copia de las Actas a las Dependencias involucradas.
	13.	Entrega copia al encargado de Archivo de empleados y al Departamento de Administración de Personal, para su incorporación a la nómina de salarios.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Permutas (Interior de la República o Planta Central)





PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A CONSULTAS

1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable: Asistente
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
INTERESADO(A)	1.	Presenta consulta en recepción.
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.	Recibe consulta por medio de recepción.
	3.	Analiza y recaba elementos de Juicio para resolver consulta.
	4.	Sintetiza el problema o hechos, emite su opinión respecto a los elementos de Juicio y traslada.
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	5.	Recibe, revisa emite su observaciones y devuelve.
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6.	Recibe, revisa y atiende observaciones con apego a la normativa legal vigente.
	7.	Elabora el Dictamen Final y traslada para su aprobación.
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	8.	Recibe, revisa, si esta de acuerdo firma y devuelve.
ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9.	Recibe, envía y archiva copia.
INTERESADO(A)	10.	Recibe y firma de constancia de recibido.



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE PERSONAL

1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable: Encargada del Archivo
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

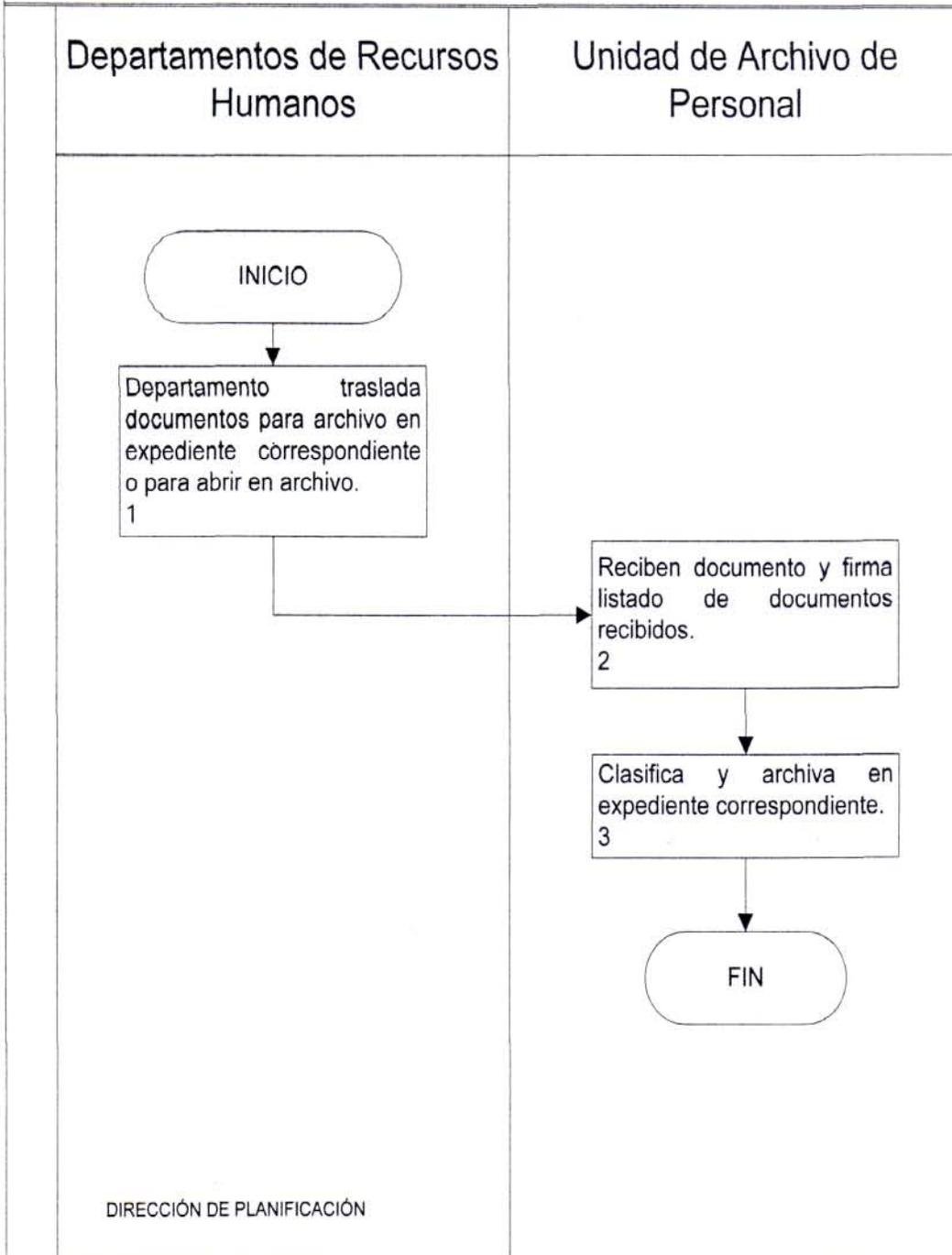
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

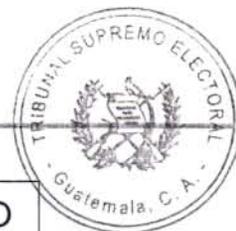
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTOS DE RECURSOS HUMANOS	1.	Departamento traslada documentos para archivo en expediente correspondiente o para abrir en archivo.
UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL	2.	Reciben documento y firma listado de documentos recibidos.
	3.	Clasifica y archiva en expediente correspondiente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Recepción de Documentos en el Archivo de Personal



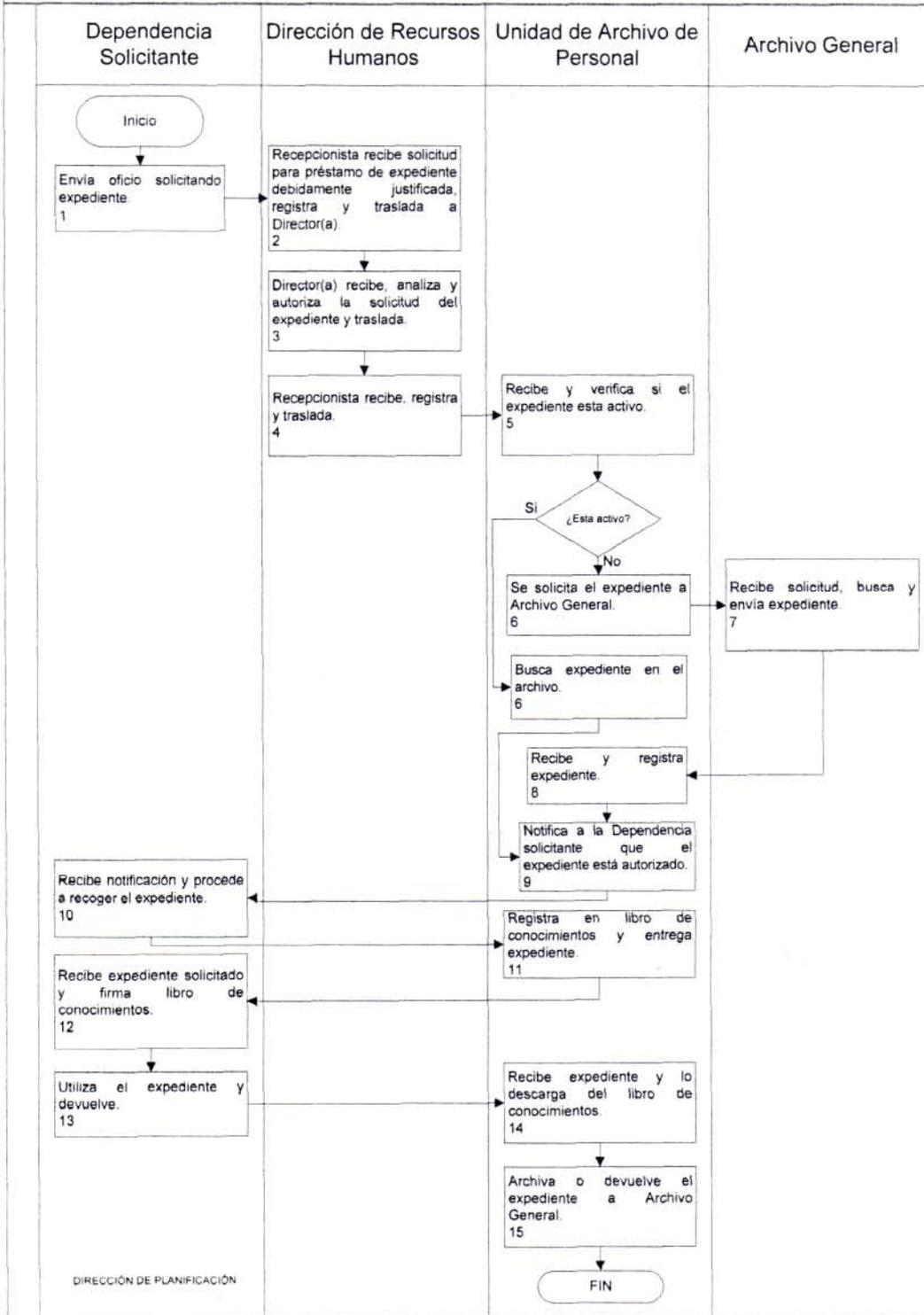


PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE PERSONAL	
1. Dependencia: Tribunal Supremo Electoral	4. Puesto funcional del responsable:
2. Dirección: Recursos Humanos	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPENDENCIA SOLICITANTE	1.	Envía oficio solicitando expediente.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.	Recepcionista recibe solicitud para préstamo de expediente debidamente justificad, registra y traslada a Director(a)
	3.	Director(a) recibe, analiza y autoriza la solicitud del expediente y traslada.
	4.	Recepcionista recibe, registra y traslada.
UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL	5.	Recibe y verifica si el expediente esta activo.
	6.	Si no esta activo, se solicita el expediente a Archivo General. Si esta activo, Busca expediente en el archivo.
ARCHIVO GENERAL	7.	Recibe solicitud, busca y envía expediente.
UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL	8.	Recibe y registra expediente.
	9.	Notifica a la Dependencia solicitante que el expediente está autorizado.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	10.	Recibe notificación y procede a recoger el expediente.
UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL	11.	Registra en libro de conocimientos y entrega expediente.
DEPENDENCIA SOLICITANTE	12.	Recibe expediente solicitado y firma libro de conocimientos.
	13.	Utiliza el expediente y devuelve.
UNIDAD DE ARCHIVO DE PERSONAL	14.	Recibe expediente y lo descarga del libro de conocimientos.
	15.	Archiva o devuelve el expediente a Archivo General.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Solicitud de Expedientes al Archivo de Personal



5.2. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PLAZAS VACANTES 011 Y 022	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Secretaría de Recursos Humanos, Encargado(a) de Nómina
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	1.	Recibe de Secretaria General el Documento de Presupuesto Analítico de Puestos y Salarios y su Acuerdo de aprobación, registra y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	2.	Recibe documentación, margina y traslada.
ENCARGADO(A) DE NÓMINA	3.	Recibe y con base en el Acuerdo, alimenta la base de datos en enero de cada año.
	4.	Mensualmente verifica en el sistema si quedó alguna plaza vacante.
	5.	Si no hay movimientos imprime reporte, Si hay movimientos, actualiza la base de datos con las copias de los Acuerdos y elabora reporte.
	6.	Imprime reporte mensual y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	7.	Recibe reporte, revisa, firma y envía a Director(a) de Recursos Humanos para su consideración y traslado a Presidencia o Pleno de Magistrados.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA BONO VACACIONAL

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Nómina, Asistente de Nóminas.
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

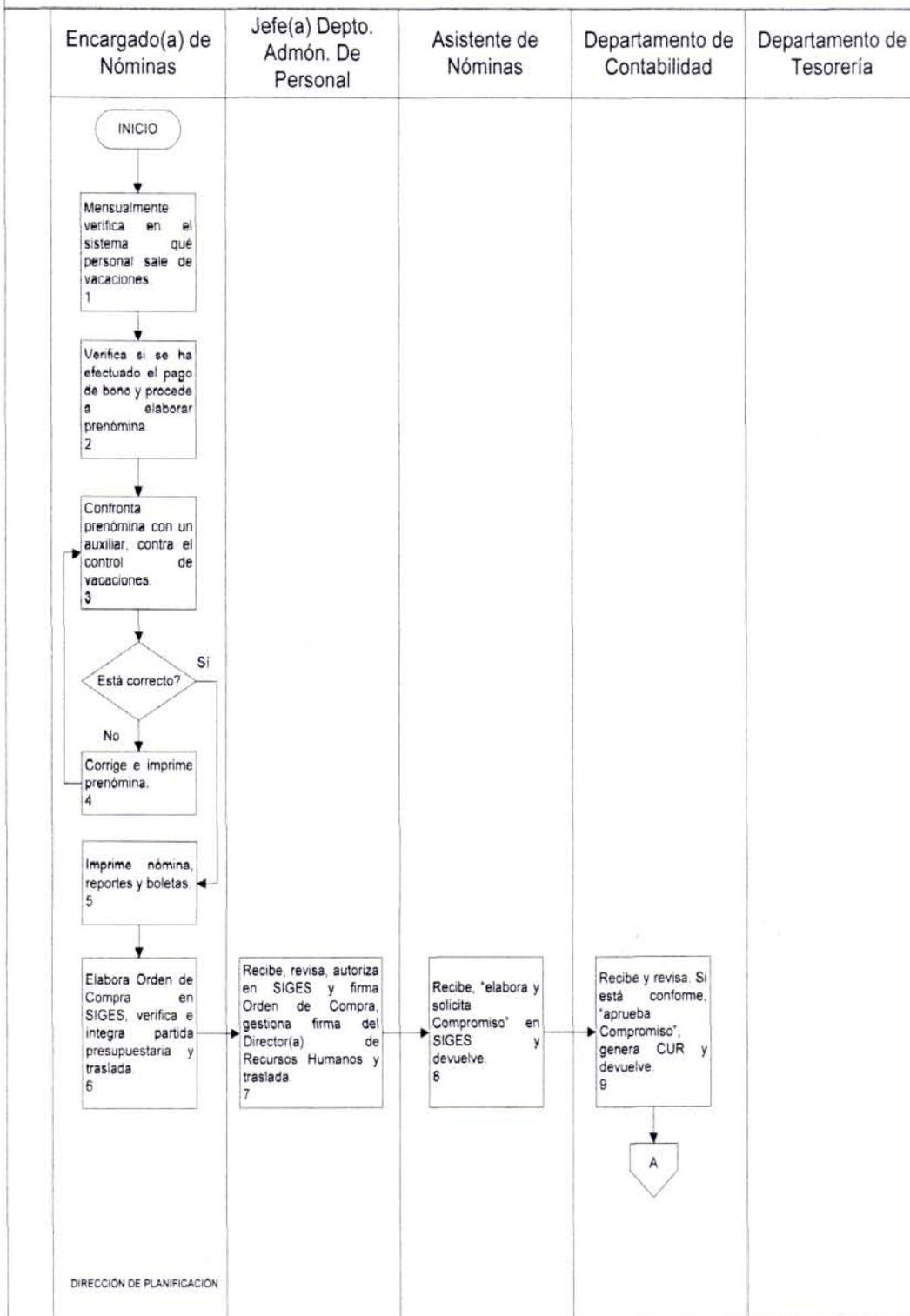
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO(A) DE NÓMINA	1.	Mensualmente verifica en el sistema qué personal sale de vacaciones.
	2.	Verifica si se ha efectuado el pago de bono y procede a elaborar pre nómina.
	3.	Confronta pre nómina con un auxiliar, contra el control de vacaciones.
	4.	Si no está correcto, corrige e imprime pre nómina.
	5.	Si está correcto, imprime nómina, reportes y boletas.
	6.	Elabora Orden de Compra en SIGES, verifica e integra partida presupuestaria y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	7.	Recibe, revisa, autoriza en SIGES y firma Orden de Compra gestiona firma del Director de Recursos Humanos y traslada.
ASISTENTE DE NÓMINAS	8.	Recibe, "elabora y solicita Compromiso" en SIGES y devuelve.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9.	Recibe y revisa. Si está conforme, "aprueba Compromiso", genera CUR y devuelve.
ENCARGADO(A) DE NÓMINA	10.	Recibe, "elabora Liquidación" en SIGES y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	11.	Recibe "aprueba liquidación" en SIGES y traslada.
ASISTENTE DE NÓMINAS	12.	Recibe "elabora Devengado" y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	13.	Recibe y revisa. Si está conforme, "aprueba Devengado", genera CUR y traslada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	14.	Recibe CUR de Contabilidad, genera pago en SICOIN, emite transferencia bancaria e informa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO(A) DE NÓMINA	15.	Genera en el sistema de nóminas información de las cuentas a acreditar y traslada.
ASISTENTE DE NÓMINAS	16.	Recibe, encripta información y traslada al banco para acreditar en las cuentas.
ENCARGADO(A) DE NÓMINA	17.	Una vez acreditado, recaba firmas en reporte de boletas emitidas y entrega boletas.
	18.	Archiva reportes y copia de nómina generada.

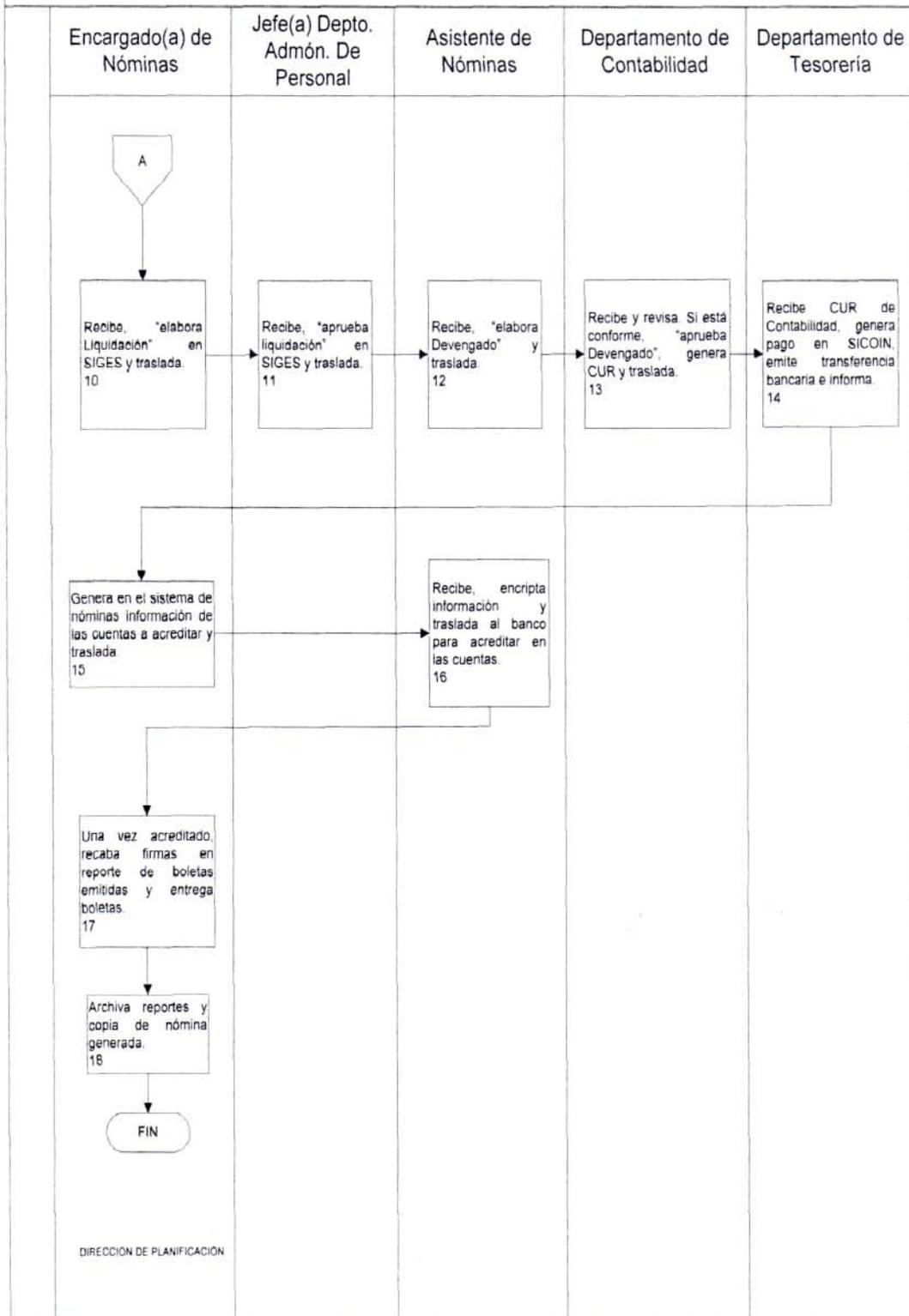
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Elaboración de Nómina Bono Vacacional



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Elaboración de Nómina Bono Vacacional



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA TIEMPO EXTRAORDINARIO	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Nómina, Asistente de Nóminas.
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	1.	Recibe expediente de las dependencias, enviando a Director(a) de Recursos Humanos, margina y traslada.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	2.	Recibe planilla de tiempo extra-ordinario y revisa.
	3.	Si no está correcto el expediente, Elabora oficio solicitando correcciones y traslada. Si está correcto el expediente, sigue en el paso 5.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	4.	Recibe expediente, firma oficio y devuelve expediente a dependencia que ingresó el mismo.
ENCARGADO DE NÓMINAS	5.	Elabora cálculos y prenómina.
	6.	Confronta prenómina con un auxiliar.
	7.	Si no está correcta, corrige e imprime prenómina.
	8.	Si está correcta, imprime nómina, reportes y boletas.
ENCARGADO DE NÓMINAS	9.	Elabora Orden de Compra en SIGES, verifica e integra partida presupuestaria y traslada.
	10.	Recibe, revisa autoriza y firma Orden de Compra en SIGES y traslada al Director(a) quien firma y devuelve.
ASISTENTE DE NÓMINA	11.	Recibe, "elabora y solicita Compromiso" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12.	Recibe, revisa, si está conforme, "aprueba Compromiso", genera CUR y devuelve.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	13.	Recibe, "elabora Liquidación" en SIGES y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	14.	Recibe, "aprueba Liquidación" en SIGES y traslada.

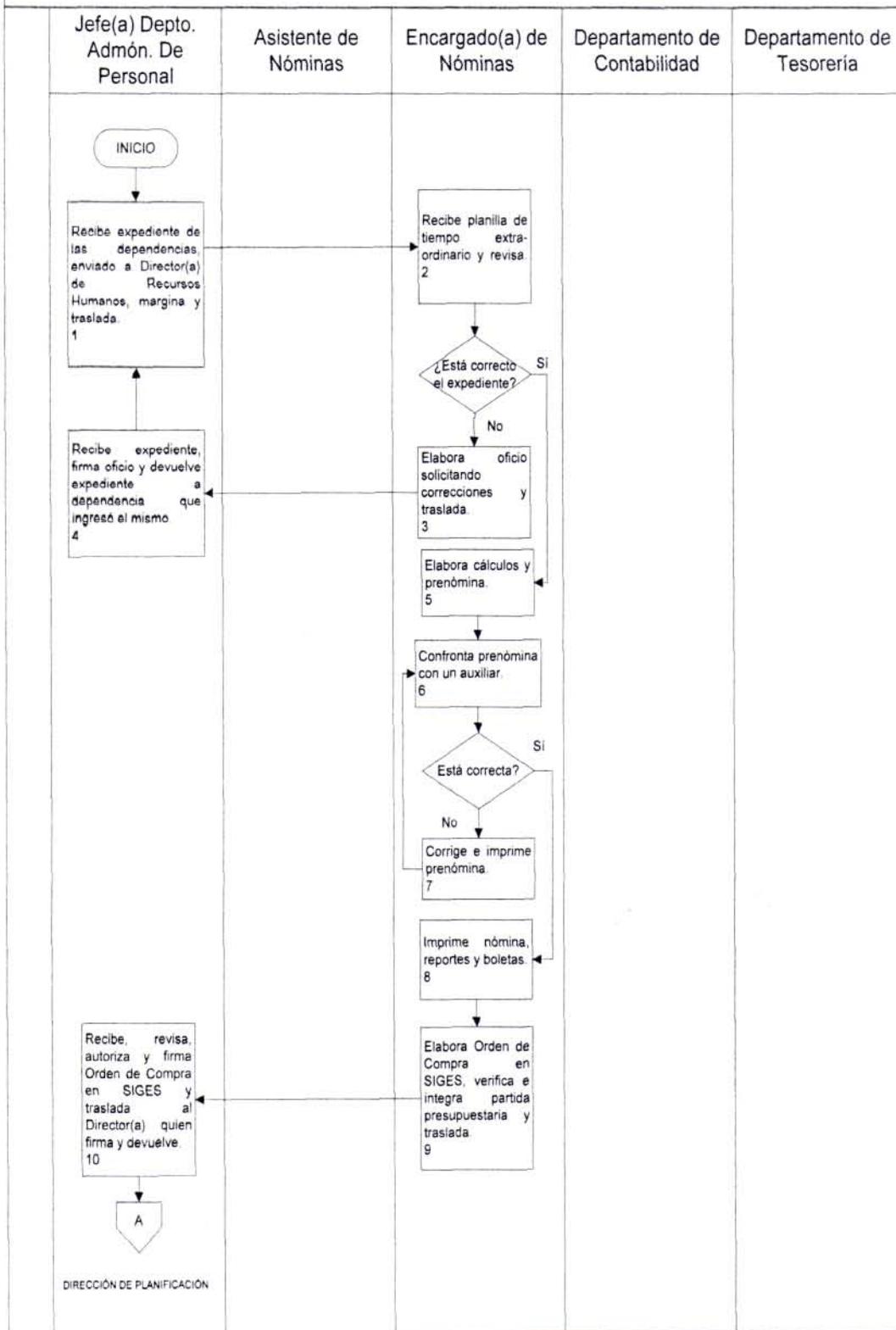


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ASISTENTE DE NÓMINA	15.	Recibe, "elabora Devengado" y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	16.	Recibe, revisa, si está conforme, "aprueba Devengado", genera CUR y traslada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	17.	Recibe CUR de Contabilidad, genera pago en SICOIN, emite transferencia bancaria e informa.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	18.	Genera en el sistema de nóminas información de las cuentas a acreditar y traslada.
ASISTENTE DE NÓMINA	19.	Recibe, encripta información y traslada al banco para acreditar las cuentas.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	20.	Una vez acreditado, recaba firmas en reporte de boletas emitida y entrega boletas.
	21.	Archiva copia de nómina generada y traslada copia al archivo de personal.



