Planificacion

ACUERDO N°. 125-2025

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
RECIBIDO
05 MAR 2026
Hora: 11:04 Firma:
No.

Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 125-2025
EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Su organización, funcionamiento y atribuciones están determinados en la Ley Electoral y de Partidos Políticos;

CONSIDERANDO:

Que la Directora de Planificación, con oficio número DP-O-145-07-2025 de fecha 8 de julio de 2025, somete a consideración la aprobación del ***Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos****, por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, es procedente emitir la disposición que corresponde;*

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 122, 125, 128, 129, 130, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°: *Aprobar el* ***Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos****, adjunto a este Acuerdo;*

ARTÍCULO 2°. *El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente;*

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

COMUNÍQUESE:

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

MSc. Gabriel Vladimir Aguilera Bolaños
Magistrado Presidente

Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal I

Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Vocal II

Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal III

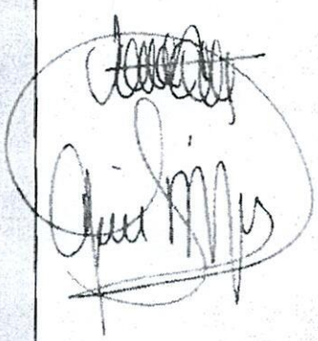
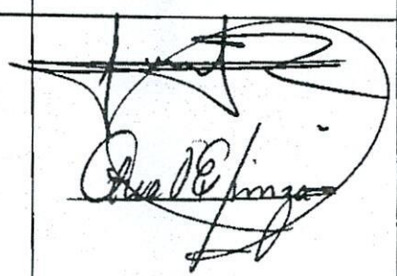
MSc. Mynor Custodio Franco Flores
Magistrado Vocal V

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - SECRETARÍA GENERAL - Guatemala, C.A.

Dr. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	**Versión: 03**
		No. de folios: 332

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Nombre:	Lcda. Jessica Yohana Del Aguila Massella Lcda. Aura Marina Magaña Castillo	Lic. Herbert Rolando Chávez Gordillo Lcda. Ana Verónica Espinoza Vega	
Cargo que ocupa:	Subdirectora de Recursos Humanos Directora de Recursos Humanos	Coordinador II Directora de Planificación	
Fecha:	03/07/2025	03/07/2025	
Firma:			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 1
OBJETIVO DEL MANUAL 1
CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 1
BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 1
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 2
VISIÓN 5
MISIÓN 5
OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN 6
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPENDENCIAS 7
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 7
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL 8
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 8
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 9
COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS 11
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 11
1. GESTIÓN DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL RENGLÓN 011 11
2. ANÁLISIS CURRICULAR 14
3. CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES 17
4. CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES 26
5. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 35
6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 40
7. GESTIÓN DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL 45
8. GESTIÓN DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE INTRANET. 48
9. GESTIÓN DE INFORME DE EXPEDIENTE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO 51
10. INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE PRIMER INGRESO 54
11. CONFORMACIÓN DE BASE DE DATOS DE OFERTAS DE TRABAJO 57
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 59
12. ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES 59
13. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES 62
14. ASCENSO O TRASLADO DE PUESTO 65
15. GESTIÓN DE TOMA DE POSESIÓN DE CARGO 69
16. GESTIÓN DE PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O SEDE CENTRAL) 73
17. GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE RESPUESTA A CONSULTAS (PARTICULARES, INSTITUCIONALES O DE LAS DEPENDENCIAS DEL TSE) 80
18. REQUERIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 83
19. GESTIÓN DE TOMA DE POSESIÓN, TRÁMITE DE PAGO AL PERSONAL (RENGLÓN 011) NOMBRADO COMO ENCARGADO DE DESPACHO, POR PLAZAS VACANTES, VACACIONES, LICENCIAS, U OTRA RAZÓN. 86
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 91
20. ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE BONO VACACIONAL 91
21. ELABORACIÓN DE NÓMINA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO 95
22. ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES 101

23. ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES PERSONAL RENLÓN PRESUPUESTARIO 011 (RENUNCIA, FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO U OTRA RAZÓN) 109
24. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES (CGC, ONSEC, IVS, ENTRE OTROS) 116
25. ELABORACIÓN DE INFORME LABORAL ELECTRÓNICO DEL PERSONAL PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- 120
26. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y SOLVENCIA DE SALARIOS PENDIENTES 123
27. ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS 126
28. ELABORACIÓN DE NÓMINA EXTEMPORÁNEA DE SALARIOS 131
29. ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO POR INCAPACIDAD O POR SUSPENSIÓN DEL IGSS (PRESTACIÓN NO CUBIERTA POR EL IGSS) 136
30. CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 140
31. GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE JEFES O DIRECTORES 145
32. GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES 151
33. ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 022) 155
34. ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 021) 160
35. ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PAGO DE PLANILLAS ELECTRÓNICAS ANTE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- 165
36. GESTIÓN DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS ELECTORALES 168
37. GESTIÓN DE PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEJADAS DE PERCIBIR (REINSTALACIÓN JUDICIAL) 173
38. ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS, DEL PERSONAL NOMBRADO PARA CUBRIR DESPACHO 178
39. GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES SEGÚN NÓMINAS VARIAS REMITIDAS A INSTITUCIONES BANCARIAS 182
40. GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES A REINTEGRAR DE NÓMINAS VARIAS REALIZADAS POR MEDIO DEPÓSITO BANCARIO O DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN 186
41. REINTEGRO DE SALARIO, TIEMPO EXTRAORDINARIO, BONO VACACIONAL, CUALQUIER OTRA PRESTACIÓN LABORAL, REALIZADO POR MEDIO DE PRESTACIONES LABORALES 190
42. GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS 193
43. GESTIÓN PARA DOCUMENTACIÓN Y CARGA DE RENTA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. (RENTAS AL TRABAJO, DEDUCCIONES) 198
44. GESTIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA A LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (RENTAS AL TRABAJO) 202
45. GESTIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE DIETAS A LOS MAGISTRADOS SUPLENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 205
46. GESTIÓN PARA TRASLADO AL SISTEMA DE NÓMINAS DE LOS INGRESOS POR VIATICOS AL INTERIOR DE LA REPUBLICA DE LOS EMPLEADOS Y RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RENTAS AL TRABAJO, DEDUCCIONES) 209
DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL 211
47. GESTIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS 211
48. GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA 217

49.GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REGISTRO DE HUELLA EN EL SISTEMA BIOTIME (RELOJ BIOMÉTRICO) 221
50.GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE POR MOVIMIENTO ENTRE PUESTOS (PERMUTA, ASCENSO O TRASLADO) 224
51.GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE PARA PERSONAL POR DETERIORO O ROBO 227
52.GESTIÓN DE EMISIÓN DE CARNÉ EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MINTRAB) 230
53.GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS U HOJAS MÓVILES DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 234
54.GESTIÓN DE CONTROL Y REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS SEDES CENTRALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL POR MEDIO DEL SISTEMA BIOTIME (RELOJ BIOMÉTRICO) 237
55.GESTIÓN DE REVISIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES 240
56.GESTIÓN DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS DE GRADUACIÓN E IMPRESIÓN DE TESIS Y AYUDA MÉDICA 244
57.GESTIÓN DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS 246
CLÍNICA MÉDICA 249
58.ASISTENCIA MÉDICA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE LEVE 249
59.ASISTENCIA MÉDICA EN CLINICAS DE EMPRESA PARA EL EMPLEADO QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 252
60. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS BIOLÓGICO-INFECCIOSO 255
ARCHIVO DE PERSONAL 258
61.ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO 258
62.ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DEL PERSONAL 261
63.ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR EL COLABORADOR ACTIVO O INACTIVO 263
64.ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR LA INSPECCIÓN GENERAL O POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 267
65.ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS 271
66.ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 274
67.ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 277
68.CIERRE Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL 280
69.REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES POR REINGRESO DE PERSONAL AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL 283
70.CONTROL DE ASISTENCIA POR AUTORIZACION DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR 15 DÍAS HÁBILES 286
71. EMISIÓN DE OPINIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL RENGLÓN DE GASTO DEL GRUPO CERO (0) HACIA OTRAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO 290
72. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES 293
A. FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO TSE 297
297
B. FORMATO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE PRESTACIONES PÓSTUMAS Y AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS 299

C. FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DE LAS LABORES EN HORAS HÁBILES 302
D. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL 303
303
E. FORMULARIO DE REQUISITOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES 304
F. FORMATO DE BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE REINTEGRO 305
G. FORMATO DE REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO 305
H. FORMATO REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO 306
I. FORMATO PARA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS, PARA PERSONAL TEMPORAL RENGLÓN 029 307
J. PANTALLA DE SISTEMA GUATENÓMINAS, SOBRE MÓDULO 029, PARA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS PARA PERSONAL TEMPORAL RENGLÓN 029 310
310
K. FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE 011 311
L. FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE 021 312
M. FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE 029 313
313
N. FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE PRACTICANTE 314
O. FORMATO DE LISTADO DE ASISTENCIA DEL DÍA 315
P. FORMULARIO FICHA CLÍNICA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
316
Q. FORMATO DE RECETA MÉDICA 317
R. FORMATO DE HOJA DE CONTROL INTERNO DE INSUMOS DE LA CLÍNICA MÉDICA 318
SIGLAS 319
GLOSARIO DE TÉRMINOS 320

5

PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del reclutamiento de personal conforme los perfiles de los puestos aprobados en el manual de organización y funciones del Tribunal Supremo Electoral, el resguardo de los archivos de los empleados activos, la administración de pago de salarios, honorarios, beneficios y otros, la administración de la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal, el apoyo a los programas que el Instituto Electoral lleva a cabo para la capacitación del personal y la prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas generales y específicas para ejecutar los diferentes procedimientos, definir de forma coordinada y sistemática la secuencia de acciones a distribuir para la realización de actividades con la finalidad de incrementar la eficiencia administrativa y poder cumplir con los objetivos.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos será aplicado como ámbito exclusivo a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección y sus Departamentos.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Constitución Política de la República de Guatemala de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y otras disposiciones emanadas por la autoridad competente.
- Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos

Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales –CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar

cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de "acercar el voto al ciudadano", beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos

7

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

VISIÓN

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente."

MISIÓN

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPENDENCIAS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del reclutamiento de personal conforme los perfiles de los puestos aprobados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, el resguardo de los archivos de los empleados activos y ex empleados, la administración de pago de salarios, honorarios, beneficios y otros, la administración de la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal, el apoyo a los programas que el Instituto Electoral lleva a cabo para la capacitación del personal y la prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.

La Dirección de Recursos Humanos, está integrada por la Dirección, la Subdirección y los Departamentos de Administración de Personal, Bienestar Laboral y de Reclutamiento y Selección de Personal.

Es importante mencionar que el Tribunal Supremo Electoral, cuenta con una Clínica Médica, la cual se encuentra dentro del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

- Coordina y realiza las gestiones con las unidades que integran la Dirección.
- Lleva a cabo las actividades de recepción, análisis y distribución de los documentos recibidos en la Dirección.
- Elabora el Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación y apoyo de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.
- Revisa, avala e integra el Plan Operativo Anual POA, de sus unidades.
- Revisa, avala e integra el Plan Operativo Preelectoral (POPE) y el Plan Operativo Electoral (POE), de sus unidades.
- Elabora los Presupuestos Analíticos de puestos y salarios (funcionamiento y electoral) en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
- Facciona actas de toma de posesión y actas de entrega de cargo.
- Elabora contratos de personal con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021.
- Lleva un control del archivo del personal de la institución.

La Dirección de Recursos Humanos, para el desarrollo sus funciones se conforman con los siguientes Departamentos:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Recepción y verificación de expedientes de personal de nuevo ingreso
- Elaboración de nóminas de salarios.
- Elaboración de nómina de tiempo extraordinario.
- Elaboración de salarios extra nómina, incapacidades por suspensiones de IGSS.
- Elaboración de notificaciones de vacaciones.
- Calendarización de programación de vacaciones.
- Elaboración de nómina de dietas de representantes de Partidos Políticos.
- Cálculo de prestaciones laborales.
- Elaboración de nóminas que corresponden a prestaciones de ley.

Integración de estructuras presupuestarias de los programas de actividades que serán utilizadas en los diferentes pagos.

- Elaboración de órdenes de compra para todos los pagos realizados (salarios, tiempo extraordinario, pagos extra nómina, prestaciones laborales, servicios técnicos y profesionales).
- Todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones, etc.).
- Realización de todos los procesos para el pago de honorarios del personal bajo el renglón 029, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humanos –GUATENÓMINAS-.
- Elaboración de constancias laborales de empleados.
- Tramitación de formularios relacionados a préstamos a Banco de los Trabajadores, Banco Industrial, Cooperativa Upa, FHA.
- Elaboración de certificados electrónicos para el IGSS.
- Cálculo y revisión de incapacidad temporal por suspensiones de IGSS.
- Trámite de pago de retenciones mensuales.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

- Ejercer el control de asistencia y puntualidad del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Control de permisos y ausencias del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Programar, gestionar y coordinar actividades de salud preventiva del personal del Tribunal.
- Controlar y elaborar los carné del personal de la Institución.
- Mejorar los niveles de satisfacción del personal por medio de la realización de actividades culturales.
- Programar y realizar las actividades de días especiales del personal.

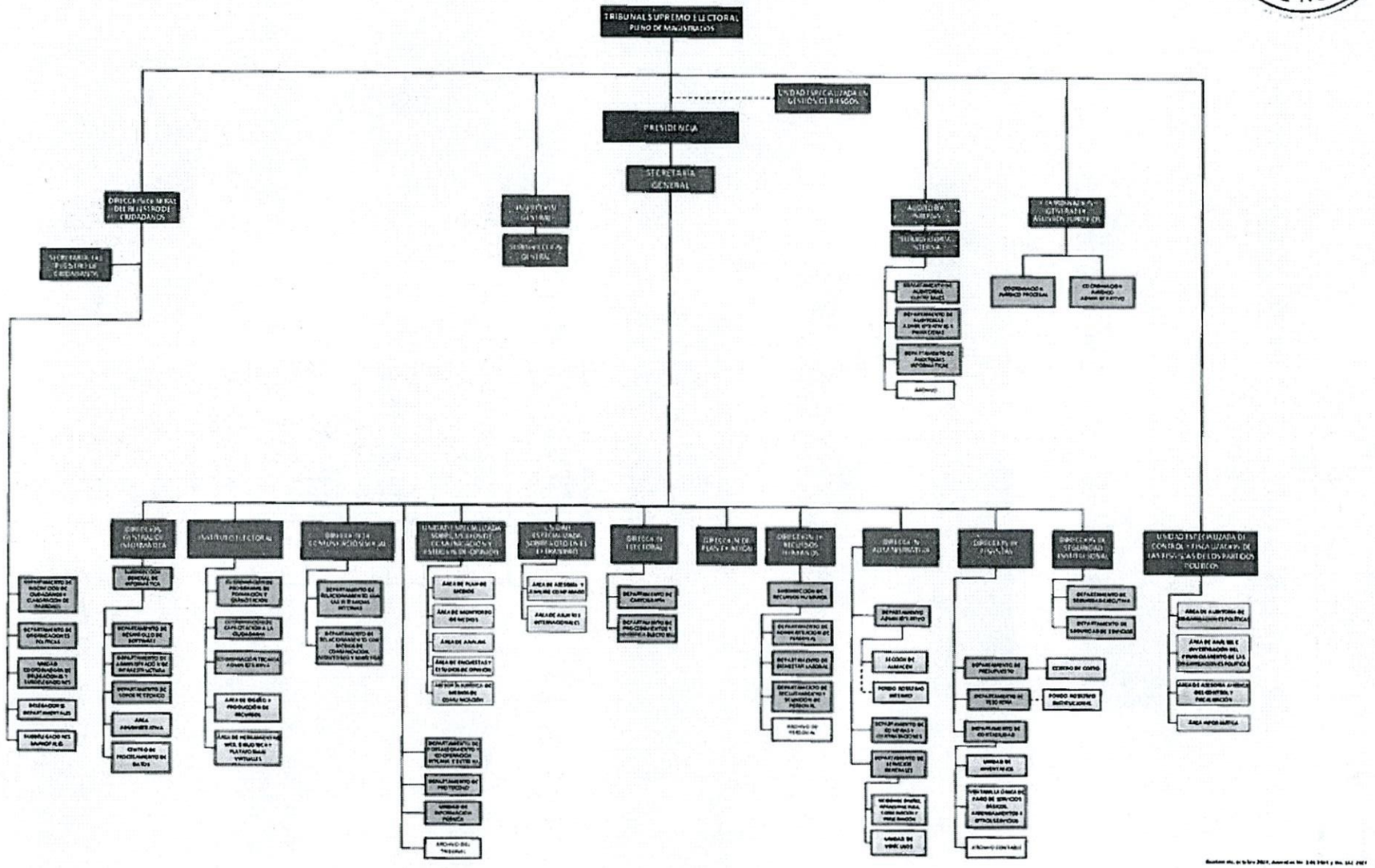
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo electoral.
- Realiza la recepción y verificación de expedientes de personal de nuevo ingreso,
- Revisa y actualiza formatos y/o formularios para completar información de candidatos a puestos.
- Revisa expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida.
- Elabora informes de expedientes.
- Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del reclutamiento de personal conforme los perfiles de los puestos aprobados en el manual de organización y funciones del Tribunal Supremo Electoral, el resguardo de los archivos de los empleados activos, la administración de pago de salarios, honorarios, beneficios y otros, la administración de la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal, el apoyo a los programas que el Instituto Electoral lleva a cabo para la capacitación del personal y la prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las normas generales y específicas para ejecutar los diferentes procedimientos, definir de forma coordinada y sistemática la secuencia de acciones a distribuir para la realización de actividades con la finalidad de incrementar la eficiencia administrativa y poder cumplir con los objetivos.

CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos será aplicado como ámbito exclusivo a la Dirección de Recursos Humanos, la Subdirección y sus Departamentos.

BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Constitución Política de la República de Guatemala de la Asamblea Nacional Constituyente.
- Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos y otras disposiciones emanadas por la autoridad competente.
- Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.
- Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

Para comprender el proceso de reforma y modernización que se está implementando, con el objetivo de contar con un Tribunal Supremo Electoral que responda a las expectativas en materia electoral en el siglo XXI, se hace necesario resaltar algunos de los momentos históricos en materia electoral ocurridos en el país.

Durante muchos años en Guatemala, se realizaron procesos electorales periódicos para la elección de gobernantes, dentro de los cuales se consideró que hubo una secuencia de irrespeto a los resultados electorales y se produjeron golpes de Estado, mismos que se vieron agravados en el marco del conflicto armado interno que se registró por 36 años en el país.

Un ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la organización de los procesos electorales, denominado Director del Registro Electoral, era nombrado por el Organismo Ejecutivo, lo que propiciaba que esta Institución estuviera subordinada al mismo.

Fue en ese contexto que se emitió el Decreto Ley Número 30-83, con fecha 23 de marzo de 1983, creando el Tribunal Supremo Electoral, como una institución independiente y no supeditada a organismo alguno del Estado.

El Tribunal Supremo Electoral se estableció, por lo tanto, con el objetivo de llevar a cabo la elección de diputados para la Asamblea Nacional Constituyente, que tenía como principal misión, redactar un nuevo texto constitucional del país. Estas elecciones se realizaron el 1 de julio de 1984, con base a leyes específicas, las cuales quedaron derogadas al entrar en vigencia la nueva Constitución y la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente).

Los primeros Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, fueron electos en junio de 1983, juramentados el 30 de junio y tomaron posesión de sus cargos el 1 de julio del mismo año, elección que realizó la Corte Suprema de Justicia.

Al entrar en funciones la Asamblea Nacional Constituyente, ésta procedió a promulgar, con rango constitucional, la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto Número 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica, estableciendo una asignación no menor del medio por ciento (0.5%) del Presupuesto General de Ingresos

Ordinarios del Estado para cubrir sus gastos de funcionamiento y de los procesos electorales.

El año en que se celebren procesos electorales o procedimientos consultivos, la asignación indicada se aumentará en la cantidad que sea necesaria para satisfacer los egresos inherentes al proceso de elecciones, conforme la estimación que apruebe y justifique previamente el Tribunal Supremo Electoral. Dicha cantidad deberá ser incorporada al Presupuesto General de Ingresos del Estado y entregada al Tribunal un mes antes de la convocatoria de dichos procesos electorales, o procedimiento consultivo, según el artículo 122 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

En el año 2016, la Ley Electoral y de Partidos Políticos fue reformada por medio del Decreto Número 26-2016. Entre sus principales reformas se establece la presidencia rotativa del Tribunal, la implementación del voto en el extranjero, la creación de la Unidad Especializada de Control y Fiscalización de las Finanzas de los Partidos Políticos y de la Unidad Especializada sobre Medios de Comunicación y Estudios de Opinión; se modificó el período de convocatoria para elecciones generales y dividió el proceso electoral en tres fases.

Desde la creación del Tribunal Supremo Electoral, se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: Una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, diez elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003, 2007, 2011, 2015, 2019 y 2023 (Presidente, Vicepresidente; Alcaldes y Corporaciones Municipales, Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, a partir de cuando fue creado este último), una elección de Diputados en 1994, tres Consultas Populares en 1994, 1999 y 2018 y tres para elección de Alcaldes y Corporaciones Municipales en 1988, 1993, 1998 y en 2013, la repetición de la elección del Alcalde y Corporación Municipal en el Municipio de Nebaj, Quiché.

Cabe resaltar que, a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, en el año 2004, se empieza a implementar la descentralización, como resultado de las reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos en ese mismo año, específicamente en sus artículos 224 y 231; las cuales fueron aplicadas en el Proceso Electoral realizado en el año 2007; implementándose por primera vez en 681 Circunscripciones Electorales Municipales – CEM- más las 332 cabeceras municipales, presentaron una significativa variante, consistente en el inicio de la descentralización del voto, atendiendo a la reforma de la Ley Electoral y de Partidos Políticos. Con ello también se respondió a la necesidad de dar

cumplimiento a los Acuerdos de Paz de facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon en ese año 681 CEM en todo el país. Para el evento electoral del 2011, se incrementaron 57 nuevas CEM, llegando a 738; para el Proceso Electoral del año 2015, se incrementaron 73 nuevas CEM, llegando a un total de 811. En la Consulta Popular "Diferendo territorial entre Guatemala y Belice", se implementaron la misma cantidad.

Para el Proceso Electoral del año 2019, se incrementó en 10% llegando a un total de 893 CEM. Es importante señalar que la decisión para implementar e instalar una CEM, se realiza a partir de un estudio cartográfico, demográfico, social y político de las comunidades.

La descentralización del voto ha impactado de manera significativa en cuanto a la participación de la ciudadanía, porque ha cumplido plenamente el principio de "acercar el voto al ciudadano", beneficiando especialmente a la ciudadanía que habita en el área rural del país.

En el área urbana, se mantiene el principio de que los ciudadanos voten lo más cercano a su domicilio, en la medida que los centros educativos (que son los que se usan como centros de votación) lo permitan.

Es importante resaltar que, en los procesos electorales de los años 2011 y 2015, se tuvo un significativo incremento de la inscripción de mujeres en el padrón electoral, habiendo alcanzado un porcentaje del 51% y 54% de mujeres inscritas respectivamente, aptas para votar. Asimismo, en la Consulta Popular 2018 se alcanzó una participación del 26.65% de la población apta para votar, superando así los porcentajes de participación del 15.88% del año 1994 y de 18.55% del año 1999 y en el 2019 la cantidad de empadronados fue de 8,149,793 empadronados, los cuales se conformaron de la siguiente manera 3,763,284 Hombres y 4,386,509 Mujeres; el crecimiento del padrón electoral fue de un 7.84%, en 592,920 de nuevos empadronados y la participación fue de 61.84% (5,039,832) para la primera elección y de 42.70% (3,479,962) para la segunda elección. Para el 2023 la cantidad de empadronados fue de 9,361,068, los cuales se conforman de la siguiente manera 5,067,859 mujeres y 4,293,209 hombres, el crecimiento del padrón fue de un 14.86%, en 1,211,275 nuevos empadronados y la participación fue del 60.52% (5,557,273) para la primera elección y del 45.10% (4,208,985) para la segunda elección 2023, participaron 41,430 candidatos y candidatas para los 4,336 cargos que se eligieron entre el 25 de junio y el 20 de agosto, las mujeres obtuvieron 545 cargos

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

VISIÓN

"Ser la institución electoral rectora, de rango constitucional, que oriente, fomente e incremente la participación ciudadana en el voto responsable y consciente; que fortalezca la evolución y el desarrollo del sistema democrático, el respeto pleno y garantía de la voluntad popular en los procesos electorales, transparentes e incluyentes manteniendo la confianza ciudadana en la justicia electoral permanentemente."

MISIÓN

"Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, no supeditada a organismo alguno del Estado, que promueve el ejercicio de la ciudadanía plena, igualitaria e inclusiva y la participación de las organizaciones políticas, para garantizar el derecho de elegir y ser electo, así como facilita el óptimo funcionamiento de los órganos electorales temporales, con el fin de alcanzar la consolidación de la democracia."

OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Incrementar la credibilidad y confianza del actuar del Tribunal Supremo Electoral, en la ciudadanía y las organizaciones políticas.
- Fortalecer la función jurisdiccional constitucional del Tribunal Supremo Electoral.
- Procurar que la Ley Electoral y de Partidos Políticos se convierta en un instrumento efectivo, que favorezca el cumplimiento de los fines del Tribunal Supremo Electoral para los cuales fue creado.
- Garantizar la transparencia en los eventos electorales.
- Garantizar imparcialidad y eficiencia en los mecanismos de inscripción, control y fiscalización de las organizaciones políticas y candidatos a cargos de elección popular.
- Contribuir al mejoramiento de capacidades de los partidos políticos respecto a sus derechos y obligaciones legalmente establecidos.
- Promover la participación cívico-política y democrática de las mujeres, fortaleciendo sus capacidades para optar a puestos de elección popular.
- Impulsar el incremento de ciudadanos inscritos en el Padrón Electoral, para el ejercicio de sus derechos políticos.
- Fortalecer la depuración y actualización permanente del Padrón Electoral.
- Administrar procesos electorales transparentes, confiables, con amplia participación ciudadana, fomentando el fortalecimiento de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Impulsar y desarrollar procesos de reflexión, deliberación y formación cívico-política y electoral con los distintos grupos de ciudadanos, para incrementar su capacidad y conocimiento democrático.
- Mejorar y agilizar procesos y gestiones actualizados a fin de brindar un mejor servicio, en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar a conocer información relevante y pertinente de los objetivos, acciones y resultados del Tribunal Supremo Electoral, de manera confiable, veraz y oportuna, tanto externa como internamente.
- Mantener y mejorar las condiciones de trabajo y el cumplimiento adecuado de las funciones de todos los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.
- Contar con información veraz, confiable y oportuna, para la toma de decisiones, sobre los avances y resultados de las actividades planificadas y los recursos utilizados.
- Obtener apoyo de la Cooperación Nacional e Internacional, en materia de asistencia técnica o financiera, para la implementación de las políticas institucionales y el fortalecimiento del desarrollo de las funciones del Tribunal.
- Fortalecer la comunicación y coordinación del Tribunal con los Organismos y entidades de Cooperación, así como con Órganos Electorales de otros países.
- Mantener el patrimonio físico del Tribunal Supremo Electoral, en condiciones adecuadas y funcionales, así como de inmuebles que se adquieran y otros bienes necesarios, para el desarrollo de sus funciones.

14

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SUS DEPENDENCIAS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del reclutamiento de personal conforme los perfiles de los puestos aprobados en el Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, el resguardo de los archivos de los empleados activos y ex empleados, la administración de pago de salarios, honorarios, beneficios y otros, la administración de la normativa que regula las relaciones laborales del personal del Tribunal, el apoyo a los programas que el Instituto Electoral lleva a cabo para la capacitación del personal y la prevención de riesgos laborales y de medio ambiente.

La Dirección de Recursos Humanos, está integrada por la Dirección, la Subdirección y los Departamentos de Administración de Personal, Bienestar Laboral y de Reclutamiento y Selección de Personal.

Es importante mencionar que el Tribunal Supremo Electoral, cuenta con una Clínica Médica, la cual se encuentra dentro del Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

- Coordina y realiza las gestiones con las unidades que integran la Dirección.
- Lleva a cabo las actividades de recepción, análisis y distribución de los documentos recibidos en la Dirección.
- Elabora el Plan Operativo Anual de la Dirección en coordinación y apoyo de la Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.
- Revisa, avala e integra el Plan Operativo Anual POA, de sus unidades.
- Revisa, avala e integra el Plan Operativo Preelectoral (POPE) y el Plan Operativo Electoral (POE), de sus unidades.
- Elabora los Presupuestos Analíticos de puestos y salarios (funcionamiento y electoral) en coordinación con el Departamento de Presupuesto.
- Facciona actas de toma de posesión y actas de entrega de cargo.
- Elabora contratos de personal con cargo a los renglones presupuestarios 022 y 021.
- Lleva un control del archivo del personal de la institución.

La Dirección de Recursos Humanos, para el desarrollo sus funciones se conforman con los siguientes Departamentos:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Recepción y verificación de expedientes de personal de nuevo ingreso
- Elaboración de nóminas de salarios.
- Elaboración de nómina de tiempo extraordinario.
- Elaboración de salarios extra nómina, incapacidades por suspensiones de IGSS.
- Elaboración de notificaciones de vacaciones.
- Calendarización de programación de vacaciones.
- Elaboración de nómina de dietas de representantes de Partidos Políticos.
- Cálculo de prestaciones laborales.
- Elaboración de nóminas que corresponden a prestaciones de ley.

Integración de estructuras presupuestarias de los programas de actividades que serán utilizadas en los diferentes pagos.
Elaboración de órdenes de compra para todos los pagos realizados (salarios, tiempo extraordinario, pagos extra nómina, prestaciones laborales, servicios técnicos y profesionales).

- Todos los procesos en el sistema de Gestión SIGES (liquidación, devengado, comprometido, autorizaciones, etc.).
- Realización de todos los procesos para el pago de honorarios del personal bajo el renglón 029, en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humanos –GUATENÓMINAS-.
- Elaboración de constancias laborales de empleados.
- Tramitación de formularios relacionados a préstamos a Banco de los Trabajadores, Banco Industrial, Cooperativa Upa; FHA.
- Elaboración de certificados electrónicos para el IGSS.
- Cálculo y revisión de incapacidad temporal por suspensiones de IGSS.
- Trámite de pago de retenciones mensuales.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

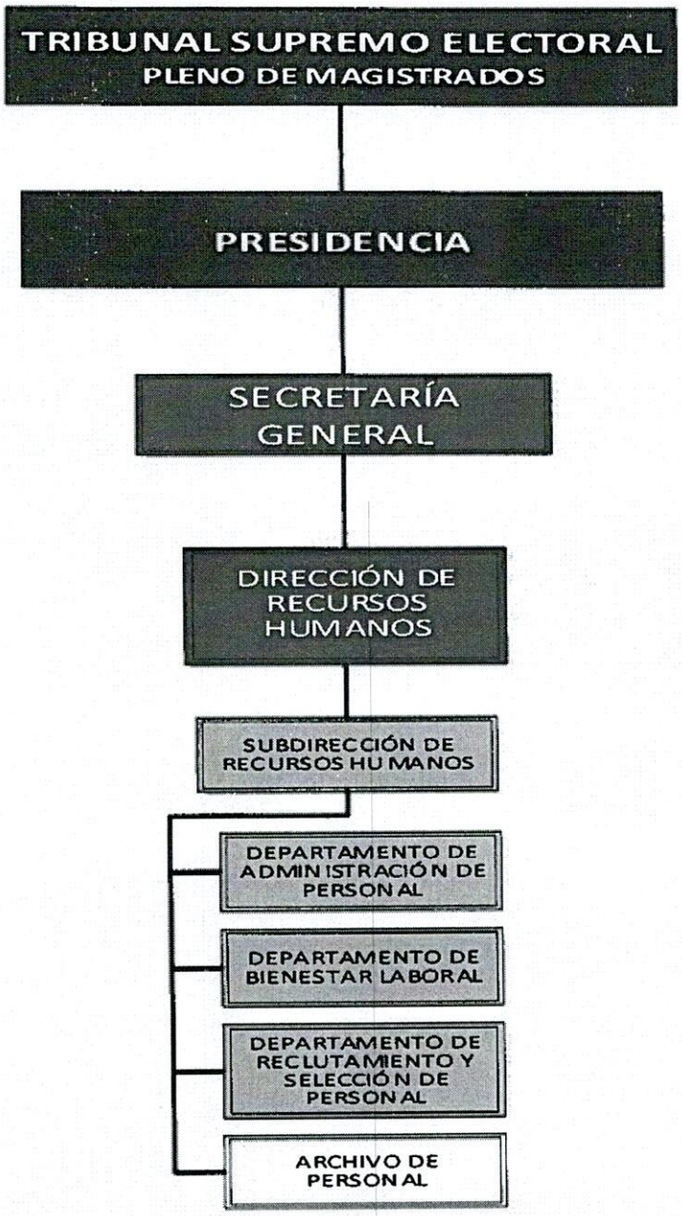
- Ejercer el control de asistencia y puntualidad del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Control de permisos y ausencias del personal del Tribunal Supremo Electoral.
- Programar, gestionar y coordinar actividades de salud preventiva del personal del Tribunal.
- Controlar y elaborar los carné del personal de la Institución.
- Mejorar los niveles de satisfacción del personal por medio de la realización de actividades culturales.
- Programar y realizar las actividades de días especiales del personal.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- Responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal del Tribunal Supremo electoral.
- Realiza la recepción y verificación de expedientes de personal de nuevo ingreso,
- Revisa y actualiza formatos y/o formularios para completar información de candidatos a puestos.
- Revisa expedientes analizando que cumplan con la documentación requerida.
- Elabora informes de expedientes.
- Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Llevar controles y registros para elaborar estadísticas del proceso de Reclutamiento y Selección.

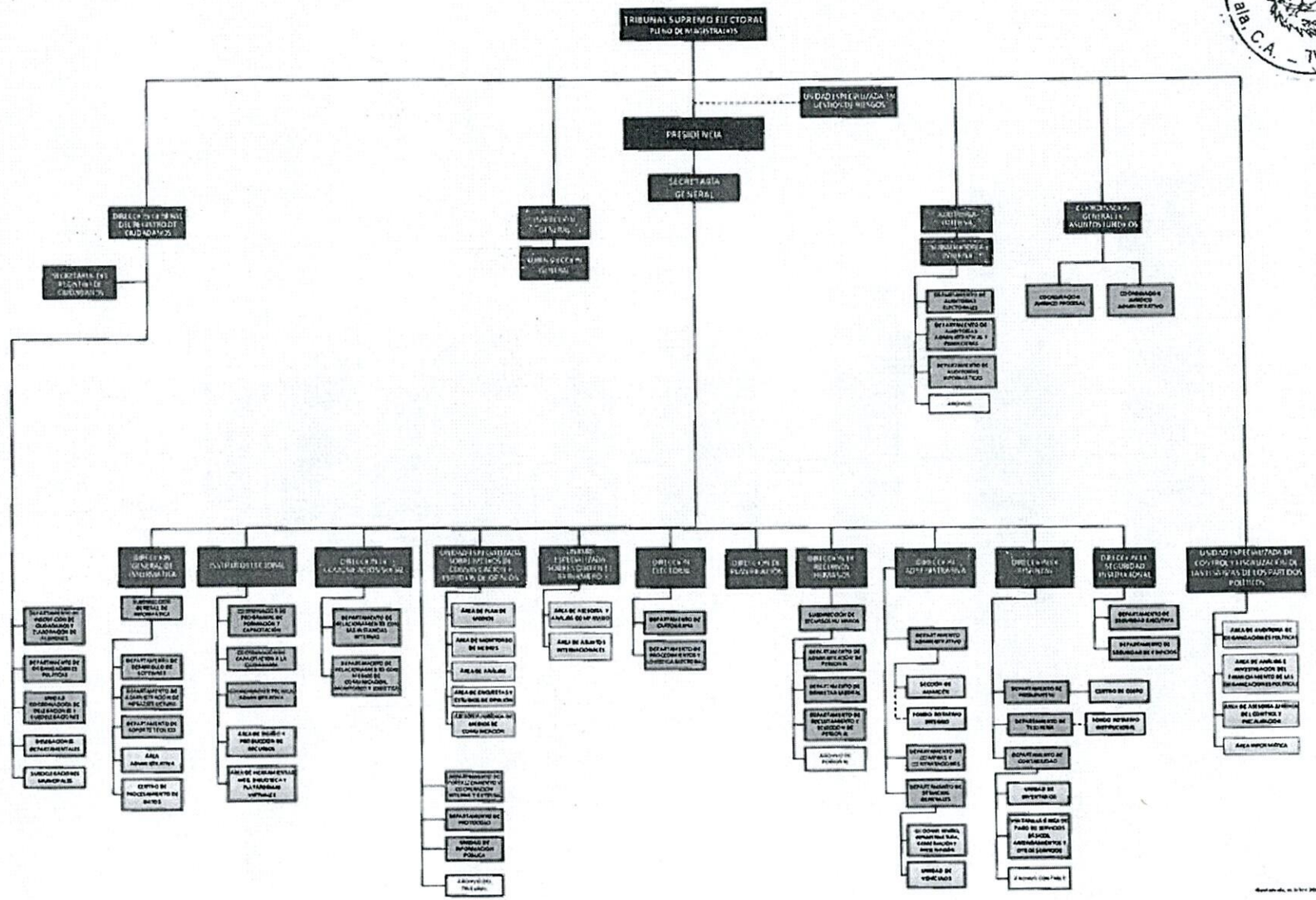
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

ORGANIGRAMA ESPECIFICO DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**	PROCEDIMIENTO 1
1. GESTIÓN DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL RENGLÓN 011	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento para seleccionar el personal idóneo tanto operativo, técnico o profesional para desarrollar las actividades específicas y generales en las diferentes dependencias que conforman el Tribunal Supremo Electoral.	
OBJETIVO:	
Seleccionar al personal idóneo para ocupar plazas vacantes dentro del Tribunal Supremo Electoral.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.	
RESPONSABLE:	
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.	

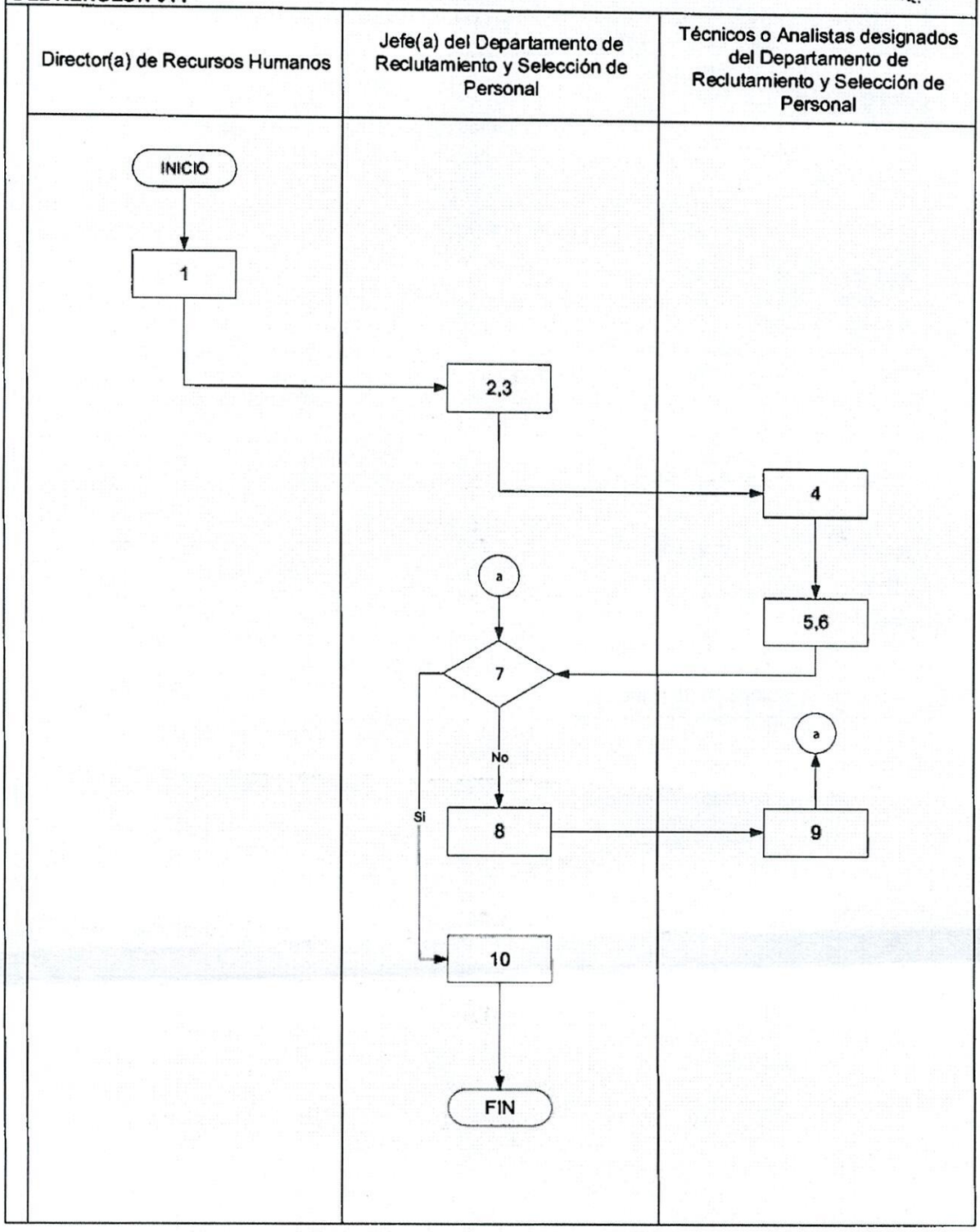
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa expediente(s) y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa e inicia el proceso de reclutamiento, consiga en el expediente la plaza vacante del renglón 011 para la cual se está proponiendo al candidato.
3.		Verifica requisitos establecidos en el Perfil del Puesto, documentos indispensables que deben acompañar la Solicitud de Empleo del Tribunal Supremo Electoral entre estos, la Constancia transitoria de inexistencia de Reclamación de Cargos – Contraloría General de Cuentas- y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Técnicos o Analistas designados del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Reciben el (los) expediente(s) de candidato(s), verifican y analizan el cumplimiento del perfil del puesto y comprueban la veracidad de la documentación proporcionada en las plataformas digitales de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Organismo Judicial -OJ- y Policía Nacional Civil -PNC-.
5.		Si al expediente le faltan documentos, se comunica con el o los candidato(s), para que gestione(n) la papelería faltante. Recibida la misma traslada. (Continúa en paso 10).
6.		Si el expediente del candidato cumple con el perfil y la información es veraz, realiza informe de expediente y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y revisa.
8.		Si la información no está correcta o falta algún documento, devuelve.
9.	Técnicos o Analistas designados del Departamento Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, corrige o completa el expediente y traslada. (Regresa al paso 8)
10.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Si está correcta la información y el expediente está completo, firma dando su visto bueno y traslada a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar las gestiones de correspondientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

17

DIAGRAMA DE FLUJO:

1 GESTIÓN DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CANDIDATOS PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DEL RENGLÓN 011



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 2
2. ANÁLISIS CURRICULAR	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proveer al Tribunal Supremo Electoral candidatos aptos para desarrollar las actividades descritas en la Descripción y Especificación del Puesto aprobado por el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Revisar y analizar la currícula ingresada, verificando que cumplan con la documentación requerida y que cumpla con los requisitos establecidos en la Descripción y Especificación del Puesto al cual se está aplicando.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe currícula de candidatos, internos y externos según sea el caso y traslada.
2.	Técnico o Analista designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Con base a la Descripción y Especificación del puesto, analiza la currícula y realiza evaluación de expediente.
3.		Cuando se requiere, aplica pruebas indicadas.
4.		Realiza entrevista con candidatos.
5.		Elabora informe de expediente y traslada.
6.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe el expediente e informe y revisa.
7.		Si tiene cambios, devuelve para su incorporación.
8.	Técnico o Analista designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa y realiza modificaciones y traslada. (Regresa al paso 6)

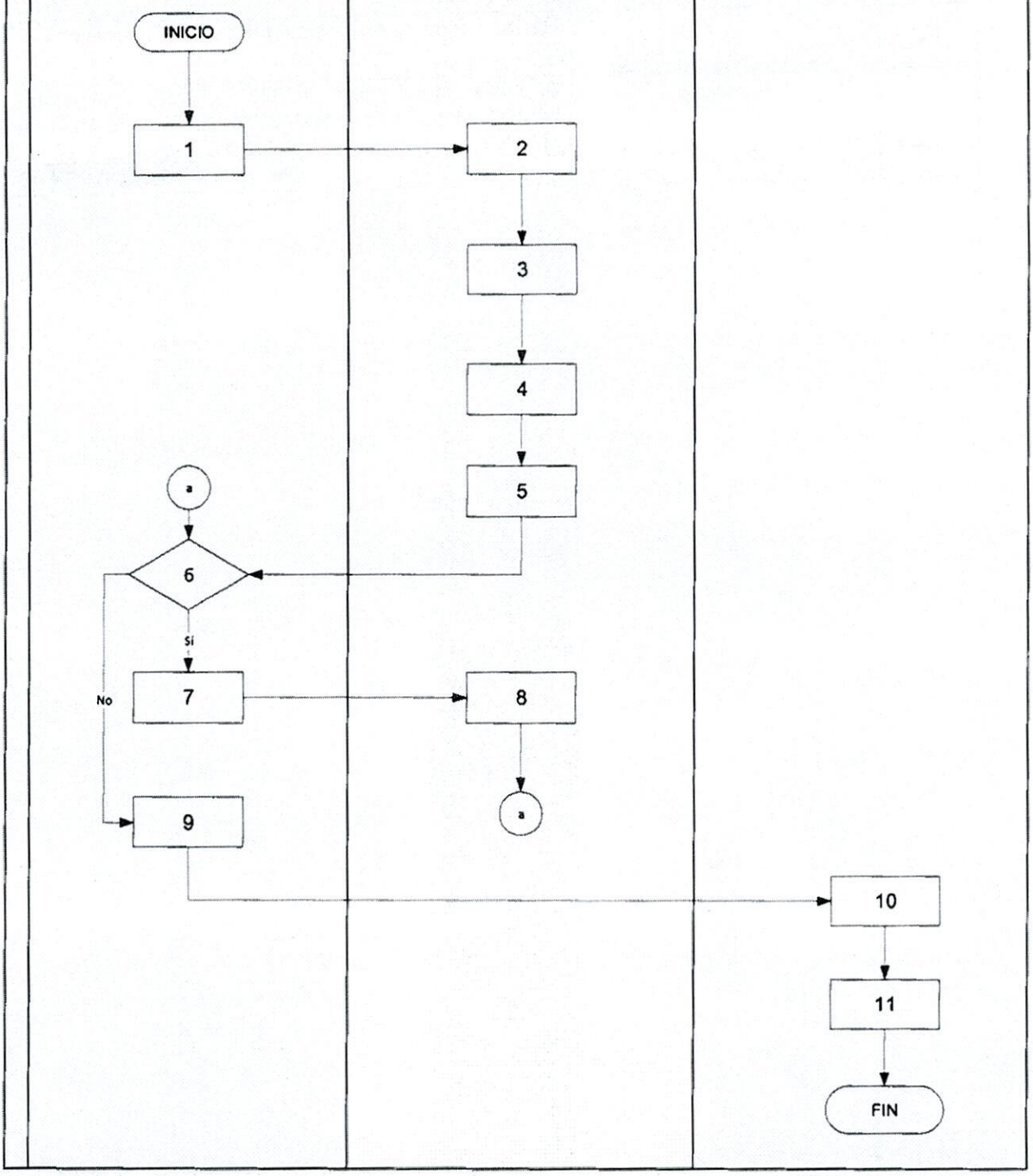
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

18

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Si no tiene cambios el expediente y el informe, da su Visto Bueno y traslada.
10.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe informe y expediente para su consideración.
11.		Si existe alguna plaza vacante y el (los) candidato(s) llena(n) los requisitos establecidos en el perfil, traslada solicitud(es), para su consideración.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

2 ANALISIS CURRICULAR



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 3
3. CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que define los pasos que permitan la captación de candidatos potenciales a nivel interno que cumplan con los requisitos académicos y de experiencia establecidos en las descripciones y especificaciones de los puestos para ocupar vacantes de un puesto similar o superior en el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Seleccionar y proporcionar a la dependencia donde se encuentra la vacante, el personal que reúna las competencias para ocupar el o los puestos vacantes, establecidos en las descripciones y especificaciones de los puestos, y los requisitos establecidos en la convocatoria interna.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Decreto No. 1-85 Ley Electoral y de Partidos Políticos.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora modelo de convocatoria incluyendo lugar, fecha y hora para recepción de expedientes, así como los requisitos de cada puesto según lo establecido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos y los documentos que debe presentar el aspirante de conformidad con lo establecido en la solicitud de empleo y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
3.		Si tiene modificaciones y devuelve para su incorporación.
4.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, modifica modelo de convocatoria y traslada. (Regresa al paso 2)
5.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, si no tiene observaciones, aprueba el modelo de convocatoria.
6.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe modelo de convocatoria aprobado y coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación interna.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe convocatoria aprobada y realiza proceso de publicación a través de la Intranet Institucional.
8.	Jefe(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.	Solicita a la Dependencia correspondiente en la que se encuentre vacante la o las plazas, la prueba técnica con su respectiva clave y traslada.
9.	Responsable de la Dependencia	Recibe solicitud, elabora prueba técnica con su respectiva clave y traslada.
10.	Jefe(a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.	Recibe prueba técnica y clave, resguarda para realizar el proceso de evaluación en caso exista participación de candidatos.
11.		¿Hay participación de candidatos en el lugar y fecha establecidos en la convocatoria?
12.		Si no hay participación de candidatos, elabora acta para declarar convocatoria interna desierta. **(FIN DEL PROCEDIMIENTO).** Continúa en el **Procedimiento de Convocatoria Externa.**
13.		Si hay participación de candidatos, recibe expedientes, según los requisitos establecidos en la convocatoria y continúa la gestión correspondiente.
14.	Técnico o Analista designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Reciben expedientes de candidatos, ordenan los expedientes por plaza, verifican y analizan el cumplimiento del perfil del puesto, así como los documentos indispensables que deben acompañar el expediente. Comprueban la veracidad de la documentación proporcionada en las plataformas digitales de la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Organismo Judicial y Policía Nacional Civil.
15.		Si la papelería no está completa, se comunican con el o los candidato(s), para que gestionen la papelería faltante, para conformar el expediente.
16.	Candidato(a)	Gestiona la papelería faltante y entrega. (Regresa al paso 14)
17.	Técnico o Analista designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Si la papelería está completa, elaboran historial laboral del candidato o candidatos indicando en el mismo si cumple o no el perfil del puesto, firma y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
18.	Técnico o Analista designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Reciben la papelería, la adjuntan al expediente, verifican la veracidad de la documentación en las plataformas digitales indicadas.
19.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe expedientes, revisa y firma dando su visto bueno y traslada.
20.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada
21.	Comisión Evaluadora	Recibe expedientes y revisa. Comisión conformada por Director(a) de Recursos Humanos, Jefe de la Dependencia donde se encuentre la vacante y un representante del Pleno de Magistrados.
22.		De conformidad con el Artículo 20 inciso f) del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, si el (la) candidato(a) es profesional graduado o técnico de disciplinas específicas de reconocida capacidad, no se someterá a exámenes de aptitud y competencia haciendo la anotación correspondiente en el cuadro de evaluación que para el efecto se elabore.
23.		Realiza el proceso de evaluación técnica para el resto de candidatos. Elabora cuadro con los resultados de la evaluación. Traslada cuadro de evaluación y expedientes.
24.	Pleno de Magistrados	Recibe y verifica cuadro de evaluación y expedientes
25.		Ordena nombramiento de la(s) persona(s) a ser ascendida(s) y traslada
26.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada
27.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, cuadro de evaluación y elabora propuesta de nombramiento para firma.
28.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe propuesta de nombramiento, revisa, firma y traslada para conocimiento del Pleno de Magistrados.
29.	Secretario(a) General	Recibe propuesta de nombramiento, elabora proyecto de Acuerdo de nombramiento y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
30.	Pleno de Magistrados	Recibe, revisa, firma Acuerdo y devuelve.
31.	Secretario(a) General	Recibe Acuerdo de nombramiento y notifica.

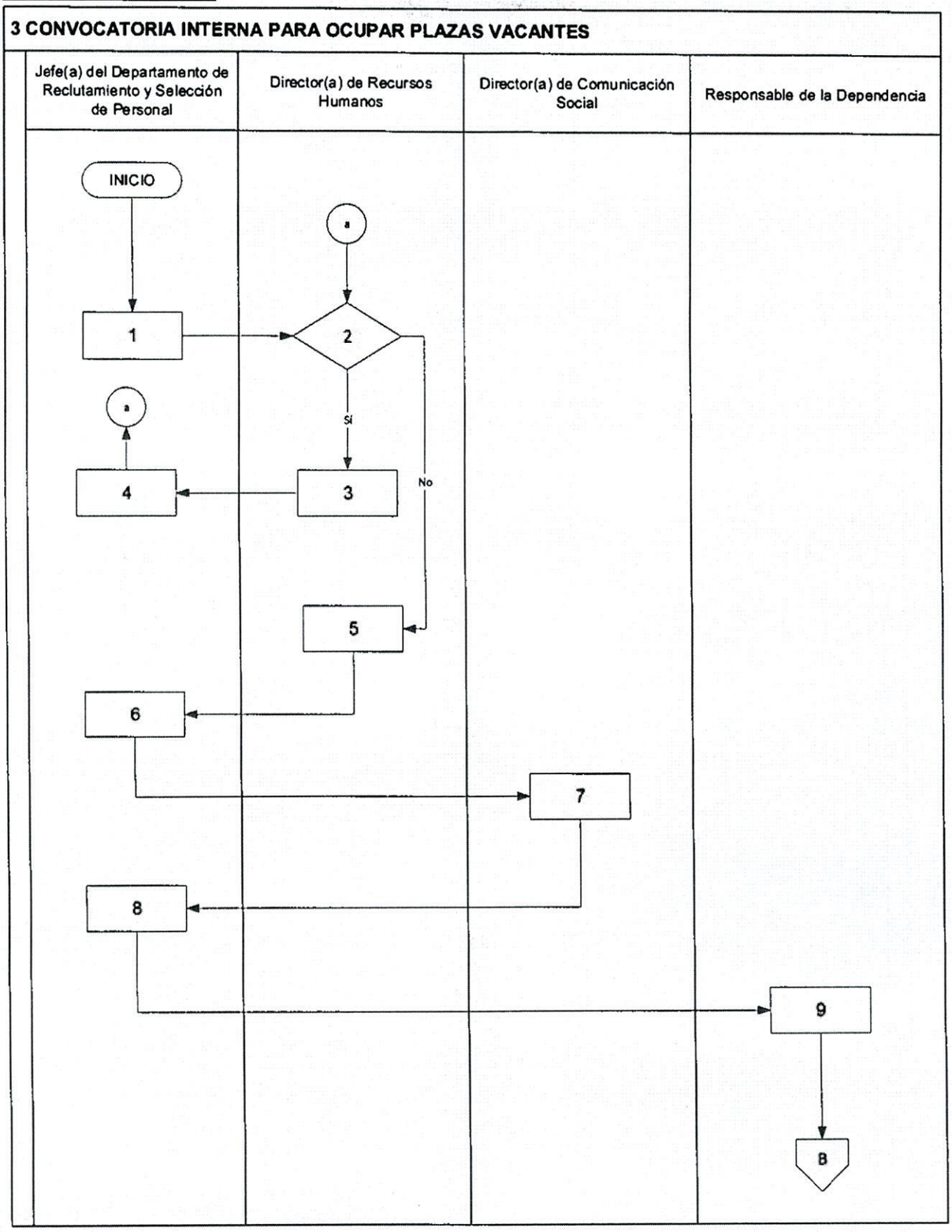
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
32.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s) de nombramiento, registra y traslada.
33.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada para los efectos correspondientes.
34.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo y notifica al Candidato día y hora en que deberá presentarse.
35.		Elabora Acta de Entrega de Cargo y de Toma de Posesión del nuevo Cargo, con la fecha del día indicado.
36.	Personal ascendido	Se presenta el día y a la hora indicada para firmar el Acta de Entrega de Cargo y de Toma de Posesión.
37.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Incorpora al expediente de la persona ascendida, el Acuerdo de nombramiento, Acta de entrega de cargo y Acta de toma de posesión del nuevo cargo y traslada el expediente mediante conocimiento al encargado de nóminas del Departamento de Administración de Personal.
38.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, e incorpora a nómina y devuelve expediente para su archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

- **Nota:** Al finalizar lo indicado en este Procedimiento, se realizan los pasos indicados en el "Procedimiento de Requerimiento de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas", que consta en el presente manual.

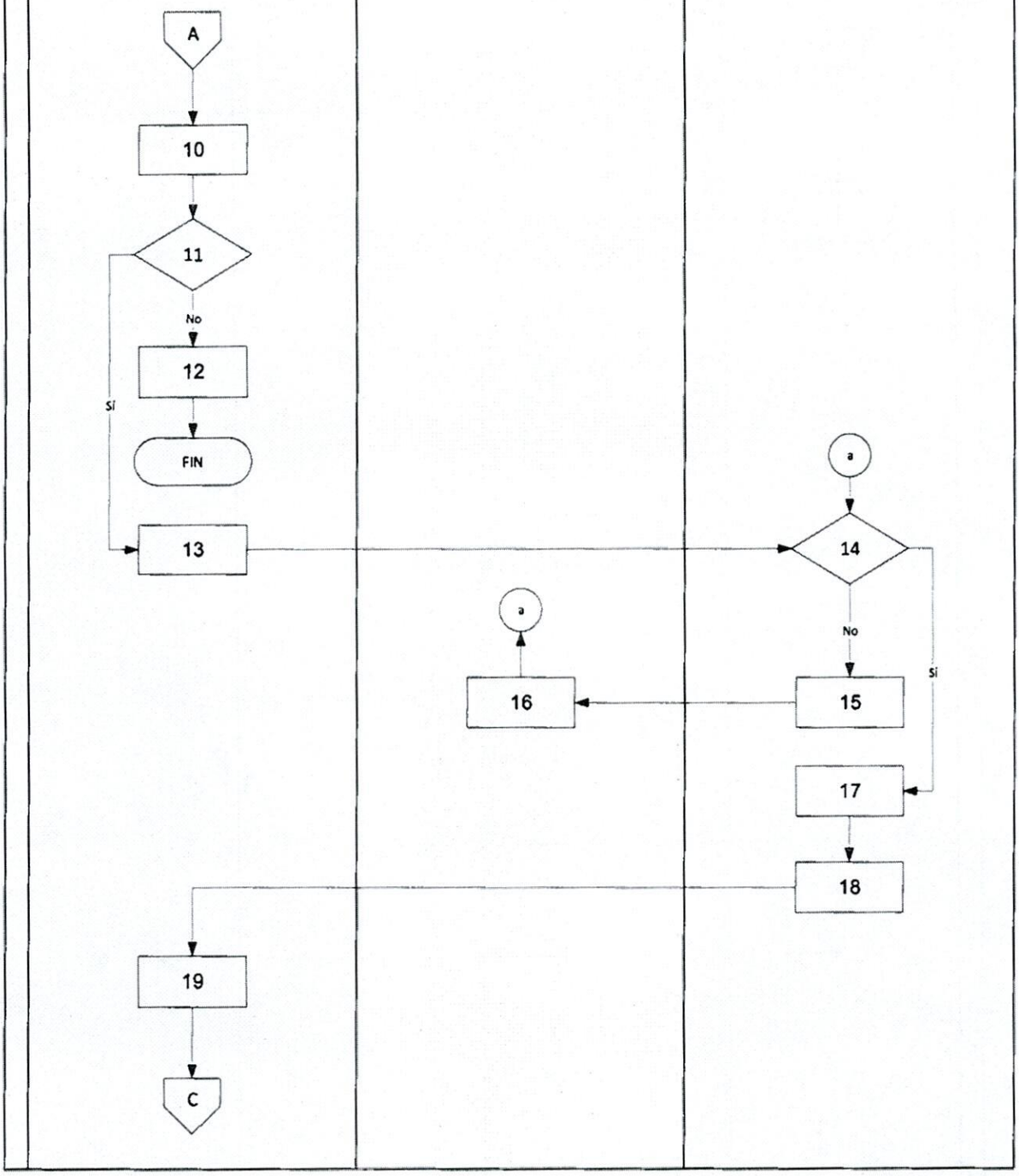
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

27

DIAGRAMA DE FLUJO:

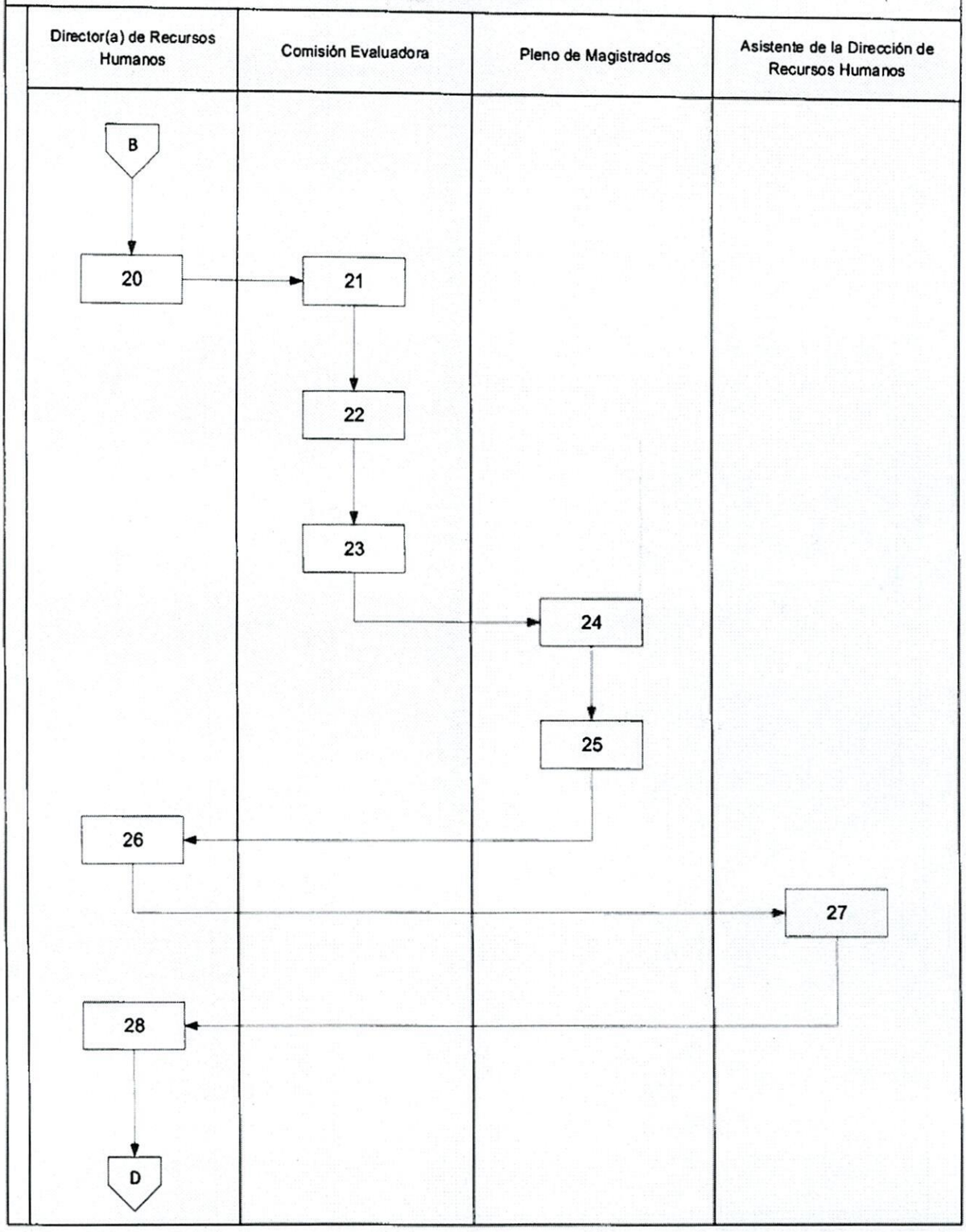


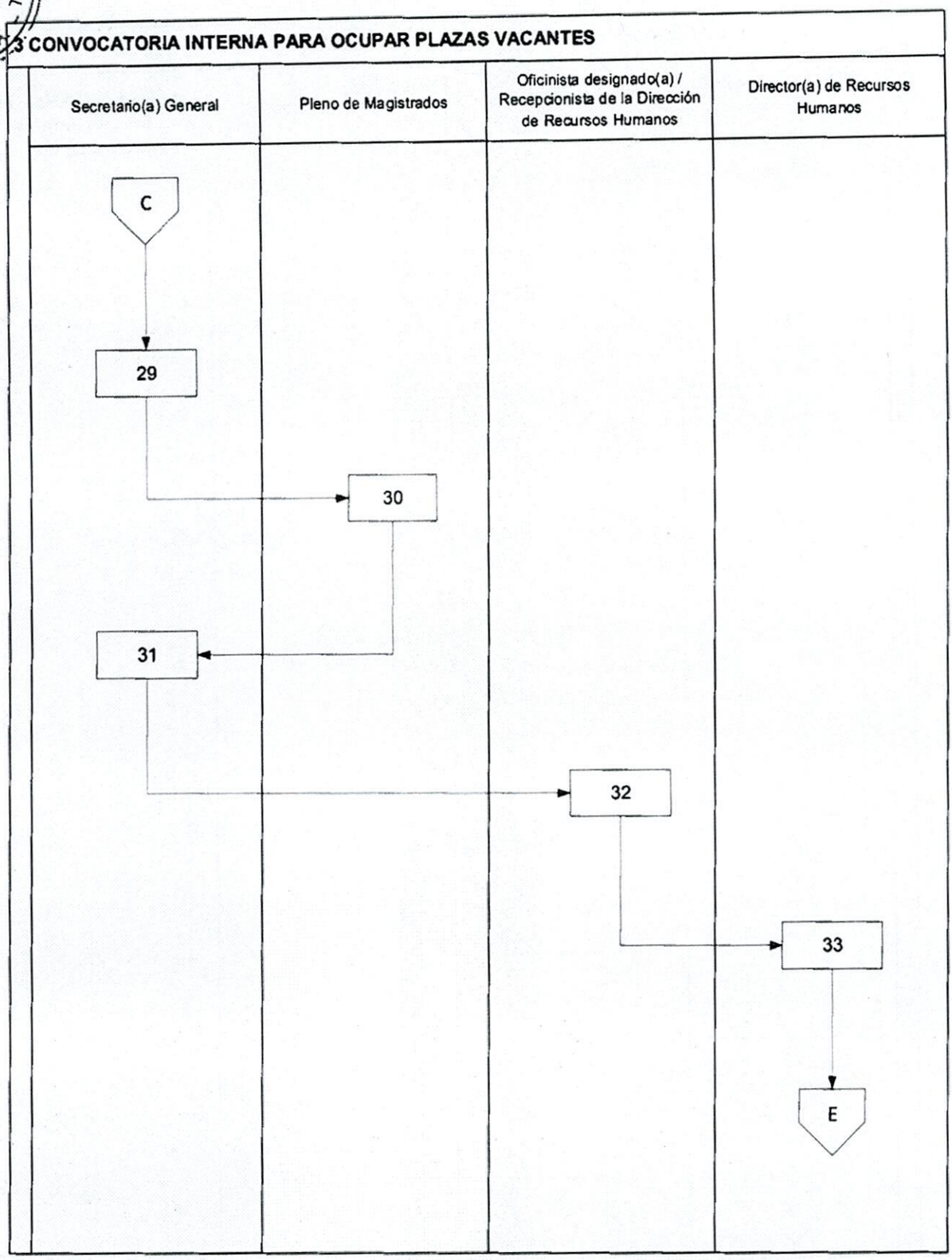
2 CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