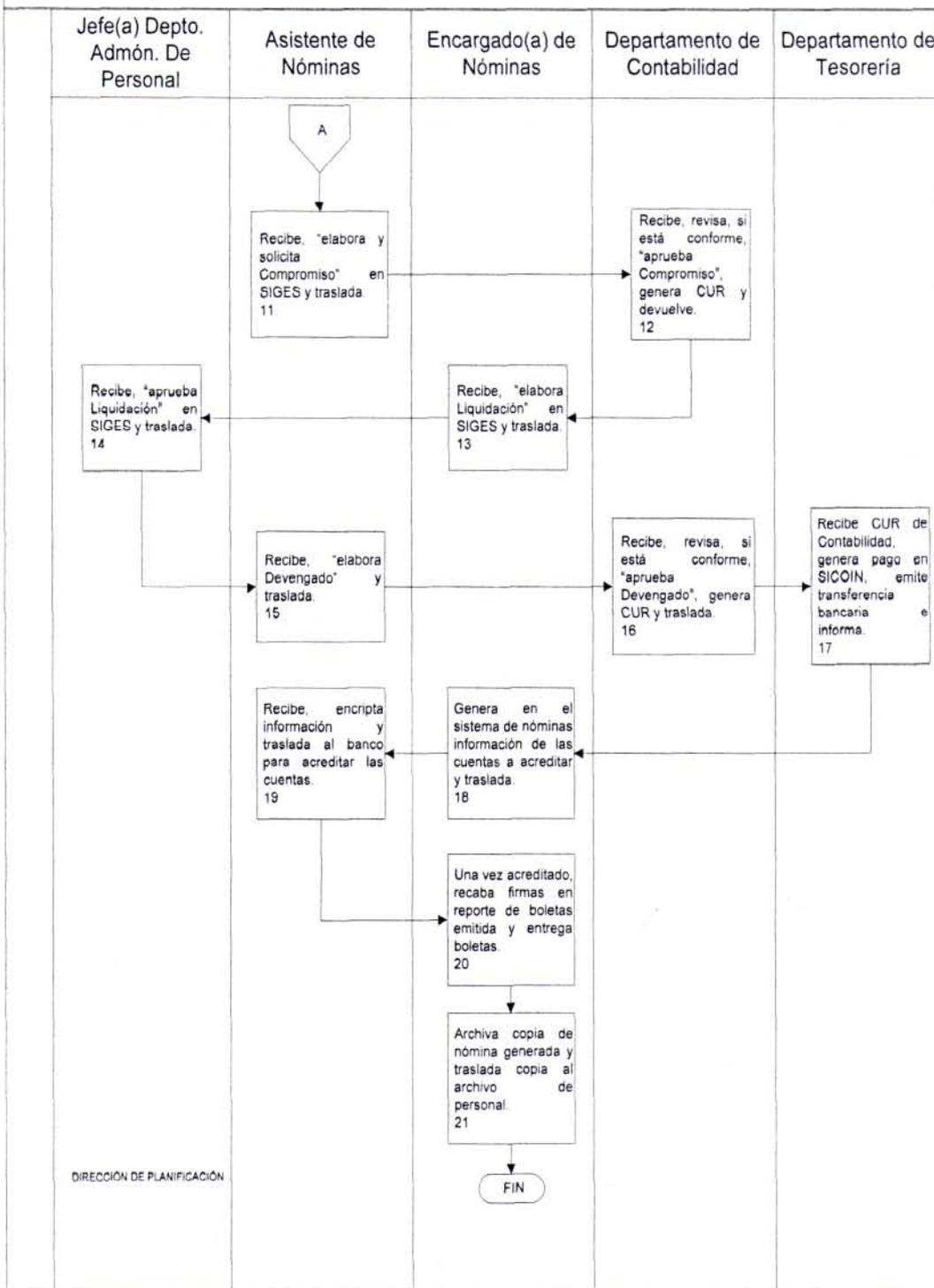
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

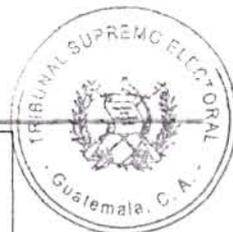
Elaboración de Nómina Tiempo Extraordinario



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Elaboración de Nómina Tiempo Extraordinario





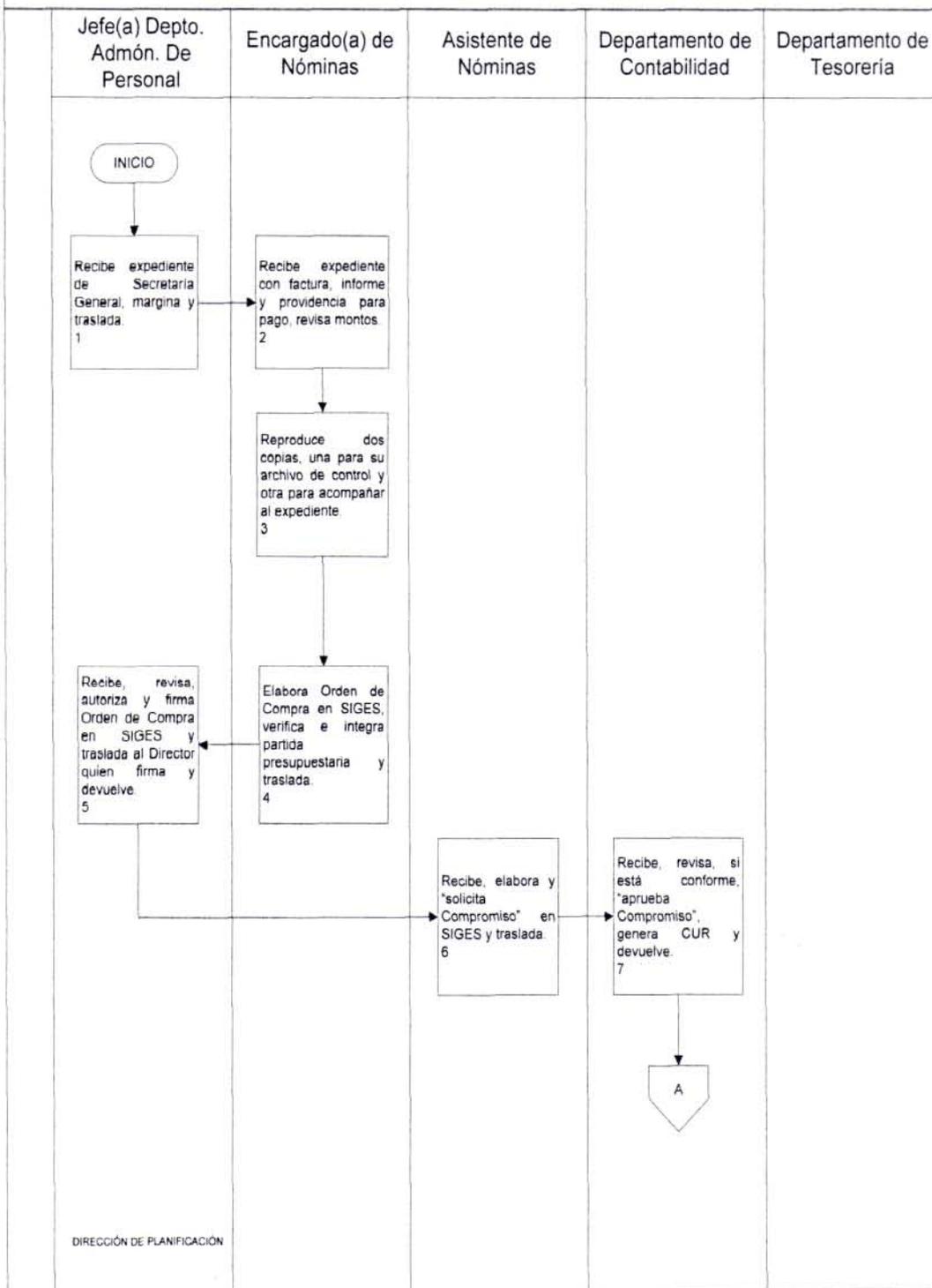
PROCEDIMIENTO: NÓMINA SERVICIOS PROFESIONALES

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado(a) de Nómina, Asistente de Nóminas.
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	1.	Recibe expediente de Secretaria General, margina y traslada.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	2.	Recibe expediente con factura, informe y providencia para pago, revisa montos.
	3.	Reproduce dos copias, una para su archivo de control y otra para acompañar al expediente.
	4.	Elabora Orden de Compras en SIGES, verifica e integra partida presupuestaria y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	5.	Recibe, revisa, autoriza y firma Orden de Compra en SIGES y traslada al Directora quien firma y devuelve.
ASISTENTE DE NÓMINA	6.	Recibe, elabora y "solicita Compromiso" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7.	Recibe, revisa, si está conforme, "aprueba Compromiso", y genera CUR y devuelve.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	8.	Recibe, elabora liquidación en SIGES y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	9.	Recibe, aprueba liquidación en SIGES y traslada.
ASISTENTE DE NÓMINA	10.	Recibe, elabora Devengado y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	11.	Recibe, revisa, si está conforme, aprueba DEV, genera CUR y traslada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	12.	Recibe CUR de Contabilidad, genera pago en SICOIN y emite cheque.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	13.	Archiva copia de expediente generado y traslada copia al archivo de personal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

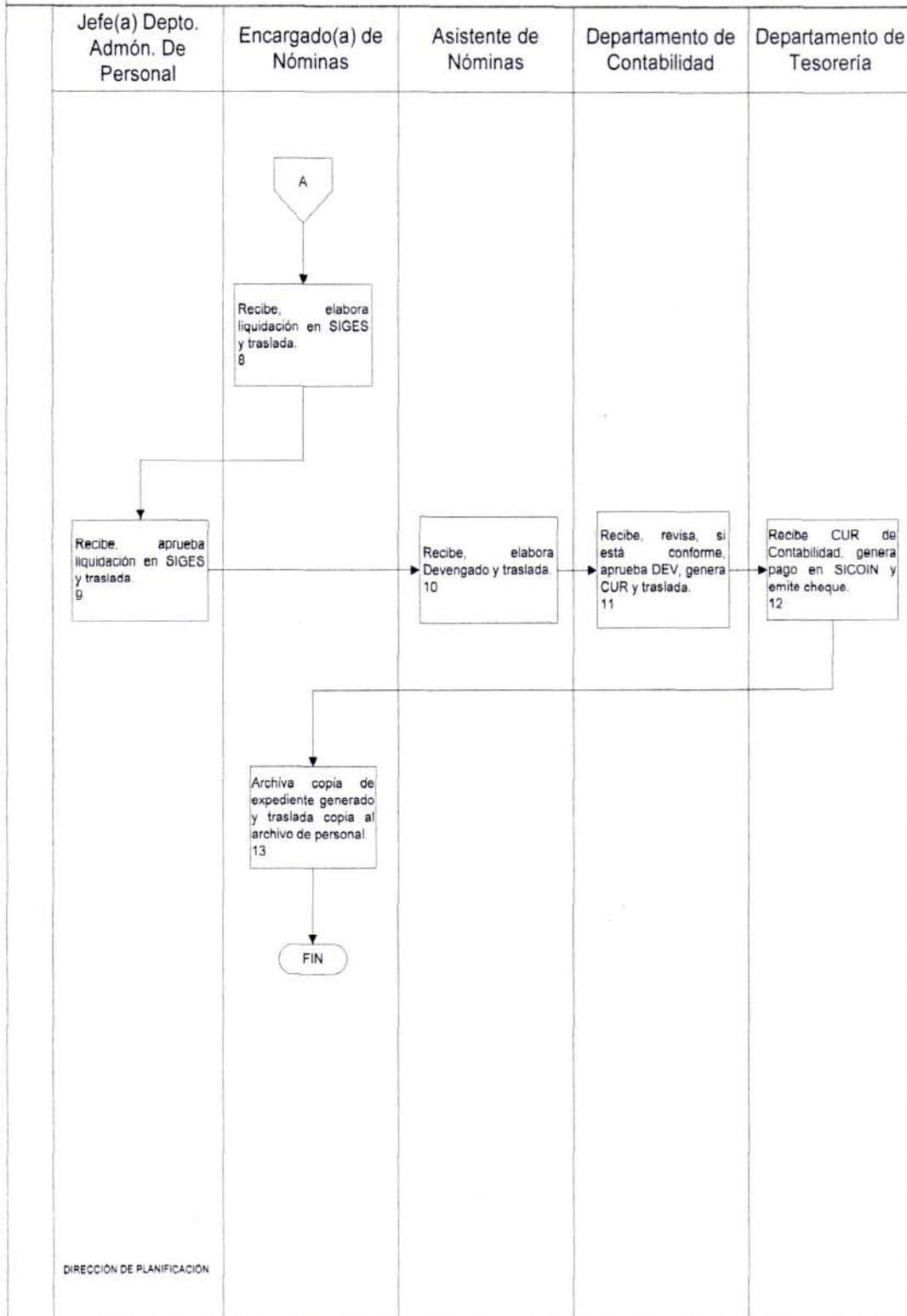
Nómina Servicios Profesionales





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Nómina Servicios Profesionales



**PROCEDIMIENTO: NÓMINA DIETAS REPRESENTANTES
PARTIDOS POLÍTICOS**

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Nóminas.
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

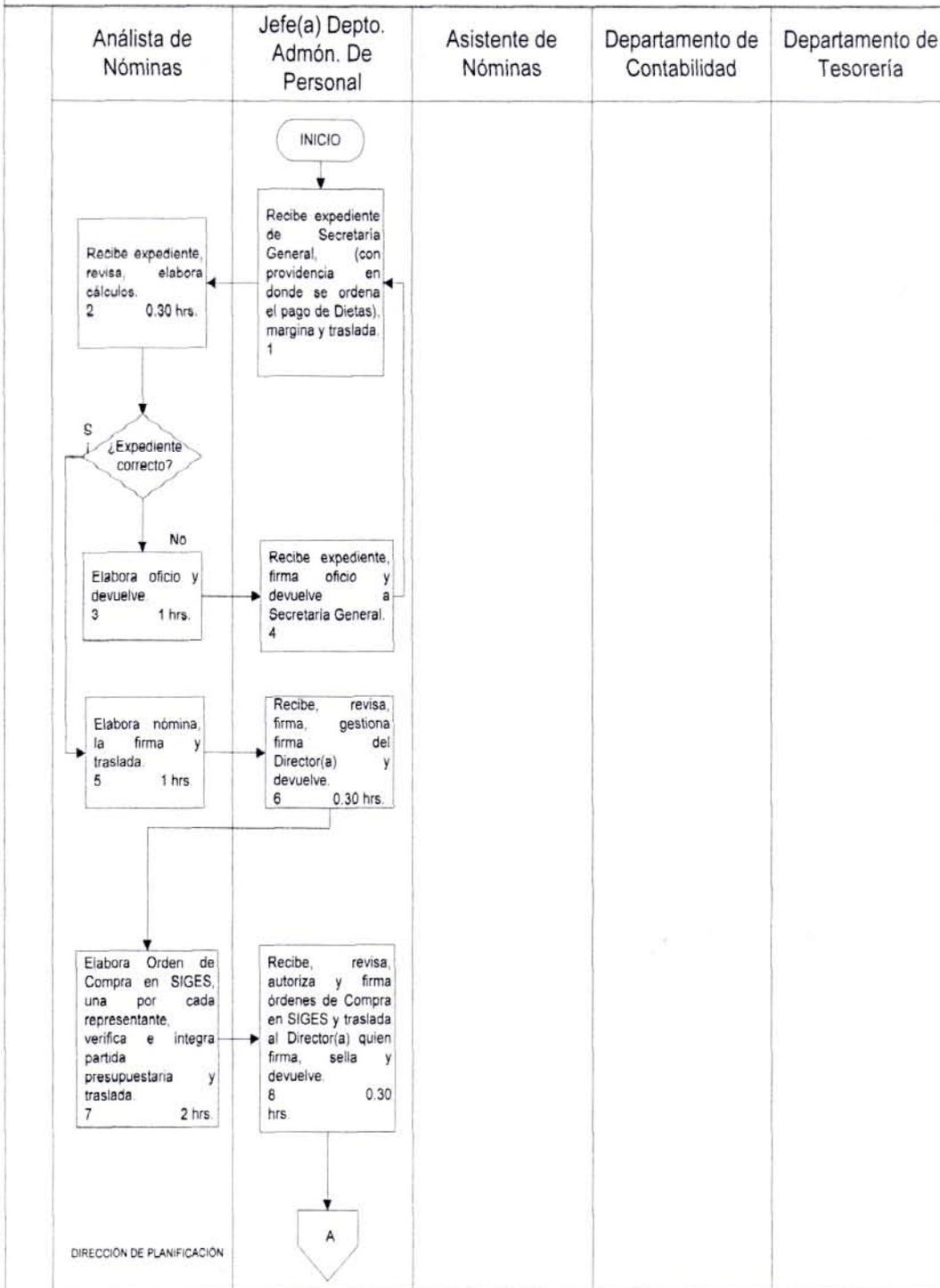
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	1.	Recibe expediente de Secretaria General, (con providencia en donde se ordena el pago de Dietas), margina y traslada.
ANALISTA DE NÓMINAS	2.	Recibe expediente, revisa, elabora cálculos.
	3.	Si el expediente no esta correcto, elabora oficio y devuelve.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	4.	Recibe expediente firma oficio y devuelve a Secretaria General.
ANALISTA DE NÓMINAS	5.	Si el expediente esta correcto, elabora nómina, la firma y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	6.	Recibe, revisa, firma, gestiona firma del Director(a) y devuelve.
ANALISTA DE NÓMINAS	7.	Elabora Orden de Compra en SIGES, una por cada representante, verifica e integra partida presupuestaria y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	8.	Recibe, revisa, autoriza y firma órdenes de Compra en SIGES y traslada al Director(a) quien firma, sella y devuelve.
ASISTENTE DE NÓMINA	9.	Recibe, elabora "Compromiso" (uno por persona) en SIGES y traslada.
ANALISTA DE NÓMINAS	10.	Recibe, registra en "Solicitado" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	11.	Recibe y revisa. Si está conforme, aprueba "Compromiso", genera CUR y devuelve.
ANALISTA DE NÓMINAS	12.	Recibe expediente, elabora "Liquidación" (una por persona) en SIGES y traslada.
JEFE(A) DEPTO. ADMÓN. DE PERSONAL	13.	Recibe, aprueba "Liquidación" en SIGES y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ASISTENTE DE NÓMINA	14.	Recibe, elabora "Devengado" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15.	Recibe y revisa. Si está conforme, aprueba "devengado", genera "CUR" y traslada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	16.	Recibe CUR de Contabilidad, genera pago en SICOIN, emite cheques e informa a Nóminas.
ANALISTA DE NÓMINAS	17.	Enterado de emisión de cheque, archiva copia de nómina generada y traslada otra copia al Archivo de Personal.

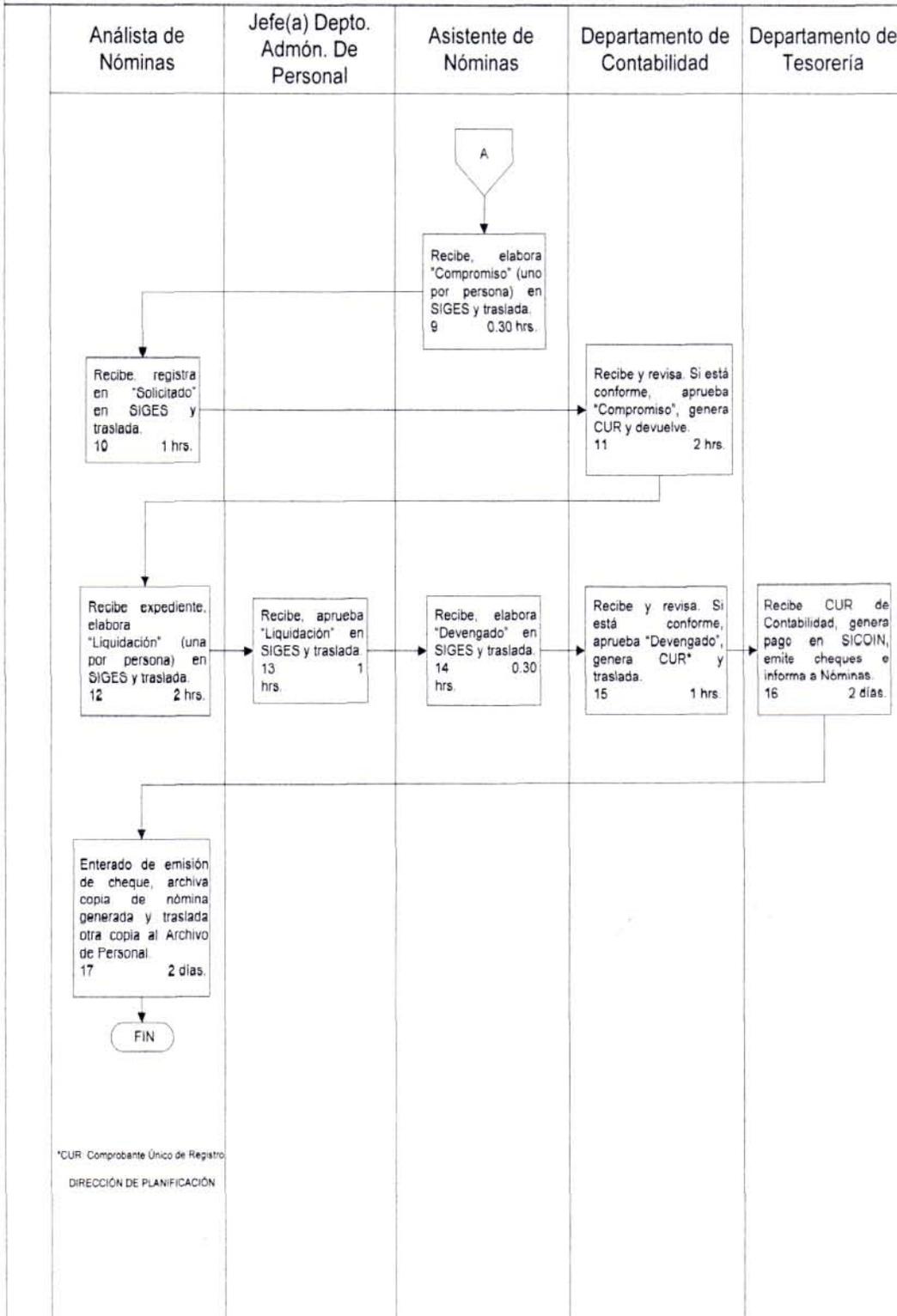
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Nómina Dietas Representantes Partidos Políticos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Nómina Dietas Representantes Partidos Políticos



PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES LABORALES

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Analista de Nómina
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

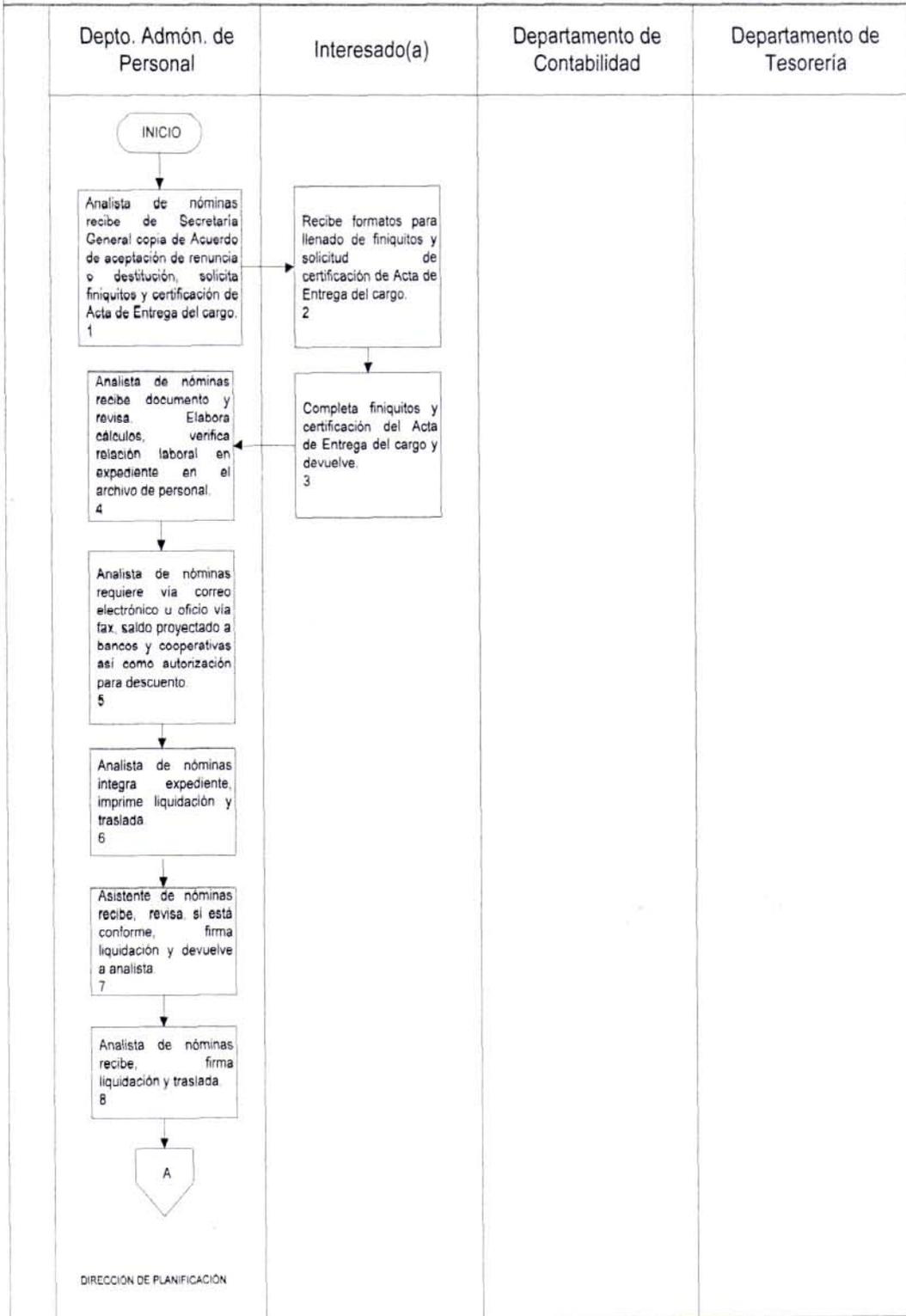
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	1.	Analista de nóminas recibe de Secretaria General copia de Acuerdo de aceptación de renuncia o destitución, solicita finiquitos y certificación de Acta de Entrega del cargo.
	2.	Recibe formatos para llenado de finiquitos y solicitud de certificación de Acta de Entrega del cargo.
INTERESADO(A)	3.	Completa finiquitos y certificación del Acta de Entrega del cargo y devuelve.
	4.	Analista de nóminas recibe documento y revisa. Elabora cálculos, verifica relación laboral en expediente en el archivo de personal.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	5.	Analista de nóminas requiere vía correo electrónico u oficio vía fax, saldo proyectado a bancos y cooperativas así como autorización para descuento.
	6.	Analista de nóminas integra expediente, imprime liquidación y traslada.
	7.	Asistente de nóminas recibe, revisa, si está conforme, firma liquidación y devuelve a analista.
	8.	Analista de nóminas recibe, firma liquidación y traslada.
	9.	Jefe(a) de Administración de Personal recibe, revisa, firma y traslada.
	10.	Director(a) de Recursos Humanos recibe, revisa, firma y devuelve.
	11.	Analista de nóminas reproduce dos copias del expediente, resguarda una copia y traslada la otra para el archivo de personal.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	12.	Analista de nóminas elabora Orden de Compra en SIGES, verifica e integra partida presupuestaria y traslada.
	13.	Jefe(a) de Administración de Personal recibe, revisa, autoriza y firma Orden de Compra en SIGES y traslada al Director(a) de Recursos Humanos quien firma y devuelve.
	14.	Asistente de nóminas recibe, "elabora y solicita compromiso" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15.	Analista recibe, revisa, si está conforme, aprueba "compromiso", genera CUR y devuelve.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	16.	Analista de nóminas recibe, "elabora Liquidación" en SIGES y traslada.
	17.	Jefe(a) de Administración de Personal recibe, "aprueba Liquidación" en SIGES y traslada.
	18.	Asistente de Nóminas recibe, "elabora "Devengado" y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	19.	Analista recibe, revisa, si está conforme, aprueba "devengado", genera CUR y traslada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	20.	Recibe CUR de Contabilidad, genera pago en SICOIN y emite cheque.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	21.	Analista de Nóminas notifica al interesado, quien previo a recibir el cheque firma finiquito.
	22.	Analista de Nóminas reproduce copia adicional con finiquito firmado y traslada al archivo de personal.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Prestaciones Laborales





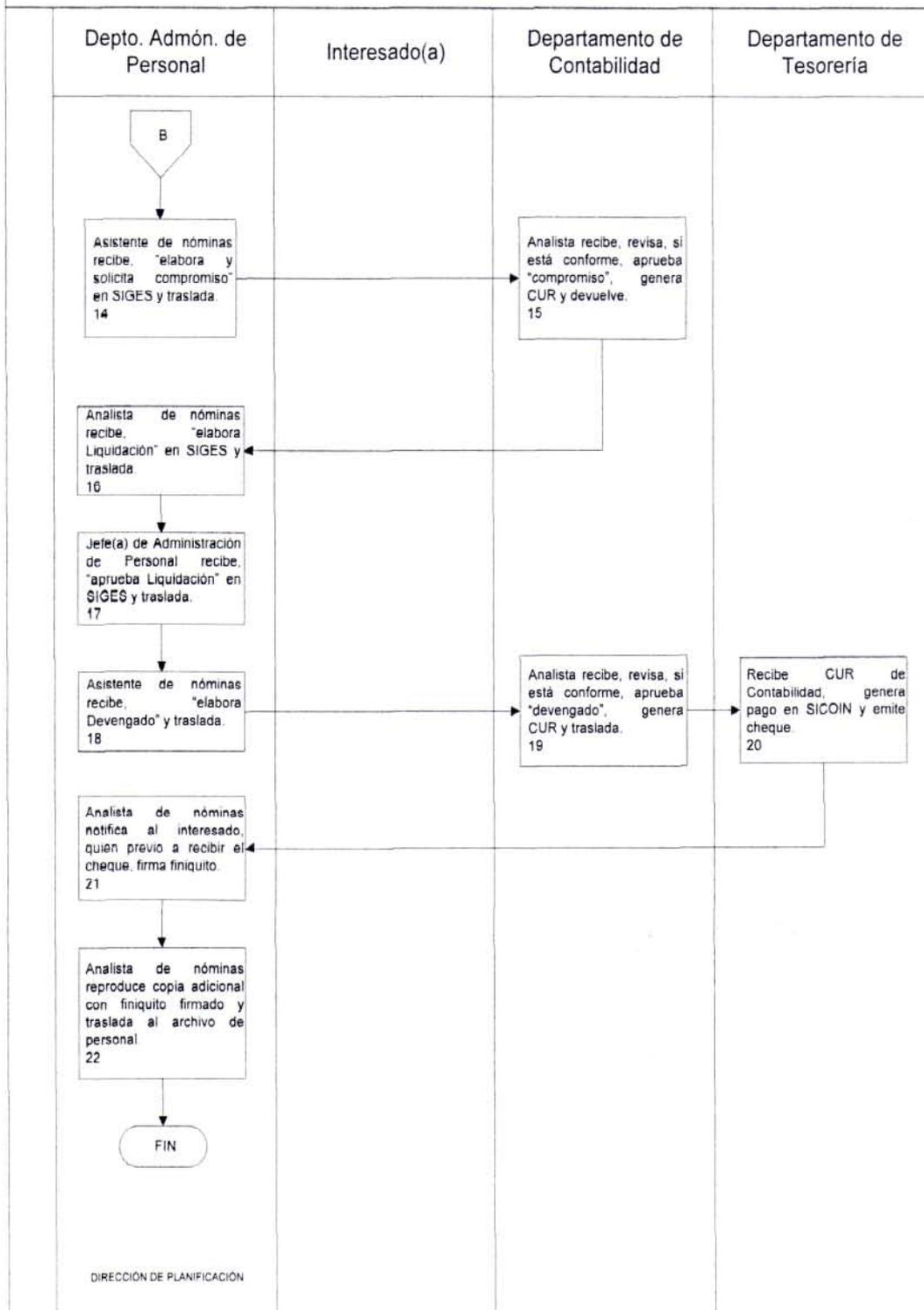
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Prestaciones Laborales

Depto. Admón. de Personal	Interesado(a)	Departamento de Contabilidad	Departamento de Tesorería
<div style="text-align: center;"> <p>A</p> <p>↓</p> <p>Jefe(a) de Administración de Personal recibe, revisa, firma y traslada. 9</p> <p>↓</p> <p>Director(a) de Recursos Humanos recibe, revisa, firma y devuelve. 10</p> <p>↓</p> <p>Analista de nóminas reproduce dos copias del expediente, resguarda una copia y traslada otra para el archivo de personal. 11</p> <p>↓</p> <p>Analista de nóminas elabora Orden de Compra en SIGES, verifica e integra partida presupuestaria y traslada. 12</p> <p>↓</p> <p>Jefe(a) de Administración de Personal recibe, revisa, autoriza y firma Orden de Compra en SIGES y traslada al Director(a) de Recursos Humanos quien firma y devuelve. 13</p> <p>↓</p> <p>B</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p> </div>			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Prestaciones Laborales

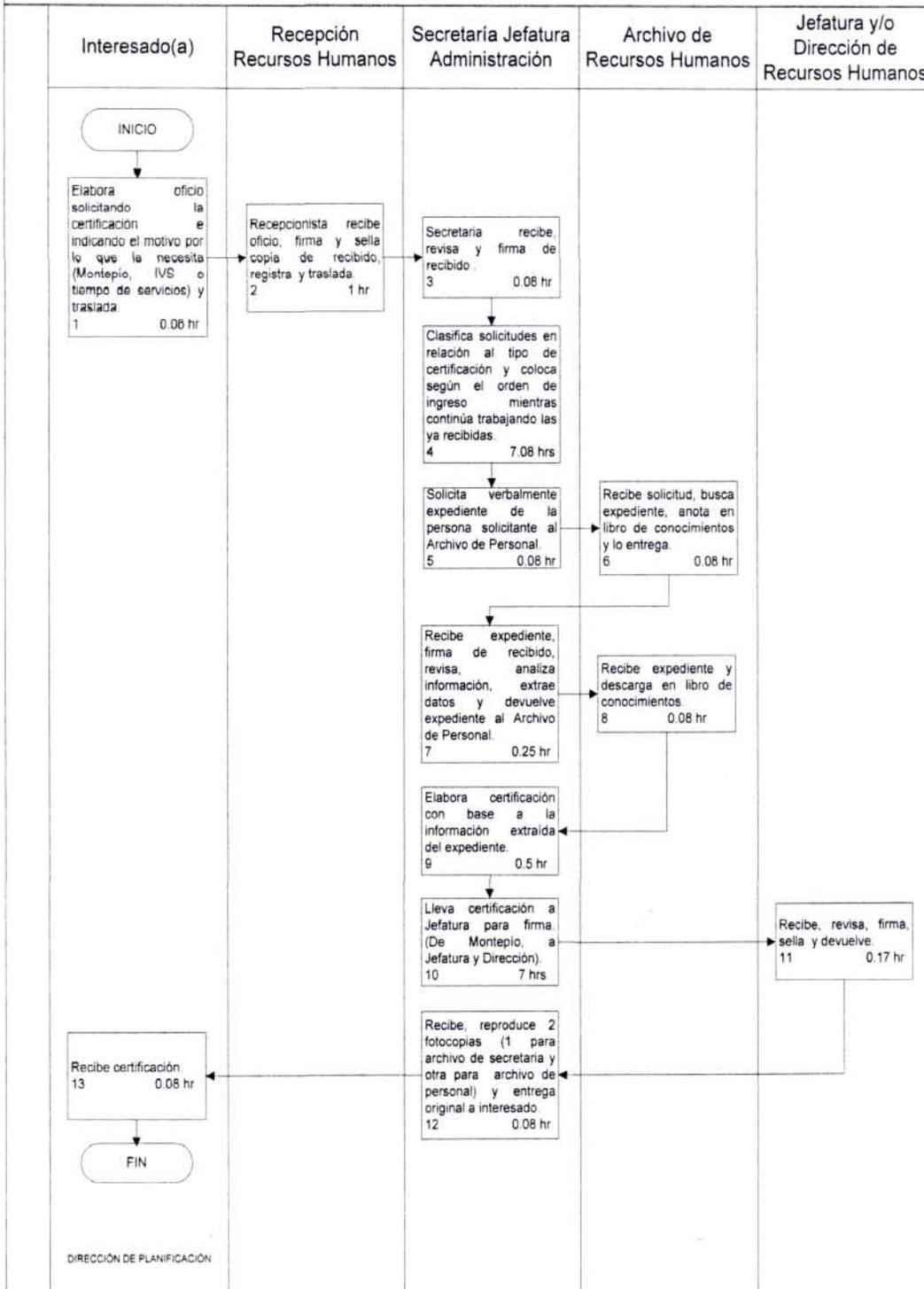


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria del Departamento de Administración de Personal
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
INTERESADO(A)	1.	Elabora oficio solicitando la certificación e indicando el motivo por lo que la necesita (Montepío, IVS o tiempo de servicios) y traslada.
RECEPCIÓN RECURSOS HUMANOS	2.	Recepcionista recibe oficio, firma y sella copia de recibido, registra y traslada.
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	3.	Secretaria recibe, revisa y firma de recibido.
	4.	Clasifica solicitudes en relación al tipo de certificación y coloca según el orden de ingreso mientras continúa trabajando las ya recibidas.
	5.	Solicita verbalmente expediente de la persona solicitante al Archivo de Personal.
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	6.	Recibe solicitud, busca expediente, anota en libro de conocimientos y lo entrega.
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	7.	Recibe expediente, firma de recibido, revisa, analiza información, extrae datos y devuelve expediente al Archivo de Personal.
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	8.	Recibe expediente y descarga en libro de conocimientos.
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	9.	Elabora certificación con base a la información extraída del expediente.
	10.	Lleva certificación a Jefatura para firma, (De Montepío, a Jefatura y Dirección)
JEFATURA Y/O DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11.	Recibe, revisa, firma, sella y devuelve.
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	12.	Recibe, reproduce 2 fotocopias (1 para archivo de secretaria y otra para archivo de personal) y entrega original a interesado.
INTERESADO(A)	13.	Recibe certificación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Elaboración de Certificaciones de Tiempo de Servicio



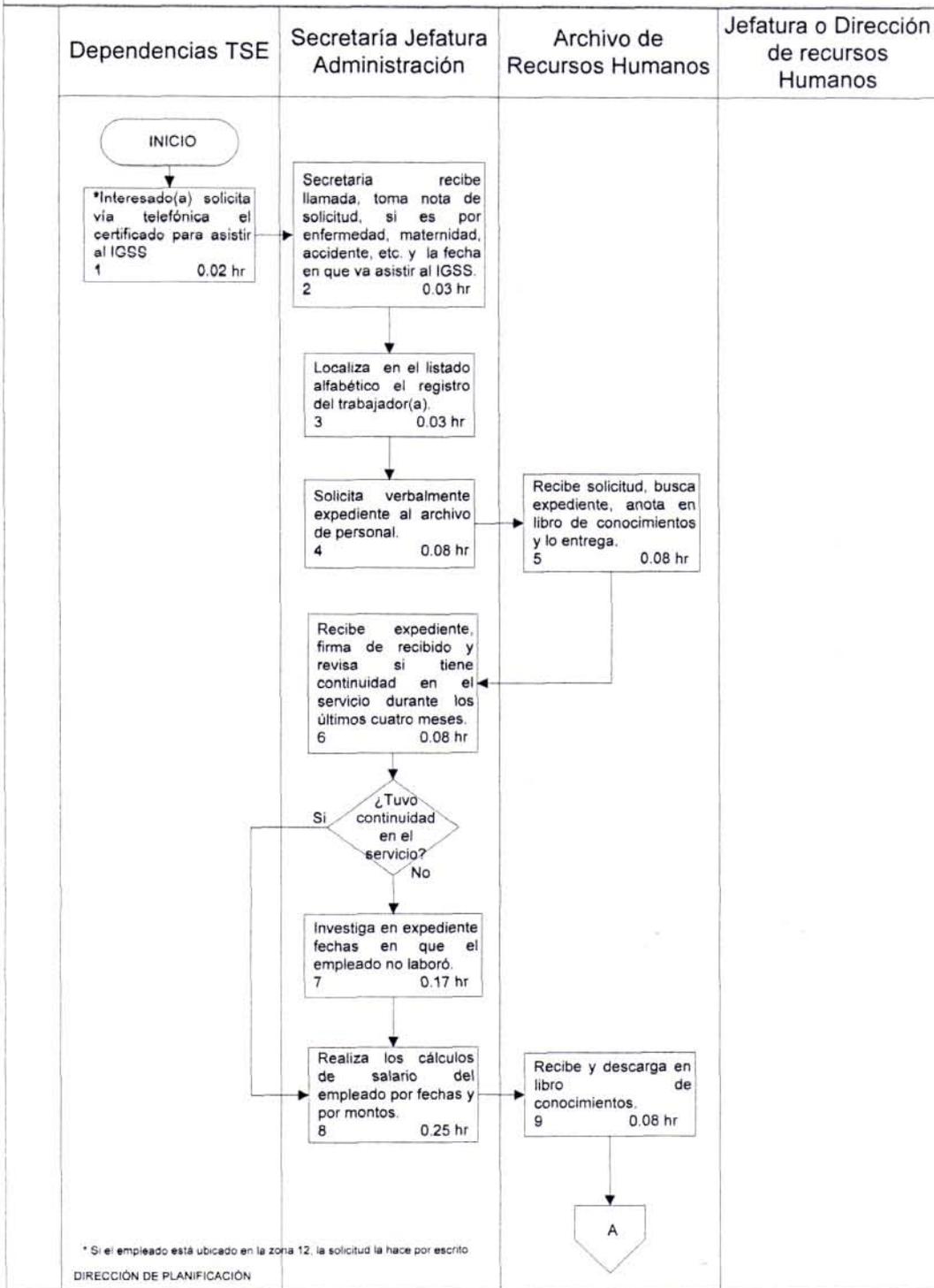
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS PARA IGSS	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Secretaría del Departamento de Administración de Personal
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPENDENCIAS TSE	1.	Interesado(a) solicita vía telefónica el certificado para asistir al IGSS.
SECRETARÍA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	2.	Secretaría recibe llamada, toma nota de solicitud, si es por enfermedad, maternidad, accidente, etc. y la fecha en que va asistir al IGSS.
	3.	Localiza en el listado alfabético el registro del trabajador(a)
	4.	Solicita verbalmente expediente al archivo de personal.
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	5.	Recibe solicitud, busca expediente, anota en libro de conocimientos y lo entrega.
SECRETARÍA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	6.	Recibe expediente, firma de recibido y revisa si tiene continuidad en el servicio durante los últimos cuatro meses.
	7.	Si no tuvo continuidad en el servicio, investiga en expediente fechas en que el empleado no laboró.
	8.	Si tuvo continuidad en el servicio, realiza los cálculos de salarios del empleado por fechas y por montos.
ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	9.	Recibe y descarga en libro de conocimientos.
SECRETARÍA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	10.	Llena certificado para asistir al IGSS (Datos del Patrono, Datos del empleado, cálculos de salario, causa de la asistencia, etc.) firma y traslada.
JEFATURA Y/O DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11.	Recibe, revisa, firma y traslada.
SECRETARÍA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	12.	Recibe, coloca sello y traslada al interesado(a)
DEPENDENCIAS TSE	13.	Recibe certificado del IGSS.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

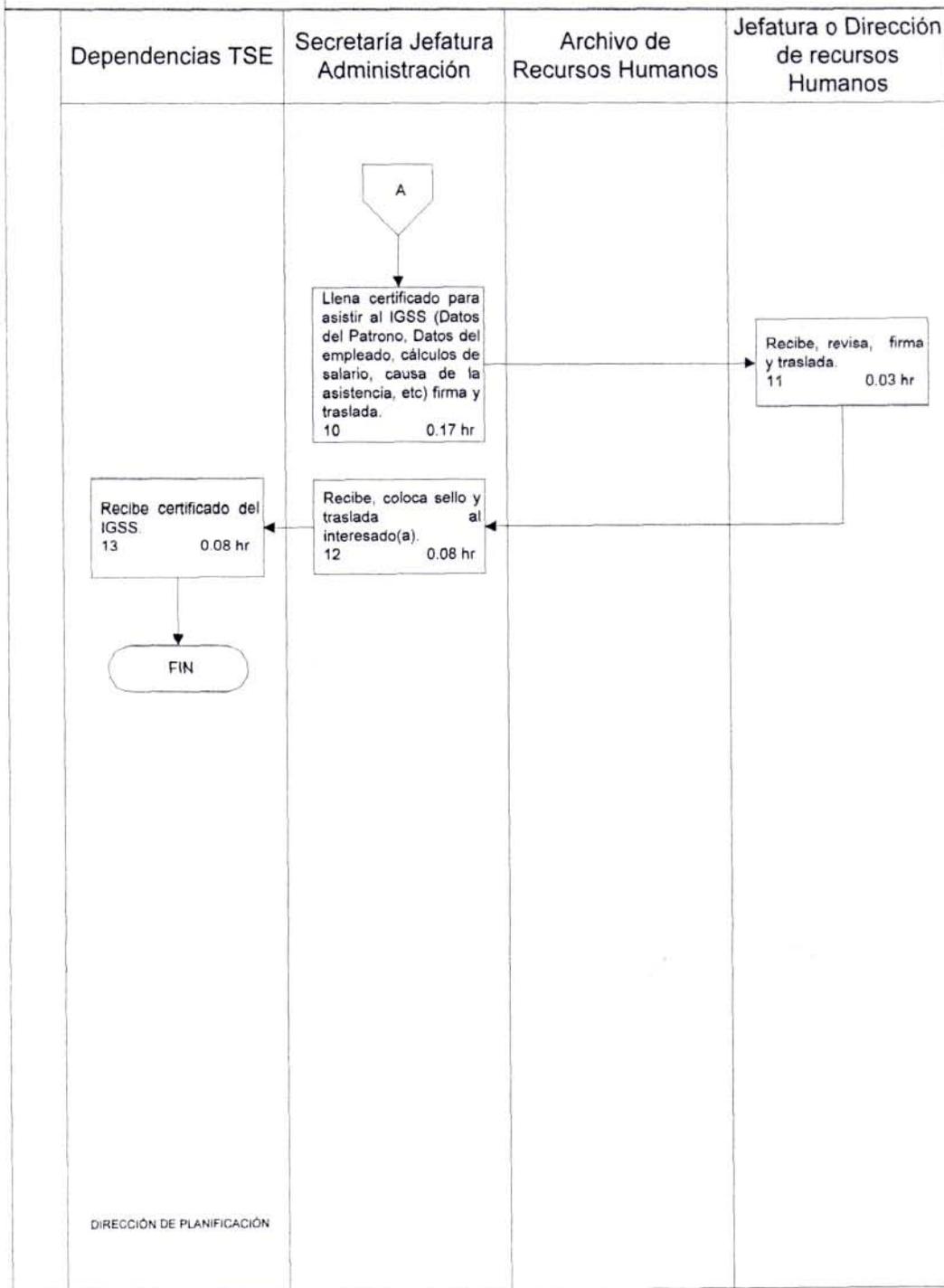
Procedimiento de Elaboración de Certificados para IGSS





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Elaboración de Certificados para IGGS

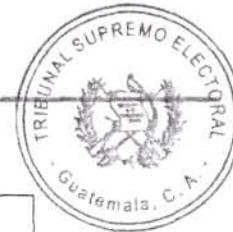




PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Secretaria del Departamento de Administración de Personal
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