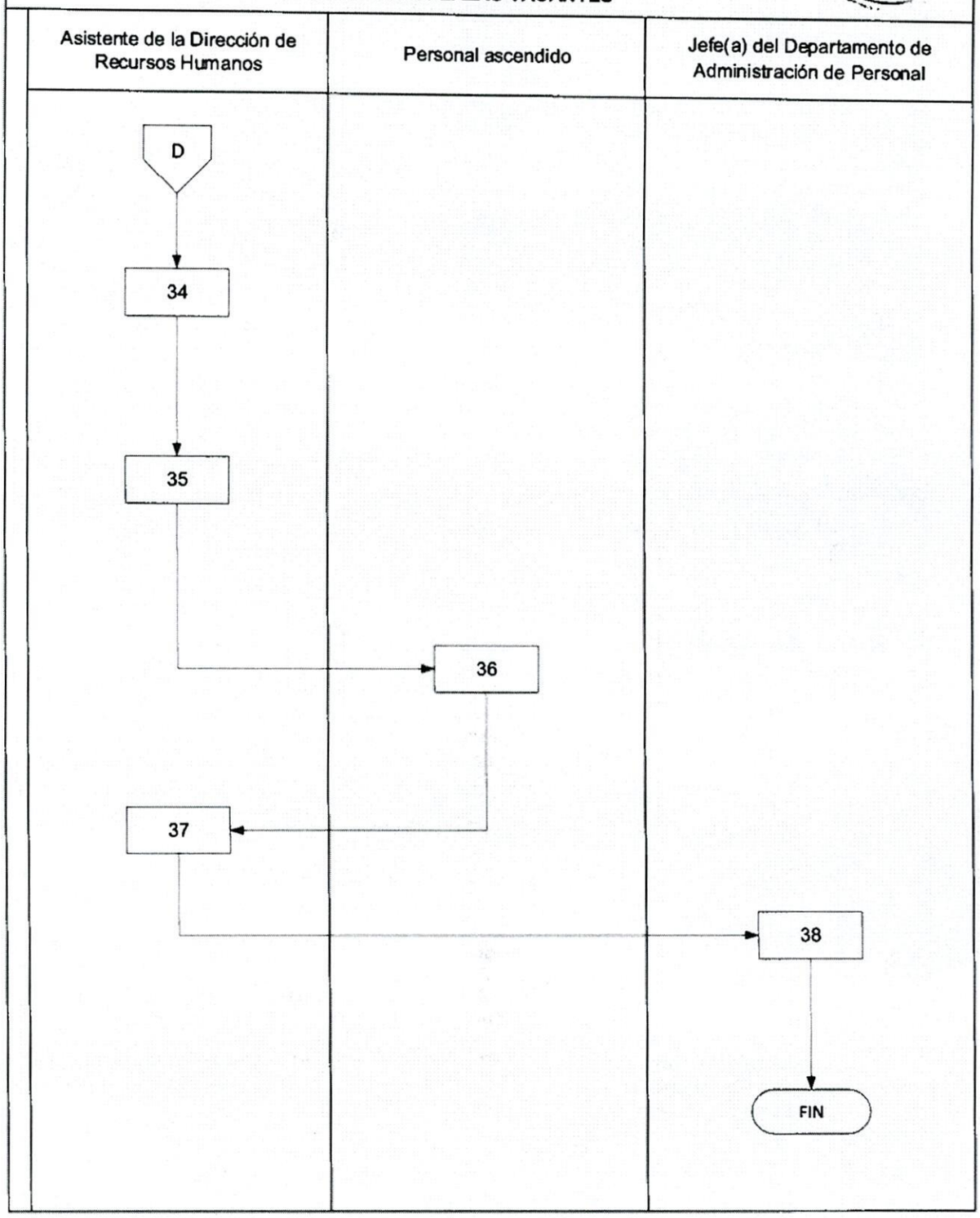
3 CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES




3 CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES
Secretario(a) General
Pleno de Magistrados
Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos
Director(a) de Recursos Humanos
C
29
30
31
32
33
E

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

3 CONVOCATORIA INTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 4
4. CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que define los pasos que permitan la captación de candidatos potenciales externos que cumplan con los requisitos académicos y de experiencia establecidos en las descripciones y especificaciones de los puestos para ocupar vacantes en el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Seleccionar y proporcionar a la dependencia donde se encuentra la vacante, el personal que reúna las competencias para ocupar el o los puestos vacantes, establecidos en las descripciones y especificaciones de los puestos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Elabora modelo de convocatoria incluyendo lugar, fecha y hora para recepción de expedientes, así como los requisitos de cada puesto según lo establecido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, así como los documentos que debe presentar el aspirante de conformidad con lo establecido en la solicitud de empleo.
2.		Elabora proyecto de términos de referencia de convocatoria y traslada para su revisión
3.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
4.		Si tiene modificaciones y devuelve para su incorporación.
5.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa, realiza modificaciones al modelo de convocatoria, términos de referencia y traslada. (Regresa al paso 3)
6.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene modificaciones, traslada modelo de convocatoria y términos de referencia y firma para su Visto Bueno.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe modelo de convocatoria aprobada y con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos, de los términos de referencia y coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación en la página oficial del Tribunal.
8.	Director(a) de Comunicación Social	Recibe convocatoria aprobada y realiza proceso de publicación a través de página oficial de la institución y por medios escritos. Informa al Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, de la publicación de la convocatoria.
9.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Solicita a la(s) dependencia(s) correspondiente(s) en la que se encuentre la vacante o la plaza la prueba técnica con su respectiva clave, para usarla en el cuestionario que será entregado al personal que se presente y realice las pruebas correspondientes.
10.	Responsable de la Dependencia	Recibe solicitud, elabora prueba técnica con su respectiva clave y traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe prueba técnica y clave, resguarda para realizar el proceso de evaluación en caso exista participación de candidatos.
12.		¿Hay participación de candidatos en el lugar y fecha establecidos en la convocatoria?
13.		Si no hay candidatos, elabora acta para declarar convocatoria desierta y finaliza procedimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
14.		Si hay candidatos recibe expedientes según los requisitos establecidos en la convocatoria.
15.	Técnicos o Analistas designados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Reciben expedientes de candidatos, ordenan los expedientes por plaza, verifican y analizan el cumplimiento del perfil del puesto, así como los documentos indispensables que deben acompañar el expediente. Comprueban la veracidad de la documentación proporcionada en las plataformas digitales de la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria SAT, Organismo Judicial y Policía Nacional Civil.
16.		Si la papelería no está completa, se comunican con el o los candidato(s), para que gestionen la papelería faltante, para conformar el expediente.
17.	Candidato(a)	Gestiona la papelería faltante y entrega. (Regresa al paso 15)

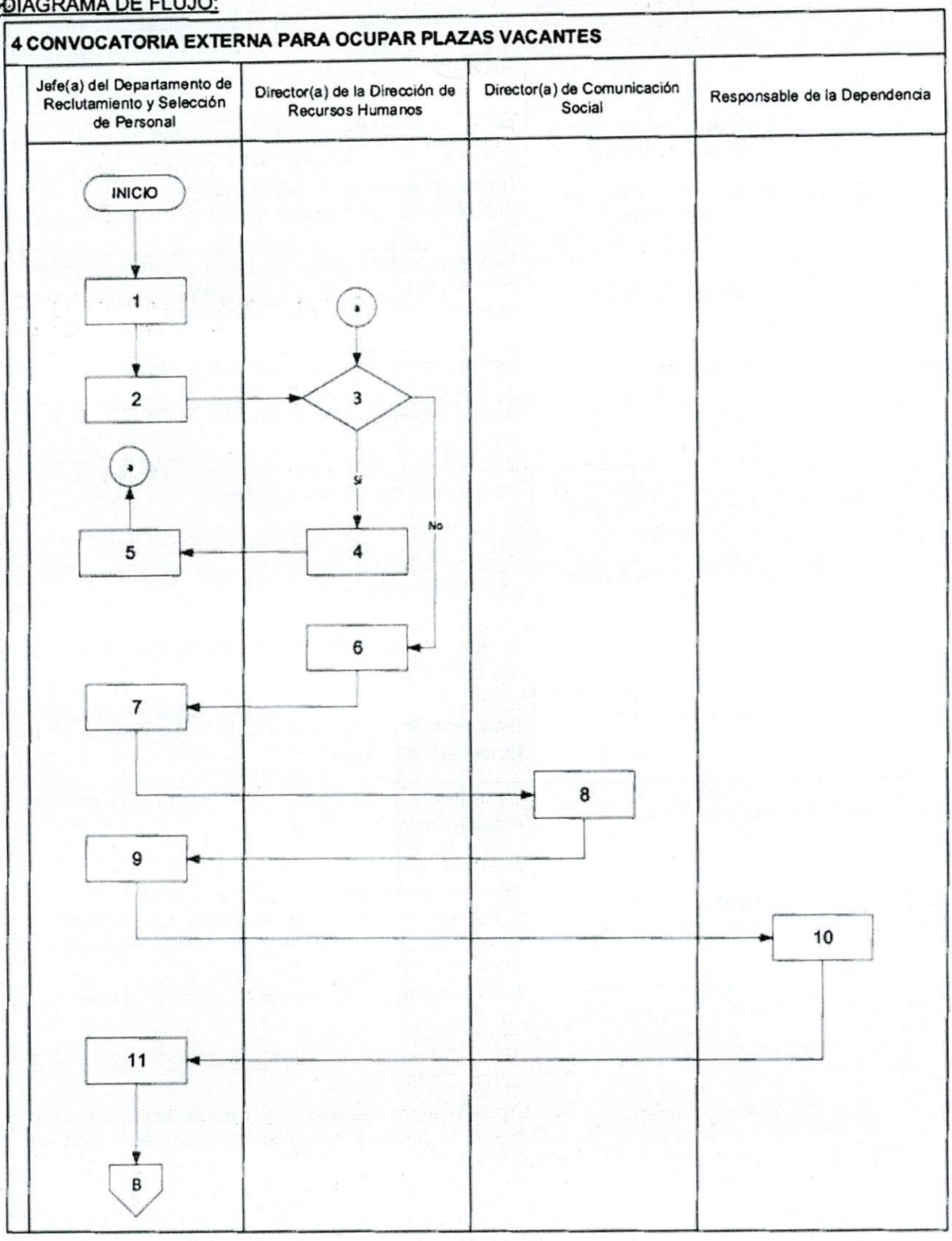
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
18.	Técnicos o Analistas designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Si la papelería está completa, la adjuntan al expediente respectivo, verificando la veracidad de la documentación en las plataformas digitales indicadas.
19.		Al finalizar la verificación correspondiente, elaboran un informe sobre el expediente del candidato, indicando en el mismo si cumple o no con el perfil del puesto, firma y traslada.
20.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe el o los expedientes, revisa y firma dando su visto bueno a cada uno de ellos y traslada.
21.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada.
22.	Comisión Evaluadora	Recibe expedientes y revisa. Esta Comisión la conforman el Director(a) de Recursos Humanos, el Jefe(a) de la Dependencia donde se encuentra la vacante y un representante nombrado por el Pleno de Magistrados.
23.		De conformidad con el Artículo 20 inciso f) del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, si el (la) candidato(a) es profesional graduado o técnico de disciplinas específicas de reconocida capacidad, no se someterá a exámenes de aptitud y competencia haciendo la anotación correspondiente en el cuadro de evaluación que para el efecto se elabore.
24.		Realiza el proceso de evaluación técnica para el resto de candidatos. Elabora cuadro con los resultados de la evaluación. Traslada cuadro de evaluación y expedientes.
25.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada.
26.	Pleno de Magistrados	Recibe y verifica cuadro de evaluación y expedientes.
27.		Ordena nombramiento de la(s) persona(s) seleccionadas y traslada.
28.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
29.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada.
30.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente, cuadro de evaluación y elabora propuesta de nombramiento para firma.
31.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe propuesta de nombramiento, revisa, firma y traslada para conocimiento del Pleno de Magistrados.
32.	Secretario(a) General	Recibe propuesta de nombramiento, elabora proyecto de Acuerdo de nombramiento y eleva para conocimiento del Pleno de Magistrados.
33.	Pleno de Magistrados	Recibe, revisa, firma Acuerdo y devuelve.
34.	Secretario(a) General	Recibe Acuerdo de nombramiento y notifica.
35.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s) de nombramiento, registra y traslada a Director(a) de Recursos Humanos.
36.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada para los efectos correspondientes.
37.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo y notifica al Candidato día y hora en que deberá presentarse.
38.		Elabora Acta de Toma de Posesión de Cargo, con la fecha del día indicado.
39.	Personal nombrado	Se presenta el día y a la hora indicada para firmar el Acta de Toma de Posesión.
40.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Incorpora al expediente de la persona nombrada el Acuerdo de nombramiento y Acta de toma de posesión y traslada el expediente mediante conocimiento al encargado de nóminas del Departamento de Administración de Personal.
41.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, e instruye que se incorpore a nómina.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

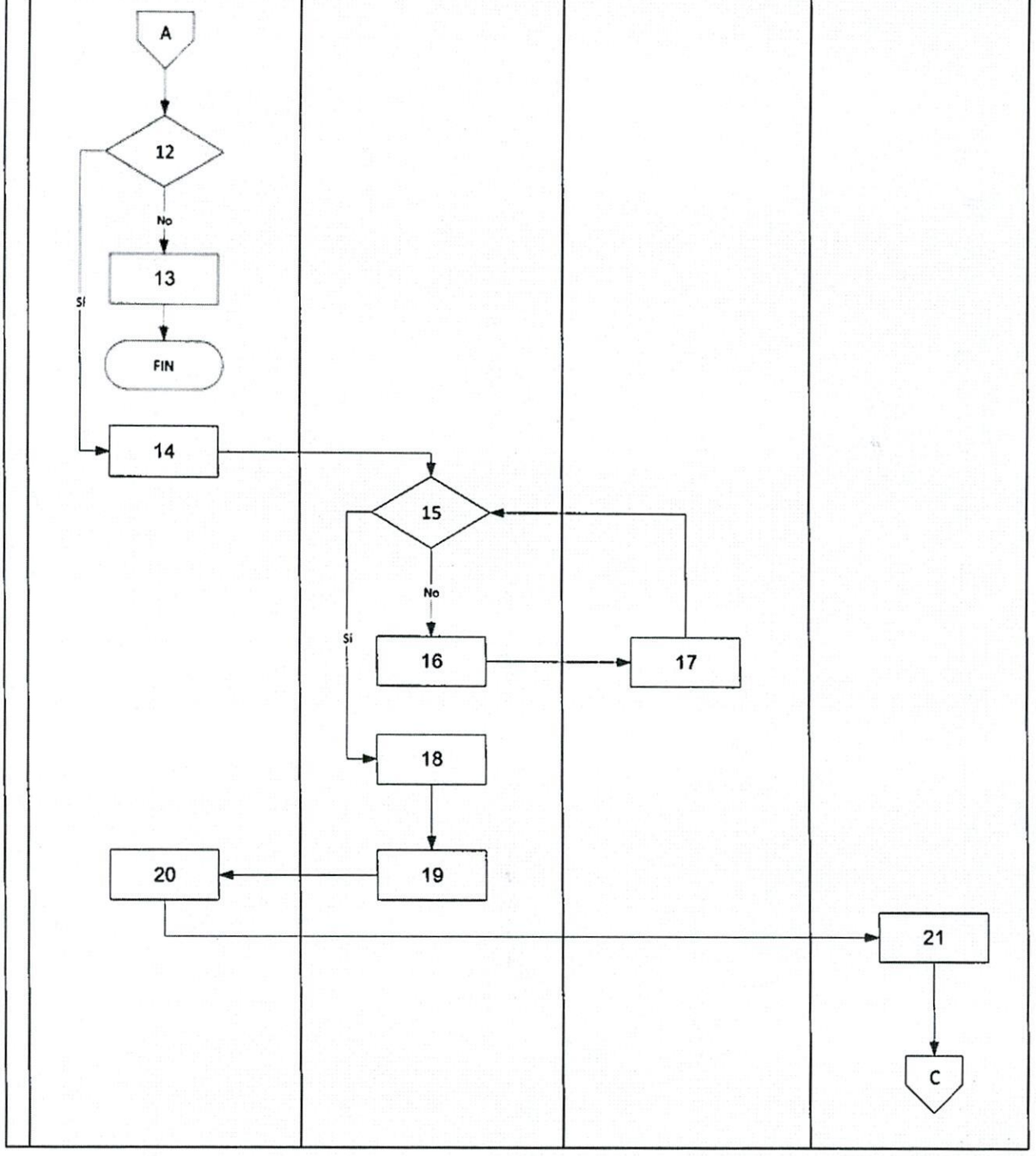
- **Nota:** Al finalizar lo indicado en este Procedimiento, se realizan los pasos indicados en el "Procedimiento de Requerimiento de Declaración Jurada Patrimonial ante Contraloría General de Cuentas", que consta en el presente manual.

DIAGRAMA DE FLUJO:

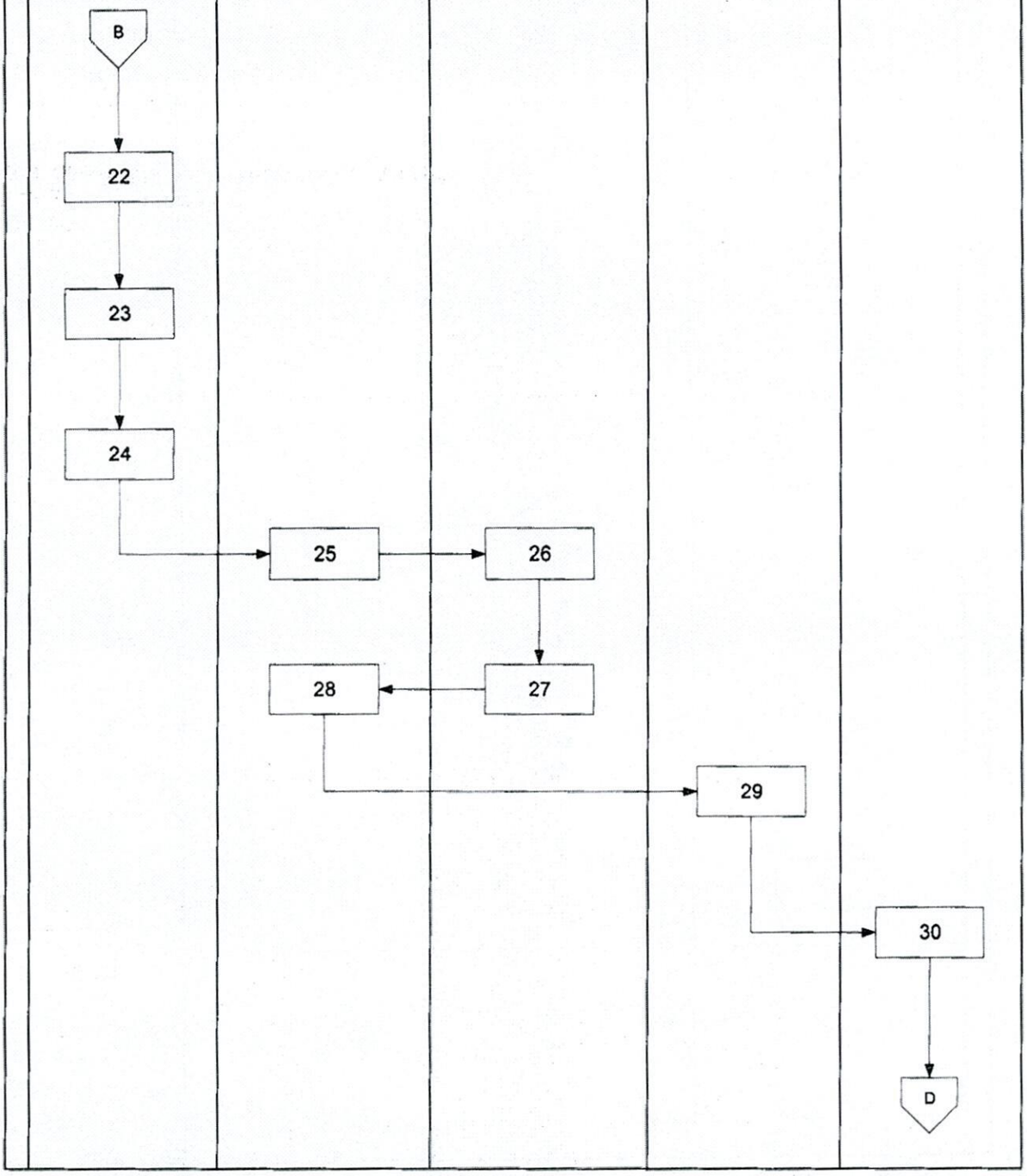


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

4 CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES

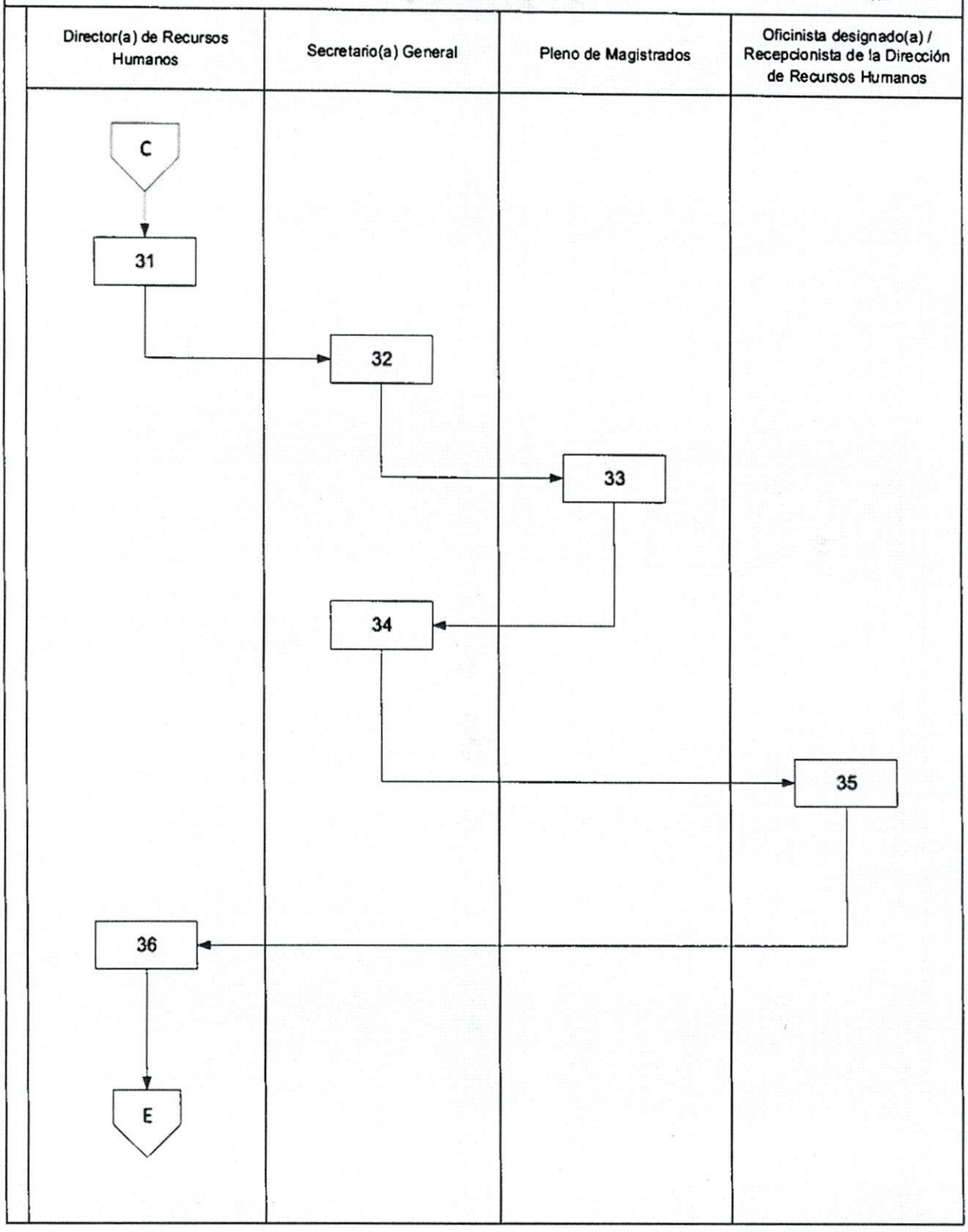


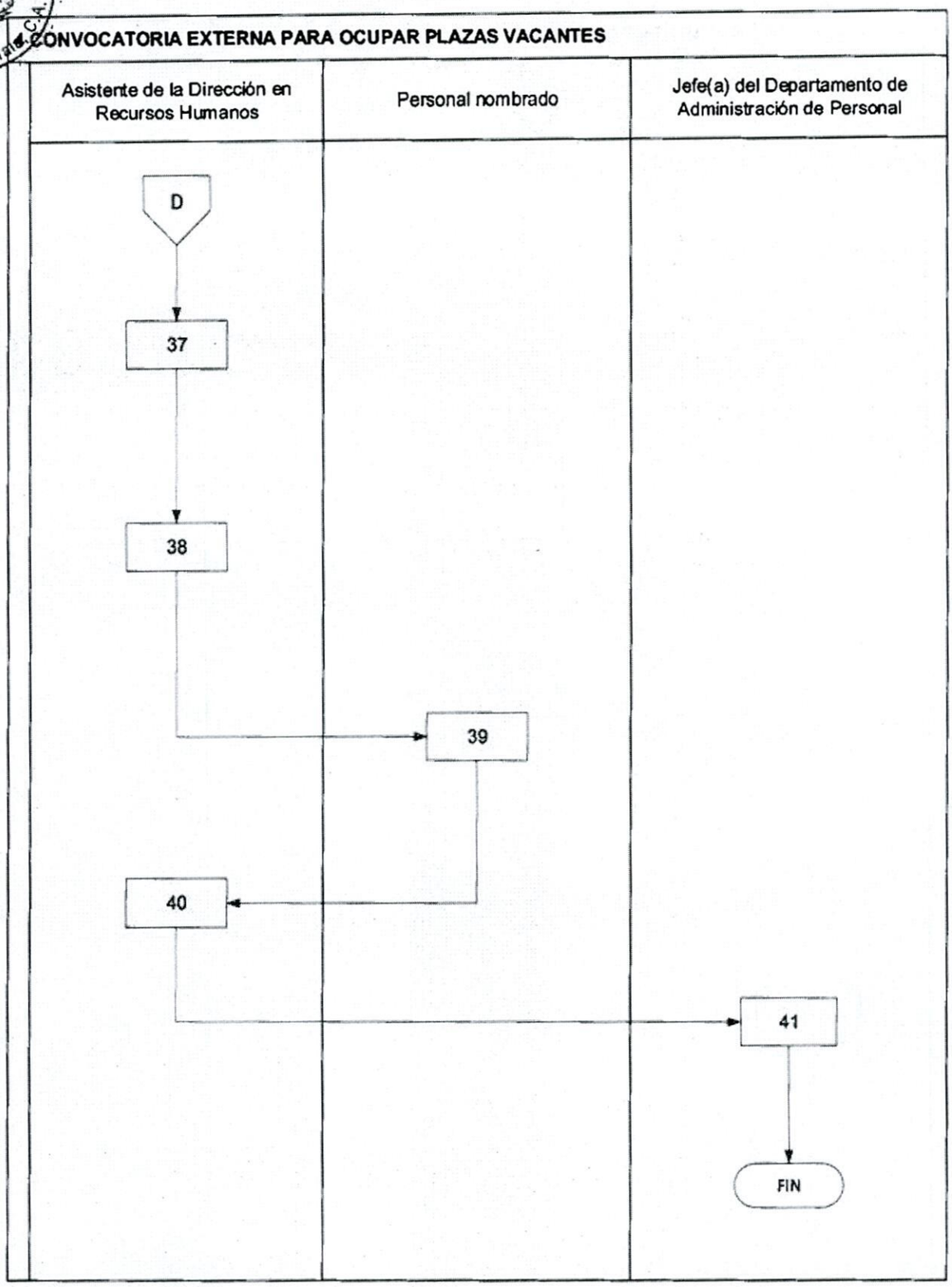
CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

4 CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES




CONVOCATORIA EXTERNA PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES
Asistente de la Dirección en Recursos Humanos
Personal nombrado
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal
D
37
38
39
40
41
FIN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 5
5. PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.