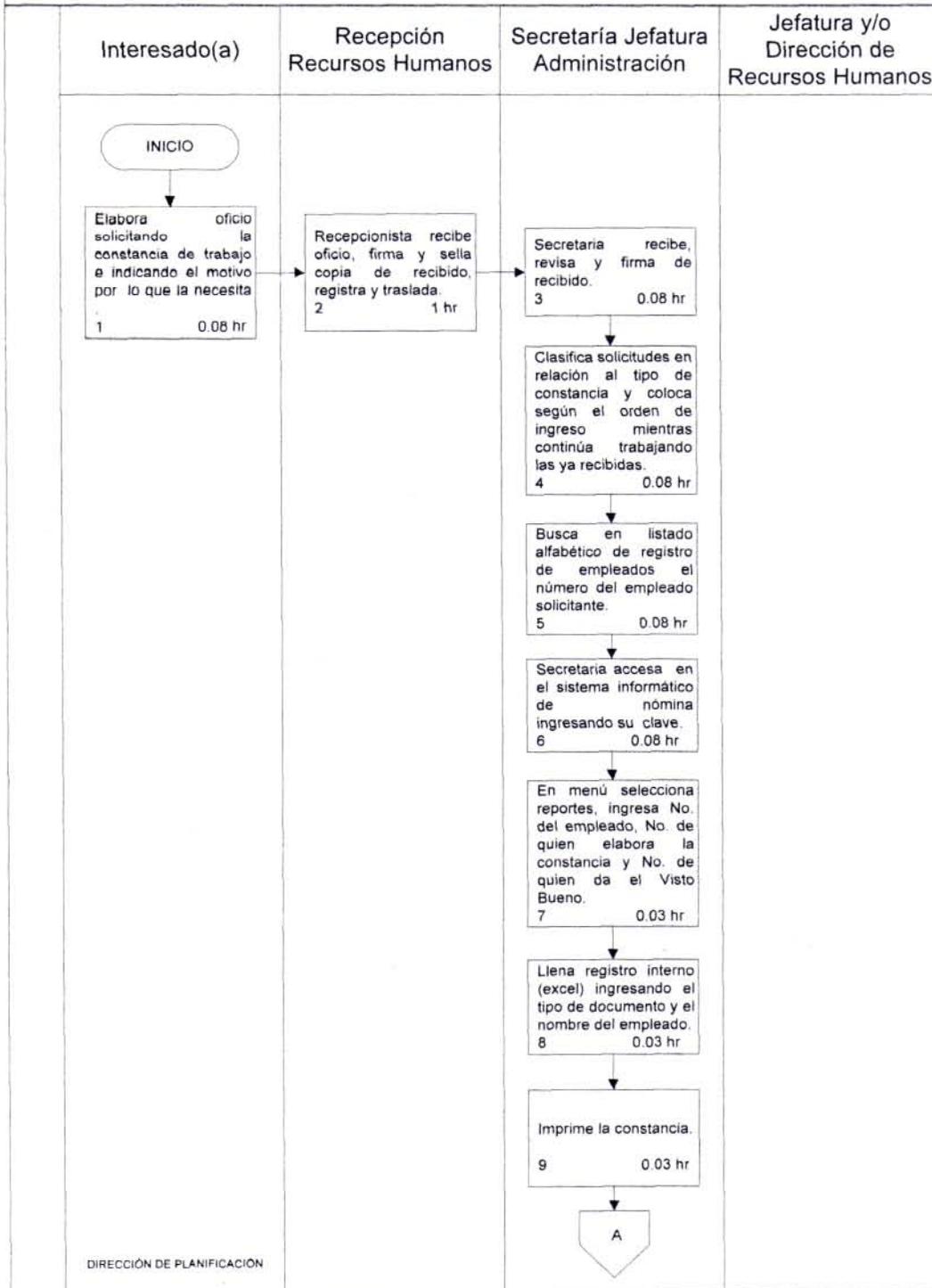
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
INTERESADO(A)	1.	Elabora oficio solicitando la constancia de trabajo e indicando el motivo por lo que la necesita.
RECEPCIÓN RECURSOS HUMANOS	2.	Recepcionista recibe oficio, firma y sella copia de recibido, registra y traslada.
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	3.	Secretaria recibe, revisa y firma de recibido.
	4.	Clasifica solicitudes en relación al tipo de constancia y coloca según el orden de ingreso mientras continúa trabajando las ya recibidas.
	5.	Busca en listado alfabético de registro de empleados el número del empleado solicitante.
	6.	Secretaria accesa en el sistema informático de nómina ingresando su clave.
	7.	En menú selecciona reportes, ingresa No. del empleado, No. de quien elabora la constancia y No. de quien da el Visto Bueno.
	8.	Llena registro interno (Excel) ingresando el tipo de documento y el nombre del empleado.
	9.	Imprime la constancia.
	10.	Verifica si la solicitud requiere llenar formulario de Banco de los Trabajadores o FHA.
	11.	Si requiere formulario, en base a la constancia completa la parte que corresponde en el formulario del FHA o del Banco de los Trabajadores.
	12.	Si no requiere formulario, Traslada a Jefatura constancia si fuera el caso.
JEFATURA Y/O DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13.	Recibe, revisa, firma documentos y devuelve.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN	14.	Sella constancia y formularios si los hubiere, reproduce 2 fotocopias (1 para archivo de secretaria y otra para el archivo del Departamento) y entrega original al interesado.
INTERESADO(A)	15.	Recibe constancia de trabajo y formulario si lo hubiere.

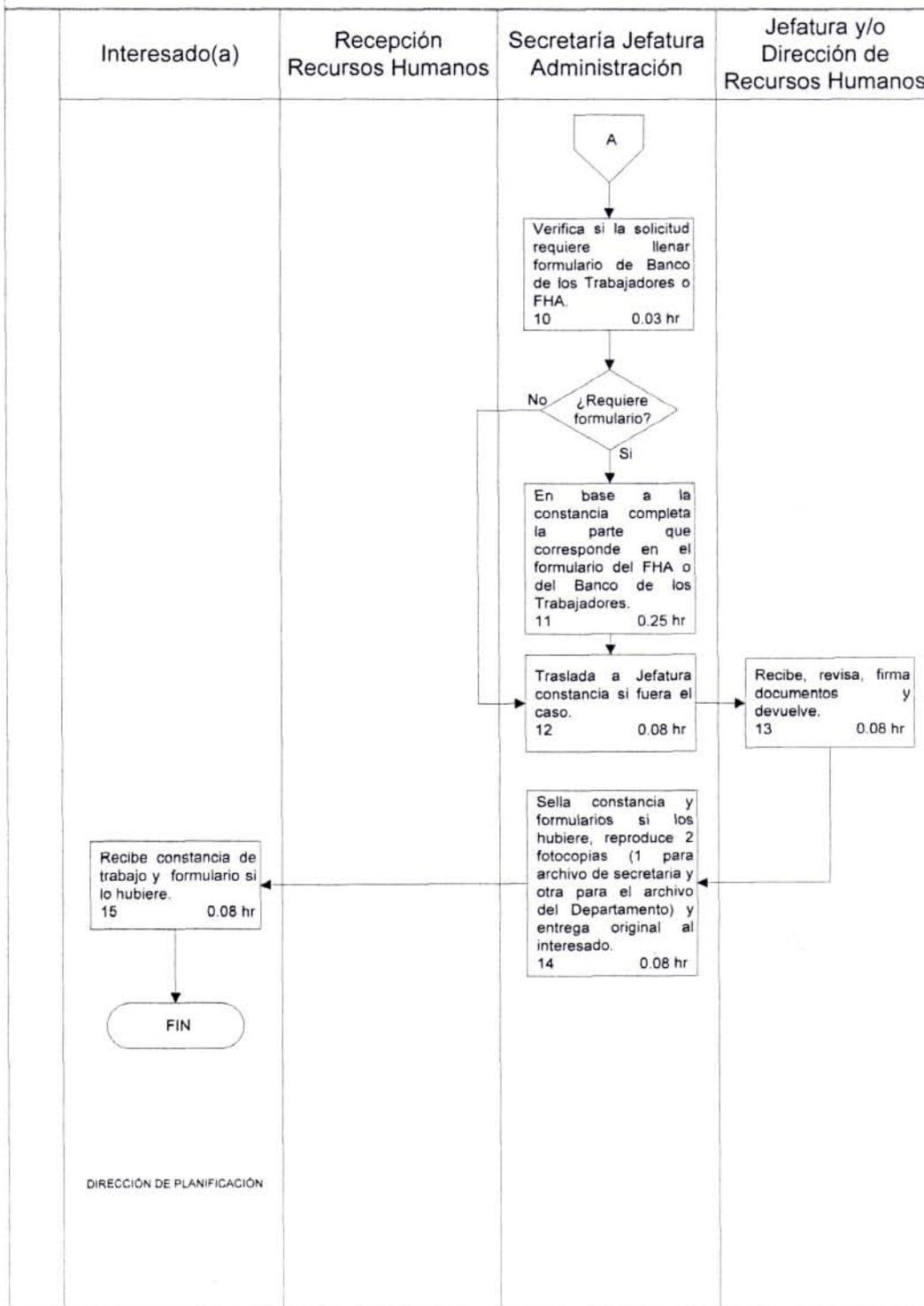
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

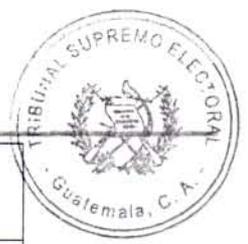
Procedimiento de Elaboración de Constancias de Trabajo



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

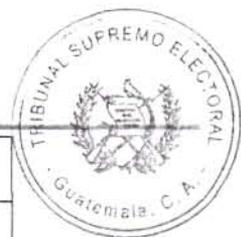
Procedimiento de Elaboración de Constancias de Trabajo



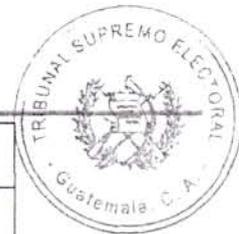


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Asistente, Analista de Nóminas
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Admón. de Personal

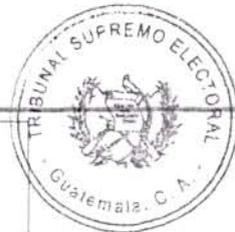
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1.	Secretaria recibe documentación de respaldo que implique realizar cambios en el sistema de nómina de salarios.
	2.	Director(a) revisa y verifica la documentación de respaldo, margina y traslada al departamento respectivo.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	3.	Jefe(a) revisa y firma de recibido la documentación de respaldo y traslada al asistente y a cada uno de los auxiliares dentro de su ámbito de competencia.
	4.	Asistente recibe durante los primeros quince días del mes la documentación de respaldo, revisa que contenga lo esencial y coloca el número de empleado, dependencia y plaza.
	5.	Asistente al inicio de la segunda quincena del mes, realiza el cambio a que se refiere el documento de respaldo, en el sistema de nómina e imprime una prenómina.
	6.	Asistente ordena los documentos previo a la revisión de la prenómina.
	7.	Asistente revisa conjuntamente con un auxiliar, los cambios efectuados en la prenómina de salarios, contra la nómina del mes anterior y los documentos de respaldo recibidos.
	8.	Si los cambios aplicados no son correctos, el asistente verifica y corrige los cambios correspondientes, e imprime la hoja corregida para sustituir en la prenómina. Si los cambios aplicados son correctos, procede a imprimir la nómina de salarios, reportes de descuentos y retenciones, se imprimen las boletas de pago, listados y sus respectivas copias.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	9.	Con la nómina impresa se procede a enviar los reportes de descuento y retenciones a las dependencias respectivas.
	10.	Asistente envía el expediente de nómina al Jefe del departamento par la firma correspondiente.
	11.	Jefe(a) del Departamento recibe, realiza la revisión pertinente, firma el expediente de pago y traslada.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	12.	Director(a) recibe, revisa y registra su firma en el expediente y traslada a la Secretaria de la Dirección.
	13.	Secretaria de la Dirección recibe y sella el expediente, registra y traslada.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	14.	Analista de Nóminas recibe el expediente y revisa si tiene las firmas del Jefe(a) y del Director(a)
	15.	Ordena y archiva documento para el Departamento de Administración de Personal.
	16.	Elabora y registra las órdenes de compra (de prestaciones por incapacidad y de salarios) en el sistema SIGES.
	17.	Imprime las órdenes de compra, firma y traslada al Jefe(a) del departamento.
	18.	Jefe(a) recibe y revisa órdenes de compra, autoriza por medio del sistema SIGES, las firmas y traslada el expediente.
	19.	Asistente recibe, revisa, firma órdenes de compra y agrupa montos por renglón presupuestario.
	20.	Asistente realiza "Compromiso" de pago en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	21.	Encargado(a) recibe, realiza el registro en SICOIN y devuelve.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	22.	Auxiliar recibe expediente, por medio del sistema de gestión SIGES notifica, realiza la liquidación del mismo y traslada.
	23.	Jefe(a) recibe, revisa y aprueba la liquidación y traslada.
	24.	Asistente recibe, realiza el "Devengado" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	25.	Encargado(a) de Contabilidad registra el "Devengado" y traslada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	26.	Encargado(a) de Tesorería realiza trámite respectivo y remite notificación del acreditamiento bancario al asistente del departamento de administración de personal y traslada.

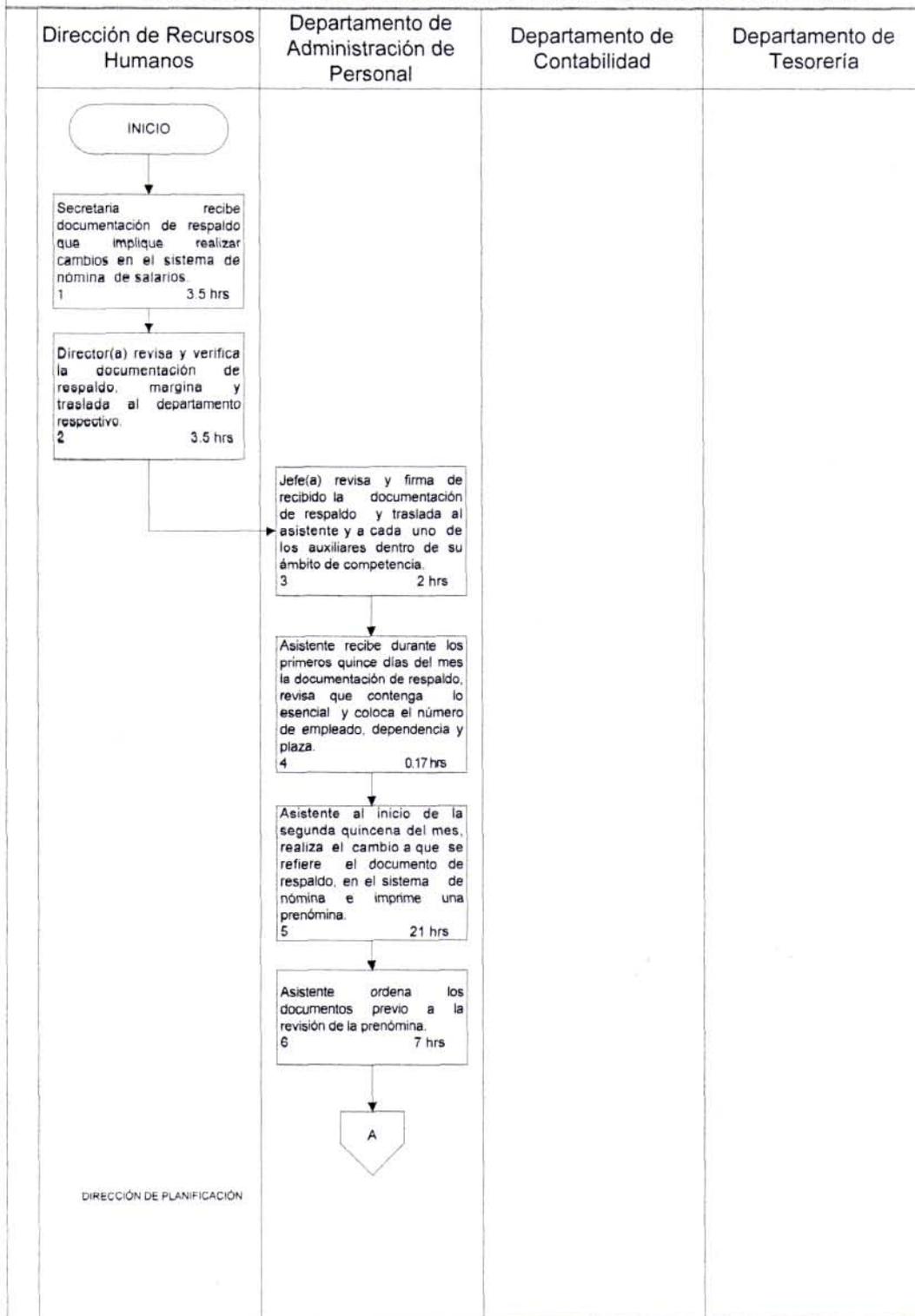


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	27.	Asistente de Nómina genera en el sistema de nóminas información de las cuentas a acreditar y traslada.
	28.	Asistente de Nómina recibe, encripta información y traslada al banco para acreditar las cuentas.
	29.	Asistente de Nómina una vez acreditado, recaba firmas en reporte de boletas emitida y entrega boletas.
	30.	Asistente de Nómina archiva copia de nómina generada y traslada copia al archivo de personal.



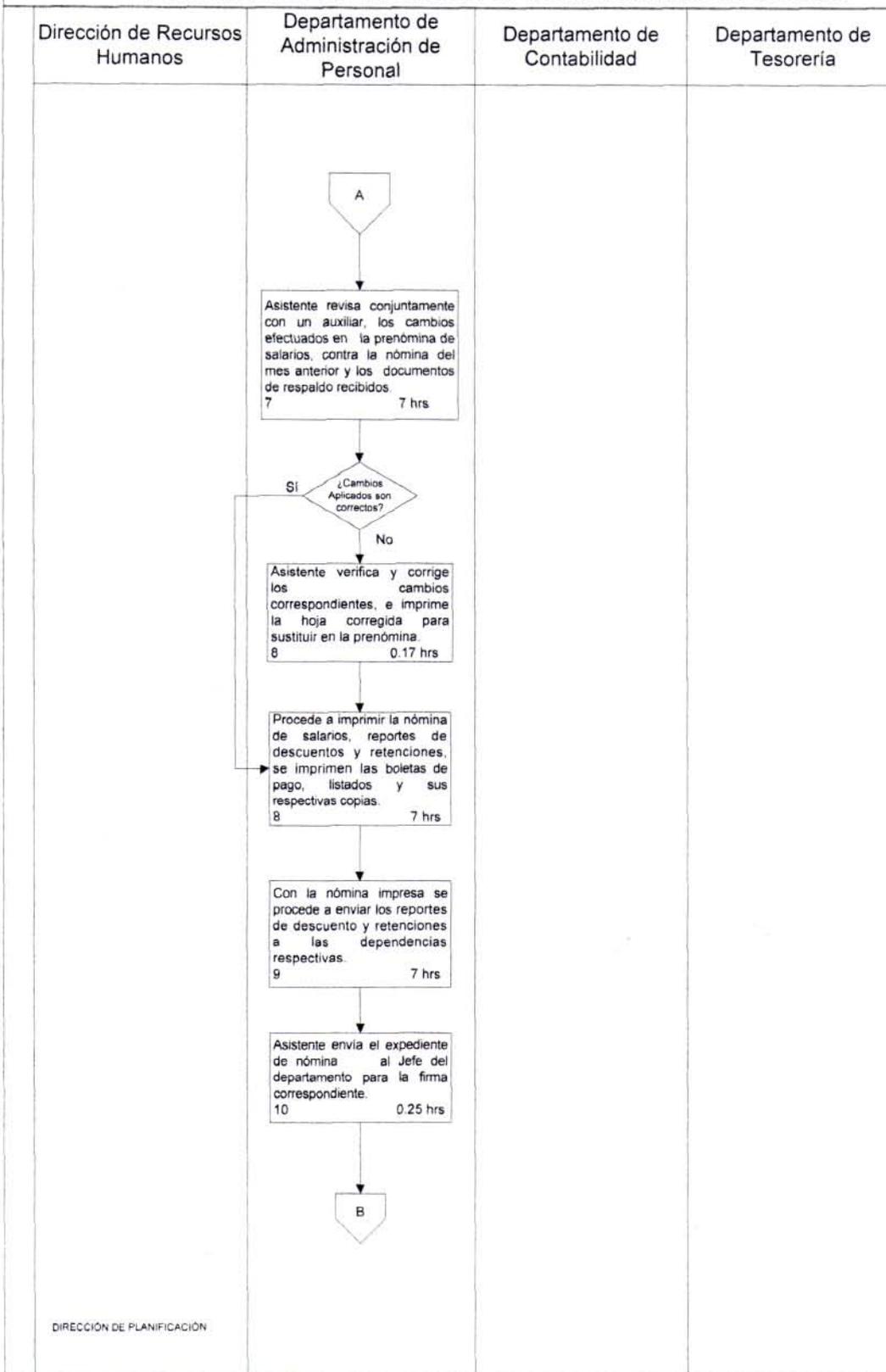
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Elaboración de Nómina Mensual de Salarios



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

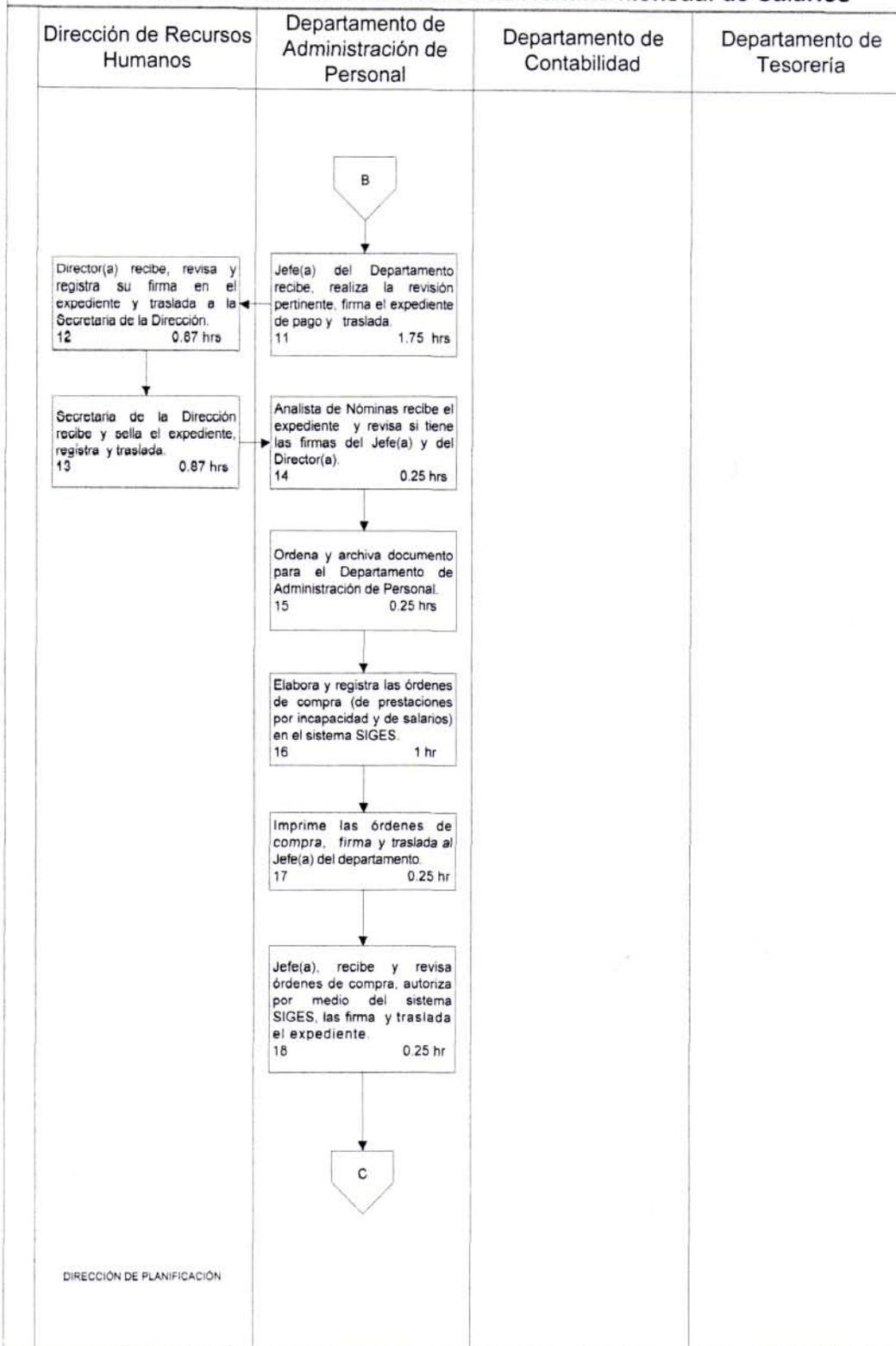
Procedimiento de Elaboración de Nómina Mensual de Salarios