OBJETIVO:

Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. **Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF**

RESPONSABLE:

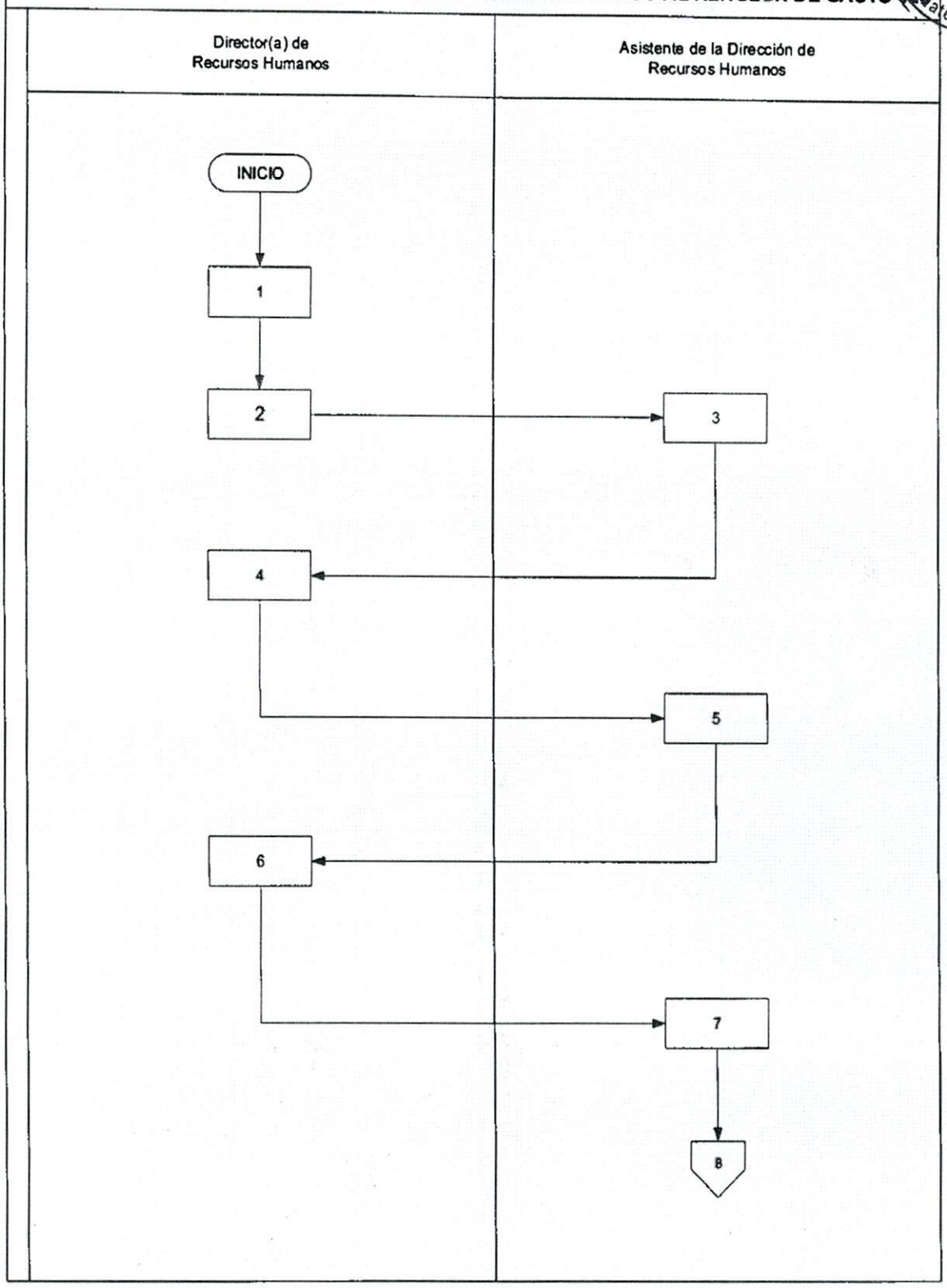
Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe información de los servicios a contratar en el renglón de gasto 029.
2.		Solicita se elabore el cuadro de programación de ser necesario.
3.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora cuadro de programación y traslada.
4.	Director(a) de Recursos Humanos	Solicita se elabore oficio para requerir la resolución que aprueba el cuadro de programación del total de personal a contratar en el renglón de gasto 029.
5.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio, proyecto de resolución, adjunta cuadro de programación y devuelve para firma.
6.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma y traslada.
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y traslada a Secretaría General.
8.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada a Pleno de Magistrados.
9.	Pleno de Magistrados	Recibe y emite resolución de aprobación de programación del personal a contratar en el renglón de gasto 029 y traslada.

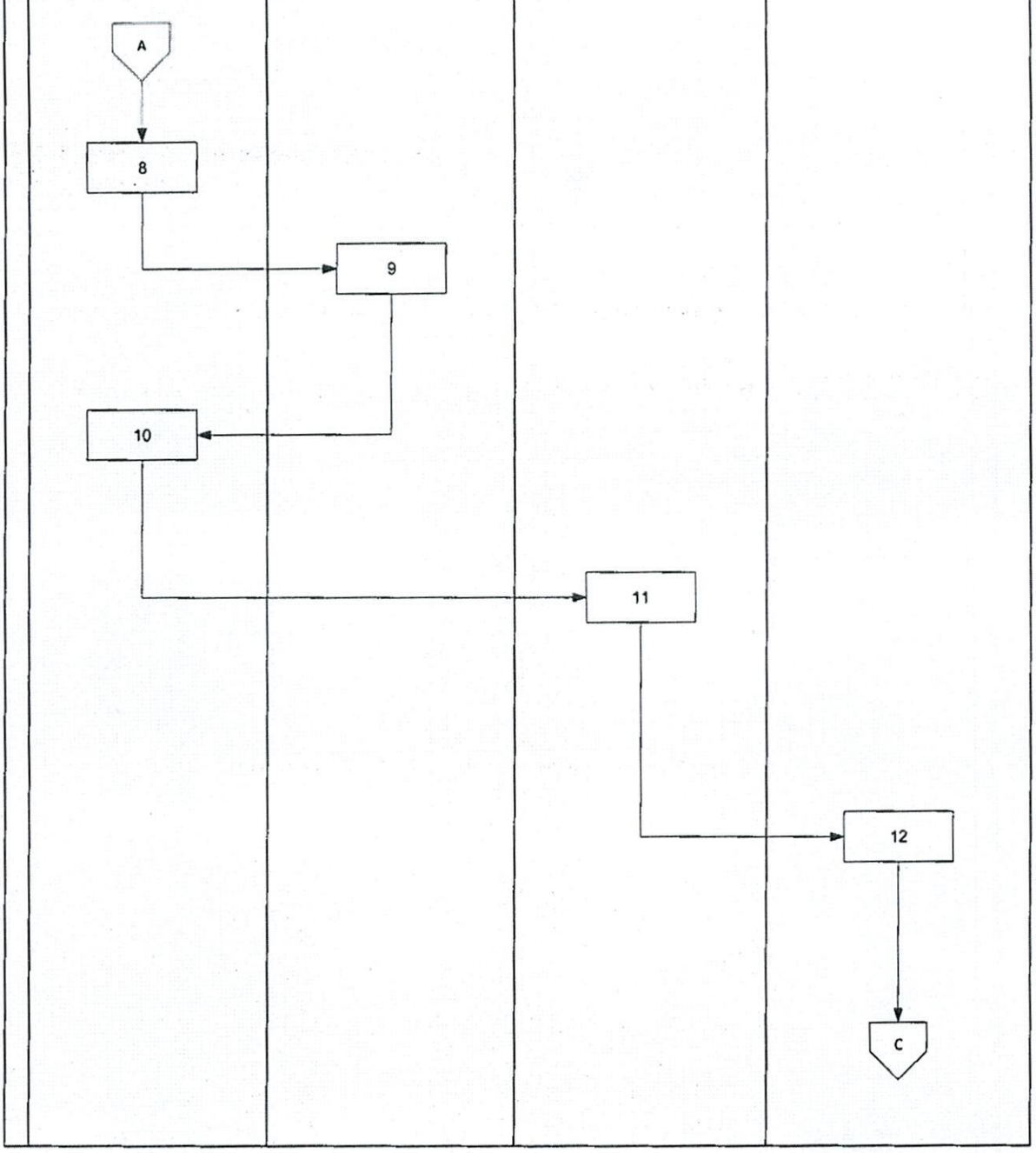
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
10.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada.
11.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y traslada para su incorporación al Sistema Guatenóminas.
13.	Técnico designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Ingresa al Sistema de Guatenóminas, crea el registro de programación o reprogramación del personal contratado en el renglón de gasto 029, aprobado mediante resolución.
14.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa en el Sistema de Guatenóminas la programación o reprogramación.
15.		Si el registro es correcto aprueba, Si hay inconsistencias o errores devuelve para su corrección.
16.	Técnico designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa, corríge y traslada. (Regresa al paso 15)
17.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Si no existen inconsistencias o correcciones autoriza los servicios programados contratados en el Sistema de Guatenóminas.
18.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe la resolución de aprobación de la programación de contratación del personal en el renglón 029 y traslada para conocimiento de la Contraloría General de Cuentas, por medio de oficio.
19.	Técnico designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Si hay necesidad de realizar reprogramaciones, se procederá según lo indicado en el presente procedimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

5 PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029

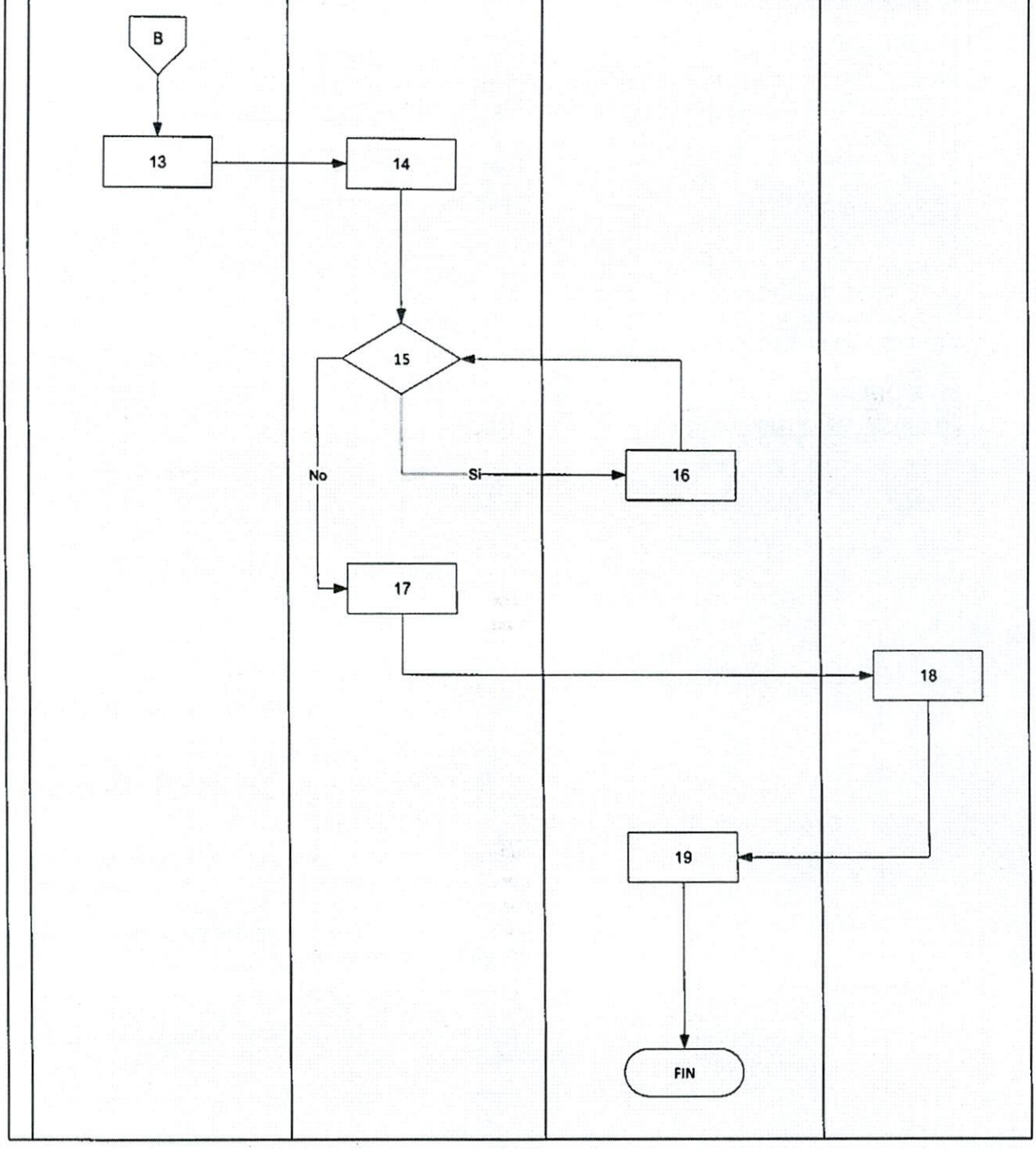


5 PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

5 PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SERVICIOS CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 6
6. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proveer al Tribunal de servicios profesionales y técnicos en apoyo al cumplimiento de actividades de la Dependencia y en base a los objetivos y metas planteados por el Tribunal.

OBJETIVO:

Proporcionar a la Dependencia solicitante del personal idóneo para cumplir con las actividades establecidas en atención a las funciones de la misma.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

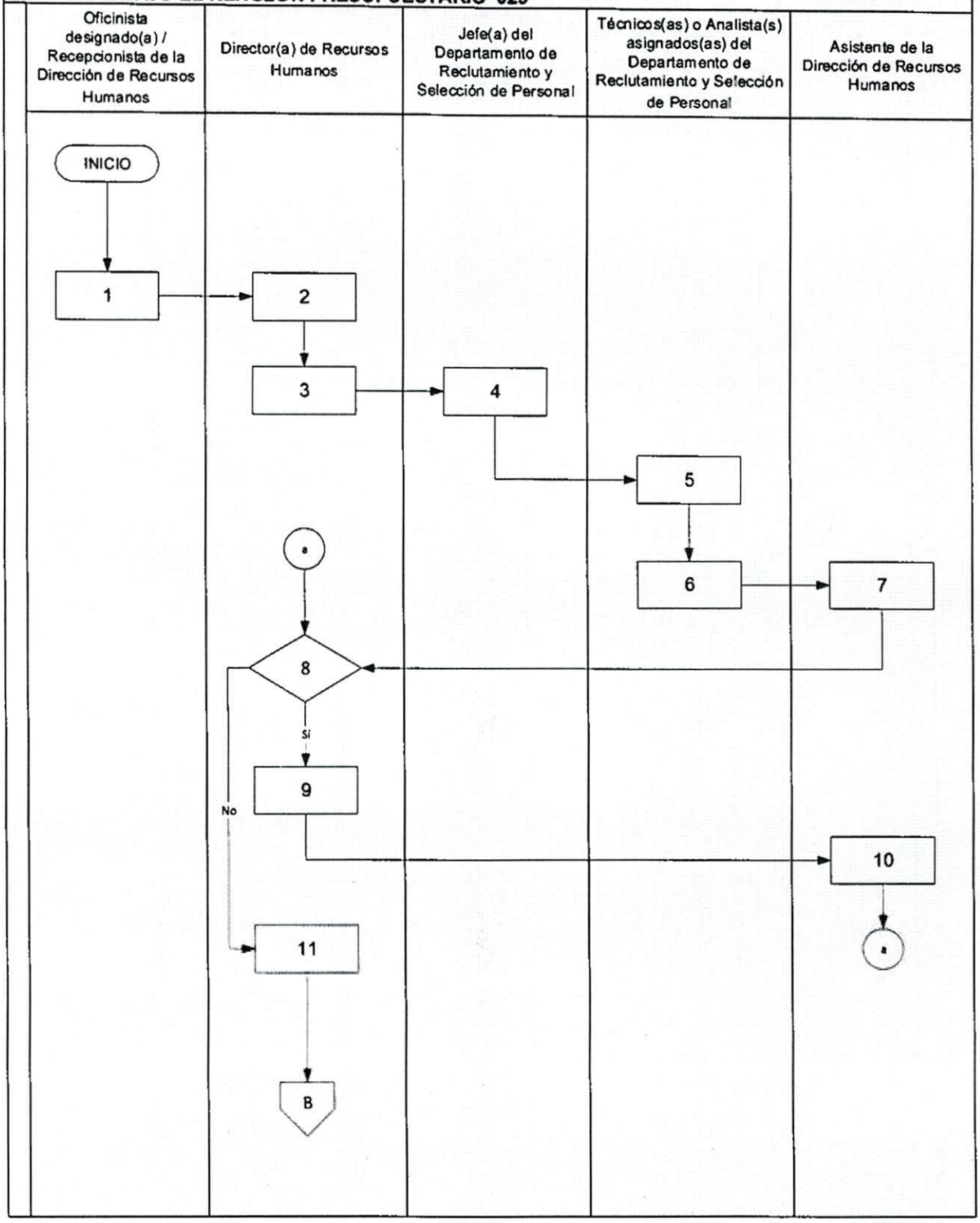
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
19.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora oficio a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos trasladando expediente, incluyendo los Términos de Referencia y el Acuerdo de Autorización de la Contratación, para elaboración de contrato
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

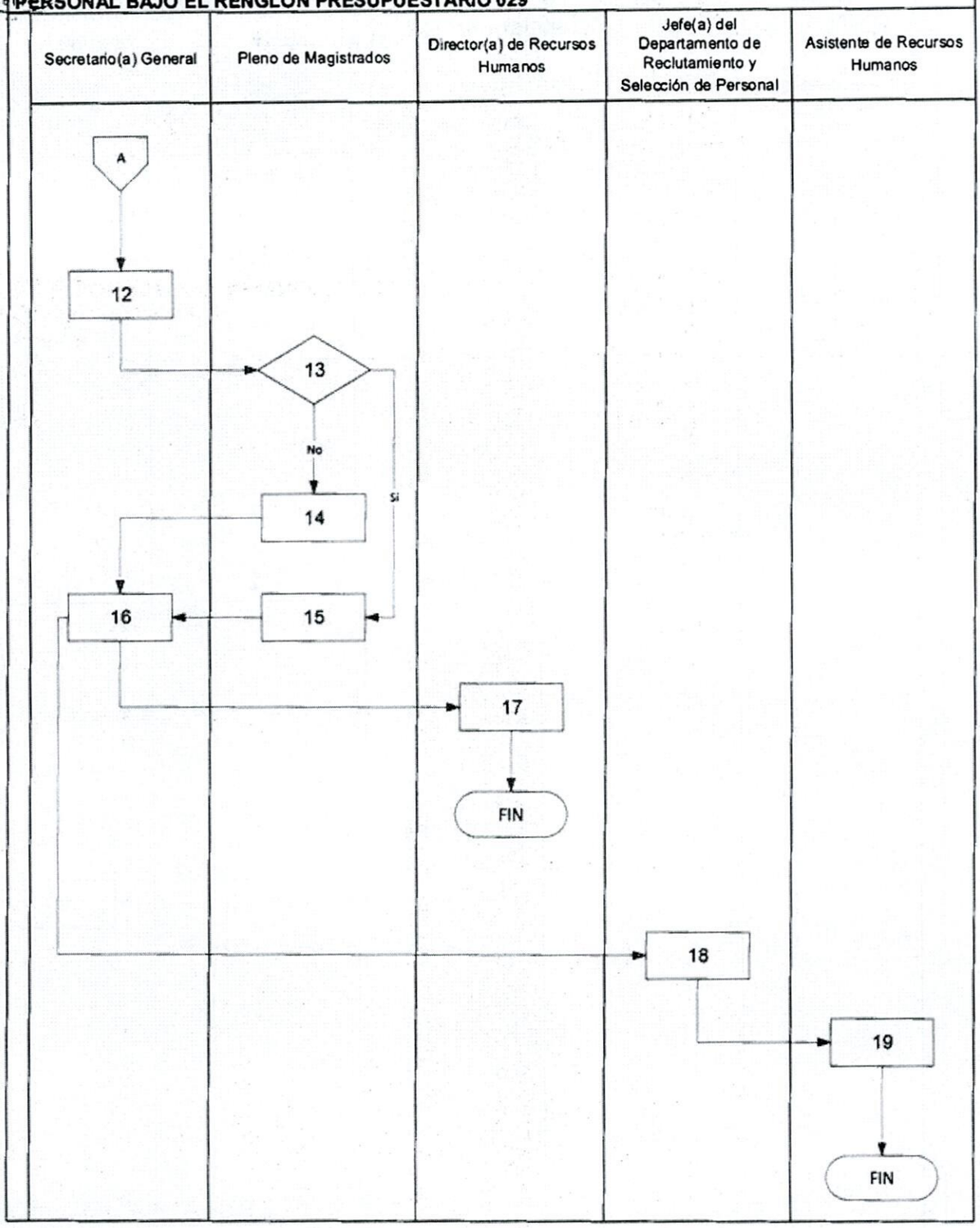
32

DIAGRAMA DE FLUJO:

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



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



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 7
7. GESTIÓN DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE CORREO INSTITUCIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proporcionar al personal de nuevo ingreso al Tribunal de Usuario de Correo Electrónico Institucional con apoyo de la Dirección General de Informática.

OBJETIVO:

Que el personal de nuevo ingreso cuente con usuario y contraseña personal de Correo Electrónico Institucional para las comunicaciones internas y/o externas que le permitan generar y cumplir con las actividades de su puesto de trabajo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

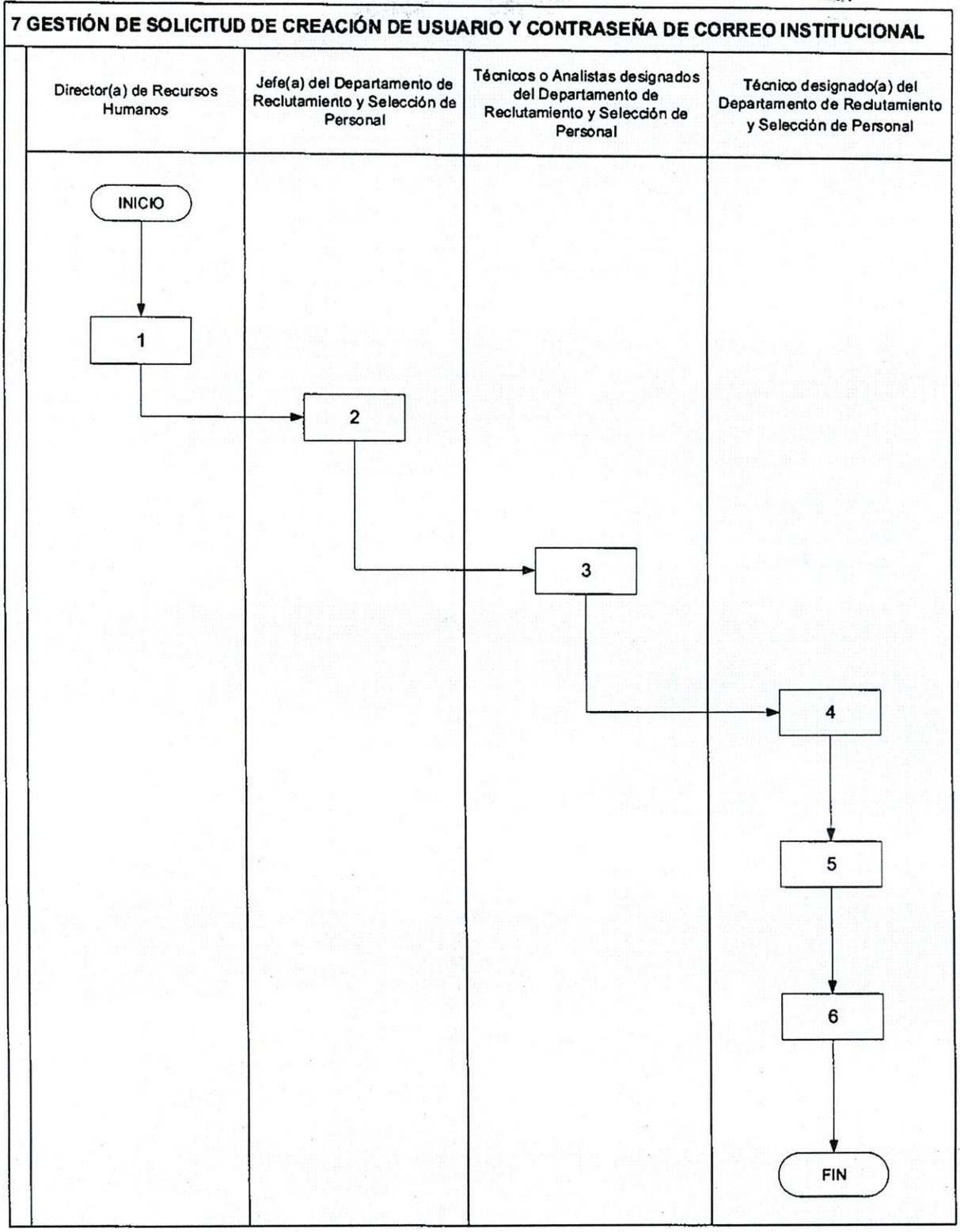
RESPONSABLE:

Técnicos(as) o Analista(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de Personal y Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Recursos Humanos	Informa los nuevos ingresos para iniciar con el procedimiento de solicitud de creación de Usuario y Contraseña de Correo Electrónico Institucional.
2.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción y asigna actividad.
3.	Técnicos o Analistas designados del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Reciben instrucción y redactan correo electrónico al enlace designado por la Dirección General de Informática para la creación de usuarios y contraseña de Correo Electrónico Institucional, incluyendo la siguiente información: • Nombre completo del trabajador. • Dependencia a la que pertenece. • Puesto Nominal. • No. de DPI. • No. de Empleado. • Fecha de nacimiento. • Correo electrónico personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Técnico designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Técnico(s) designado(s) que imparte(n) la inducción al personal de nuevo ingreso, recibe correo electrónico, del enlace designado por la Dirección General de Informática, en el cual informa la(s) nueva(s) creación(es) de correo electrónico institucional.
5.		Informan al empleado cuál es su correo electrónico Institucional.
6.		Informa por correo electrónico al Jefe(a) de Reclutamiento y Selección y al Director(a) de la actividad realizada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 8
8. GESTIÓN DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA DE INTRANET	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proporcionar al personal de nuevo ingreso al Tribunal Supremo Electoral, usuario y contraseña de la Intranet Institucional con el apoyo de la Dirección de Comunicación Social.

OBJETIVO:

Que el personal de nuevo ingreso cuente con usuario y contraseña personal de la Intranet Institucional para las comunicaciones internas que le permitan generar y cumplir con las actividades de su puesto de trabajo.

NORMAS ESPECIFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

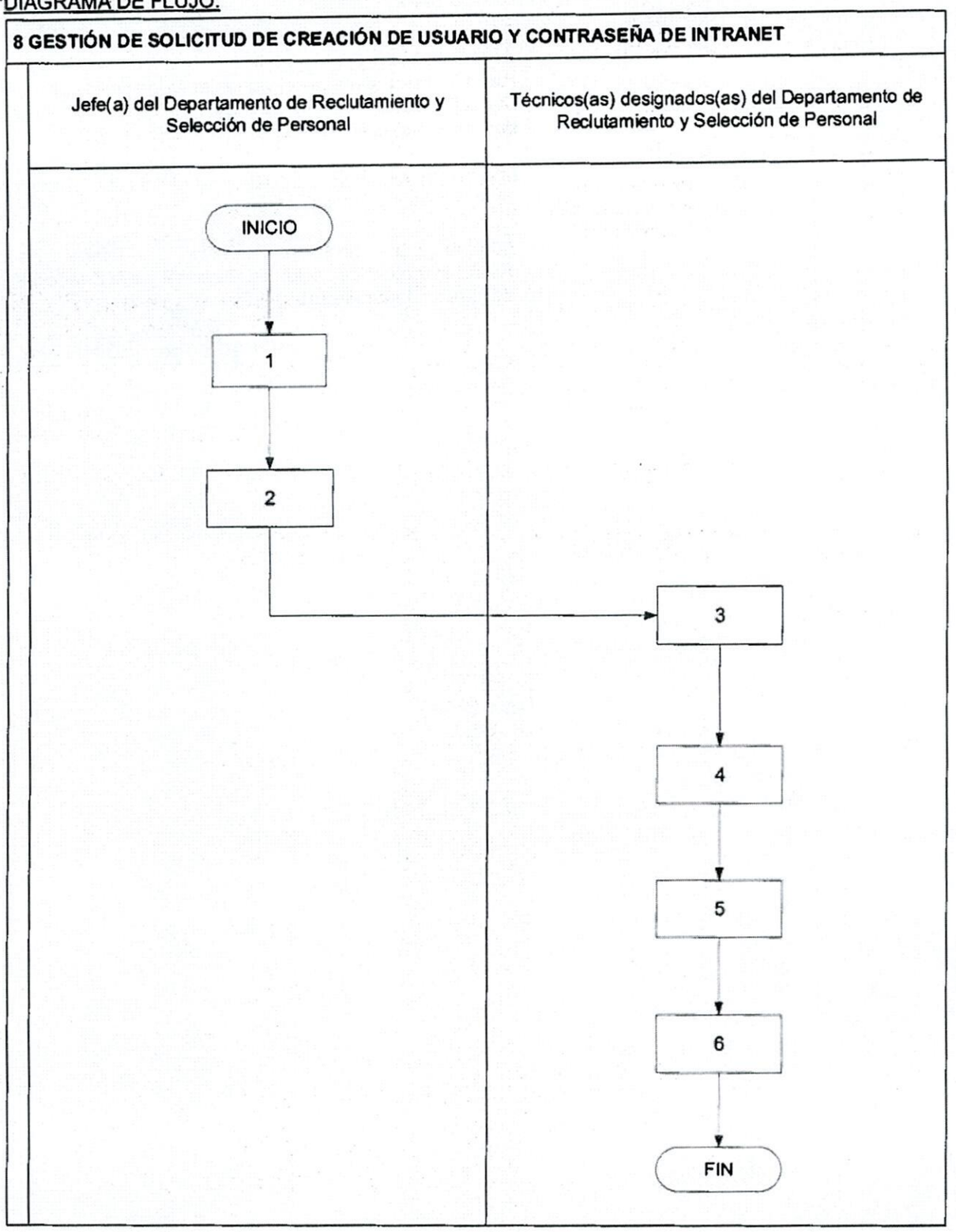
Jefe de Reclutamiento y Selección de Personal y Técnicos(as) o Analista(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe notificación de la creación de correo institucional al personal de nuevo ingreso, por parte de la Dirección General de Informática.
2.		Gira instrucción para que se realice el requerimiento de solicitud de creación de usuario(s) y contraseña de Intranet a la Dirección de Comunicación Social.
3.	Técnicos(as) designados(as) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Técnicos que imparten la inducción al personal de nuevo ingreso, reciben instrucción y redactan correo electrónico al enlace designado del Dirección de Comunicación Social, para solicitar la creación de usuario(s) y contraseña de Intranet, incluyendo la siguiente información: • Nombre completo del trabajador. • Dependencia a la que pertenece. • Puesto Nominal. • No. de DPI • No. de empleado. • Fecha de nacimiento. • Correo electrónico personal. • Correo electrónico Institucional asignado.

35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Técnico designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe correo electrónico, del enlace designado por la Dirección de Comunicación Social, en el cual informa la(s) nueva(s) creación(es) de usuario de Intranet.
5.		Informan al empleado de cuál es su usuario de Intranet y correo electrónico institucional.
6.		Informa por correo electrónico al Jefe(a) de Reclutamiento y Selección de Personal y a la Dirección de la actividad realizada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 9
9. GESTIÓN DE INFORME DE EXPEDIENTE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Elaborar reporte del candidato con información general, su preparación académica y experiencia laboral, que servirá de base para establecer si cumple con los requisitos establecidos en la descripción y especificación del puesto de la plaza vacante para la cual está siendo considerado(a).