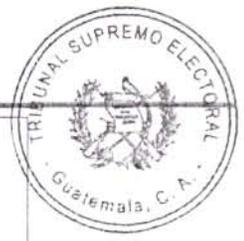




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

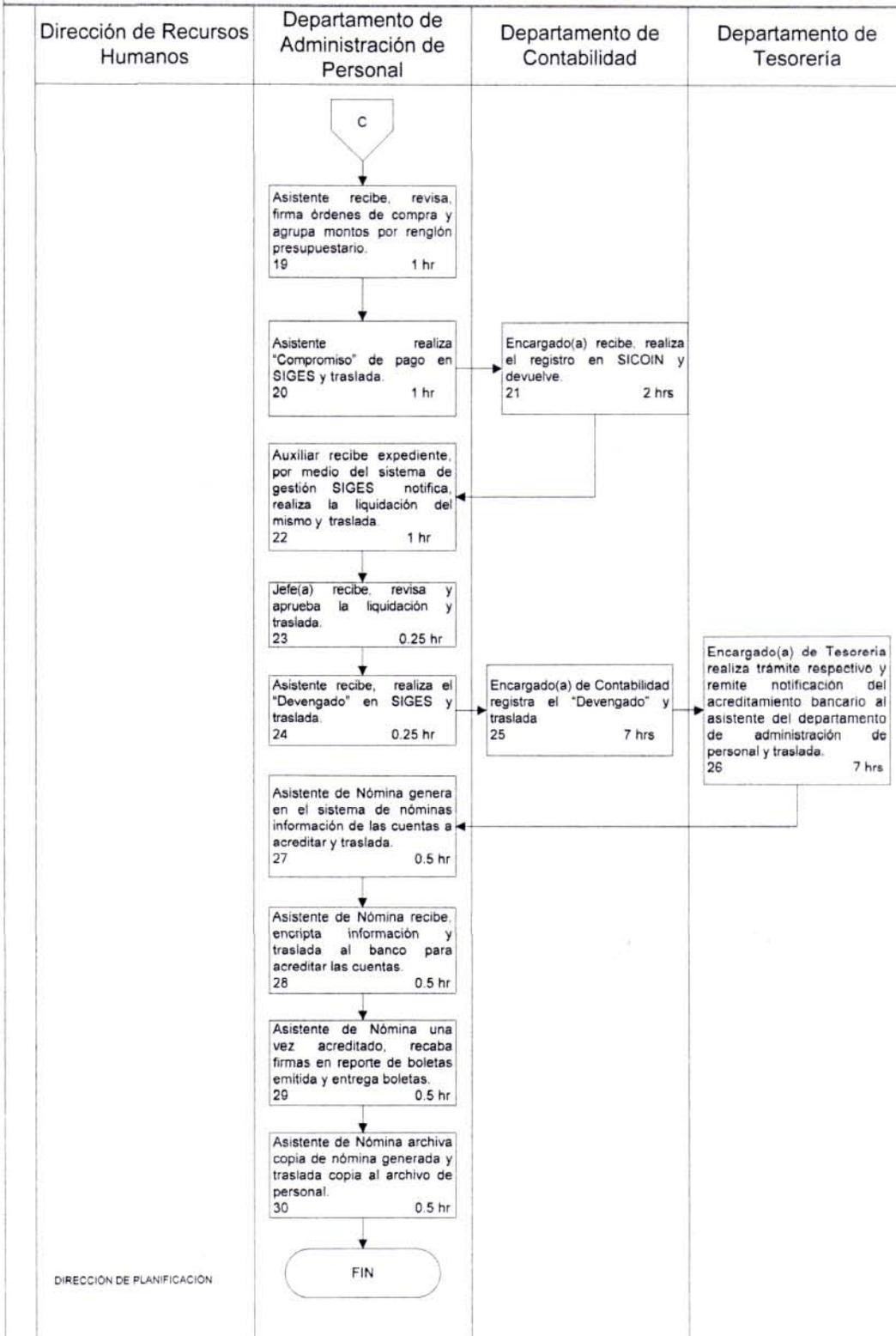
Procedimiento de Elaboración de Nómina Mensual de Salarios





TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Elaboración de Nómina Mensual de Salarios



PROCEDIMIENTO: PAGO EXTRA NÓMINA / PAGO POR INCAPACIDAD	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Asistente de Nóminas
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1.	Secretaria recibe la documentación que respalda el pago extra nómina y traslada.
	2.	Director(a) recibe, revisa, margina y traslada.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	3.	Jefe(a) recibe, revisa, firma de recibido la documentación y traslada.
	4.	Asistente de Nóminas recibe y distribuye equitativamente entre analistas.
	5.	Analista recibe, revisa la documentación, realiza el cálculo del pago, imprime y traslada.
	6.	Asistente de Nóminas revisa los cálculos, confronta contra documentación de respaldo.
	7.	Si los cambios aplicados no están correctos, devuelve al analista para que realice los cambios.
	8.	Analista realiza los cambios y devuelve al asistente.
	9.	Si los cambios aplicados son correctos, Asistente de Nóminas firma y traslada al Jefe(a) del Departamento.
	10.	Jefe(a) del Departamento recibe expediente, revisa, firma el mismo y gestiona firma y sello del Director.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11.	Director(a) firma y sella el expediente y devuelve.
	12.	Recibe sella el expediente y traslada.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	13.	Analista recibe el expediente y revisa que esté debidamente sellado y firmado.
	14.	Recaba firma del interesado(a) en liquidación original y vía correo certificado.
	15.	Reproduce dos copias del expediente completo, una para el archivo personal y otra para archivo de la dependencia.
	16.	Elabora y registra la orden de compra en el sistema SIGES.

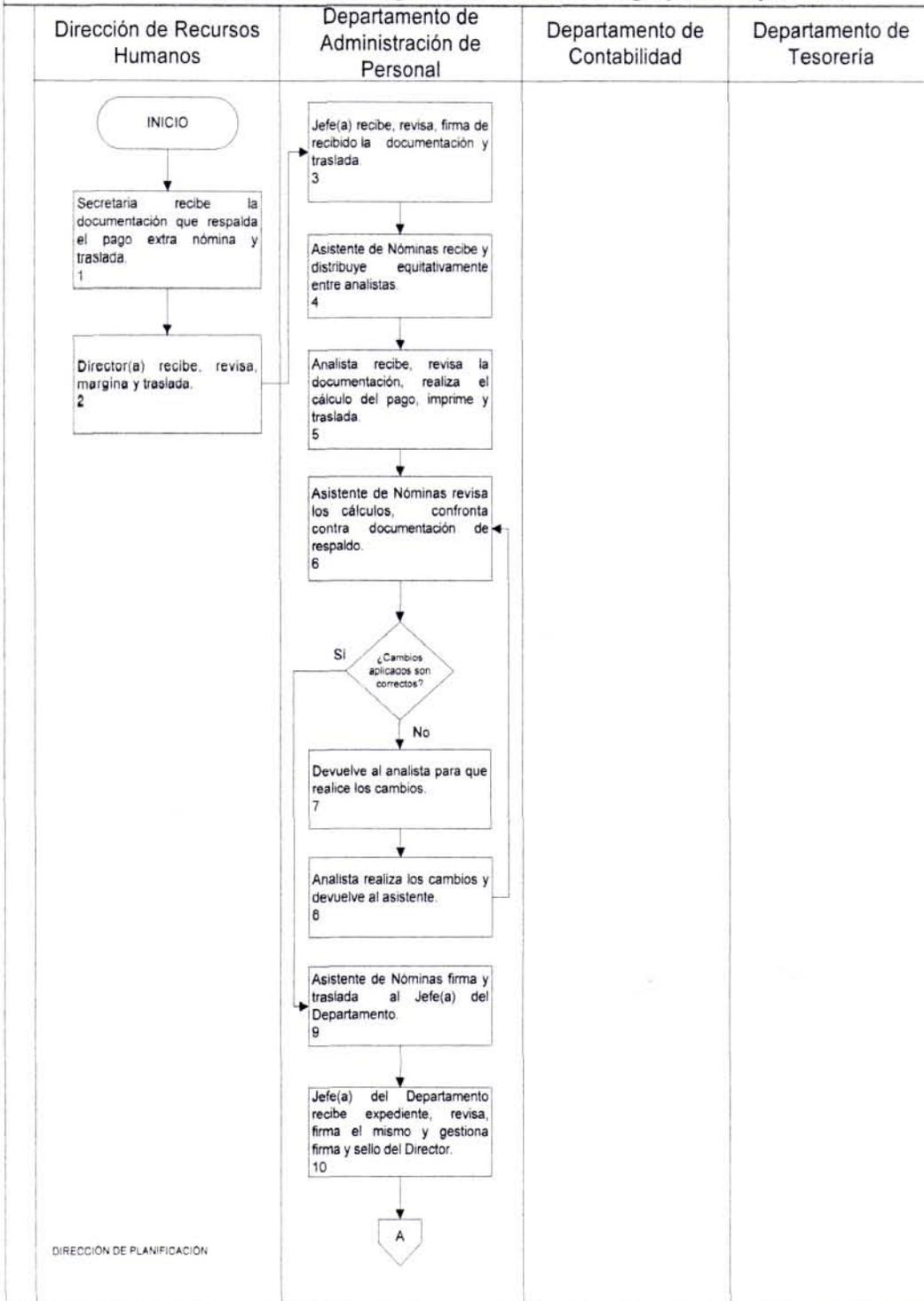
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	17.	Imprime la orden de compra, firma y traslada al Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.
	18.	Jefe(a) de Administración de Personal, recibe, revisa orden de compra, autoriza por medio del sistema SIGES, firma orden de compra y traslada al asistente.
	19.	Asistente recibe, realiza compromiso de pago en SIGES y traslada.
	20.	Analista recibe, revisa si está conforme, aprueba "Compromiso" en SICOIN y devuelve.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	21.	Analista recibe expediente, elabora "liquidación" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	22.	Jefe(a) de Administración de Personal recibe, revisa, aprueba la "liquidación" y traslada.
	23.	Asistente de Nóminas recibe, registra el "devengado" en SIGES y traslada.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	24.	Analista recibe, revisa, aprueba CUR de "Devengado" en SICOIN y traslada.
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	25.	Analista recibe, revisa, realiza trámite respectivo y remite notificación del acreditamiento bancario al Departamento de Administración de Personal.
DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	26.	Asistente de Nóminas recibe notificación, la envía al banco, vía electrónica junto con el archivo encriptado con número de cuentas que afecta y se confirma vía telefónica, para que el Banco acredite las cuentas.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento Pago Extra Nómina / Pago por Incapacidad

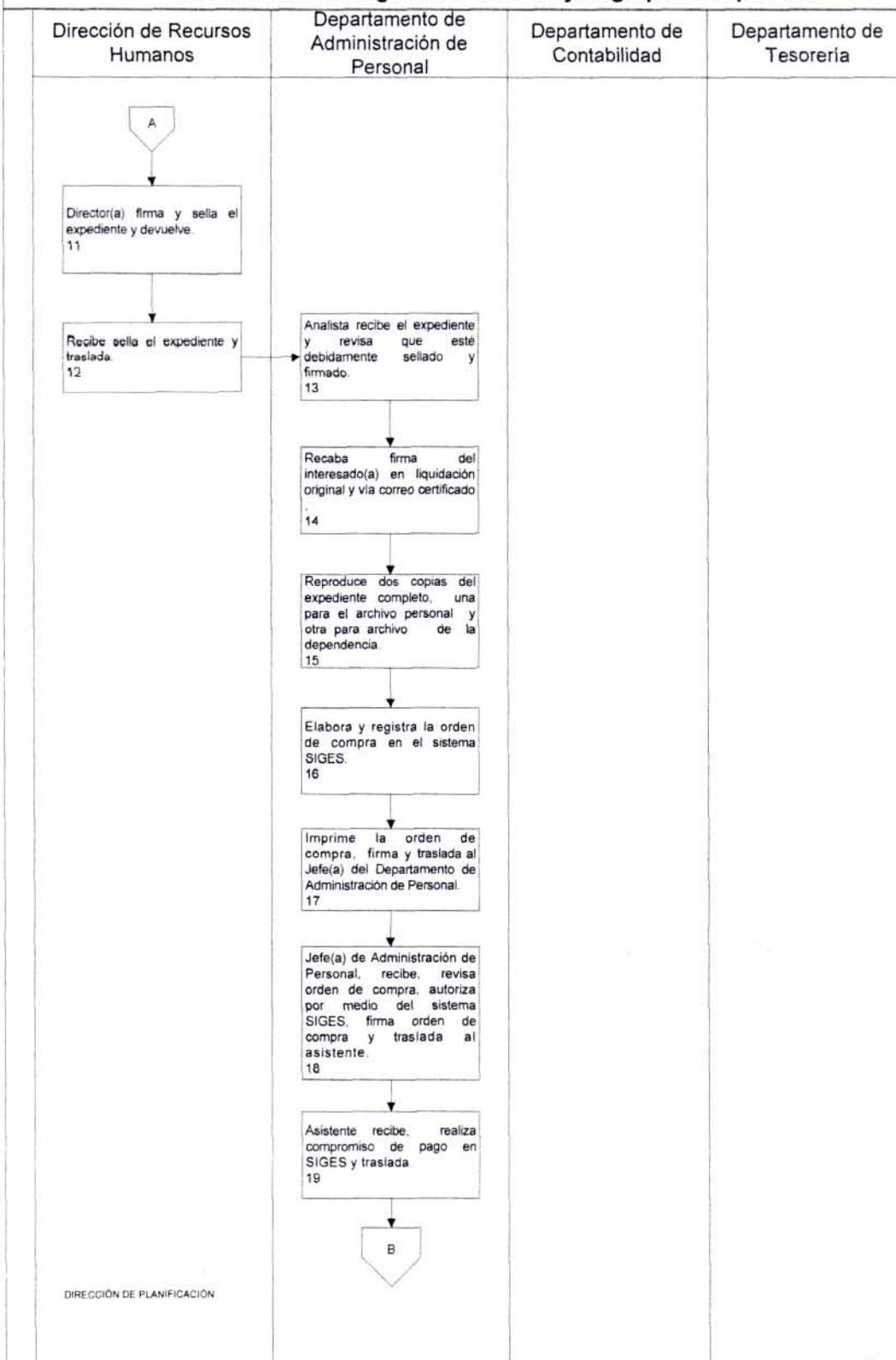




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento Pago Extra Nómina y Pago por Incapacidad

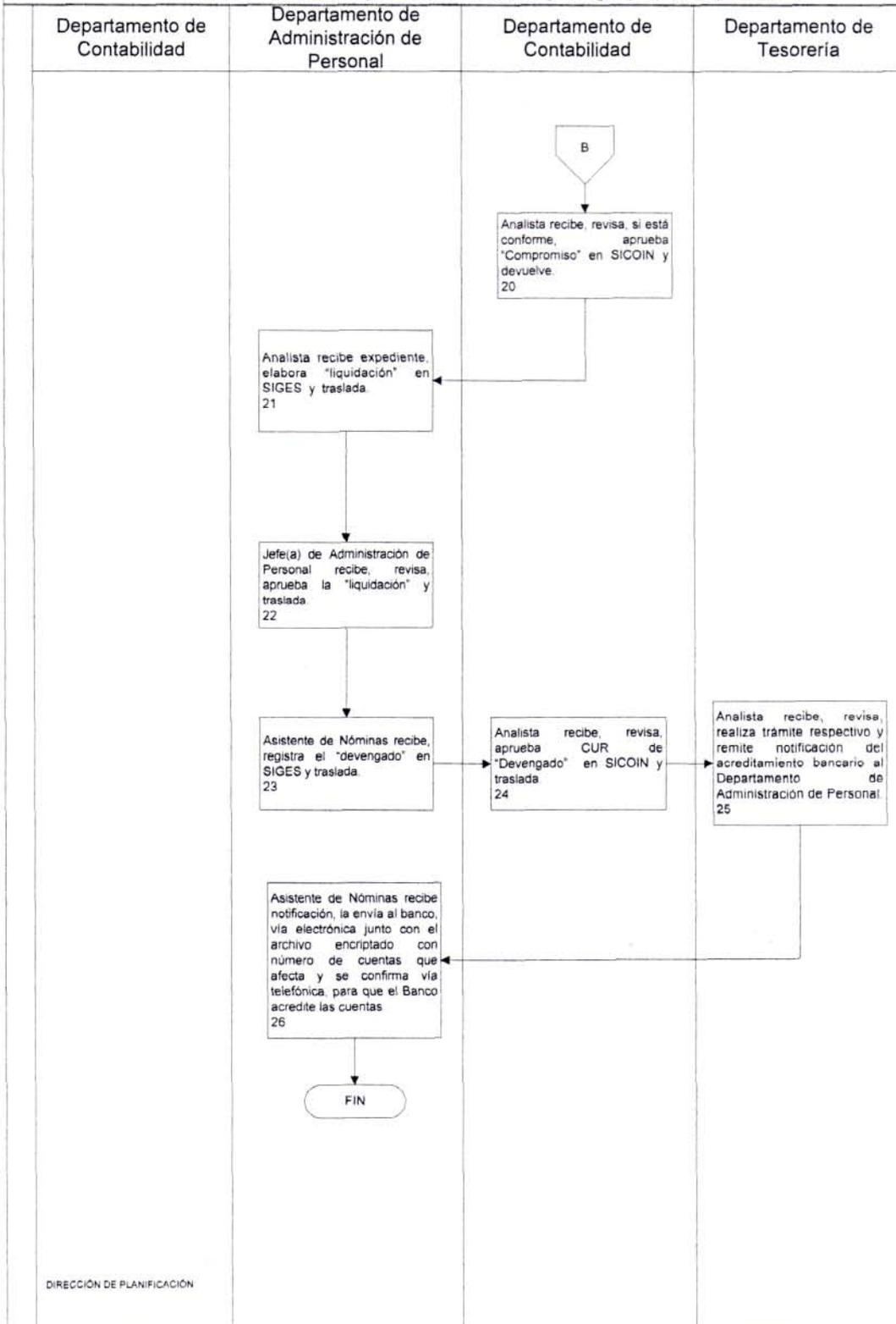




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento Pago Extra Nómina y Pago por Incapacidad

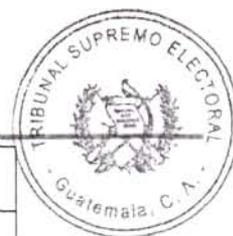




PROCEDIMIENTO: CONTROL DE VACACIONES DE PERÍODO COMPLETO.

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Encargado de Nóminas
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal

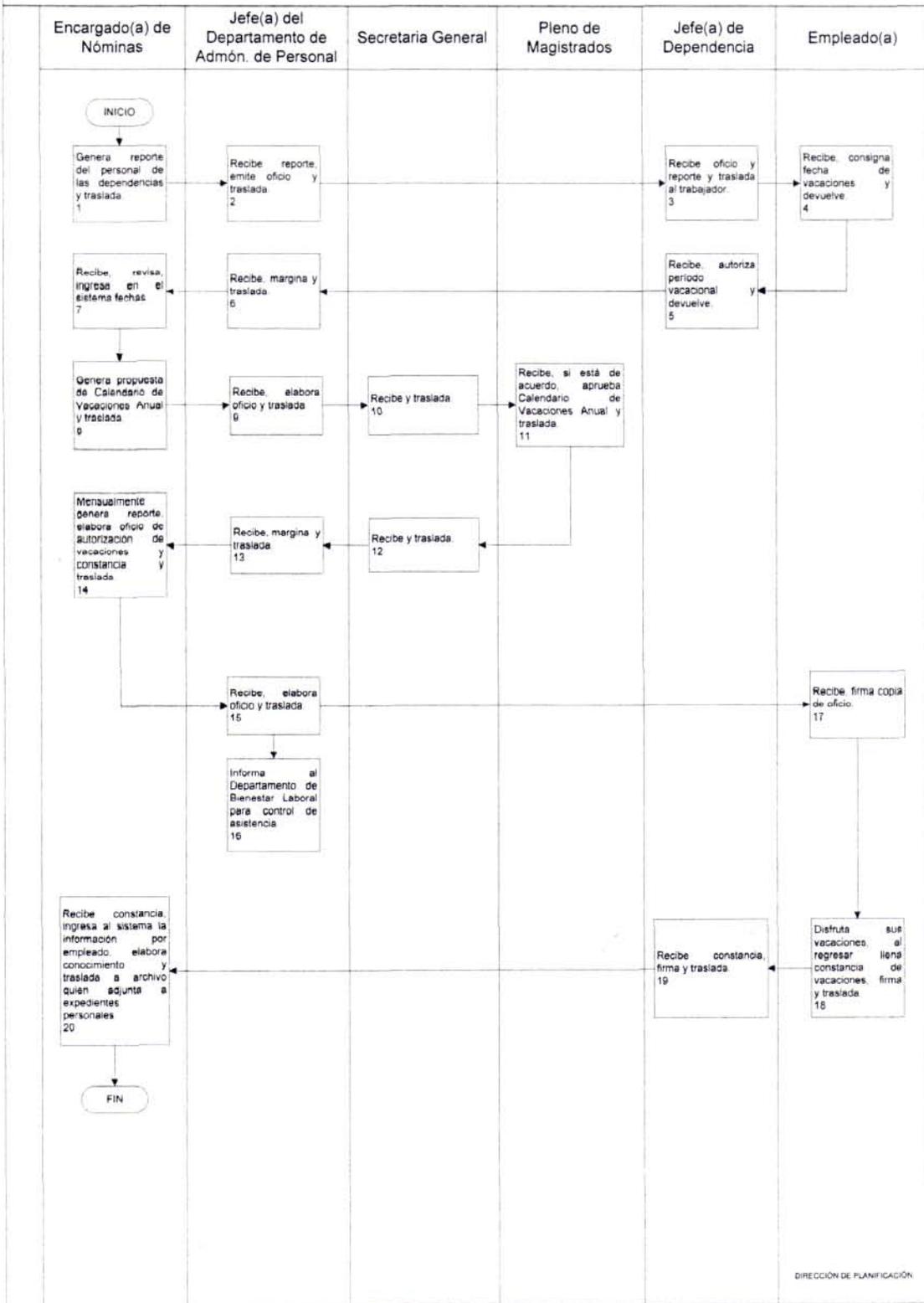
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	1.	Genera reporte del personal de las dependencias y traslada.
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	2.	Recibe reporte, emite oficio y traslada.
JEFE(A) DE DEPENDENCIA	3.	Recibe oficio y reporte y traslada al trabajador.
EMPLEADO(A)	4.	Recibe, consigna fecha de vacaciones y devuelve.
JEFE(A) DE DEPENDENCIA	5.	Recibe, autoriza período vacacional y devuelve.
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	6.	Recibe, margina y traslada.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	7.	Recibe, revisa, ingresa en el sistema fechas.
	8.	Genera propuesta de Calendario de Vacaciones Anual y traslada.
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	9.	Recibe, elabora oficio y traslada.
SECRETARIA GENERAL	10.	Recibe y traslada.
PLENO DE MAGISTRADOS	11.	Recibe, si está de acuerdo, aprueba Calendario de Vacaciones Anual y traslada.
SECRETARIA GENERAL	12.	Recibe y traslada.
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	13.	Recibe, margina y traslada.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	14.	Mensualmente genera reporte, elabora oficio de autorización de vacaciones y constancia y traslada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMÓN. DE PERSONAL	15.	Recibe, elabora oficio y traslada.
	16.	Informa al Departamento de Bienestar Laboral para control de asistencia.
EMPLEADO(A)	17.	Recibe, firma copia de oficio.
	18.	Disfruta sus vacaciones, al regresar llena constancia de vacaciones, firma y traslada.
JEFE(A) DE DEPENDENCIA	19.	Recibe constancia, firma y traslada.
ENCARGADO(A) DE NÓMINAS	20.	Recibe constancia, ingresa al sistema la información por empleado, elabora conocimiento y traslada a archivo quien adjunta a expedientes personales.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