OBJETIVO:

Establecer el cumplimiento de requisitos del (a) candidato (a) propuesto (a) para ocupar plaza vacante.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Técnicos(as) o Analista(as) y Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe instrucción del Director(a) de Recursos Humanos junto con Currículum Vitae y documentación del candidato(a) y plaza a ocupar.
2.		Traslada para que inicie procedimiento de análisis y verificación de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Reciben instrucción y revisan la documentación.
4.		Si la documentación no está completa, solicita los documentos faltantes o necesarios para la conformación de expediente.
5.	Candidato(a)	Recibe solicitud para proporcionar la documentación faltante o generar la información que sea necesaria y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Técnico designado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Conformado el expediente se procede a establecer nivel académico y experiencia laboral para verificar si cumple con los requisitos del perfil de puesto.
7.		Elaboran informe sobre el expediente, con base a los documentos entregados por el(la) candidato(a), estableciendo si cumple o no con los requisitos del perfil de puesto.
8.		Si el(la) candidato(a) cumple con los requisitos, traslada el informe junto con el Currículum Vitae y copia del Documento Personal de Identificación -DPI- para su aprobación.
9.		Si el(la) candidato(a) no cumple con los requisitos, traslada informe para realizar las acciones que correspondan.
10.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe y revisa.
11.		Si el(la) candidato(a) no cumple con los requisitos para ocupar la plaza vacante, informa y propone cual es la plaza que puede optar el candidato y traslada a la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.
12.		Si el(la) candidato(a) si cumple con los requisitos para ocupar la plaza vacante, aprueba dando su Visto Bueno al informe y traslada a la Dirección de Recursos Humanos, para las acciones correspondientes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

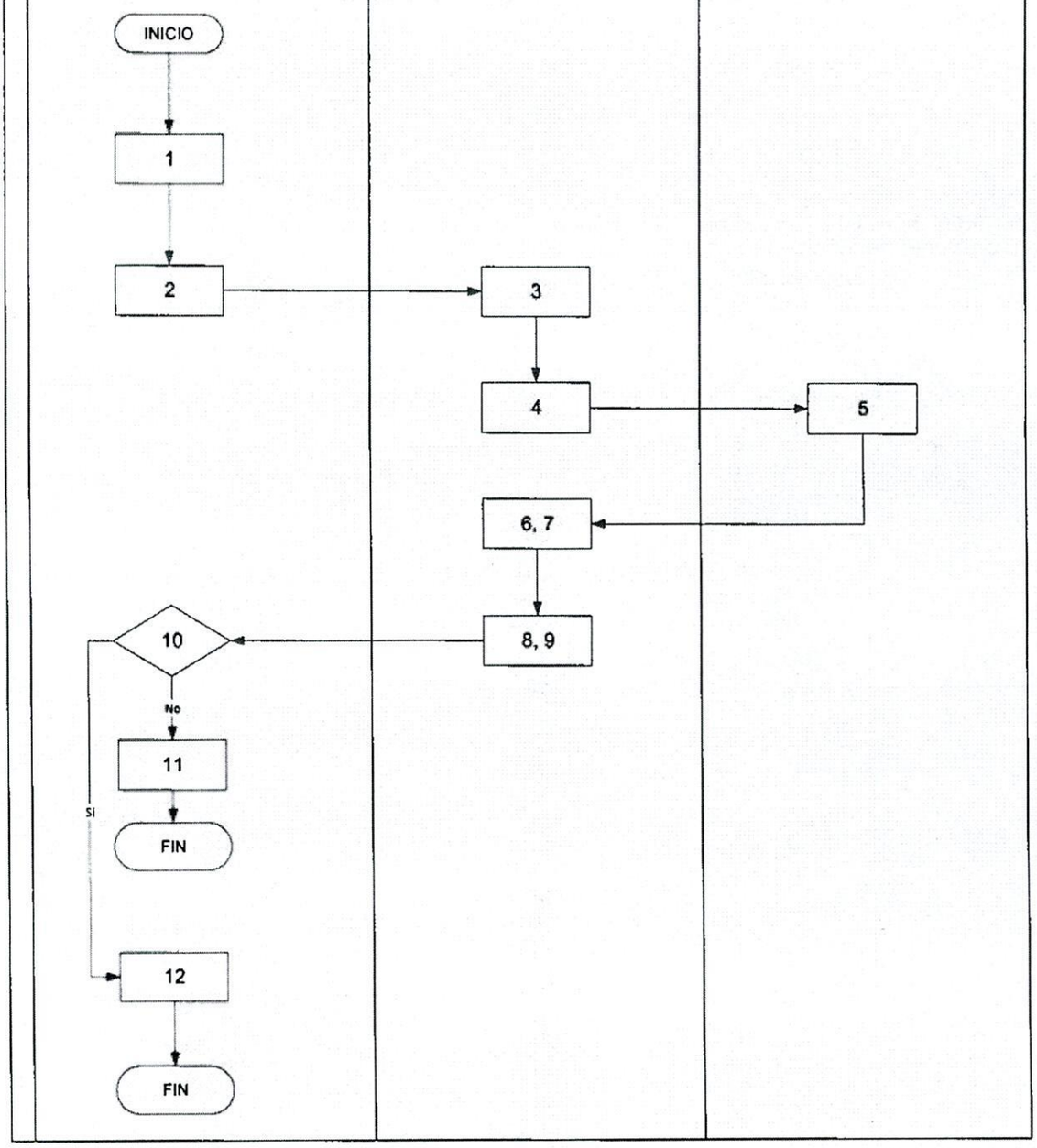
Nota: Realiza los pasos que están indicados en el procedimiento de "Gestión de Toma de Posesión de Cargo" y el procedimiento de "Organización del Archivo de Personal de Nuevo Ingreso".

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

37

DIAGRAMA DE FLUJO:

9. GESTIÓN DE INFORME DE EXPEDIENTE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 10
10. INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE PRIMER INGRESO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proveer al personal de primer ingreso al Tribunal Supremo Electoral, del conocimiento importante referente a la institución, así como la misión y la visión.

OBJETIVO:

Que tengan una noción, fortalecimiento, garantía de la transparencia y objetividad de los principios y valores que comprende el Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Técnico(s) o Analista(s) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

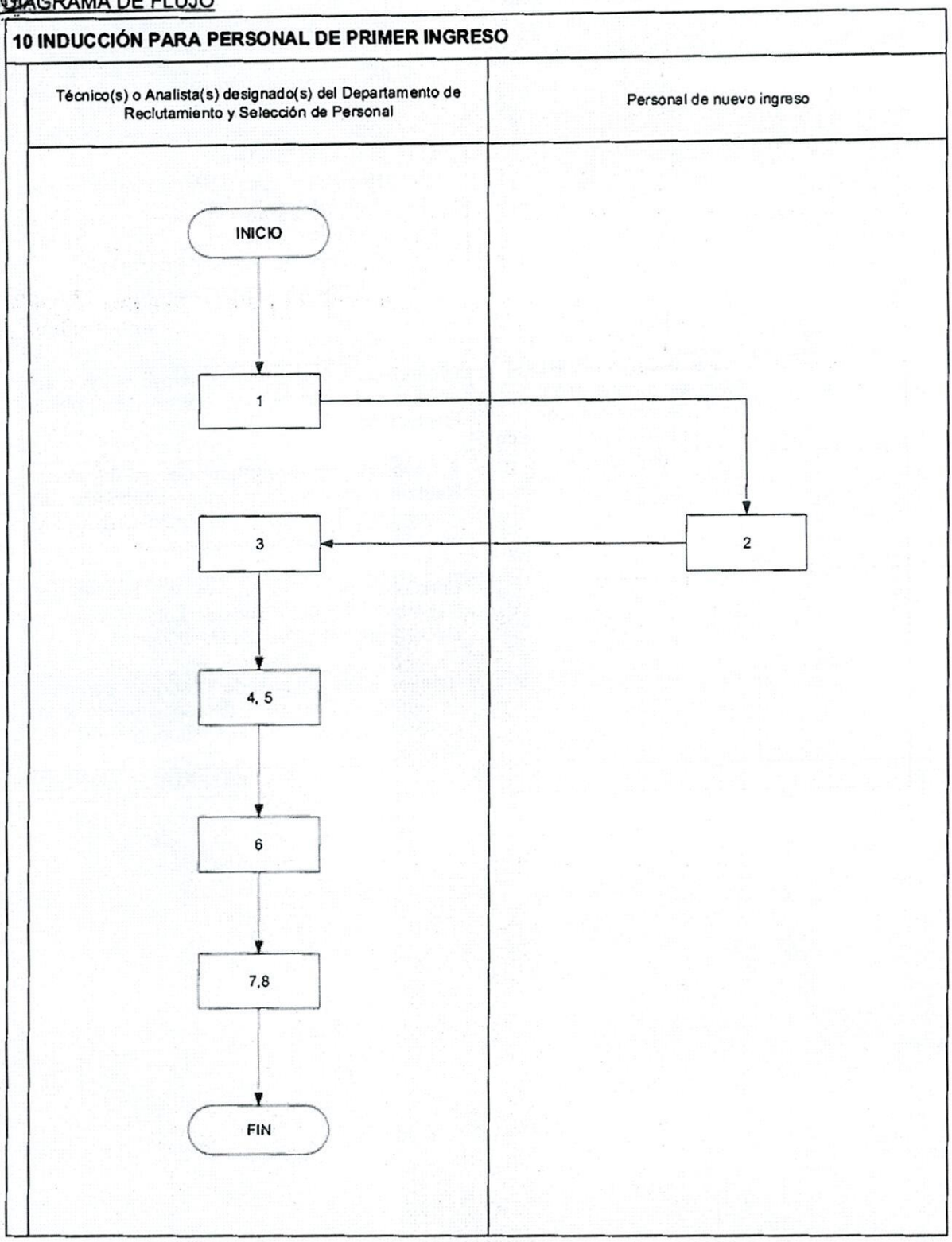
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico(s) o Analista(s) designado(s) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Gestionan solicitud de salón para llevar a cabo el proceso de inducción y preparan formularios a entregar a empleados de nuevo ingreso.
2.	Personal de nuevo ingreso	Se presentan el día y hora indicados.
3.	Técnico(s) o Analista(s) designado(s) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Proyectan presentación de Tribunal Supremo Electoral que contiene la Misión, Visión, Principios y Valores. Asimismo, los Órganos Electorales, el Organigrama, las Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, la integración del Tribunal, la Ley Electoral y de Partidos Políticos y los Reglamentos.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Técnico(s) o Analista(s) designado(s) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Concluida la presentación, se hace entrega de los siguientes formularios y/o documentos: • Actualización de datos del Tribunal Supremo Electoral • Registro de Beneficiarios de prestaciones póstumas • Perfil de puesto • Copia de Acta toma de posesión • Adenda de confidencialidad
5.		Proporciona al personal de nuevo ingreso su usuario de Intranet y correo electrónico institucional.
6.		A través de correo institucional, se les envía Reglamento de Relaciones Laborales, el Reglamento de Intranet, el Pacto Colectivo y otros formularios administrativos.
7.		Concluida la inducción, se les traslada al Departamento de Bienestar Laboral para la elaboración del gafete de identificación.
8.		Remiten oficio adjuntando listado del personal de nuevo ingreso para dar seguimiento a la inducción a través de aula virtual del Instituto Electoral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

10 INDUCCIÓN PARA PERSONAL DE PRIMER INGRESO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 11
11. CONFORMACIÓN DE BASE DE DATOS DE OFERTAS DE TRABAJO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece los pasos a seguir para la conformación de una base de datos de toda persona interesada en presentar su oferta de trabajo a la institución.

OBJETIVO:

Contar con una base de datos de personas interesadas en presentar su oferta de trabajo a la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

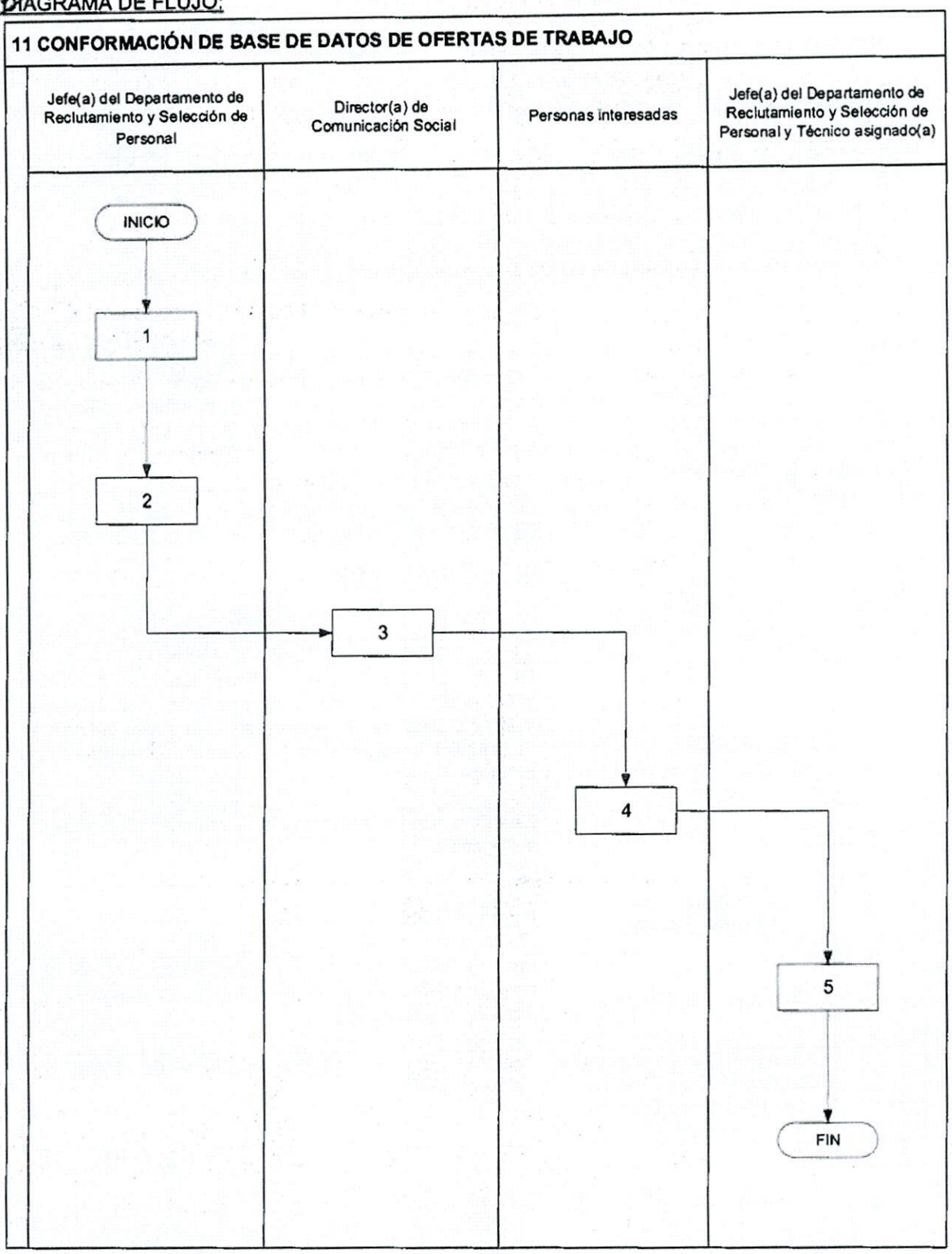
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) y Técnico asignado(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe autorización para publicar que toda persona interesada en presentar su oferta laboral al Tribunal Supremo Electoral, lo podrá realizar a través del portal de la institución o por el medio que el Tribunal Supremo Electoral designe.
2.		Coordina con la Dirección de Comunicación Social la publicación.
3.	Director(a) de Comunicación Social	Realiza la publicación interna.
4.	Personas interesadas	Ingresan al portal o al sitio indicado para el efecto, llenan pre solicitud, verifican la información ingresada, procede a grabar y envía.
5.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal y Técnico asignado(a)	Acceden para verificar las solicitudes de ofertas de trabajo ingresadas.
		FIN DEL PROCEDIMIEN TO

DIAGRAMA DE FLUJO:



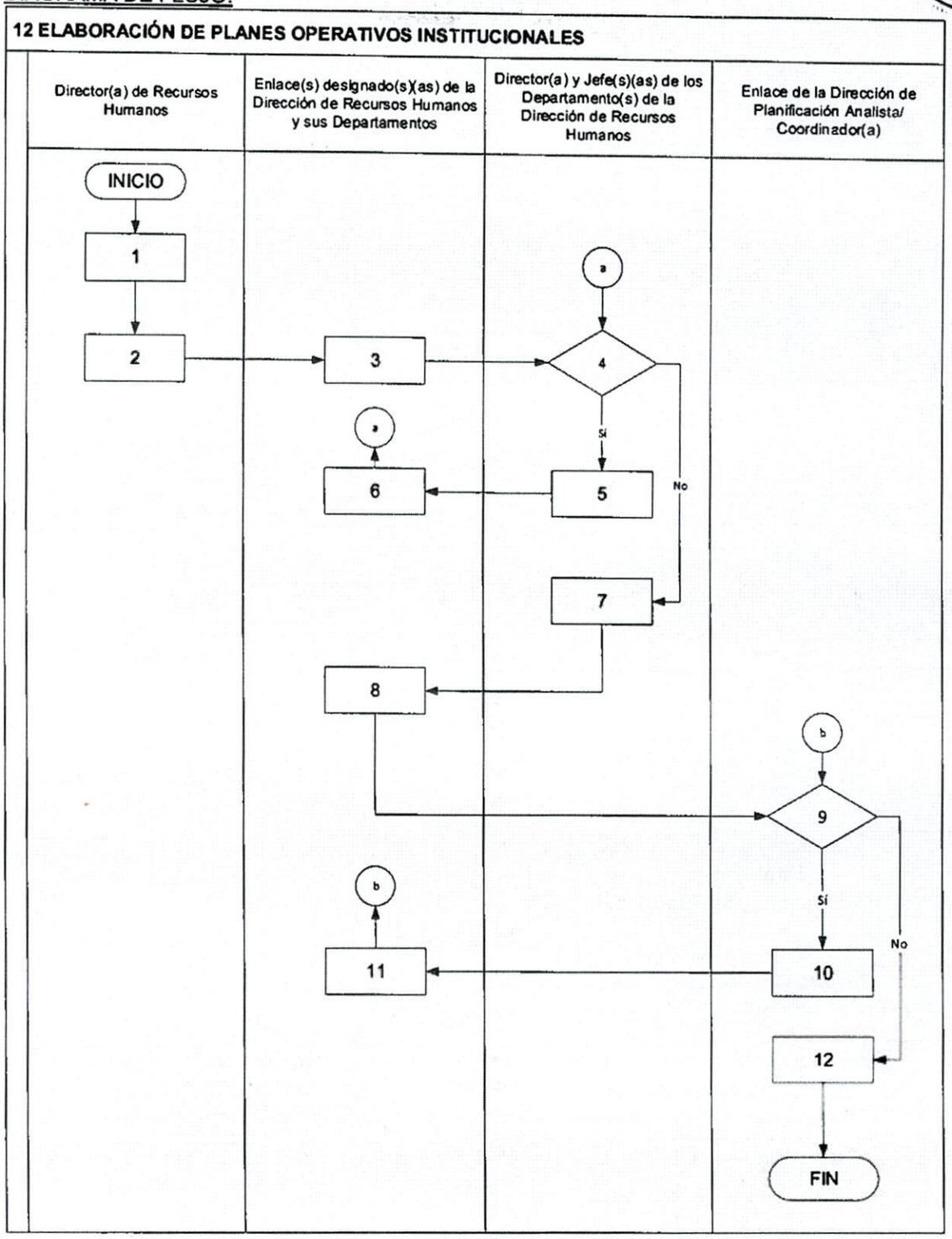
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO 12
12. ELABORACIÓN DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que describe la forma en que la Dirección de Recursos Humanos debe elaborar sus Planes Operativos (Anual, Electoral o Consultivo).	
OBJETIVO:	
Organizar y describir las actividades de trabajo a realizar durante el año con el objeto de realizar una adecuada planificación de actividades y formulación presupuestaria, para desarrollar mecanismos de fortalecimiento y cooperación.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.	
RESPONSABLE:	
Director(a) de Recursos Humanos, Subdirector(a) y Jefes(as) de Departamentos.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud de la Dirección de Planificación, coordina con su equipo de trabajo la elaboración del plan o formatos recibidos.
2.		Designa enlace para la recopilación de información y llenado de formatos recibidos.
3.	Enlace designado(a) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Reciben instrucciones, recopilan información, analizan, elabora el plan operativo de cada una de las dependencias de la Dirección y trasladan.
4.	Director(a) y Jefe(s)(as) de los Departamento(s) de la Dirección de Recursos Humanos	Reciben la propuesta del plan operativo y revisan.
5.		Si tienen observaciones devuelven para que sean incorporadas.
6.	Enlace(s) designado(s)(as) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Recibe, incorpora las observaciones correspondientes y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Director(a) y Jefe(s)(as) de los Departamento(s) de la Dirección de Recursos Humanos	Si no tienen observaciones colocan su VºBº y traslada.
8.	Enlace(s) designado(s)(as) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Recibe y traslada con el VºBº del Jefe(a) para revisión del enlace.
9.	Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)	Recibe el documento, revisa y analiza.
10.		Si tiene observaciones o correcciones envía el archivo digital y notifica vía correo electrónico para su incorporación.
11.	Enlace(s) designado(s)(as) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Recibe plan, incorpora observaciones y devuelve.
12.	Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)	Si no tiene observaciones, archiva temporalmente hasta su integración en el Plan Operativo Institucional correspondiente, informando al enlace de dicha situación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO 13
13. MONITOREOS MENSUALES Y CUATRIMESTRALES DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos a seguir para reportar mensualmente a la Dirección de Planificación, la ejecución de metas establecidas en los Planes Operativos.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las normativas específicas de los entes internos y entes rectores.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

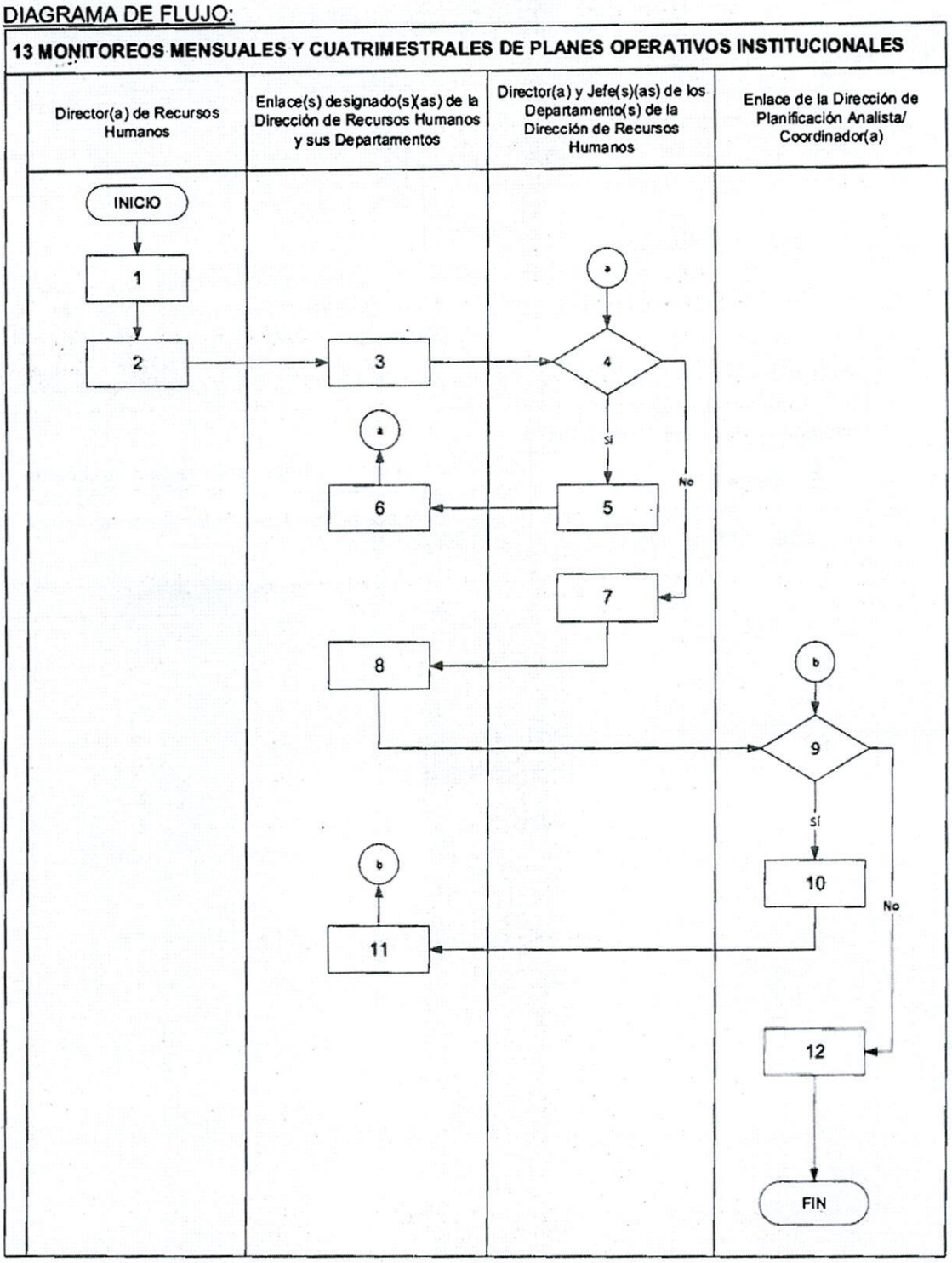
RESPONSABLE:

Director(a) de Recursos Humanos, Subdirector(a) y Jefes(as) de Departamentos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección de Planificación formato de informe de su ejecución mensual.
2.		Designa enlace para la recopilación de información y llenado de formatos recibidos.
3.	Enlace(s) designado(s)(as) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Recopila la información en los formatos establecidos y lo traslada al Director(a) y Jefe(a) para su VºBº.
4.	Director(a) y Jefe(s)(as) de los Departamento(s) de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
5.		Si tiene observaciones o correcciones, devuelve para su incorporación.
6.	Enlace(s) designado(s)(as) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Recibe, revisa, incorpora las observaciones y traslada.
7.	Director(a) y Jefe(s)(as) de los Departamento(s) de la Dirección de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones coloca su VºBº y devuelve para su envío a la Dirección de Planificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Enlace(s) designado(s)(as) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Envía a la Dirección de Planificación física y digitalmente en la fecha estipulada.
9.	Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)	Recibe el documento física y digitalmente, revisa y analiza.
10.		Si tiene observaciones o correcciones envía el archivo digital y notifica vía correo electrónico para su incorporación.
11.	Enlace(s) designado(s)(as) de la Dirección de Recursos Humanos y sus Departamentos	Recibe archivo, incorpora observaciones y devuelve.
12.	Enlace de la Dirección de Planificación Analista/Coordinador(a)	Si no tiene observaciones, archiva temporalmente hasta su integración en el Plan Operativo Institucional correspondiente, informando al enlace de dicha situación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



43

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO 14
14. ASCENSO O TRASLADO DE PUESTO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proceso administrativo que se realiza para promover internamente a un trabajador, a otro puesto lo cual conlleva subir algún escalón en la jerarquía de la organización institucional, con la correspondiente mejora de la retribución salarial del trabajador.

OBJETIVO:

Promover a los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral a un puesto de jerarquía superior dentro de la Institución, para mejorar el buen funcionamiento de la Institución y superación salarial del trabajador.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Director(a) de Recursos Humanos y Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

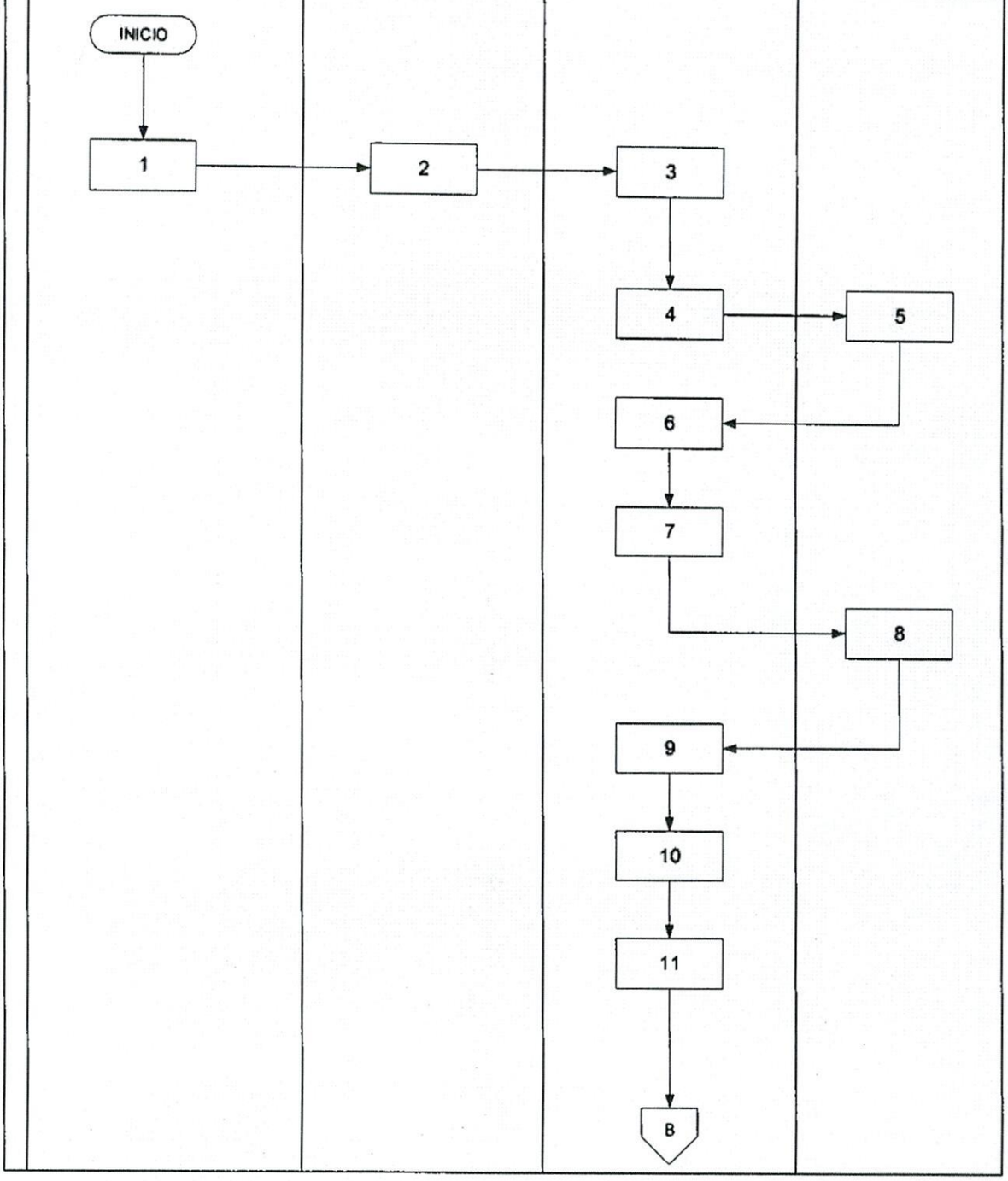
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s) de ascenso o traslado (011) o rescisión de contrato (022 o 029) y nombramiento o contratación a un nuevo puesto y traslada.
2.	Director(a) de La Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s) de ascenso o traslado (011) o rescisión de contrato (022 o 029) y nombramiento o contratación a un nuevo puesto, margina y traslada.
3.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, coordina entrega del Acta de entrega de cargo, con presencia de Jefe(a) de la Dependencia y el(la) interesado(a).
4.		Informa al(la) interesado(a) de su ascenso y que debe entregar la documentación y demás responsabilidades, así como los bienes institucionales a su cargo en el anterior puesto.
5.	Interesado(a)	Se presenta con constancia de inventarios de entrega de bienes y demás responsabilidades.
6.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa documentación del interesado(a). Facciona Acta de entrega de cargo, con comparecencia de Jefe(a) de la Dependencia, Director(a) de Recursos Humanos y el (la) interesado (a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Si el ascenso o traslado es con cargo al renglón 011, se elabora Acta de toma de posesión, en la que comparece el Jefe(a) de la Dependencia y Director(a) de Recursos Humanos, el interesado(a) y traslada. Si el ascenso o traslado es con cargo al renglón 022, se elabora contrato de trabajo y acta de toma de posesión en la que comparece el Jefe(a) de la Dependencia y Director(a) de Recursos Humanos y el interesado(a).
8.	Interesado(a)	Recibe, lee documentos, firma y devuelve.
9.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Reproduce Acta de toma de posesión y/o contrato.
10.		Traslada al Archivo de Personal los documentos (Acuerdo de ascenso o traslado, Acta / Contrato y aviso de traslado de bienes) para su incorporación a la nómina de salarios.
11.		Traslada documentos (Acuerdo de ascenso o traslado, Acta / Contrato y aviso de traslado de bienes) para su incorporación al expediente.
12.	Encargado(a) del Archivo de Personal de Recursos Humanos	Recibe, revisa documentación y archiva en el expediente del trabajador(a).
13.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación, revisa y actualiza la base de datos ~~de la nómina~~ del sistema de Guatenóminas y del sistema de control interno de nómina.
14.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Certifica Acta y con copia de Documento Personal de Identificación -DPI- y del Número de Identificación Tributaria -NIT-, del personal afecto, actualiza en el portal de Altas y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas.
15.		Entrega a la persona ascendida la documentación, para que realice su Declaración Jurada Patrimonial, en la Contraloría General de Cuentas.
16.	Personal del Tribunal Supremo Electoral	Actualiza datos en el portal de la Contraloría General de Cuentas y traslada original y copia para el expediente.
17.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y actualiza el reporte del Presupuesto Analítico de Puestos, los cuentadantes en el portal de Contraloría General de Cuentas y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

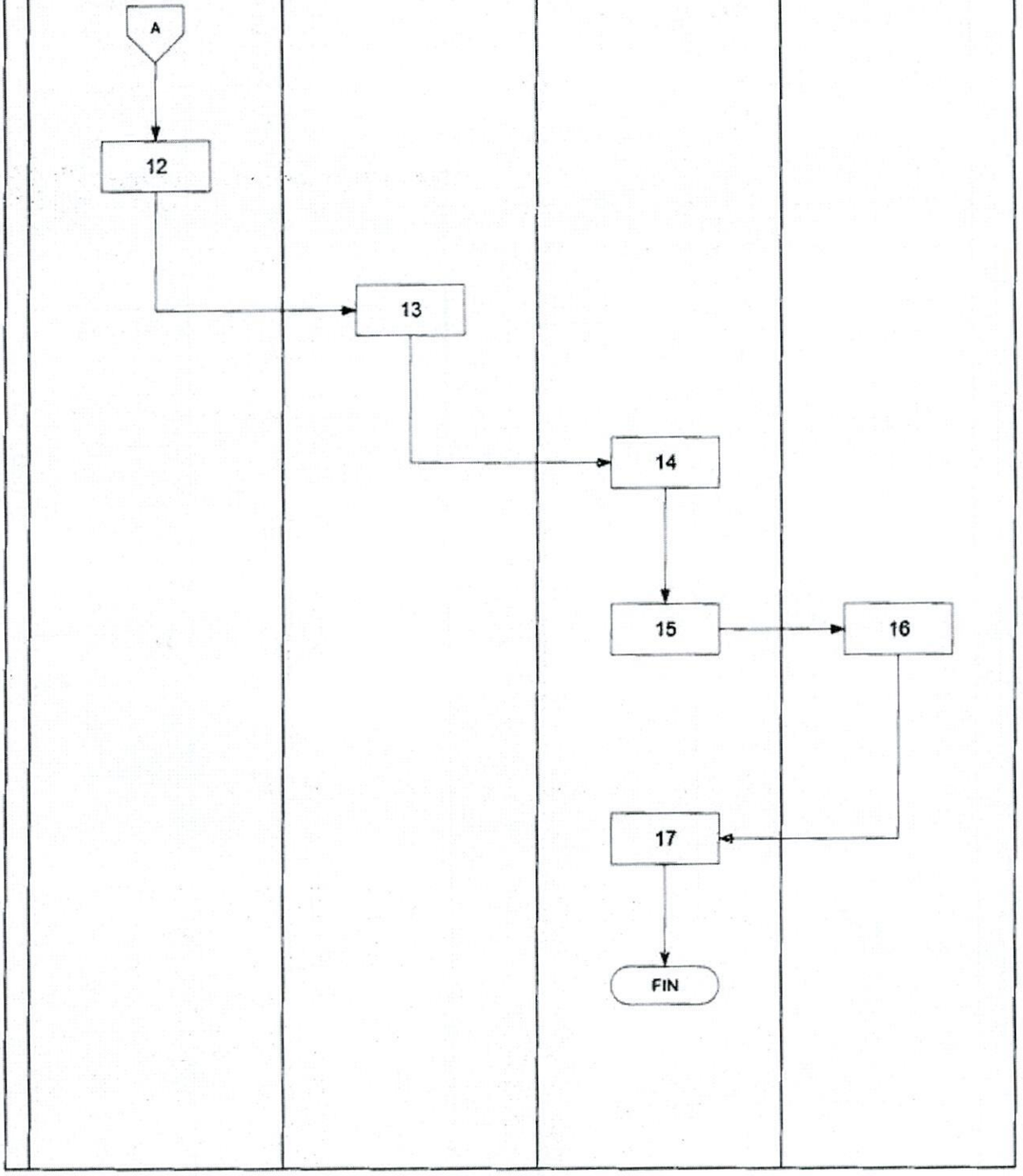
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DIAGRAMA DE FLUJO:

14 ASCENSO O TRASLADO DE PUESTO



14 ASCENSO O TRASLADO DE PUESTO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO 15
15. GESTIÓN DE TOMA DE POSESIÓN DE CARGO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proceso administrativo por medio del cual, una persona recibe formalmente un cargo dentro del Tribunal Supremo Electoral, por nombramiento o aprobación de contratación; y cuyo acto marca el inicio de su relación laboral, dejando constancia en un Acta.