CONTROL DE VACACIONES PERIODO COMPLETO



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

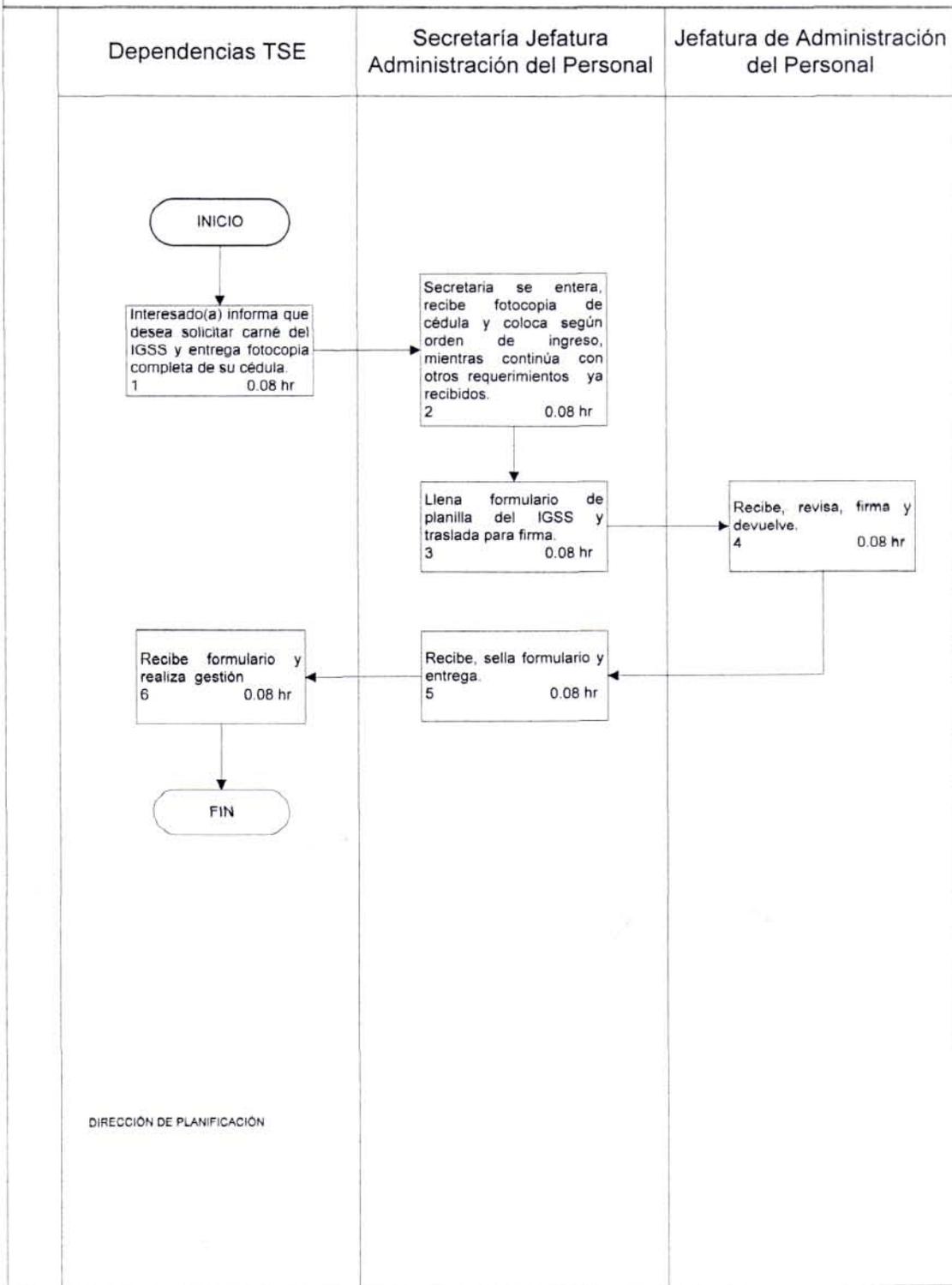
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CARNÉ DEL IGSS

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Secretaría
2. Departamento: Administración de Personal	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
DEPENDENCIAS TSE	1.	Interesado(a) informa que desea solicitar carné del IGSS y entrega fotocopia completa de su cédula.
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	2.	Secretaría se entera, recibe fotocopia de cédula y coloca según orden de ingreso mientras continúa con otros requerimientos ya recibidos.
	3.	Llena formulario de planilla del IGSS y traslada para firma.
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	4.	Recibe, revisa, firma y devuelve.
SECRETARIA JEFATURA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	5.	Recibe, sella formulario y entrega.
DEPENDENCIAS TSE	6.	Recibe formulario y realiza gestión.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Procedimiento de gestión de carné del IGSS



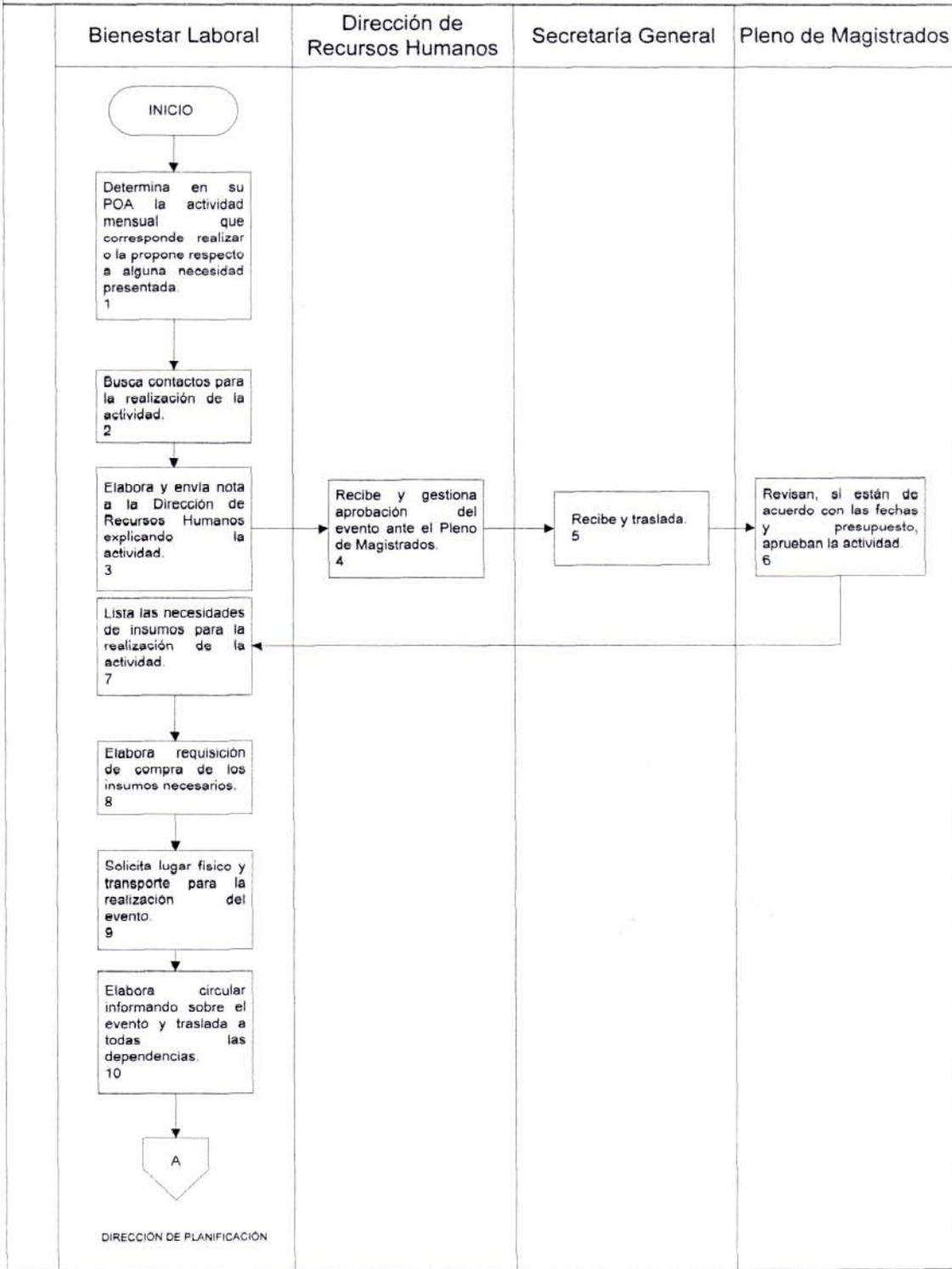
5.3 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA PARA EVENTOS	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Jefe del Departamento de Bienestar Laboral
2. Departamento: Bienestar Laboral	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
BIENESTAR LABORAL	1.	Determina en su POA la actividad mensual que corresponde realizar o la propone respecto a alguna necesidad presentada.
	2.	Busca Contactos para la realización de la actividad.
	3.	Elabora y envía nota a la Dirección de Recursos Humanos explicando la actividad.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4.	Recibe y gestiona aprobación del evento ante el Pleno de Magistrados.
SECRETARIA GENERAL	5.	Recibe y traslada.
PLENO DE MAGISTRADOS	6.	Revisan, si están de acuerdo con las fechas y presupuesto, aprueban la actividad.
BIENESTAR LABORAL	7.	Lista las necesidades de insumos para la realización de la actividad.
	8.	Elabora requisición de compra de los insumos necesarios.
	9.	Solicita lugar físico y transporte para la realización del evento.
	10.	Elabora circular informando sobre el evento y traslada a todas las dependencias.
	11.	El día del evento revisa el espacio físico, ubica a las personas, traslada al personal, se toman fotos.
	12.	Realiza las estadísticas del evento con los datos recolectados.
	13.	Elabora un informe final de la actividad y lo presenta al Pleno de Magistrados por medio de Secretaría General.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

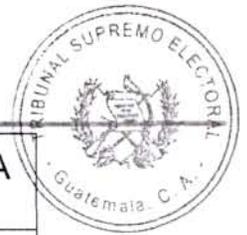
Logística para Eventos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Logística para Eventos

Bienestar Laboral	Dirección de Recursos Humanos	Secretaría General	Pleno de Magistrados
<pre> graph TD A{{A}} --> B[El día del evento revisa el espacio físico, ubica a las personas, traslada al personal, se toman fotos. 11] B --> C[Realiza las estadísticas del evento con los datos recolectados. 12] C --> D[Elabora un informe final de la actividad y lo presenta al Pleno de Magistrados por medio de Secretaría General. 13] D --> FIN{{FIN}} </pre> <p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</p>			



PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA

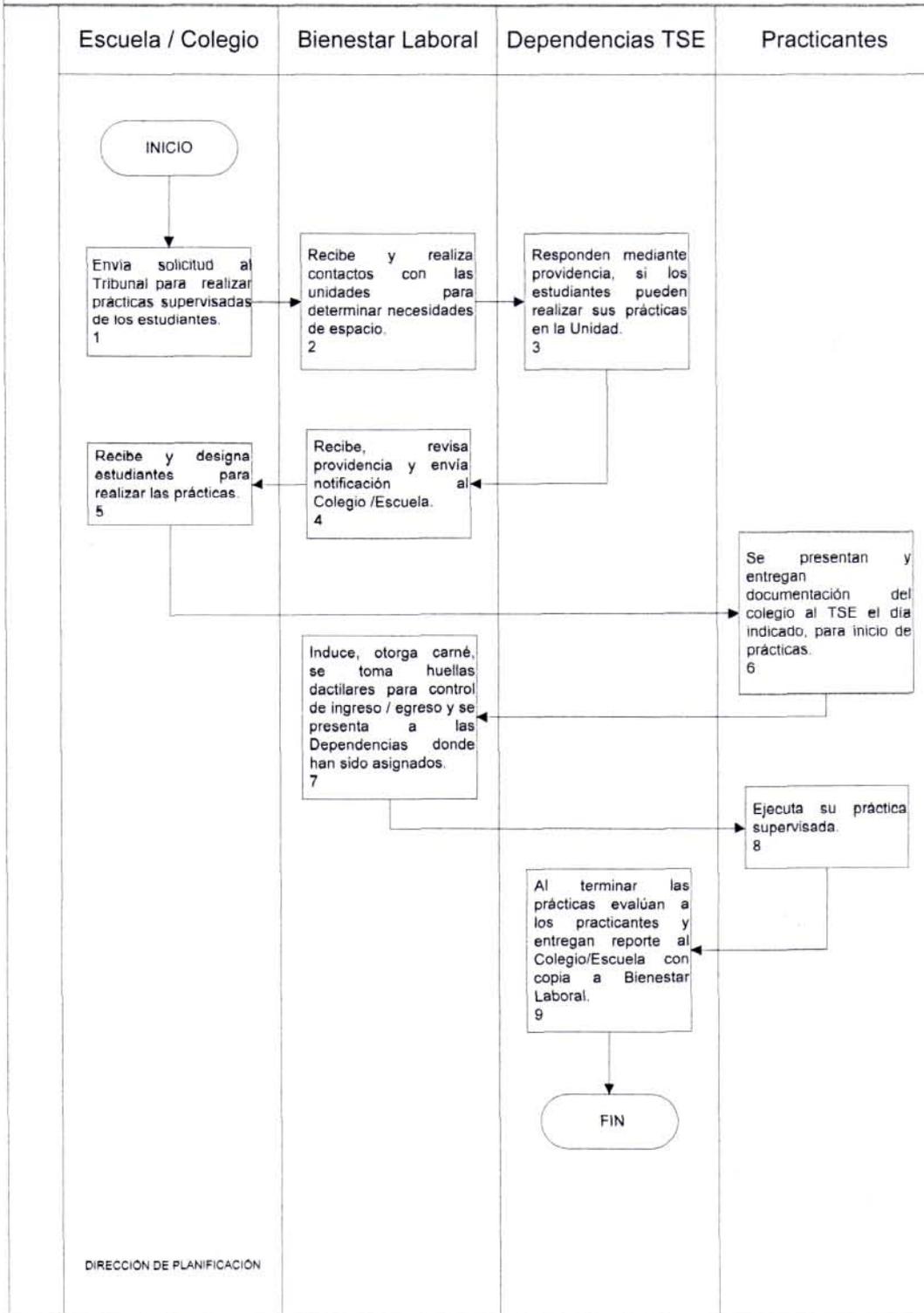
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Auxiliares
2. Departamento: Bienestar Labores	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
ESCUELA / COLEGIO	1.	Envía solicitud al Tribunal para realiza práctica supervisadas de los estudiantes.
BIENESTAR LABORAL	2.	Recibe y realiza contactos con las unidades para determinar necesidades de espacio.
DEPENDENCIAS TSE	3.	Responden mediante providencia, si los estudiantes pueden realizar sus prácticas en la Unidad.
BIENESTAR LABORAL	4.	Recibe, revisa providencia y envía notificación al Colegio/Escuela
ESCUELA / COLEGIO	5.	Recibe y designa estudiantes para realizar las prácticas.
PRACTICANTES	6.	Se presenta y entregan documentación del colegio al TSE el día indicado, para inicio de prácticas.
BIENESTAR LABORAL	7.	Induce, otorga carné, se toma huellas dactilares para control de ingreso / egreso y se presenta a las Dependencias donde han sido asignados.
PRACTICANTES	8.	Ejecuta su práctica supervisada.
DEPENDENCIAS TSE	9.	Al terminar las prácticas evalúan a los practicantes y entregan reporte al Colegio/Escuela con copia a Bienestar Laboral.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Asignación de Personal de Práctica Supervisada

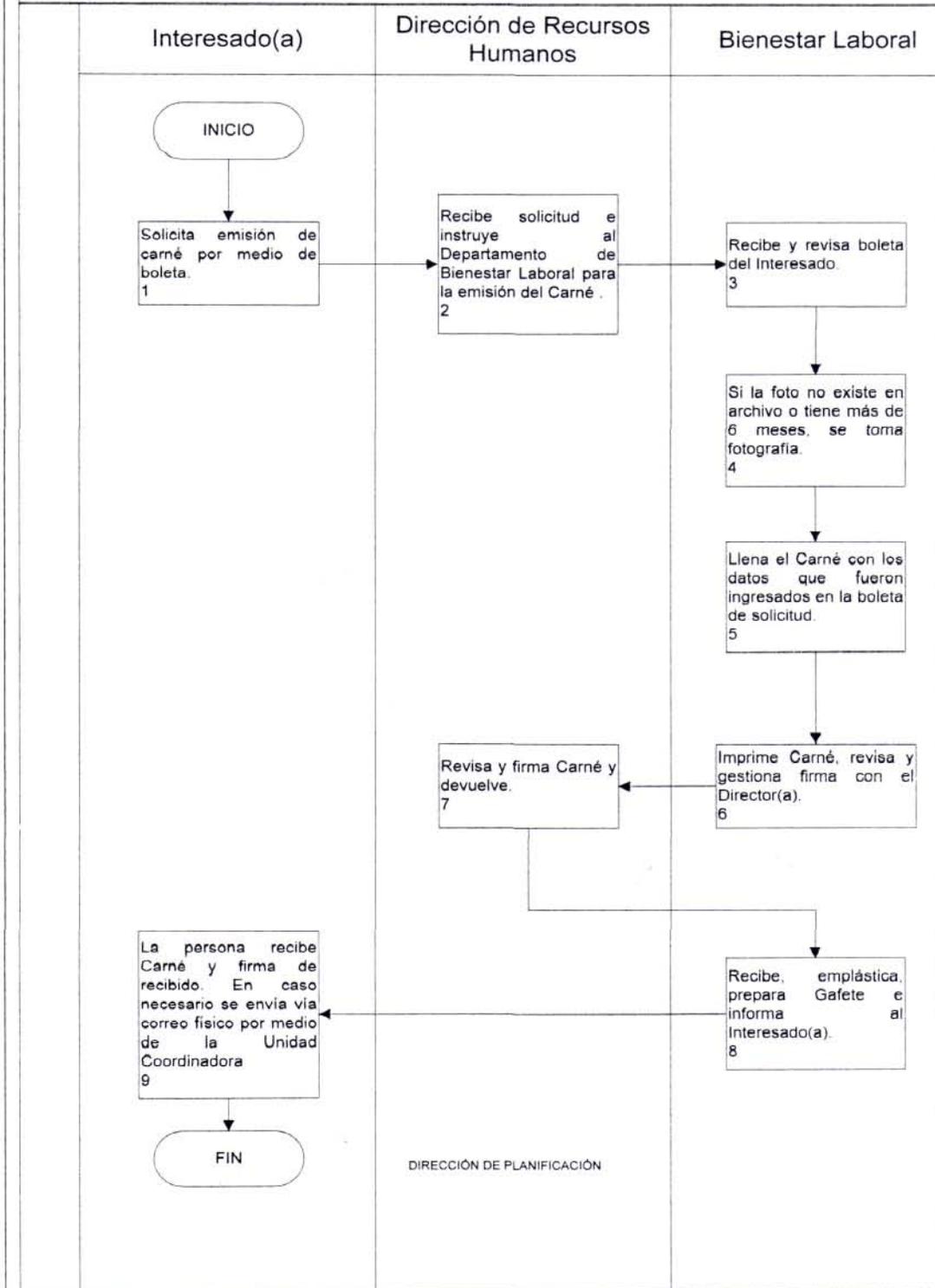


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, MOVIMIENTO ENTRE PUESTOS, DETERIORO O ROBO	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Auxiliares, Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral.
2. Departamento: Bienestar Laboral	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
INTERESADO(A)	1.	Solicita emisión de carné por medios de boleta.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2.	Recibe solicitud e instruye al Departamento de Bienestar Laboral para la emisión de Carné.
BIENESTAR LABORAL	3.	Recibe y revisa boleta del interesado.
	4.	Si la foto no existe en archivo o tiene más de 6 meses, se toma fotografía.
	5.	Llena el Carné con los datos que fueron ingresados en la boleta de solicitud.
	6.	Imprime Carné, revisa y gestiona firma con el Director(a)
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7.	Revisa y firma Carné y devuelve.
BIENESTAR LABORAL	8.	Recibe, emplástica, prepara Gafete e informa al interesado(a).
INTERESADO(A)	9.	La persona recibe Carné y firma de recibo. En caso necesario envía vía correo Físico por medio de la Unidad Coordinadora.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

**Emisión de Carné para Personal de Nuevo Ingreso, Movimiento
 entre Puestos, Deterioro o Robo**

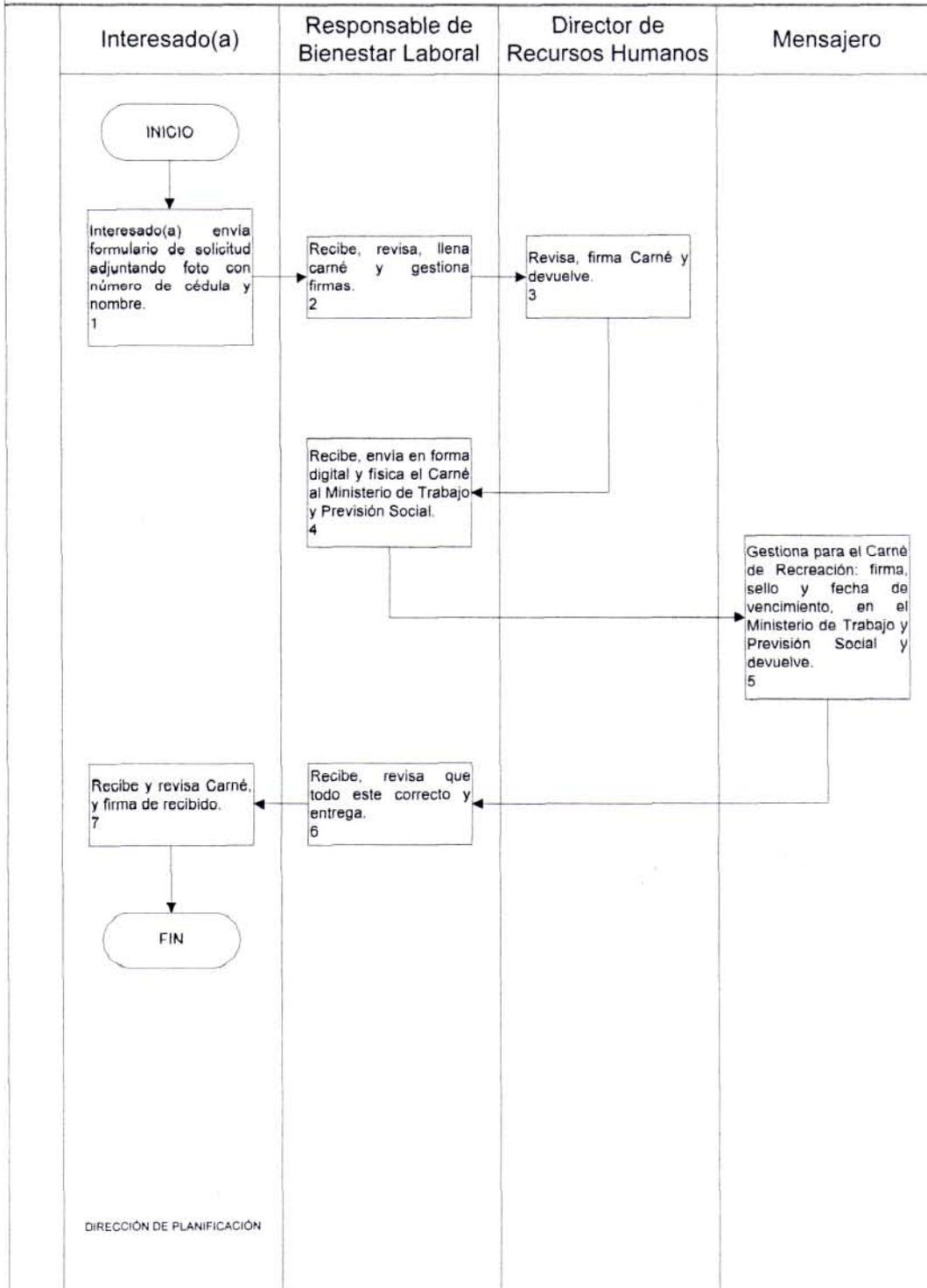


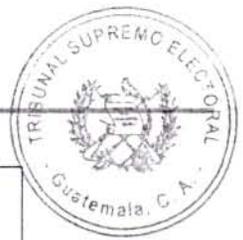
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CARNÉ DEL INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Auxiliares, Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral
2. Departamento: Bienestar Laboral	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Director(a) de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
INTERESADO(A)	1.	Interesado(a) envía formulario de solicitud adjuntando foto con número de cédula y nombre.
RESPONSABLE DE BIENESTAR LABORAL	2.	Recibe, revisa, llena carné y gestiona firmas.
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	3.	Revisa, firma Carné y devuelve.
RESPONSABLE DE BIENESTAR LABORAL	4.	Recibe, envía en forma digital y física el Carné al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
MENSAJERO	5.	Gestiona para el Carné de Recreación: firma, sello y fecha de vencimiento, en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y devuelve.
RESPONSABLE DE BIENESTAR LABORAL	6.	Recibe, revisa que todo este correcto y entrega.
INTERESADO(A)	7.	Recibe y revisa Carné, y firma de recibido.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Emisión de Carné del Instituto de Recreación de los Trabajadores del Estado