OBJETIVO:

Dejar constancia en Acta, el inicio de la relación laboral de un(a) trabajador(a) con el Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Director(a) de Recursos Humanos y Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

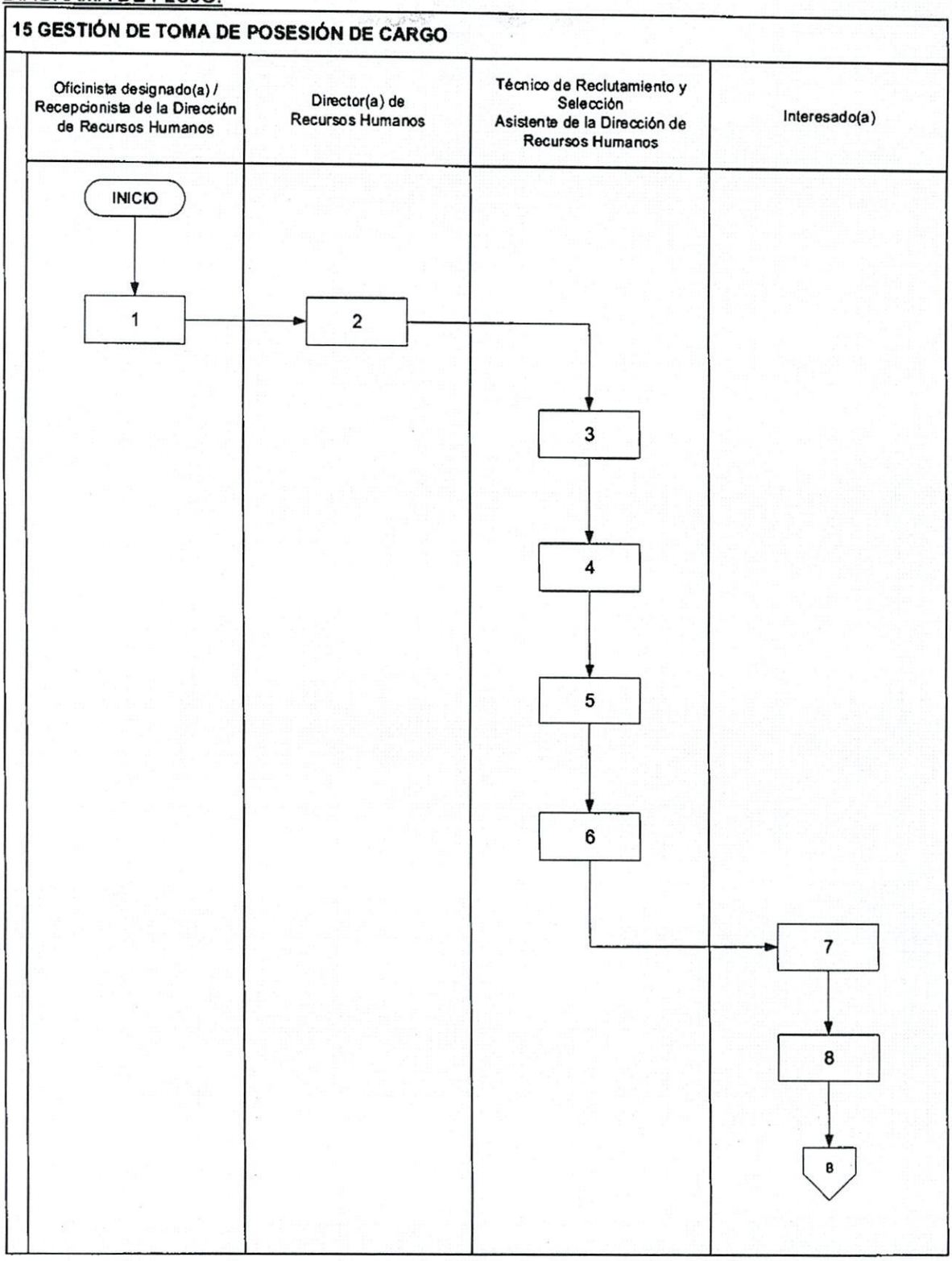
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s) de nombramiento(s) o autorización de contrato(s) y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s) de nombramiento(s) o autorización de contrato(s), asigna y traslada.
3.	Técnico de Reclutamiento y Selección Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y cita al(los) candidato(s), informando fecha y hora para inducción Institucional y de toma de posesión de cargo.
4.		Recibe al interesado(a) en el lugar indicado y a la hora establecida y realiza inducción institucional.
5.		Si el nombramiento es con cargo al renglón 011, elabora Acta de toma de posesión en la que comparece el Jefe(a) de la Dependencia y el Director(a) de Recursos Humanos.
6.		Si la contratación es por renglón 022 se elabora contrato y acta de toma de posesión en la que comparece el Jefe(a) de la Dependencia y Director(a) de Recursos Humanos.
7.	Interesado(a)	Se presenta(n) con la papelería necesaria, recibe(n) la información general sobre el puesto a ocupar y firma(n) el Acta de Toma de Posesión y devuelven.

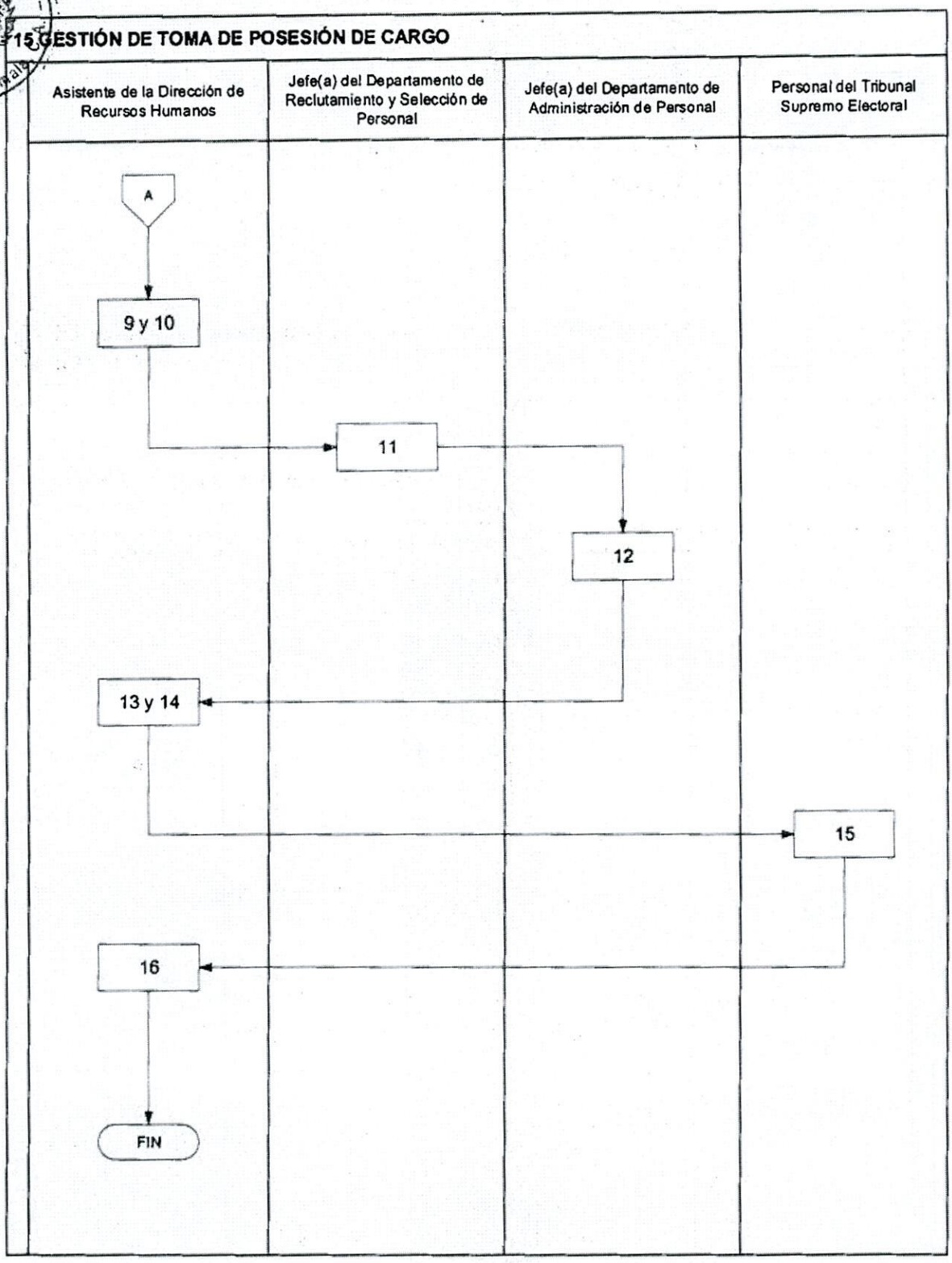
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Interesado(a)	Reciben inducción institucional, con toda la información sobre las Ley Electoral y de Partidos Políticos, funciones generales de su puesto y las actualizaciones en Contraloría General de Cuentas, IGSS, Banrural y demás formularios.
9.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Reproduce el Acta de Toma de Posesión y/o contrato.
10.		Traslada documentos Acuerdo de nombramiento, Acta, contrato al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal para su incorporación a la nómina de salarios y al expediente respectivo.
11.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe expediente del nuevo trabajador y realiza revisión de la documentación conforme a listado aprobado y devuelve.
12.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación, revisa y actualiza la base de datos de la nómina.
13.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Certifica Acta y con copia de Documento Personal de Identificación -DPI- y carnet del Número de Identificación Tributaria -NIT-, del personal afecto, actualiza en el portal de Altas y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas.
14.		Entrega a la persona contratada, para que realice su Declaración Jurada Patrimonial, en la Contraloría General de Cuentas.
15.	Personal del Tribunal Supremo Electoral	Actualiza datos en el portal de la Contraloría General de Cuentas y traslada original y copia.
16.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y actualiza el reporte del Presupuesto Analítico de Puestos, el registro de cuentadante en el portal de la Contraloría General de Cuentas y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. 46

DIAGRAMA DE FLUJO:



15 GESTIÓN DE TOMA DE POSESIÓN DE CARGO



47

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO 16
16. GESTIÓN DE PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O SEDE CENTRAL)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Proceso administrativo que consiste en el intercambio horizontal y voluntario de puestos de trabajo, por razones de índole familiar o de estudio, mediante el cual dos personas optan por la oportunidad de desempeñarse en una dependencia en donde una persona trabajadora ocupa el puesto de otra persona trabajadora y viceversa.

OBJETIVO:

Apoyar a los trabajadores(as) que por razones de índole familiar o de estudios, manifiesten su interés en cambiar de puesto con otro trabajador(a), toda vez que cumplan con las calidades y requisitos para el puesto al que van a ser permutados.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Director(a) de Recursos Humanos y Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Empleados(as) interesados(as)	Realizan solicitud de permuta y la presentan a su Jefe Inmediato.
2.	Delegado(a) Departamental o Jefe(a) de Dependencia	Recibe solicitud, otorga Vº. Bº. y traslada solicitud.
3.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud, revisa y traslada.
4.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud, margina y traslada.
5.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recaba información en el Archivo de Personal, elabora historial laboral de los interesados(as) y traslada.
6.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, elabora proyecto de informe u oficio y traslada.

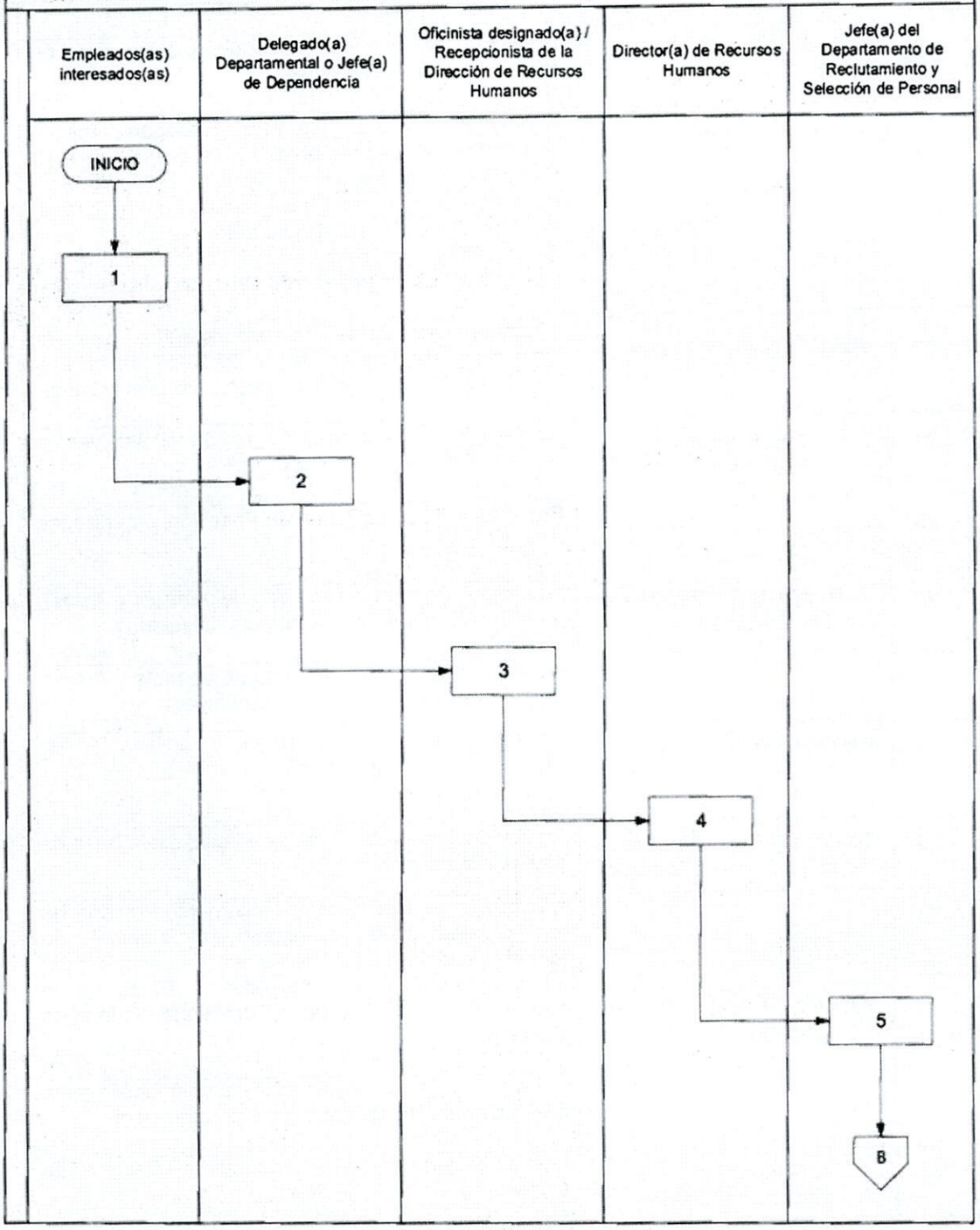
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
8.		Si tiene observaciones, devuelve para su incorporación.
9.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora las observaciones y traslada.
10.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y si no tiene observaciones, firma y traslada.
11.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada.
12.	Pleno de Magistrados	Recibe informe, analiza y emite resolución o Acuerdo. Continúa en paso 18.
13.		Si la resolución o Acuerdo no es favorable, traslada para conocimiento de los interesados.
14.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y notifica.
15.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada.
16.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa e instruye su archivo.
17.	Empleados(as) interesados(as)	Reciben y se dan por notificados(as). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
18.	Pleno de Magistrados	Si la resolución o Acuerdo es favorable, traslada al Secretario(a) General para su notificación.
19.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe revisa y traslada.
20.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe revisa y traslada.

40

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
21.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y notifica a los interesados y a los Jefes de Dependencias involucradas.
22.	Empleados(as) interesados(as)	Si laboran en alguna Delegación: Entregan cargo en la Delegación Departamental y se presentan a la Dirección de Recursos Humanos para firmar acta de toma de posesión del nuevo cargo. Planta Central: Entregan los bienes institucionales y se presentan a la Dirección de Recursos Humanos, donde se facciona el acta de entrega de cargo correspondiente.
23.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Facciona las Actas correspondientes con la comparecencia de los Jefes de las Dependencias, el Director(a) de Recursos Humanos y los interesados.
24.	Empleados(as) interesados(as)	Reciben, leen los documentos, firman y devuelven.
25.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Reproduce Actas de Toma de Posesión y/o entregas de cargo.
26.		Traslada documentos (Acuerdo de permuta y Actas), para su incorporación a la nómina de salarios.
27.		Traslada documentos (Acuerdo de permuta y Actas), para su incorporación a los expedientes.
28.	Encargado(a) del Archivo de Personal de Recursos Humanos	Recibe, revisa documentación y archiva en el expediente del trabajador(a).
29.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación, revisa y actualiza la base de datos de la nómina
30.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Certifica Acta y con copia de Documento Personal de Identificación -DPI- y carnet del Número de Identificación Tributaria -NIT-, del personal afecto, actualiza en el portal de Altas y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas.
31.		Entrega a la persona copia de la documentación, para que realice su Declaración Jurada Patrimonial.
32.	Personal del Tribunal Supremo Electoral	Actualiza portal de la Contraloría General de Cuentas.
33.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Actualiza el reporte del Presupuesto Analítico de Puestos del Tribunal Supremo Electoral y reporte de cuentadantes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

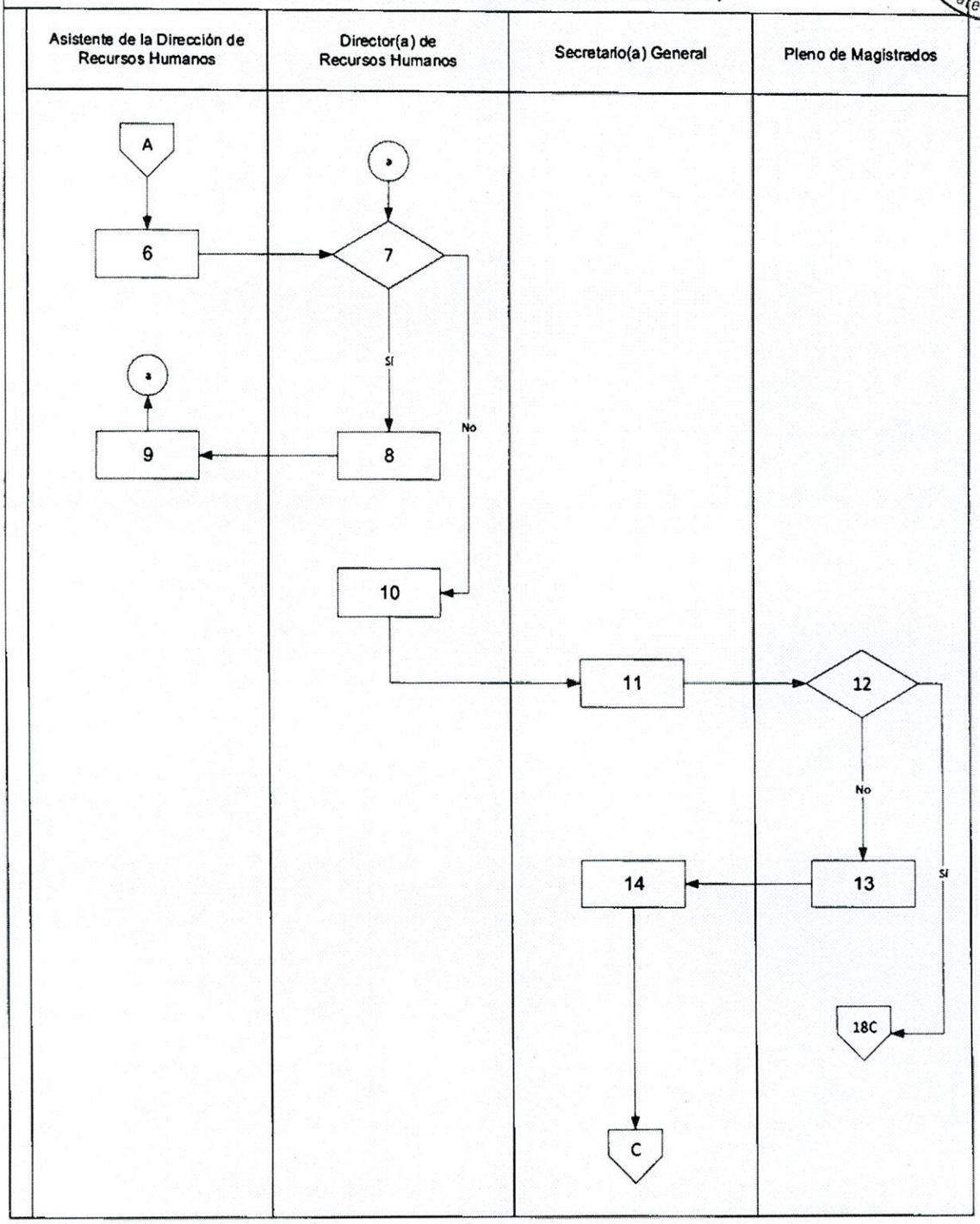
II. GESTIÓN DE PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O SEDE CENTRAL)



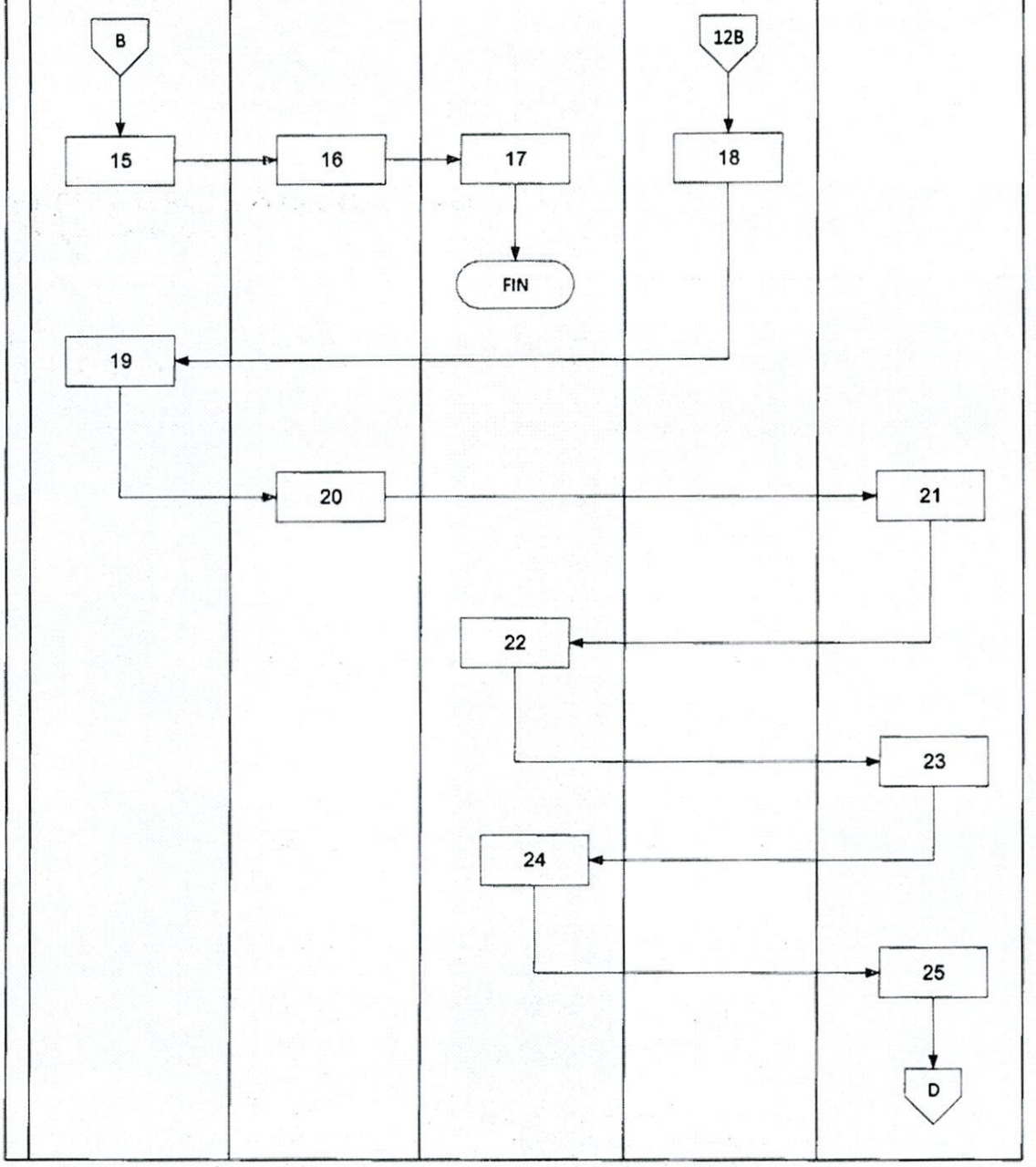
49

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

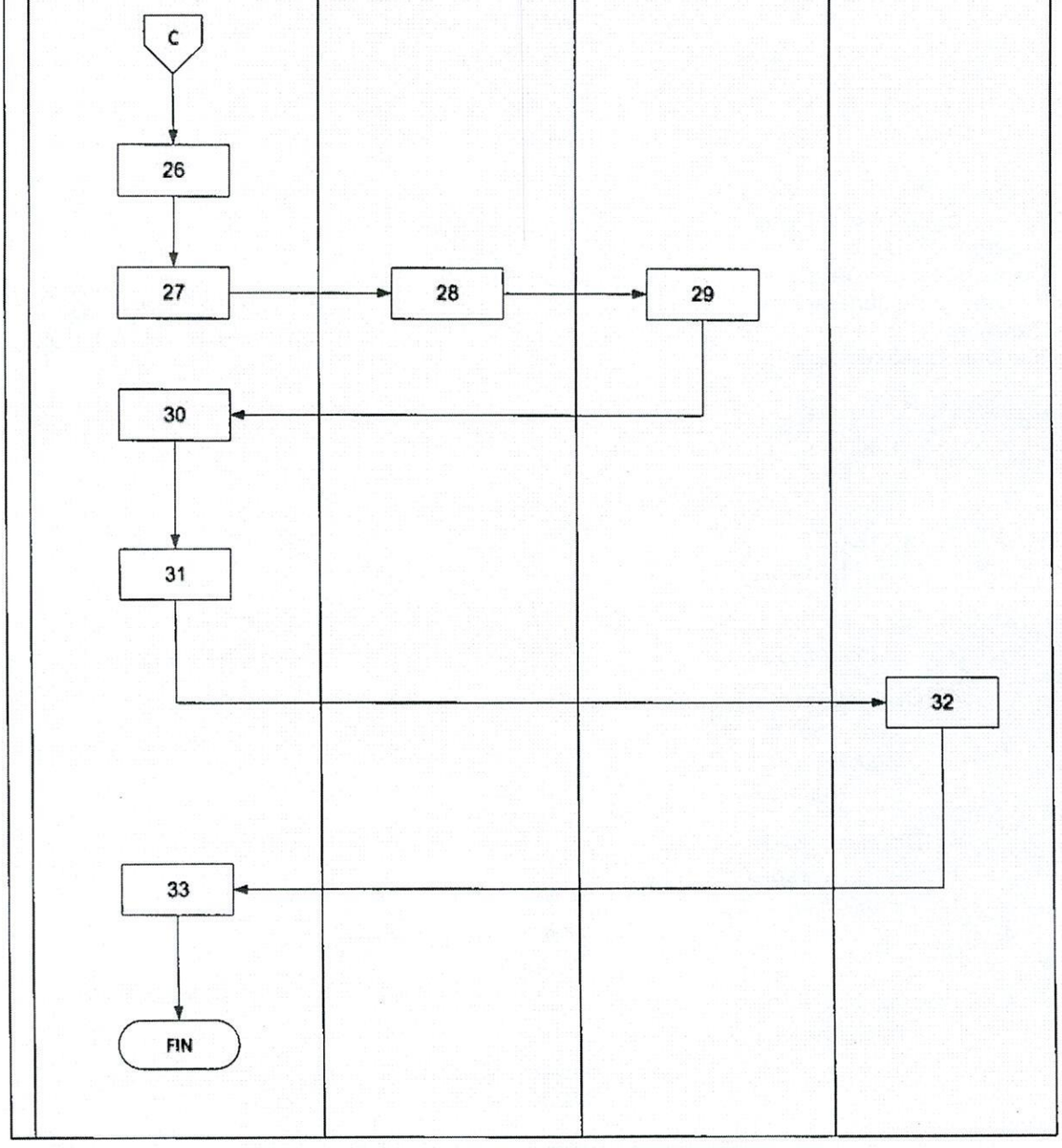
16 GESTIÓN DE PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O SEDE CENTRAL)



16 GESTIÓN DE PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O SEDE CENTRAL)



16 GESTIÓN DE PERMUTAS (INTERIOR DE LA REPÚBLICA O SEDE CENTRAL)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PROCEDIMIENTO 17
17. GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE RESPUESTA A CONSULTAS (PARTICULARES, INSTITUCIONALES O DE LAS DEPENDENCIAS DEL TSE)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento administrativo por medio del cual se da respuesta oportuna, a toda consulta presentada a la Dirección de Recursos Humanos, por personas particulares, por instituciones estatales o por dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Dar respuesta oportuna, cumpliendo con los plazos establecidos, de acuerdo con reglamentaciones y leyes aplicables, a toda consulta que realicen personas particulares, instituciones estatales o dependencias del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECIFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Director(a) de Recursos Humanos y Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

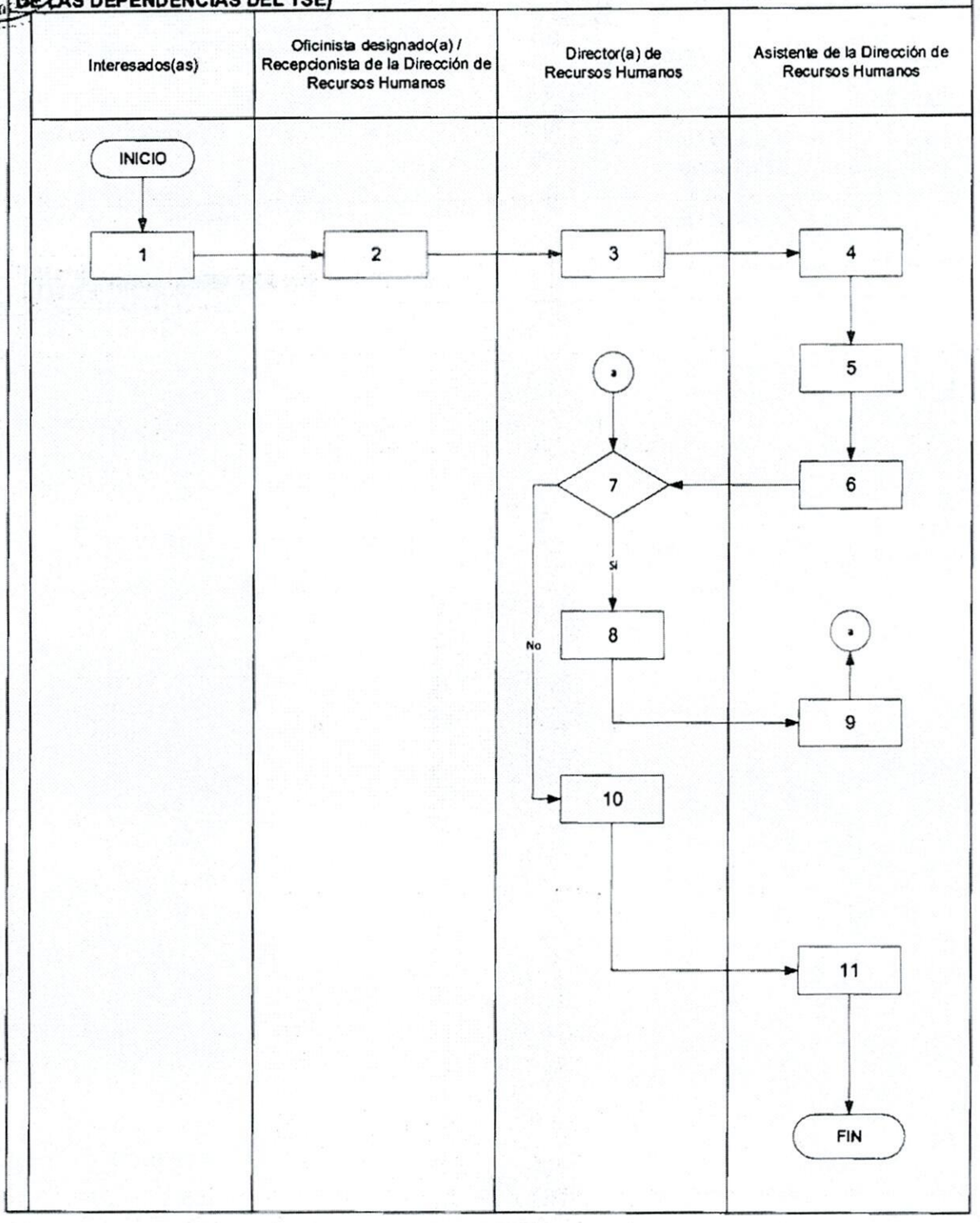
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Interesados(as)	Presenta consulta en recepción de la Dirección.
2.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe revisa y traslada.
3.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y traslada.
4.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe consulta y revisa.
5.		Analiza y recaba elementos de juicio para resolver consulta.
6.		Sintetiza el problema, hechos o consulta, elabora proyecto de respuesta y traslada.
7.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
8.		Si tiene observaciones devuelve para su incorporación.