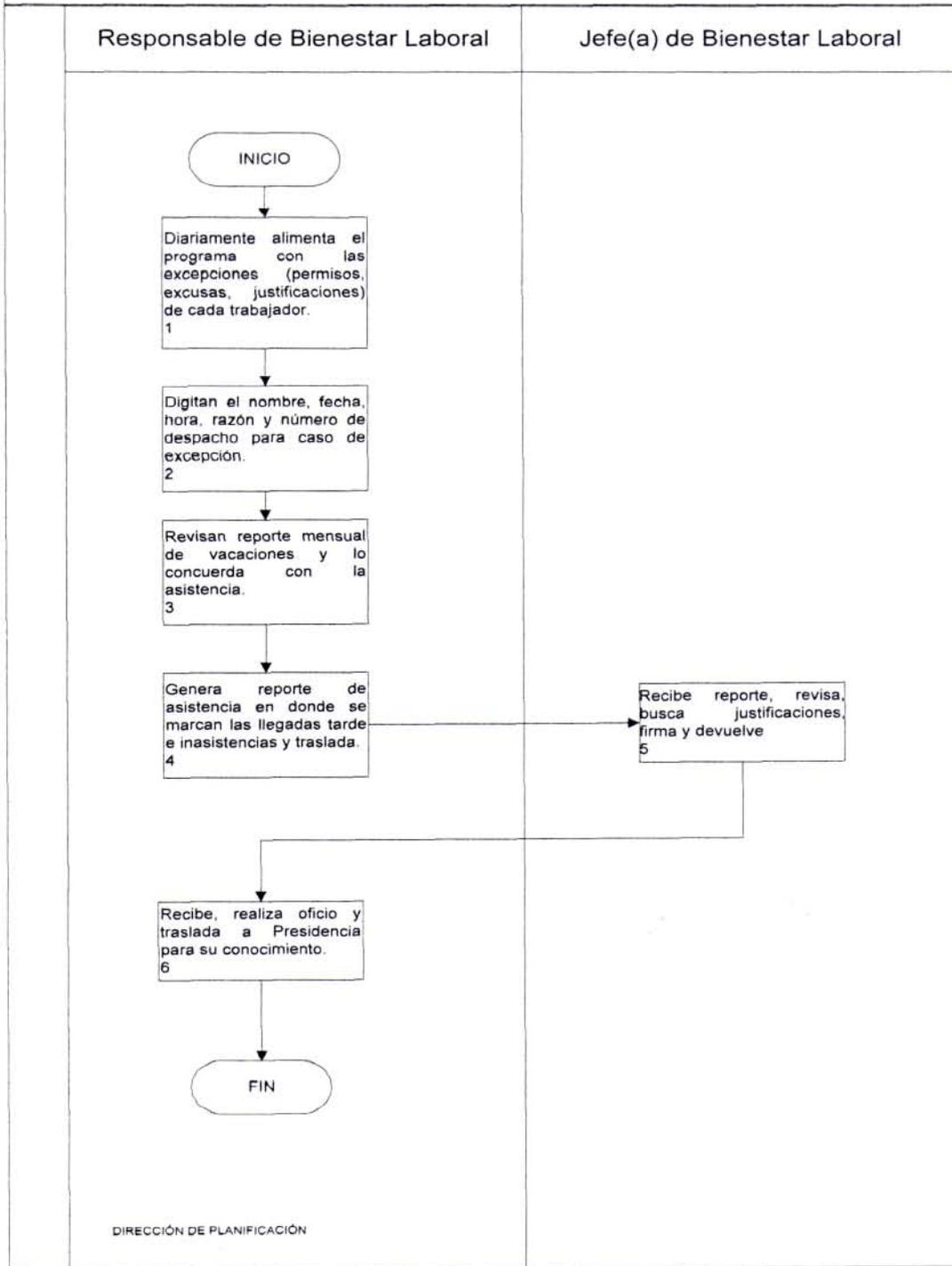


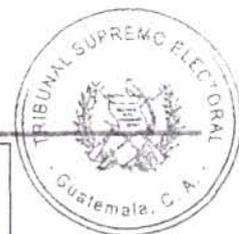
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	
1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Auxiliares
2. Departamento: Bienestar Laboral	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
RESPONSABLE DE BIENESTAR LABORAL	1.	Diariamente alimenta el programa con las excepciones (permisos, excusas, justificaciones) de cada trabajador.
	2.	Digitan el nombre, fecha, hora, razón y número de despacho para caso de excepción.
	3.	Revisan reporte mensual de vacaciones y lo concuerda con la asistencia.
	4.	Genera reporte de asistencia en donde se marcan las llegadas tarde e inasistencias y traslada.
JEFE(A) DE BIENESTAR LABORAL	5.	Recibe reporte, revisa, busca justificaciones, firma y devuelve.
RESPONSABLE DE BIENESTAR LABORAL	6.	Recibe, realiza oficio y traslada a Presidencia para su conocimiento.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Reporte de Asistencia del Personal del Tribunal Supremo Electoral





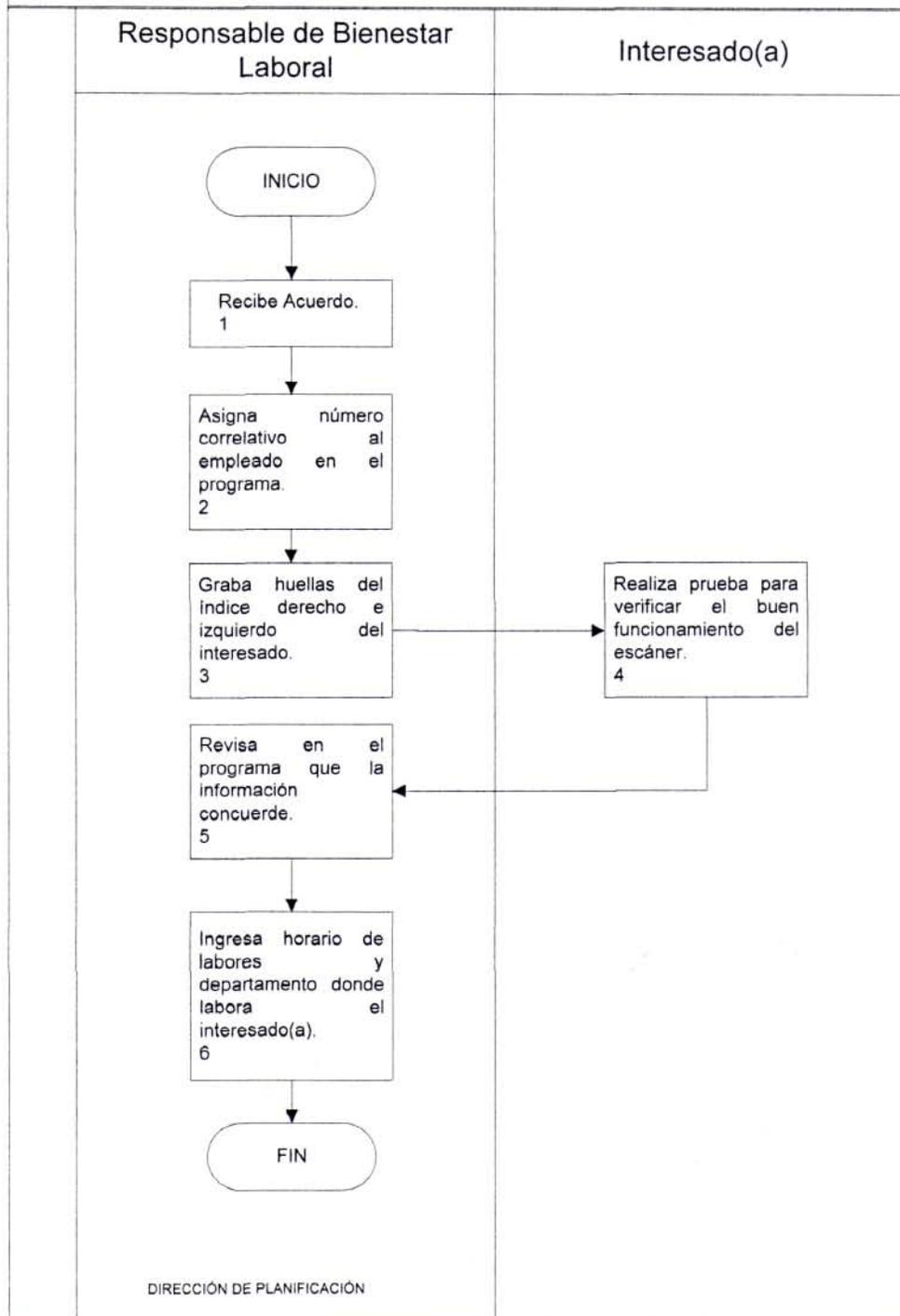
PROCEDIMIENTO: GRABACIÓN DE HUELLAS

1. Dependencia: Dirección de Recursos Humanos	4. Puesto funcional del responsable: Auxiliares
2. Departamento: Bienestar Laboral	5. Puesto nominal:
3. Ubicación física: 2do. Nivel Edificio Casa Yurrita	6. Puesto funcional del jefe inmediato: Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	Paso No.	ACCIÓN
RESPONSABLE DE BIENESTAR LABORAL	1.	Reciben Acuerdo.
	2.	Asigna número correlativo al empleado en el programa.
	3.	Graban huellas del índice derecho e izquierdo del interesado.
INTERESADO(A)	4.	Realiza prueba para verificar el buen funcionamiento del escáner.
RESPONSABLE DE BIENESTAR LABORAL	5.	Revisa en el programa que la información concuerde.
	6.	Ingresa horario de labores y departamento donde labora el interesado(a).

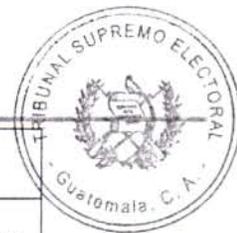
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Dirección de Recursos Humanos

Grabación de Huellas

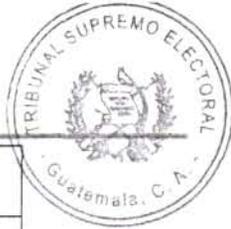


PROCEDIMIENTO PARA PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Informa de vacante y solicita nombramiento de Comisión Evaluadora al Pleno. En el interior de la República, el nombramiento se gestiona para el periodo de un año.
Secretaría General	2	Recibe solicitud, elabora proyecto de Acuerdo de nombramiento y traslada a Pleno de Magistrados.
Pleno de Magistrados	3	Recibe proyecto de Acuerdo, si está conforme, aprueba y devuelve.
Secretaría General	4	Recibe acuerdo de nombramiento firmado y notifica a Comisión integrada por el Director (a) de Recursos Humanos, el Jefe(a) de Dependencia o el Director(a) del Registro General de Ciudadanos y un(a) delegado de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe notificación y elabora convocatoria por boletín interno a la Dependencia o Delegación.
	6	Envía convocatoria a la Dependencia o Delegación en donde está la plaza vacante.
Jefe(a) de Dependencia/ Director(a) General del Registro de Ciudadanos	7	Recibe convocatoria e informa al personal de la dependencia o a subdelegados sobre la vacante.
Comisión Evaluadora	8	Si no hay interesados, elabora informe al Pleno de Magistrados sobre ausencia de interesados.
Secretaría General	9	Recibe informe, elabora proyecto de Acuerdo en el que se declara desierta la convocatoria, instruyendo se amplíe la misma a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral y eleva a Pleno de Magistrados.
Pleno de Magistrados	10	Recibe Proyecto de Acuerdo, si está conforme, firma y devuelve.
Secretaría General	11	Recibe Acuerdo firmado y notifica a Comisión Evaluadora y a la Dirección de Recursos Humanos.
Interesado(a)	12	Si hay interesados, el interesado presenta solicitud de traslado o ascenso a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	13	Recibe solicitud e informa que se requiere elaboración de la prueba técnica específica al Jefe del Dependencia o el Director(a) General del Registro de Ciudadanos.
Jefe(a) de Dependencia/ Director(a) General del Registro de Ciudadanos	14	Recibe solicitud, elabora prueba técnica específica para aplicar por la Comisión Evaluadora.
Dirección de Recursos Humanos	15	Analiza los expedientes laborales de los candidatos solicitantes, elabora historia laboral y traslada a Comisión Evaluadora.
Comisión Evaluadora	16	Recibe expedientes, elabora calendarización de pruebas técnicas específicas y entrevistas, depura solicitudes con base en convocatoria y devuelve.

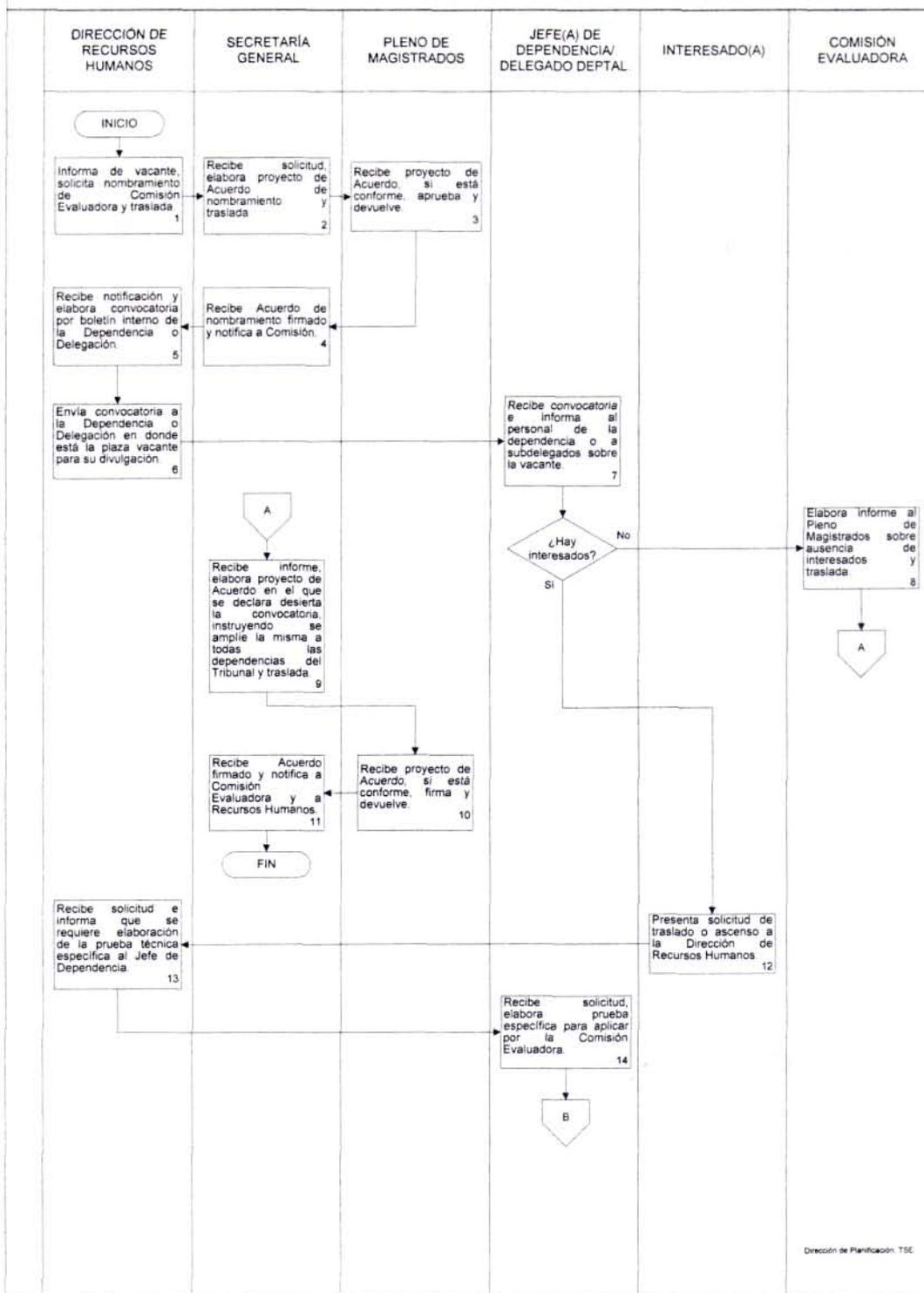


RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	17	Recibe expedientes depurados, solicita evaluación de conducta y eficiencia y traslada a jefe(a) inmediato.
Jefe(a) de Dependencia/ Director(a) General del Registro de Ciudadanos	18	Recibe solicitud, llena evaluación de conducta y eficiencia y devuelve.
Dirección de Recursos Humanos	19	Recibe evaluación de conducta, llena Informe de Resultados de Factores de Evaluación, de las casillas 1 a la 3, integra expedientes y traslada a Comisión Evaluadora.
Comisión Evaluadora	20	Recibe expedientes, realiza pruebas y entrevistas de acuerdo a calendario.
	21	Califica pruebas y entrevistas y completa Informe de Resultados de Factores de Evaluación en la casilla 4.
	22	Si no hay personal calificado, elabora informe indicando que no hay personal calificado y eleva a Pleno de Magistrados mediante Secretaría General.
Secretaría General	23	Recibe informe, elabora proyecto de acuerdo en el que se amplía la convocatoria interna a todo el Tribunal Supremo Electoral y eleva.
Pleno de Magistrados	24	Recibe proyecto de Acuerdo, si está conforme, firma y devuelve.
Secretaría General	25	Recibe Acuerdo firmado, notifica a Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	26	Recibe Acuerdo amplía convocatoria. Continúa en el Procedimiento para Puestos Vacantes dentro del Tribunal Supremo Electoral.
Comisión Evaluadora	27	Si hay personal calificado, elabora informe listando los tres candidatos mejor calificados y eleva a Pleno de Magistrados.
Secretaría General	28	Recibe informe con propuestas y traslada.
Pleno de Magistrados	29	Recibe propuestas, analiza, elige, ordena elaborar Acuerdo y traslada.
Secretaría General	30	Recibe y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	31	Recibe expediente, elabora Acuerdo de Nombramiento y devuelve.
Secretaría General	32	Recibe Acuerdo de Nombramiento y traslada.
Pleno de Magistrados	33	Recibe, si está conforme, firma Acuerdo y devuelve.
Secretaría General	34	Recibe Acuerdo firmado y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	35	Recibe Acuerdo y notifica al interesado y al Jefe(a) de la Dependencia donde se entregarán los bienes.
	36	En presencia de los involucrados, recibe el cargo que ocupa el empleado que fue seleccionado. Si se trata de subdelegados, el delegado recibe los bienes, si son delegados la Unidad Coordinadora recibe los bienes.
	37	Seguidamente le da formal posesión al empleado, en el puesto en que fue nombrado, como resultado del proceso.



RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
	38	Traslada copia de actas de entrega y toma de posesión del cargo al Departamento de Administración de Personal para los efectos de elaboración de nóminas.

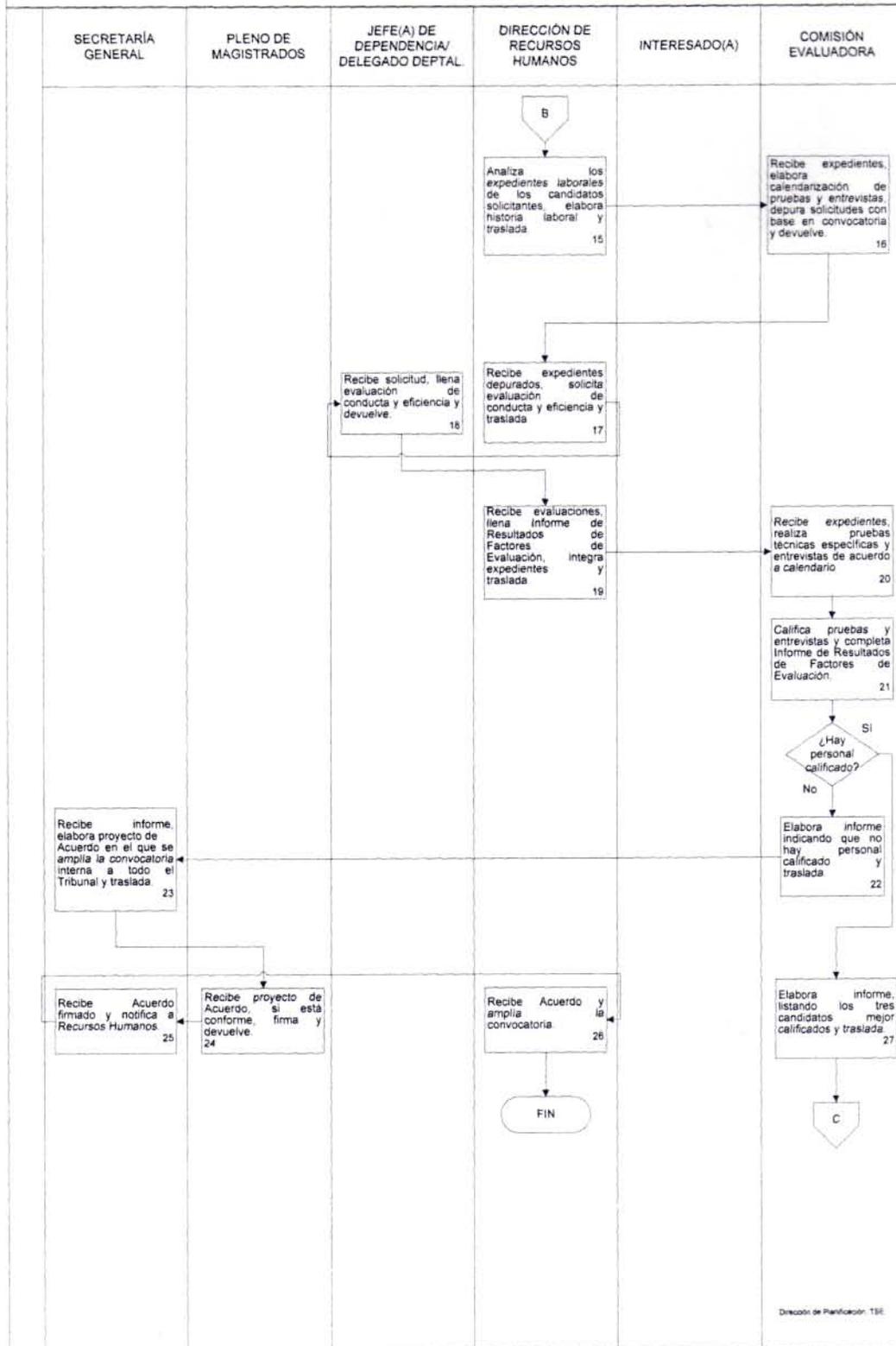
PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN



Dirección de Planificación, TSE



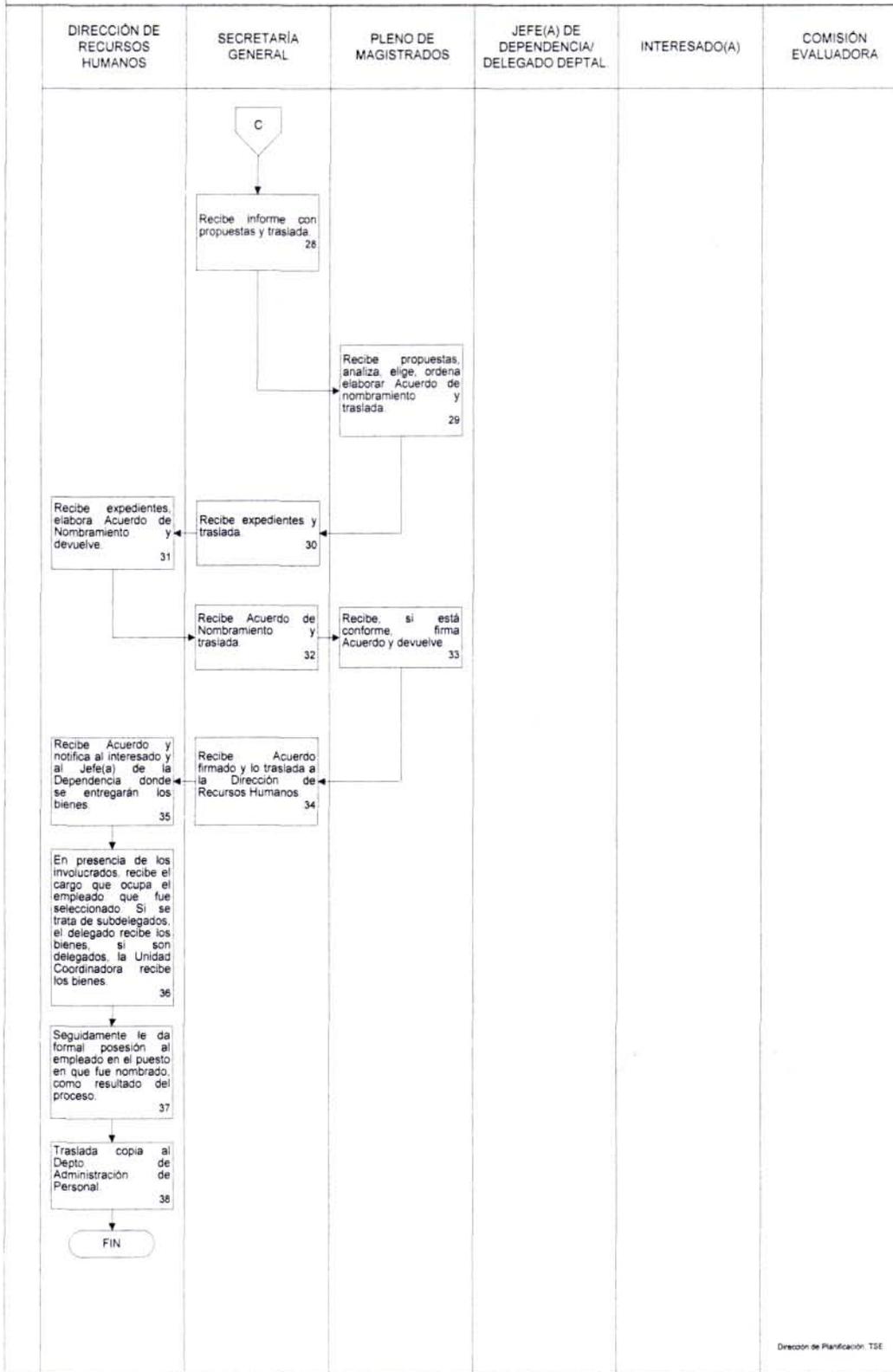
PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN



Dirección de Planificación: TSE



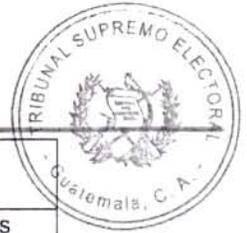
PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN



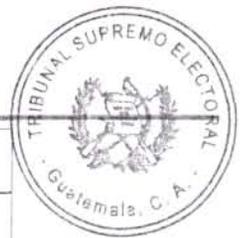
Dirección de Planificación: TSE

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

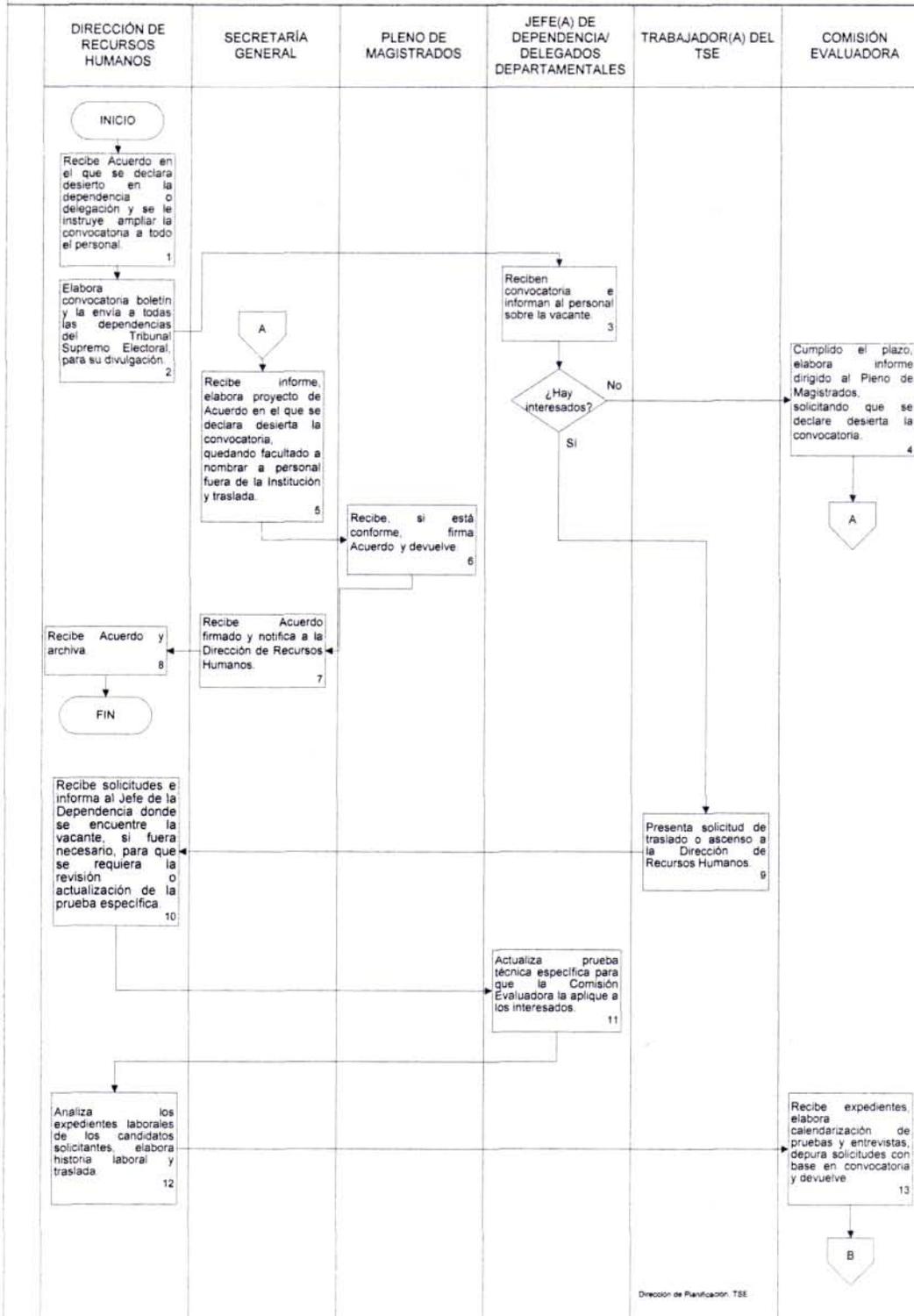
RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Recibe Acuerdo del Pleno de Magistrados en el que se le instruye ampliar la convocatoria declarada desierta en la dependencia o delegación, a todo el personal del Tribunal Supremo Electoral.
	2	Elabora convocatoria boletín y la envía a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, para su divulgación.
Director(a)/Jefe(a) de Dependencia/ Director(a) General del Registro de Ciudadanos/Delegado Deptal.	3	Reciben convocatoria e informan al personal sobre la vacante.
Comisión Evaluadora	4	Cumplido el plazo, si no hay interesados, elabora informe dirigido al Pleno de Magistrados, solicitando que se declare desierta la convocatoria
Secretaría General	5	Recibe informe, elabora proyecto de Acuerdo en el que se declara desierta la convocatoria, y traslada.
Pleno de Magistrados	6	Recibe, si está conforme, firma Acuerdo quedando facultado a nombrar a personal fuera de la Institución y devuelve.
Secretaría General	7	Recibe Acuerdo firmado y notifica a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe Acuerdo y archiva.
Trabajador(a) del Tribunal Supremo Electoral	9	Si hay interesados, presentan solicitud de traslado o ascenso a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe solicitudes e informa al Jefe de la Dependencia donde se encuentre la vacante, si fuera necesario, para que se requiera la revisión o actualización de la prueba específica.
Director(a)/Jefe(a) de Dependencia/ Director(a) General del Registro de Ciudadanos/Delegado Deptal.	11	Actualiza prueba técnica específica para que la Comisión Evaluadora la aplique a los interesados.
Dirección de Recursos Humanos	12	Analiza los expedientes laborales de los candidatos solicitantes, elabora historia laboral y traslada.
Comisión Evaluadora	13	Recibe expedientes, elabora calendarización de pruebas y entrevistas, depura solicitudes con base en convocatoria y devuelve.
Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe expedientes depurados, solicita a los Jefes de Dependencia evaluación de conducta y eficiencia de los interesados y traslada.
Director(a)/Jefe(a) de Dependencia/ Director(a) General del Registro de Ciudadanos/Delegado Deptal.	15	Recibe solicitud, llena evaluación de conducta y eficiencia y devuelve.
Dirección de Recursos Humanos	16	Recibe evaluaciones de conducta y eficiencia, llena Informe de Resultados de Factores de Evaluación, integra expedientes y traslada..



RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Comisión Evaluadora	17	Recibe expedientes, realiza pruebas técnicas específicas y entrevistas de acuerdo al calendario.
Comisión Evaluadora (Continuación)	18	Califica pruebas y entrevistas y completa la casilla 4 en el Informe de Resultados de Factores de Evaluación.
	19	Si no hay personal calificado elabora informe indicando que no hay personal calificado y traslada.
Secretaría General	20	Recibe informe, elabora proyecto de Acuerdo en el que se declara desierta la convocatoria y traslada
Pleno de Magistrados	21	Recibe proyecto de Acuerdo, si está conforme, firma, quedando facultado para nombrar a personas ajenas a la Institución y devuelve.
Secretaría General	22	Recibe Acuerdo firmado y notifica a Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	23	Recibe Acuerdo y archiva.
Comisión Evaluadora	24	Si hay personal calificado elabora informe, listando los tres candidatos mejor calificados y traslada.
Secretaría General	25	Recibe propuestas y traslada.
Pleno de Magistrados	26	Recibe propuestas, analiza, elige, ordena elaborar Acuerdo y traslada.
Secretaría General	27	Recibe expediente y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	28	Recibe expediente, elabora Acuerdo de Nombramiento y devuelve.
Secretaría General	29	Recibe Acuerdo de Nombramiento y traslada.
Pleno de Magistrados	30	Recibe, si está conforme, firma Acuerdo y devuelve.
Secretaría General	31	Recibe Acuerdo firmado y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	32	Recibe Acuerdo y notifica al interesado y al Jefe(a) de la Dependencia donde se entregarán los bienes.
	33	En presencia de los involucrados, recibe el cargo que ocupa el empleado que fue seleccionado.
	34	Seguidamente le da formal posesión al empleado, en el puesto en que fue nombrado, como resultado del proceso.
Dirección de Recursos Humanos	35	Traslada copia de actas de entrega y toma de posesión del cargo al Departamento de Administración de Personal, para los efectos de elaboración de nóminas.

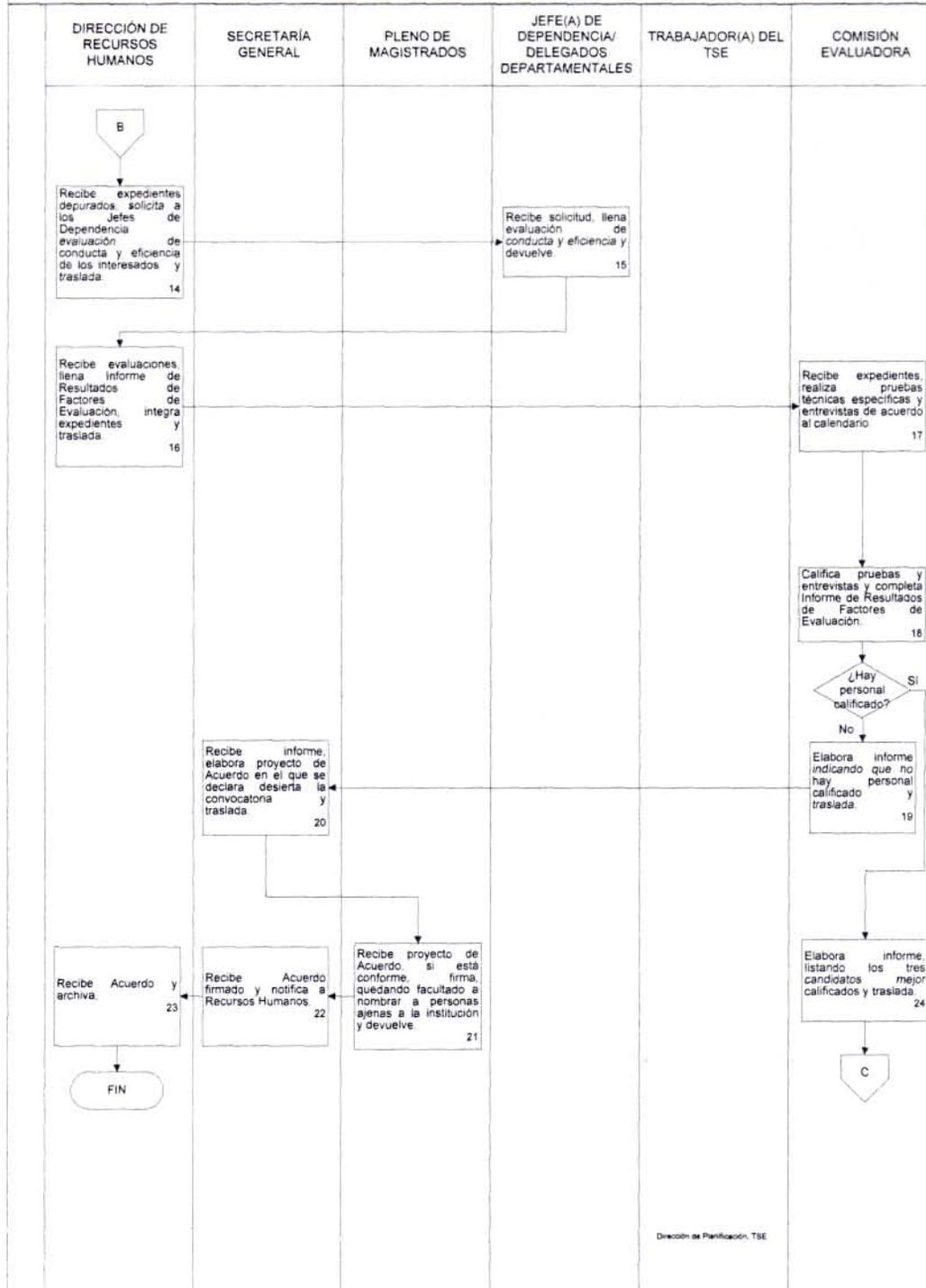


PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



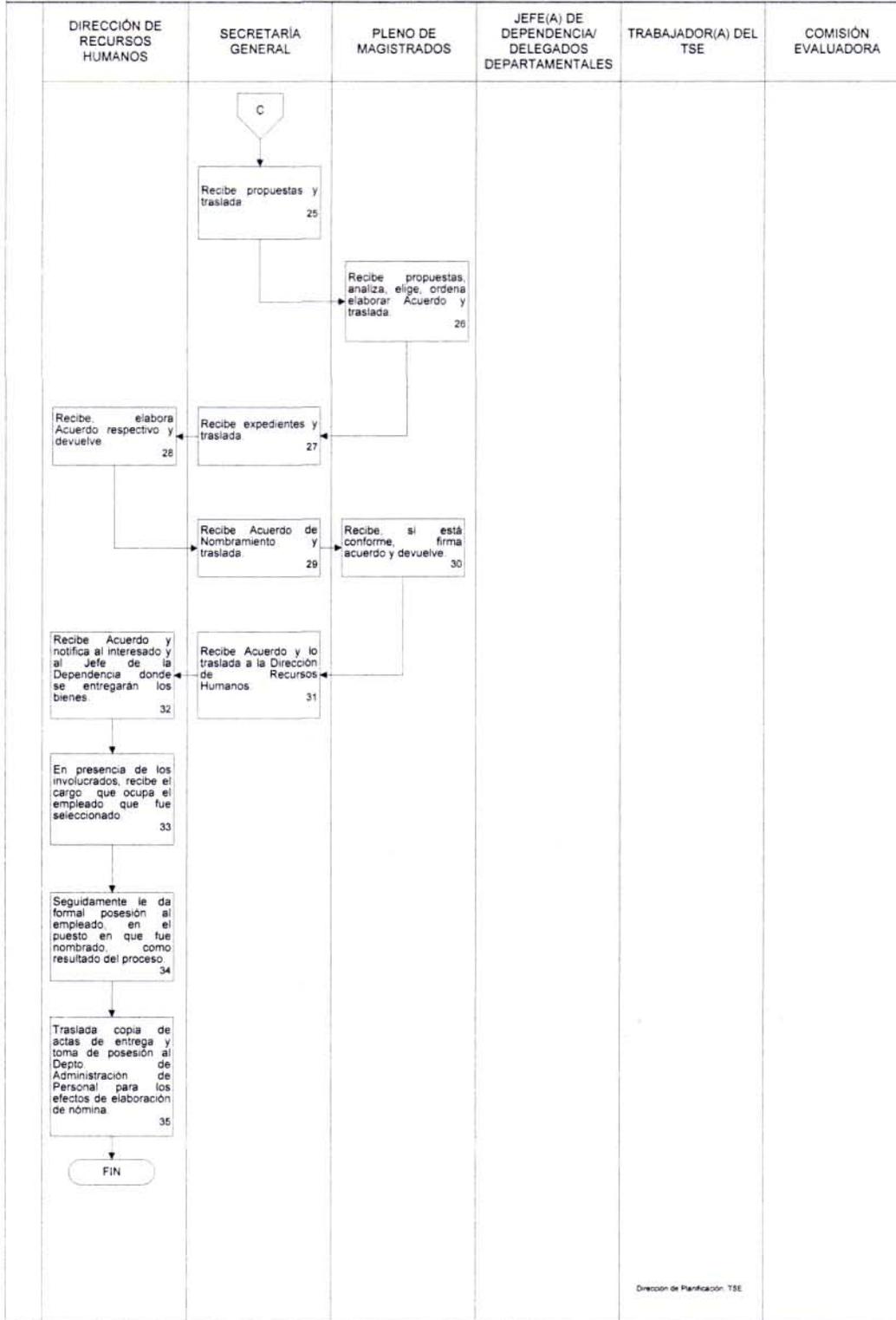


PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES CONVOCANDO DENTRO DE LAS OTRAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

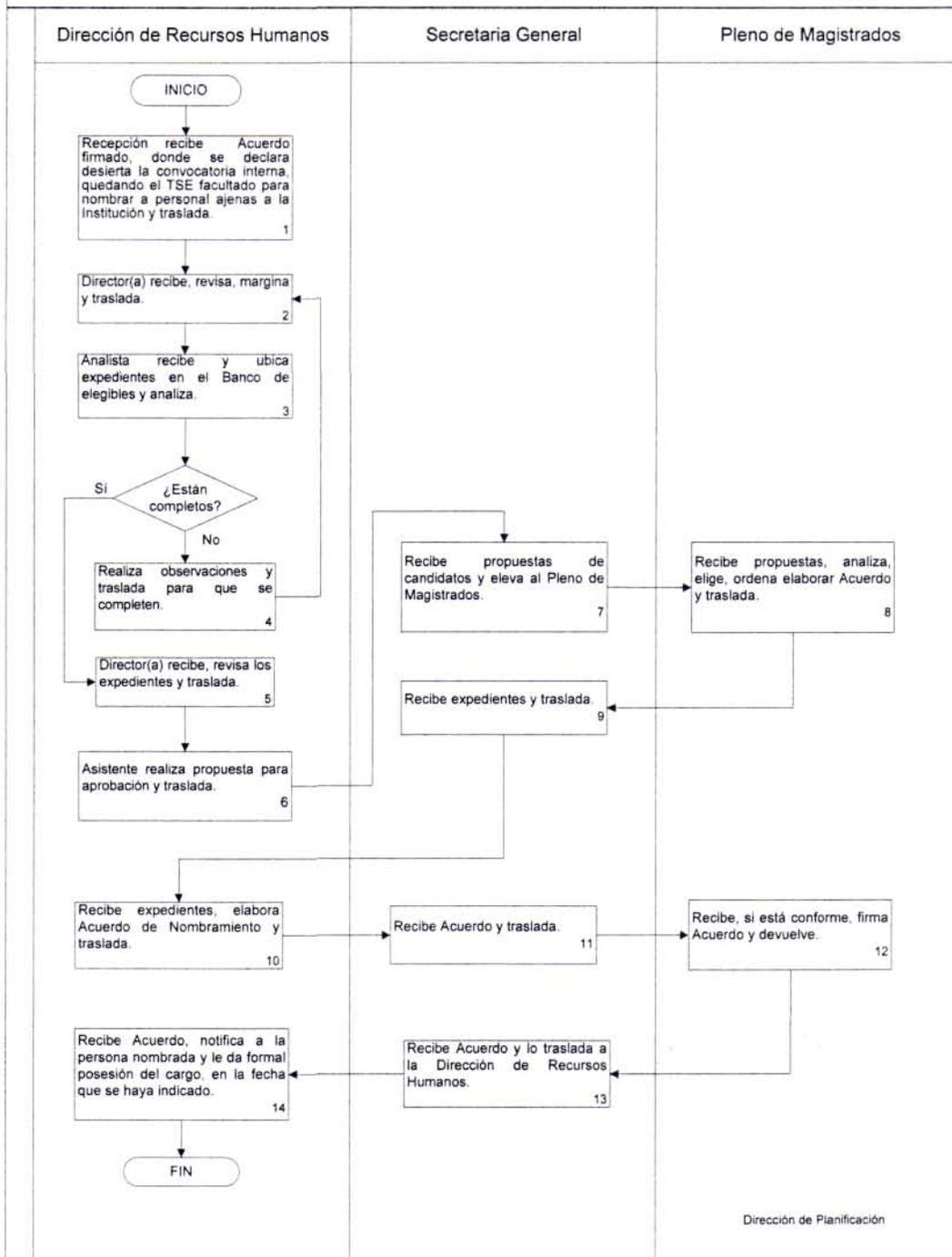


Dirección de Planificación: TSE

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, CONVOCANDO A PERSONAS AJENAS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

RESPONSABLE	Paso No.	ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1	Recepción recibe Acuerdo firmado, donde se declara desierta la convocatoria interna, quedando el Tribunal Supremo Electoral facultado para nombrar personas ajenas a la Institución y traslada.
	2	Director(a) recibe, revisa, margina y traslada.
	3	Analista I recibe y ubica expedientes en el Banco de Elegibles y analiza.
	4	Si no están completos los expedientes, realiza observaciones y traslada para que se completen. Si están completos, evalúa y traslada para su consideración.
	5	Director(a) recibe los expedientes.
	6	Asistente realiza propuesta para aprobación y traslada.
Secretaría General	7	Recibe propuesta de candidatos y eleva al Pleno de Magistrados.
Pleno de Magistrados	8	Recibe propuestas, analiza, elige, ordena elaborar Acuerdo y traslada.
Secretaría General	9	Recibe expediente y traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe, elabora Acuerdo de Nombramiento y traslada.
Secretaría General	11	Recibe Acuerdo de Nombramiento y traslada.
Pleno de Magistrados	12	Recibe, si está conforme, firma Acuerdo y devuelve.
Secretaría General	13	Recibe Acuerdo y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	14	Recibe Acuerdo, notifica a la persona nombrada y le da formal posesión del cargo, en la fecha que se haya indicado.

PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES, CONVOCANDO A PERSONAS AJENAS AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





6. INSTRUCTIVOS Y/O FORMULARIOS

INFORME DE RESULTADOS DE FACTORES DE EVALUACIÓN*

Nombre de empleado: _____

Puesto que desempeña: _____

Puesto al que aplica: _____

No.	FACTORES A EVALUAR	PONDERACIÓN DE LOS FACTORES	RESPONSABLE DE LA PONDERACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTEO OBTENIDO
1	Evaluación de conducta	15%	Recursos Humanos		
2	Antigüedad	15%	Recursos Humanos		
3	Eficiencia	30%	Jefe Actual del Empleado		
4	Capacidad (Prueba Técnica Especifica)	40%	Comisión Evaluadora		
TOTAL		100%			
Observaciones ó comentarios sobre la entrevista:					

Fecha de Evaluación: _____

Firma y Sello Recursos Humanos: _____

Fecha de Evaluación: _____

Firmas miembros de la comisión: _____

*En todos los factores evaluados se deberá presentar la documentación de respaldo respectiva.





EVALUACIÓN DE CONDUCTA

Nombre del candidato: _____ Fecha de evaluación: _____

Nombre del evaluador: _____ Puesto del evaluador: _____

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (x) la casilla que contenga la información que mejor describa a la persona evaluada. Su objetividad es indispensable, ya que esta evaluación contribuirá a verificar y completar la información obtenida del expediente personal del candidato.

RELACIONES HUMANAS:

- Conocido por la mayoría de sus compañeros como persona desagradable en su trato.
- Persona amable y respetuosa.
- Poco amable y respetuoso, se torna más accesible conforme se le trata.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

- Su arreglo personal es aceptable aunque podría mejorar.
- Su arreglo personal es impropio para la posición, lo cual incluye factores de higiene.
- Su arreglo personal es adecuado.

ASISTENCIA AL TRABAJO:

- Muy eventualmente tiene ausencias o solicita permisos.
- Esporádicamente tiene ausencias o solicita permisos.
- Repetidamente tiene ausencias o solicita permisos.

PUNTUALIDAD:

- Eventualmente se presenta tarde a sus labores.
- Constantemente ha sido puntual a sus labores.
- Repetidamente se presenta tarde a sus labores.

INICIATIVA:

- Eventualmente afronta actividades por acción propia.
- En varias ocasiones, toma la iniciativa cuando se hace necesario.
- Nunca asume actividades por acción propia.



EVALUACIÓN DE EFICIENCIA

Nombre del candidato: _____ Fecha de evaluación: _____

Nombre del evaluador: _____ Puesto del evaluador: _____

INSTRUCCIONES:

Marque con una equis (x) la casilla que contenga la información que mejor describa a la persona evaluada. Su objetividad es indispensable, ya que esta evaluación contribuirá a verificar y completar la información obtenida del expediente personal del candidato.

COLABORACIÓN:

- Eventualmente colabora cuando se le requiere.
- No colabora aunque se le requiera
- Colabora de buena manera cuando se le requiere y en forma inmediata.

DISPOSICIÓN HACIA EL TRABAJO:

- La actitud asumida frente al trabajo es aceptable
- Mantiene todo el tiempo una actitud positiva, aún en situaciones de presión.
- Eventualmente se le ha identificado como descontento e insatisfecho.

APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- Eventualmente ha omitido alguna política o procedimiento.
- Constantemente rehuye a cumplir las políticas y procedimientos establecidos.
- Cumple todo el tiempo con las políticas y procedimientos de la Institución.

PRODUCTIVIDAD:

- Sobresale de sus compañeros en cuanto a rendimiento cuantitativo del trabajo asignado.
- No llega a cumplir con el mínimo de trabajo que se le asigna.
- Cumple cabalmente con la cantidad de trabajo que se le asigna.

COORDINACIÓN:

- No cumple con el mínimo de actividades que debiera coordinar. Su trabajo es generado fuera de tiempo.
- Coordina lo que le corresponde. Logra cumplir con la mayoría de los tiempos.
- Coordina eficientemente toda actividad que se le asigna. Cumple con los tiempos asignados.

CALIDAD DEL TRABAJO:

- Su trabajo es realizado adecuadamente.
- La mayor parte de su trabajo es altamente exacto.
- Constantemente se le devuelve trabajo para que lo haga de nuevo debido a errores cometidos.