61

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, incorpora observaciones y traslada.
10.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene observaciones y está de acuerdo firma y devuelve.
11.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, envía respuesta al interesado(a) y archiva copia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

17 GESTIÓN DE ELABORACIÓN DE RESPUESTA A CONSULTAS (PARTICULARES, INSTITUCIONALES O DE LAS DEPENDENCIAS DEL TSE)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
18. REQUERIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	PROCEDIMIENTO 18

DEFINICIÓN GENERAL:

Es el procedimiento que describe los pasos para solicitar la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deben presentar los funcionarios y empleados públicos ante la Contraloría General de Cuentas, como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar en el mismo en el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Cumplir con las regulaciones establecidas por la Contraloría General de Cuentas, requiriendo a todo trabajador afecto, la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial, por inicio de relación laboral y al cese de la misma.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Director(a) de Recursos Humanos y Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Elabora Acta de toma de posesión (por nombramiento, o ascenso) o entrega de cargo (por renuncia o remoción) en la que comparece el Jefe de la Dependencia en donde labora el trabajador y el(la) Director(a) de Recursos Humanos y el interesado.
2.		En el Acta se hace saber al trabajador de la obligación de presentar ante la Contraloría General de Cuentas, Declaración Jurada Patrimonial (primera presentación o cierre), dentro de los 30 días posteriores a la toma de posesión o cese en el cargo, asimismo se le instruye presente a la Dirección de Recursos Humanos, copia firmada de recibido por la Contraloría General de Cuentas (en el caso de la primera declaración).
3.		Entrega al trabajador el acta para revisión y firma de aceptación y posteriormente la remite al Jefe de la Dependencia en la que laboraba el trabajador para su firma y sello.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Durante la toma de posesión o entrega de cargo, se hace del conocimiento del trabajador el procedimiento para presentar la Declaración Jurada Patrimonial o la baja de la misma. Asimismo, se hace saber sobre la obligación de ampliación en enero de cada año, al adquirir cualquier bien o deuda que sobre pase Q.50,000.00, o bien inmueble de cualquier valor y presentar en la Dirección de Recursos Humanos dicha actualización.
5.		Para la primera Declaración, entrega al trabajador mediante oficio, certificación del Acta de toma de posesión adjuntando detalle de funciones y constancia de integración de salario, para que presente Declaración Jurada Patrimonial en la Contraloría General de Cuentas.
6.		Para efectos de la baja y de obtener el finiquito correspondiente en la Contraloría General de Cuentas, se entrega al ex trabajador certificación del acta de entrega de cargo, detalle de funciones y constancia de integración de salario.
7.		Escanea certificación del acta, Documento Personal de Identificación -DPI- y carnet de Número de Identificación Tributaria -NIT- del trabajador afecto.
8.		Registra dentro de los 5 días posteriores a la acción administrativa, en el portal que contiene el Sistema de Altas Ascensos y Bajas de la Administración Pública, de la Contraloría General de Cuentas, las altas, ascensos y bajas del personal obligado, consignando los datos del trabajador y adjuntando en forma digital, certificación del Acta, Documento Personal de Identificación -DPI- y carnet de Número de Identificación Tributaria -NIT- del trabajador.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

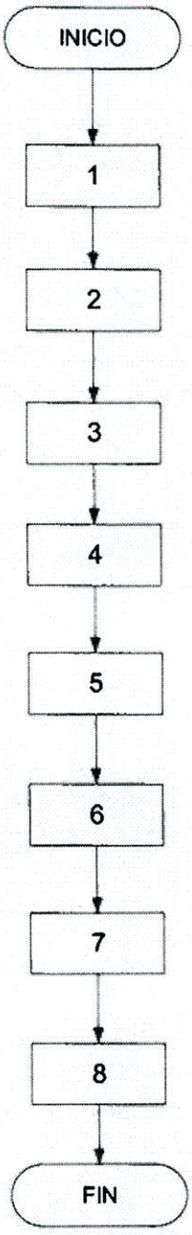
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

63

DIAGRAMA DE FLUJO:

18 REQUERIMIENTO DE DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL ANTE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Asistente de la Dirección de Recursos Humanos



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
19. GESTIÓN DE TOMA DE POSESIÓN, TRÁMITE DE PAGO AL PERSONAL (RENGLÓN 011) NOMBRADO COMO ENCARGADO DE DESPACHO, POR PLAZAS VACANTES, VACACIONES, LICENCIAS, U OTRA RAZÓN.	PROCEDIMIENTO 19

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece los pasos a seguir para la designación mediante acuerdo del Tribunal Supremo Electoral del personal interino responsable de dirigir y desempeñar funciones de un puesto de Funcionario(a), Director(a) o Jefe(a), mientras dure la ausencia del titular.

OBJETIVO:

Cubrir los puestos o cargos interinamente, que han quedado vacantes por ausencia temporal o definitiva del titular, en tanto se nombra al mismo.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF

RESPONSABLE:

Asistente de la Dirección de Recursos Humanos, Encargado(a) de nómina y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) de Dependencia	Propone mediante oficio al Pleno de Magistrados, al trabajador permanente que se hará cargo del despacho, atendiendo a criterio de idoneidad y cumplimiento de perfil académico que requiere el cargo que se encuentra temporalmente vacante y traslada.
2.	Secretario(a) General	Recibe solicitud, registra y traslada.
3.	Pleno de Magistrados	Recibe solicitud, revisa, autoriza o designa a otra persona mediante acuerdo y devuelve. En el caso de personal para puestos de funcionarios y directores, son nombrados mediante acuerdo por el Pleno de Magistrados.
4.	Secretario(a) General	Recibe documentación que incluye el acuerdo, registra y notifica.
5.	Oficinista asignado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe acuerdo de designación de personal permanente renglón 011 como Encargado(a) de Despacho de la dependencia, registra en el control de documentación recibida y traslada.

54

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Asistente designado(a) de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, verifica periodo de designación como encargado de despacho, partida presupuestaria y salario y elabora acta de toma de posesión.
7.		Coordina con la persona designada para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos el día que surte efecto la designación de conformidad con el período establecido para firmar el acta, en donde comparece el funcionario(a), director(a) o jefe(a) de la dependencia y el Director(a) de Recursos Humanos.
8.	Personal designado como Encargado(a) de Despacho	Se presenta a Recursos Humanos, se le entrega el acta de toma de posesión, para revisión y firma, donde comparecen y firman el funcionario (a), Director (a) y el Jefe(a) del Departamento y el Director(a) de Recursos Humanos. Asimismo, se le entrega copia de las atribuciones del puesto que va a ocupar. Devuelve acta a la asistente de Recursos Humanos.
9.	Asistente designado(a) de la Dirección de Recursos Humanos	Traslada copia del acta y acuerdo al Departamento de Administración de Personal para trámite de pago y copia de los referidos documentos al archivo de personal para su incorporación al expediente.
10.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe e incorpora en el expediente la copia del acta de toma de posesión y acuerdo.
11.	Encargado(a) de Nóminas del Departamento de Administración de Personal	Recibe copia del acta y acuerdo, revisa, confirma datos y registra dentro del sistema de la nómina de conformidad con los días designados. (Ver procedimiento denominado Elaboración de Nómina mensual de salarios, del personal nombrado para cubrir despacho del Manual de Normas y Procedimientos).
12.	Asistente designado(a) de la Dirección de Recursos Humanos	Al finalizar el periodo de designación como encargado del despacho, cita a la persona para que se presente a la Dirección de Recursos Humanos a firmar el acta de entrega de cargo, en donde comparecen y firman el Funcionario(a), Director(a) y el Jefe(a) de la dependencia y el Director(a) de Recursos Humanos.
13.		Traslada copia al Departamento de Administración de Personal para trámite del salario conforme a la fecha de entrega del cargo y copia al Archivo de Personal para su incorporación al expediente.

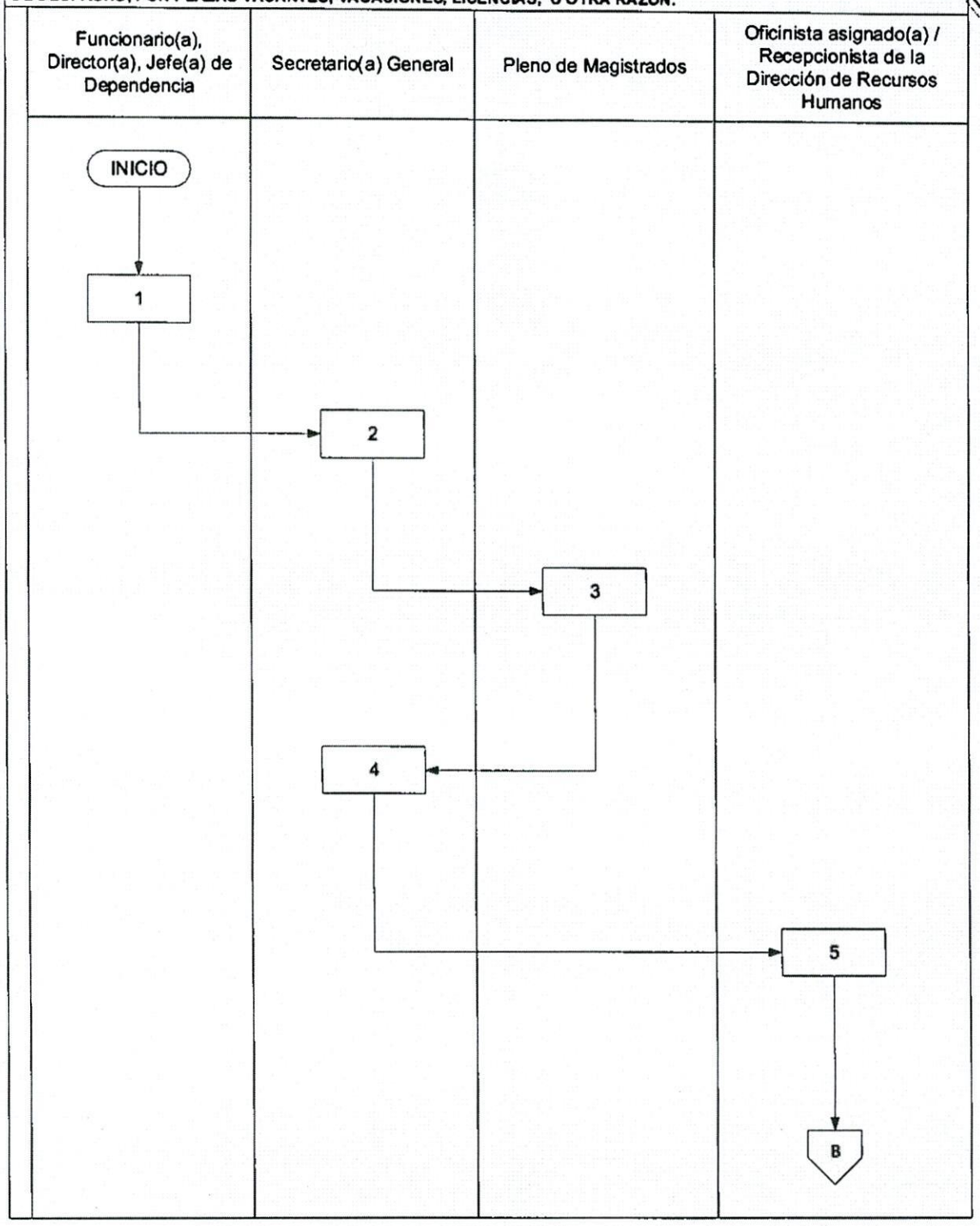
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Encargado(a) de Nóminas del Departamento de Administración de Personal	Recibe copia y conforme fecha de entrega del cargo elabora nómina según fecha de la finalización de la designación.
15.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Incorpora copia del acta de entrega de cargo al expediente personal y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

55

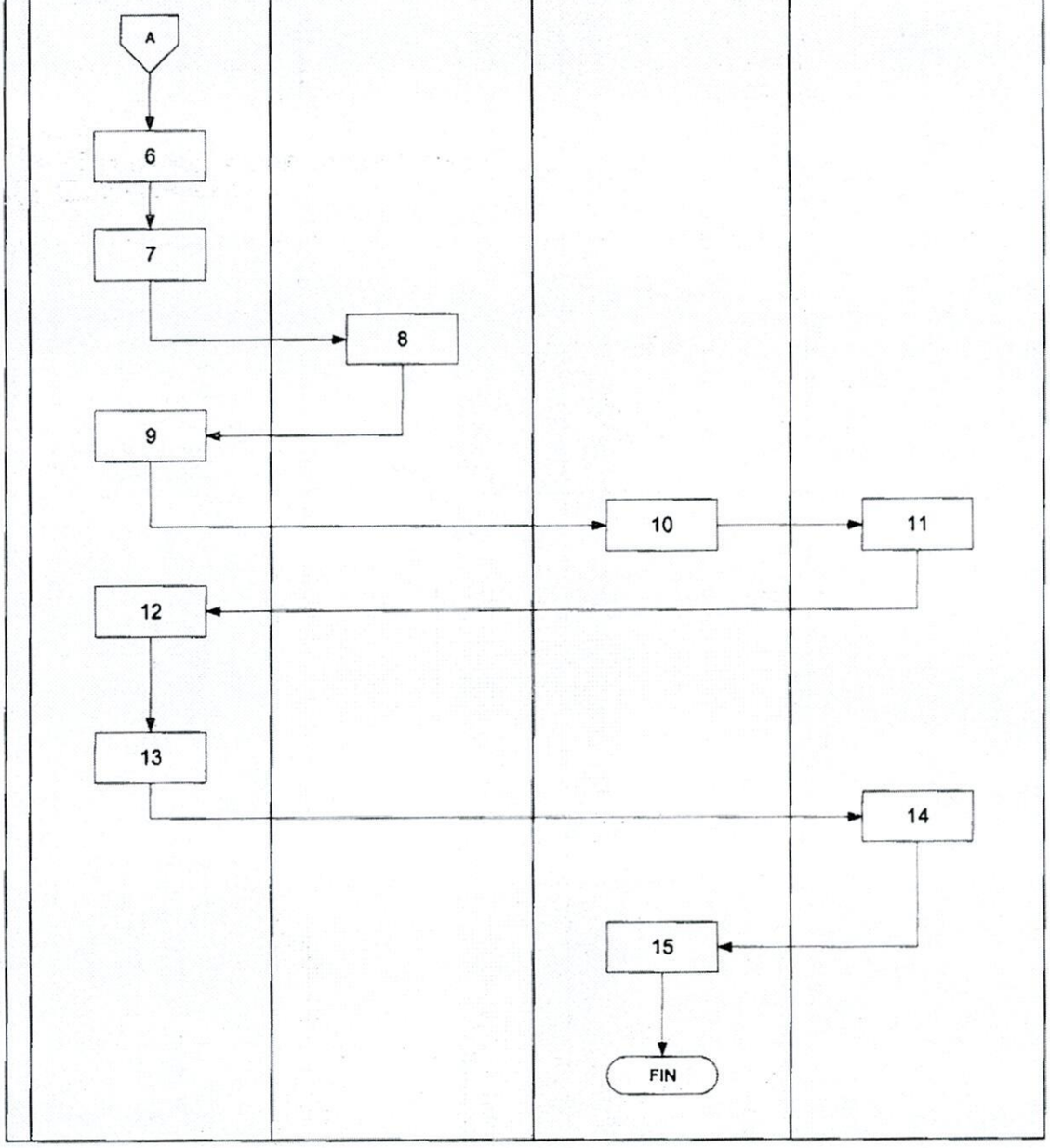
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DIAGRAMA DE FLUJO:

19. GESTIÓN DE TOMA DE POSESIÓN, TRÁMITE DE PAGO AL PERSONAL (RENGLÓN 011) NOMBRADO COMO ENCARGADO DE DESPACHO, POR PLAZAS VACANTES, VACACIONES, LICENCIAS, U OTRA RAZÓN.



19. GESTIÓN DE TOMA DE POSESIÓN, TRÁMITE DE PAGO AL PERSONAL (RENGLÓN 011) NOMBRADO COMO ENCARGADO DE DESPACHO, POR PLAZAS VACANTES, VACACIONES, LICENCIAS, U OTRA RAZÓN.



56

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 20
20. ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE BONO VACACIONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

El Tribunal otorgará a todos sus trabajadores un bono vacacional, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario mínimo vigente, y se le sumará la cantidad de doscientos quetzales, de conformidad con la normativa vigente, el cual se hará efectivo a más tardar un día antes que el empleado inicie dicho período.

OBJETIVO:

Generar la nómina de pago y cumplir con el pago del Bono vacacional al inicio del descanso.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Artículo 54. Bono Vacacional Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral. Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto Artículo 42 Bis. Uso de los Sistemas SIAF

RESPONSABLE:

Oficinista designado (a) y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

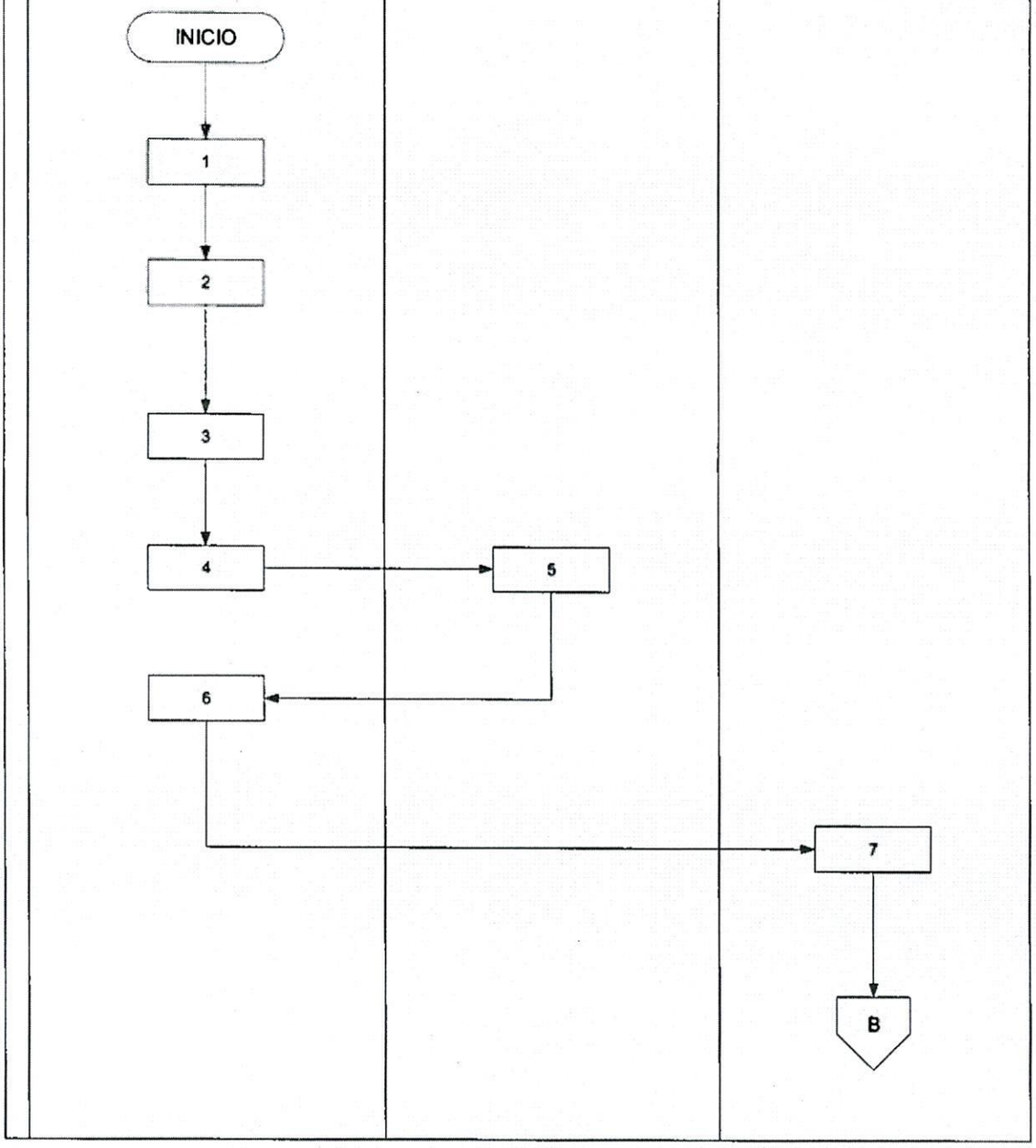
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) designado(a) del Departamento de Administración Personal	Mensualmente realiza la verificación en el sistema sobre qué personal gozará su periodo vacacional.
2.		Se genera la prenómina de pago de bono vacacional del mes correspondiente y verifica en el sistema de nóminas sí efectivamente el pago consignado corresponde.
3.		Verifica la prenómina y la confronta con la calendarización de vacaciones para constatar que todo el personal que le corresponde pago del bono haya sido incluido en la misma.
4.		Si existe diferencia en la prenómina, se actualiza e imprime prenómina nuevamente.
5.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la prenómina y documentación de soporte

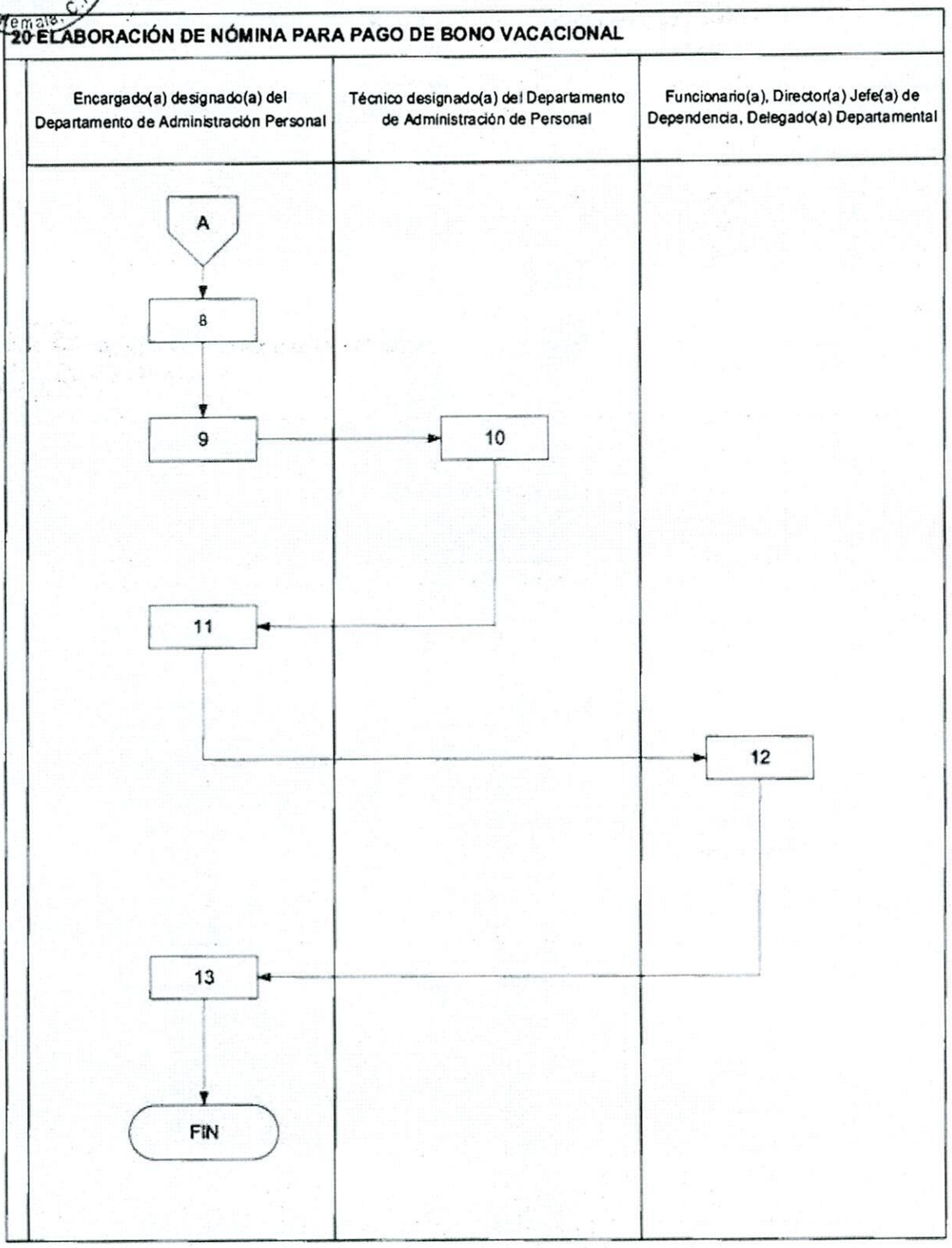
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Encargado(a) designado(a) del Departamento de Administración Personal	Se genera la nómina de bono vacacional, estructura presupuestaria conforme al presupuesto de resultados PPR, genera CYD y traslada para autorización en el sistema SIGES
7.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Autoriza el sistema SIGES y traslada para generar comprometido de la gestión.
8.	Encargado(a) designado(a) del Departamento de Administración Personal	Recibe, gestiona firmas, elabora conocimiento en el libro y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección Finanzas para verificación y aprobación de pago, posteriormente traslada al Departamento de Tesorería para su pago.
9.		Recibe copia de relación de abono enviada por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas y genera en el sistema de nóminas un archivo que contiene información de los números de cuentas del personal para acreditar y traslada.
10.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe el archivo, convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco correspondiente para su acreditamiento.
11.	Encargado(a) designado(a) del Departamento de Administración Personal	Una vez acreditado, envía toda documentación de soporte al encargado de archivo de la Dirección de Recursos Humanos para integrar el expediente laboral. Genera copia de nómina para archivar en electrónico. Posteriormente remite las boletas de pago de bono vacacional al personal del TSE, vía correo electrónico institucional.
12.	Funcionario(a), Director(a) Jefe(a) de Dependencia, Delegado(a) Departamental	Solicita mediante oficio, providencia, entre otros la autorización extemporánea del descanso vacacional, de personal bajo su cargo.
13.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración Personal	Procede a gestionar nuevamente los pasos del número 2 al número 12, como lo establece este procedimiento, para la elaboración de la nómina adicional del mes correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

20 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE BONO VACACIONAL



20 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE BONO VACACIONAL



58

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 21
21. ELABORACIÓN DE NÓMINA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Todo trabajo efectivamente realizado fuera de las jornadas ordinarias, constituye jornada extraordinaria y será remunerado como tal, cumpliendo con las Normativas vigentes para efectuar dicho pago.

OBJETIVO:

Elaborar y generar nóminas de pago de tiempo extraordinario a todo el personal que haya laborado jornada extraordinaria y que haya cumplido con la presentación de documentos como lo establecen las normativas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Artículo 36, 37, 38 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Artículo 34 y 35 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdos 266-99 y 390-2011 y Nombramientos como Observador emitidos por la Dirección General del Registro de Ciudadanos.

RESPONSABLE:

Técnico designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe un oficio y expedientes de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, del personal que laboró en tiempo extraordinario u observación de Asambleas Departamentales o Municipales, sella de recibido y traslada.
2.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa los documentos de soporte por tiempo extraordinario (formularios de Reportes de Tiempo Extraordinario y complemento por tiempo extraordinario, bitácoras e informes semanales de actividades) e ingresa cada expediente y genera un control en formato Excel. Si la documentación la envía una Delegación Departamental o Subdelegación Municipal, revisa los documentos de soporte por Asambleas Departamentales o Municipales (formularios de Reportes de Tiempo Extraordinario y complemento por tiempo extraordinario, copia del nombramiento para la asamblea, informe circunstanciado elaborado por el empleado y copia del acta de la celebración de la asamblea y Traslada al personal designado para la revisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe y revisa documentos de soporte por tiempo extraordinario, verifica que los reportes de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario, bitácoras, copias de libros u hojas móviles de asistencia e informes de actividades mensuales cumplan con la normativa vigente y resoluciones que aprueban el tiempo extraordinario. Si la documentación la envía una Delegación Departamental o Subdelegación Municipal, Revisa documentos de soporte por Asambleas Departamentales o Municipales (formularios de Reportes de Tiempo Extraordinario y complemento por tiempo extraordinario, copia del nombramiento para la asamblea, informe circunstanciado elaborado por el empleado y copia del acta de la celebración de la asamblea. Es responsabilidad del Jefe inmediato de cada dependencia revisar y firmar de Visto Bueno la documentación de soporte presentada por el personal de la dependencia a su cargo que cobrará tiempo extraordinario, en señal de validación de lo reportado en tiempo y de las actividades llevadas a cabo, contenidas en el informe correspondiente.
4.		Si la documentación completa o el expediente no está correcto, solicita al empleado vía telefónica o correo electrónico institucional que sean atendidas las inconsistencias encontradas en el expediente y devuelve.
5.	Personal del Tribunal Supremo Electoral	Recibe, revisa, subsana inconsistencias o completa el expediente y traslada.
6.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Si la documentación esta completa y correcta, continúa con la gestión.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

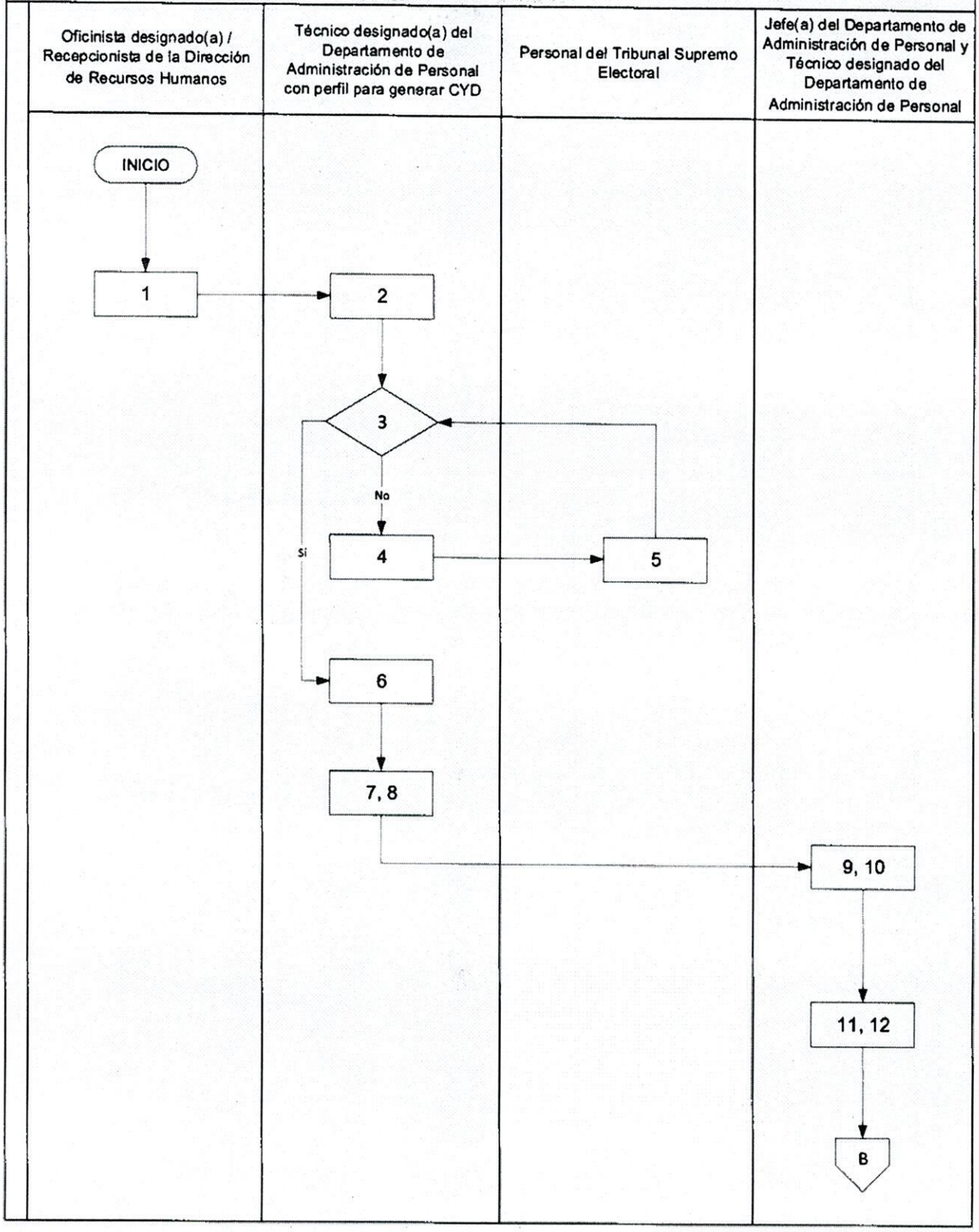
51

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe e ingresa al sistema de nóminas las horas que corresponden al tiempo extraordinario laborado y complemento por tiempo extraordinario.
8.		Genera la nómina del tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario.
9.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Confronta nómina contra documentos de soporte.
10.		Si no está correcto y hay diferencia en las horas asignadas, el valor o cantidad de complemento por tiempo extraordinario, corrige en el sistema de nóminas, genera e imprime la página donde se realizó la corrección.
11.		Si están correctos los valores, aprueba e imprime nómina y estructura presupuestaria, conforme al PpR.
12.		Crea gestión de gasto en SIGES, Compromiso y Devengado Simultáneo CYD, verifica e integra estructura presupuestaria con forme al Presupuesto por Resultados PpR, imprime y traslada.
13.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Sub Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación de soporte de la nómina de tiempo extraordinario y complemento por tiempo extraordinario y que la estructura presupuestaria este conforme a los lineamientos establecidos para la ejecución del presupuesto PpR.
14.		Autoriza en SIGES la gestión de gasto CyD, Envía CUR de gasto al sistema SICOIN y autorizada la nómina traslada por medio del libro de conocimiento al Departamento de Presupuesto.
15.	~~Coordinador IV del Departamento de Presupuesto~~	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento e imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
16.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe y gestiona firmas. Elabora conocimiento en el libro de control de gestiones y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para la verificación y aprobación de pago y traslada al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas.

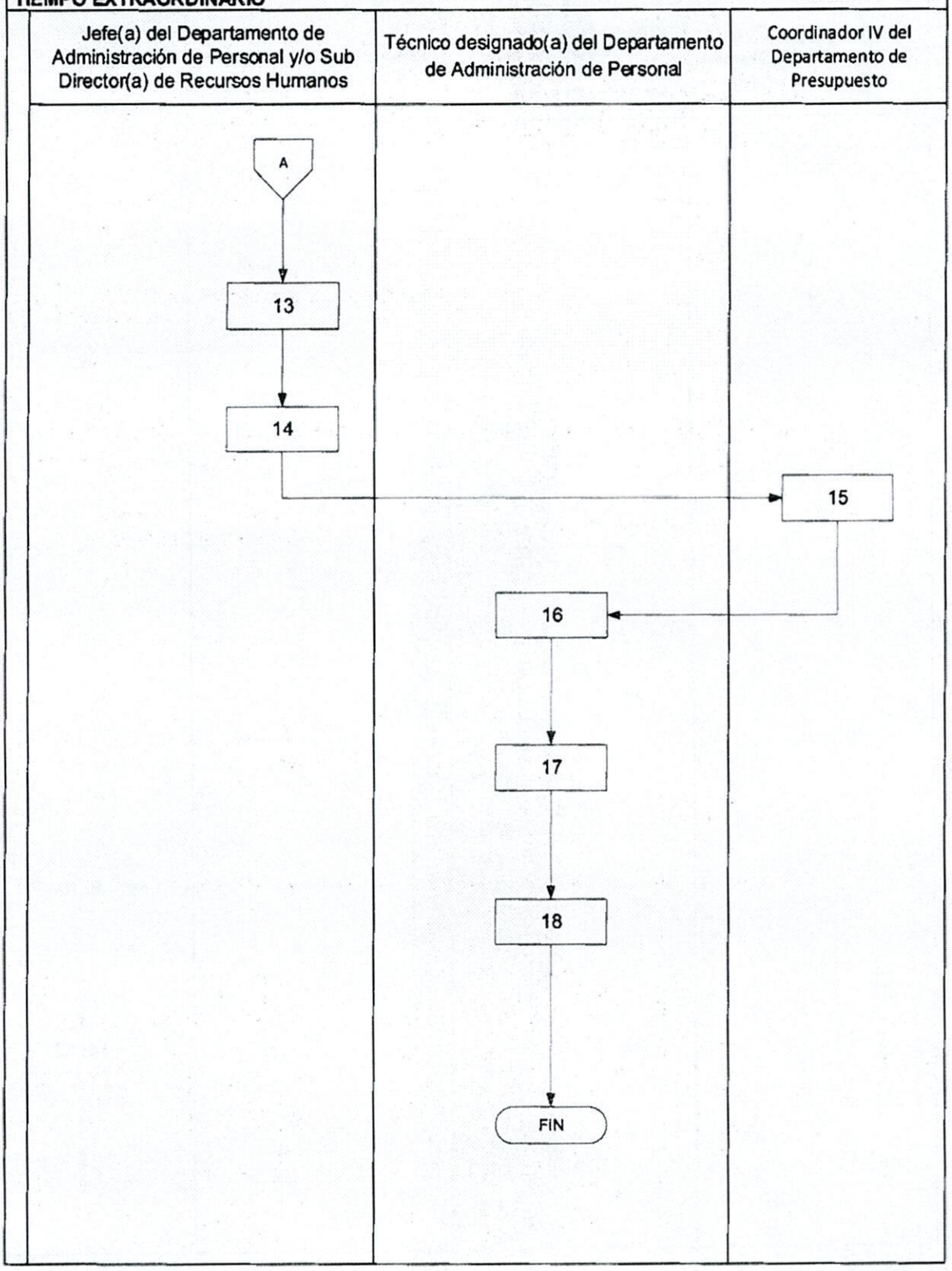
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Envía toda documentación de soporte al archivo del Departamento de Administración de Personal. Recibe copia de relación de abono emitida por el Departamento de Tesorería, verifica fechas de nóminas y genera los productos de nómina con el detalle de nombres, cuentas monetarias, montos y envía por correo electrónico al encargado de nóminas.
18.		Una vez acreditado, remite las boletas de pago a personal del TSE, vía correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

60

21 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO



21. ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO



61

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 22
22. ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Crear y aprobar programación anual y reprogramación mensual del personal contratado bajo el renglón 029 en el sistema Guatenóminas.

OBJETIVO:

Cumplir con la liquidación de las nóminas mensuales para el pago de honorarios, en las fechas estipuladas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Acuerdo de Aprobación de las contrataciones, Contrato Administrativo, Acuerdo de Aprobación de Contratos.

RESPONSABLE:

Técnico designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expedientes de contratos y Acuerdos o resolución de autorización y aprobación, de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, registra en el despacho y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa despacho y traslada.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Recibe el o los expedientes del personal contratado y revisa.
4.		Ingresa al sistema de Guatecompras, genera el Número de Publicación en Guatecompras -NPG-. Escanea y anexa los documentos solicitados en el sistema (Contrato, Acuerdos, Fianza de Cumplimientos de Contrato, RGAE, entre otros).
5.		Ingresa al sistema de Guatenóminas, crea el contrato y selecciona el servicio a contratar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Genera el reporte de contratos por Unidad Administrativa en el sistema de Guatenóminas, para revisión y confirmar que los datos ingresados en el sistema sean correctos y traslada.
7.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa los datos del contrato (fechas de la prestación de servicio, montos y servicios, entre otros) autoriza la Contratación en el sistema de Guatenóminas y traslada.
8.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Ingresa al sistema de Guatenóminas, revisa y ejecuta el Compromiso presupuestario y genera reporte para revisión y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa los expedientes del personal contratado.
10.		Si hay correcciones, devuelve para su incorporación.
11.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Recibe, revisa, realiza las correcciones indicadas y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Si no hay correcciones, autoriza en el sistema de Guatenóminas el compromiso presupuestario, genera e imprime, reporte firma y traslada.
13.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Revisa, traslada al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas; los expedientes y reporte de compromiso para su verificación y autorización. El Departamento de Presupuesto, revisa y autoriza en sistema SICOIN, adjunta gestión de aprobación y traslada.
14.	Oficinista designado(a) de Recursos Humanos	Recibe, oficio(s), informe(s) y factura(s) mensuales del ~~todo el~~ personal contratado 029 y traslada.
15.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe despacho, revisa y traslada.
16.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Recibe, revisa documentos (facturas, informes, oficio) y escanea. Ingresa al sistema de Guatenóminas, ingresa el NPG, anexa los documentos digitalizados y detalla la factura en el sistema e imprime constancia de publicación.

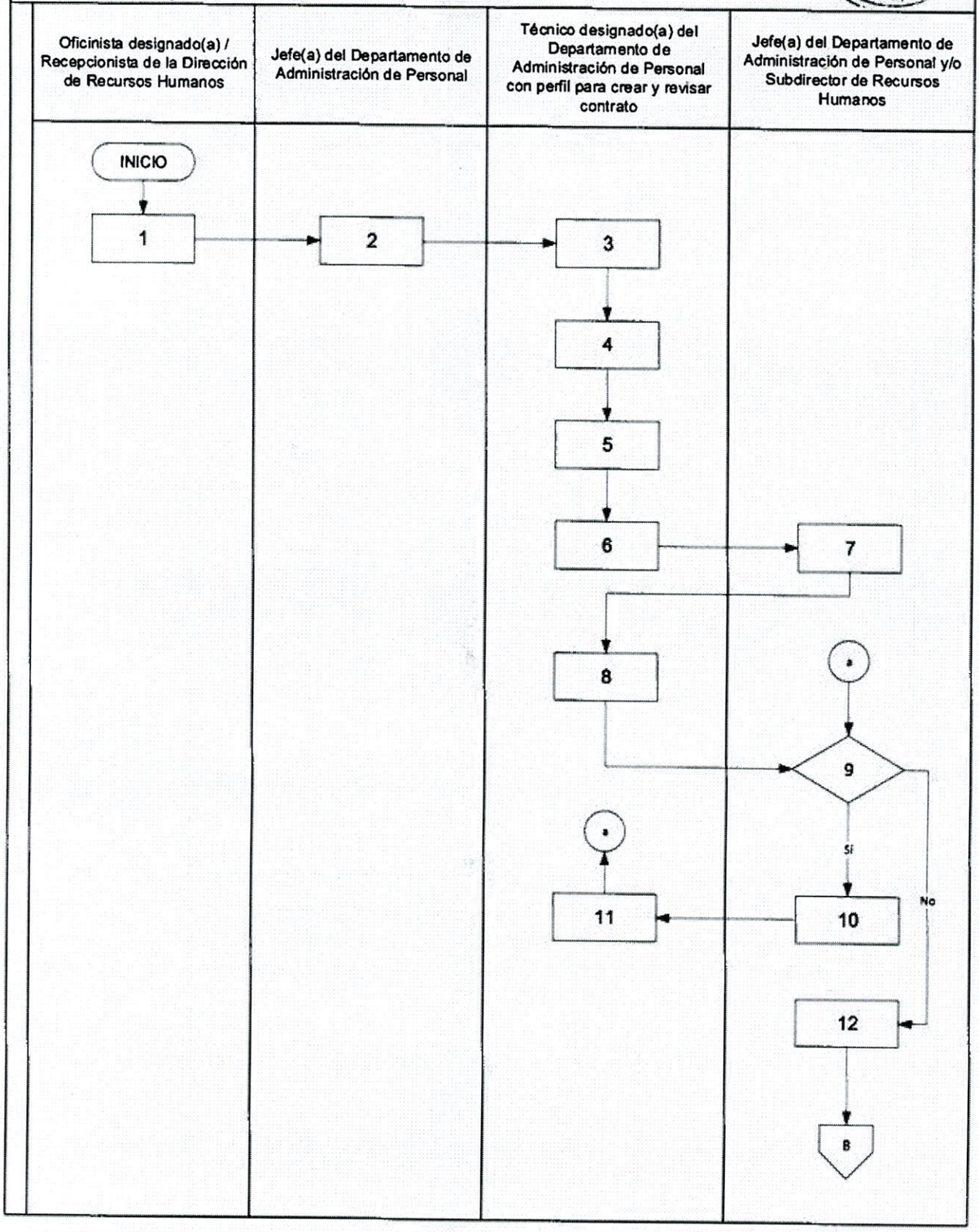
62

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Ingresa a la página de la SAT, en el Sistema de Verificador Integrado, comprobando si existen o no omisos de cada contratista.
18.		Si existen omisos, se retiene la factura y se informa a la(s) persona(s) para que resuelvan su situación ante SAT.
19.	Persona contratada bajo Renglón 029	Recibe, revisa y subsana los omisos que indica el sistema y devuelve. Regresa al paso 16.
20.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Si no existen omisos, se continúa con trámite de aprobación y pago de honorarios.
21.		Ingresa al sistema de Guatenóminas, para realizar la liquidación del mes correspondiente. Se podrán realizar nómina mensual y nominas adicionales que contengan facturas del mes o de meses anteriores sin devengar.
22.		En el sistema de Guatenóminas asocia el archivo de Facturas Electrónicas -FEL-. Genera y revisa reporte de facturas emitidas del mes correspondiente y traslada.
23.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa reporte de facturas mensuales. Si hay correcciones, devuelve. Si no hay correcciones, autoriza los pagos correspondientes en el sistema de Guatenóminas. Envía reporte digital a SICOIN por medio del sistema y traslada los expedientes.
24.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Recibe, revisa y genera orden de compra e imprime. Envía al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, la nómina y expedientes que contiene oficio, informe y factura del personal contratado, para la revisión, autorización del pago.
25.		Recibe del Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, la orden de pago (relación de abono), para acreditar. Genera del Sistema de Guatenóminas el archivo de acreditamiento de cuentas monetarias, montos y nombres para acreditar y traslada.
26.	Técnico designado(a) de nóminas del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa archivo de acreditamiento y lo convierte en archivo encriptado para ser enviado por correo electrónico al Banco correspondiente para su acreditamiento.

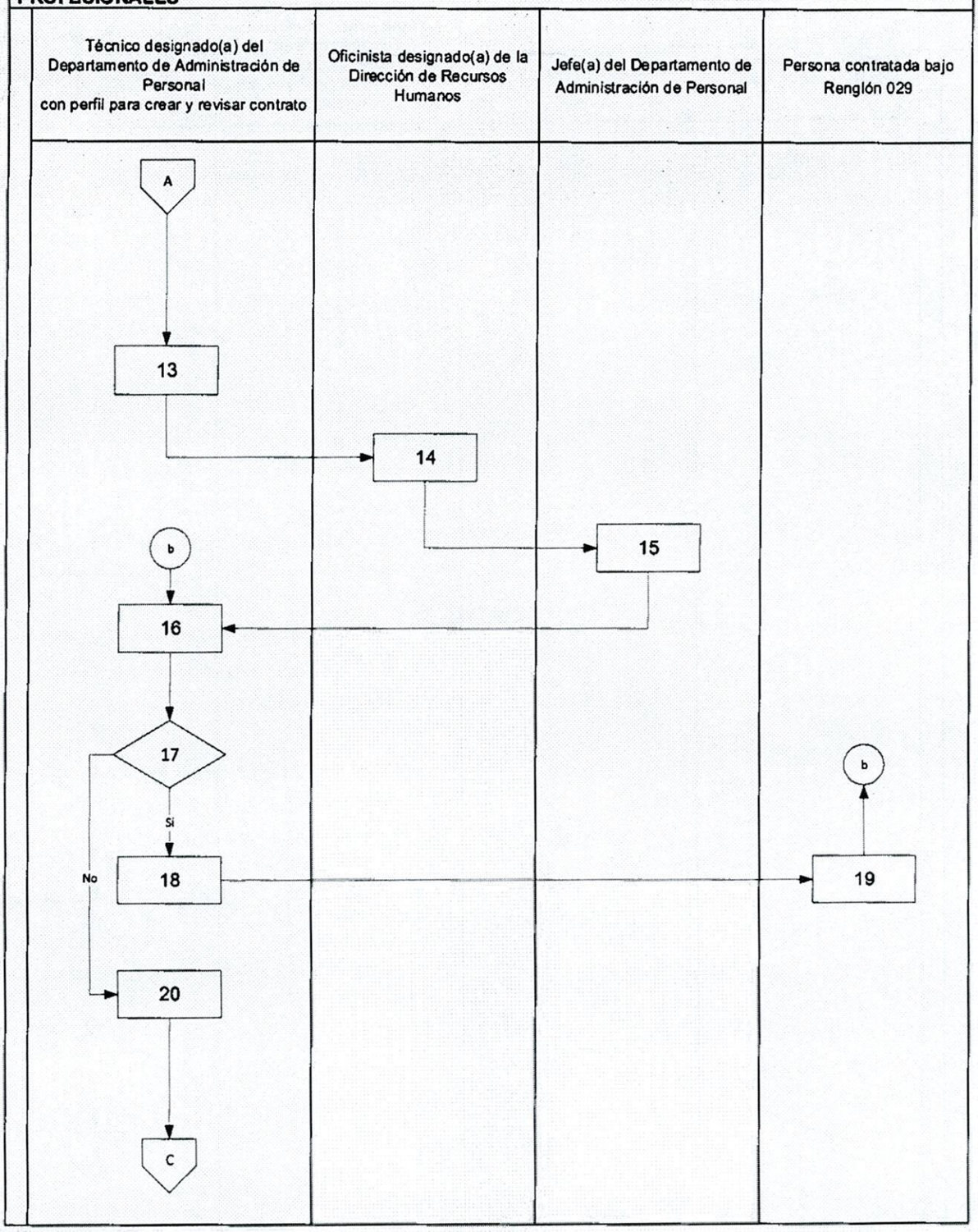
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
27.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Al finalizar la contratación o rescisión de contratos, elabora oficio en el cual se solicita al Jefe(a) inmediato del contratado atender el cumplimiento de la Cláusula Décima Segunda de los contratos y adjuntando al mismo la Evaluación Cumplimiento de Actividades y Productos y sea remitida a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
28.	Oficinista designado(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, sella de recibido y traslada.
29.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y traslada.
30.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para crear y revisar contrato	Recibe, revisa y verifica que los datos consignados en las Evaluaciones sean los correctos de los contratos.
31.		Elabora oficio en el cual solicita a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la elaboración, emisión y firmas correspondientes del Acta de Evaluación de los Servicios, Liquidación del Contrato y Finiquito. Y traslada.
32.		Recibe firmada el Acta de Evaluación de los Servicios, Liquidación del Contrato y Finiquito, escanea y publica en el sistema de Guatecompras. Imprime la publicación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

63

22 ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES



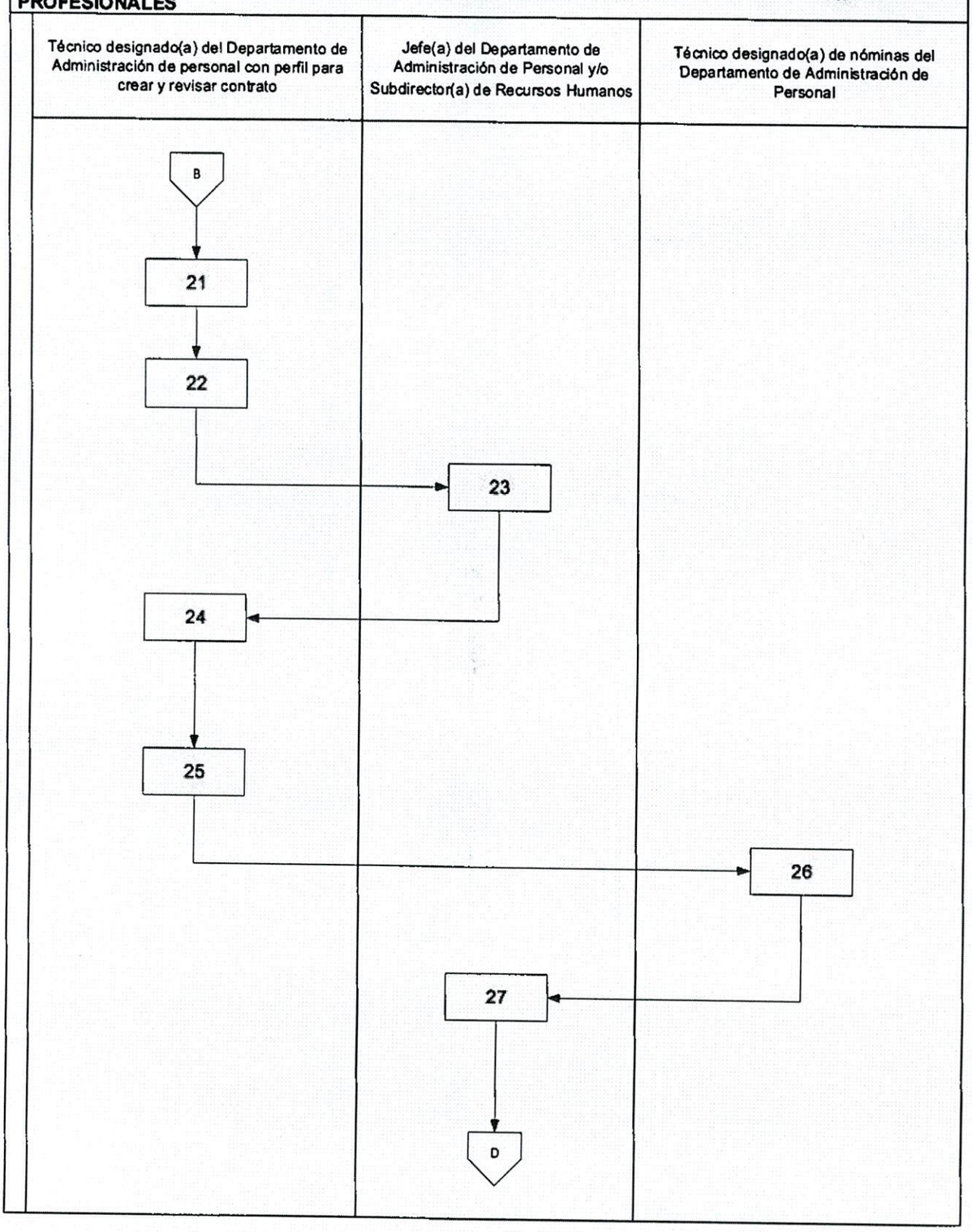
22 ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES



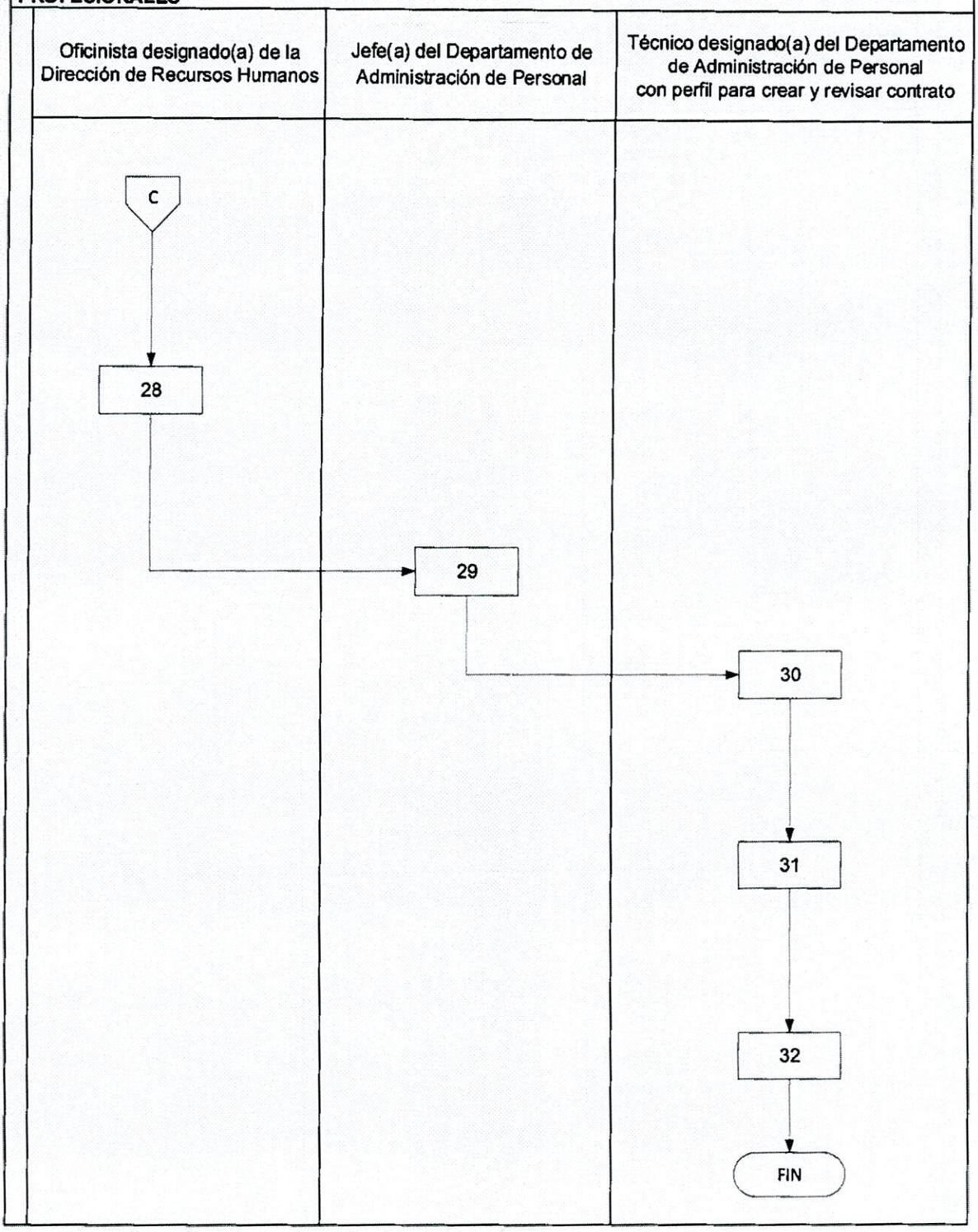
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

64

22 ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES



22 ELABORACIÓN DE NÓMINAS PARA PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES



65

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 23
23. ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES PERSONAL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 (RENUNCIA, FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO U OTRA RAZÓN)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Los trabajadores del Tribunal al término de su relación laboral, cualquiera que sea su naturaleza, duración o cargo que desempeñen percibirán una prestación. Esta prestación no la percibirá el trabajador que sea despedido por causa de grave falta al servicio debidamente justificada y las contempladas en la Ley.

OBJETIVO:

Elaborar los cálculos y gestión de pago de Prestaciones Laborales del personal renglón 011 y cumplir con el pago oportuno de prestaciones laborales, con base a la Leyes y procedimiento vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Art. 46, 47, 48, del 53 al 56 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Código de Trabajo, Ley Reguladora del Aguinaldo, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Art. 1 del Convenio 95 Organización Internacional de Trabajo -OIT-, entre otras.
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Analista designado (a) y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo (Acuerdo de aceptación de renuncia, destitución, remoción entre otros), sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de cálculos de pago de Prestaciones Laborales del personal del Tribunal y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.	Analista designado del Departamento de Administración de Personal	Recibe copia de Acuerdo de aceptación de renuncia o destitución, crea expediente, adjunta listado de documentos (check list) y solicita al encargado del archivo de personal de la Dirección de Recursos Humanos todos los documentos de soporte y si es un ex empleado del interior de la República la documentación se solicita a la Delegación Departamental y se recibe vía correo electrónico institucional.
4.	Encargado(a) del Archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa el listado de documentos (check list) y adjunta los documentos solicitados (copia del Acuerdo de contratación, copia acta de toma de posesión, informe de vacaciones, copia del Acuerdo de renuncia o destitución, copia de la carta de renuncia, copia del Documento Personal de Identificación -DPI-, copia del Número de Identificación Tributaria -NIT-, copia de la constancia de colegiado activo si aplica, constancia de beneficiarios si aplica, entre otros), traslada los documentos.
5.	Analista designado del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa copia de la certificación de entrega de cargo, genera e imprime constancia de deudores.
6.		La constancia de deudores, se traslada para firma de solvencia del ex empleado en cada una de las dependencias (bienes, viáticos, salarios, entre otros).
7.		Verifica en el sistema de nóminas si el empleado posee alguna deuda con entidades Bancarias según los convenios con TSE y solicita saldos pendientes a los bancos.
8.		Genera e imprime el libro de salario del ex empleado, se realiza el cálculo de prestaciones laborales, según sea el caso en los diferentes rubros (aguinaldo, bono 14, vacaciones, bono vacacional, indemnización, bono navideño, bono de antigüedad anual y bonificación extraordinaria).
9.		Ya realizados los cálculos se elabora el finiquito respectivo, a favor del ex empleado, beneficiario, mandatario u orden de juez competente.
10.		Al completar el expediente para pago de prestaciones laborales, traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Recibe y revisa documentación de soporte, cálculo de prestaciones, finiquito laboral, entre otros.

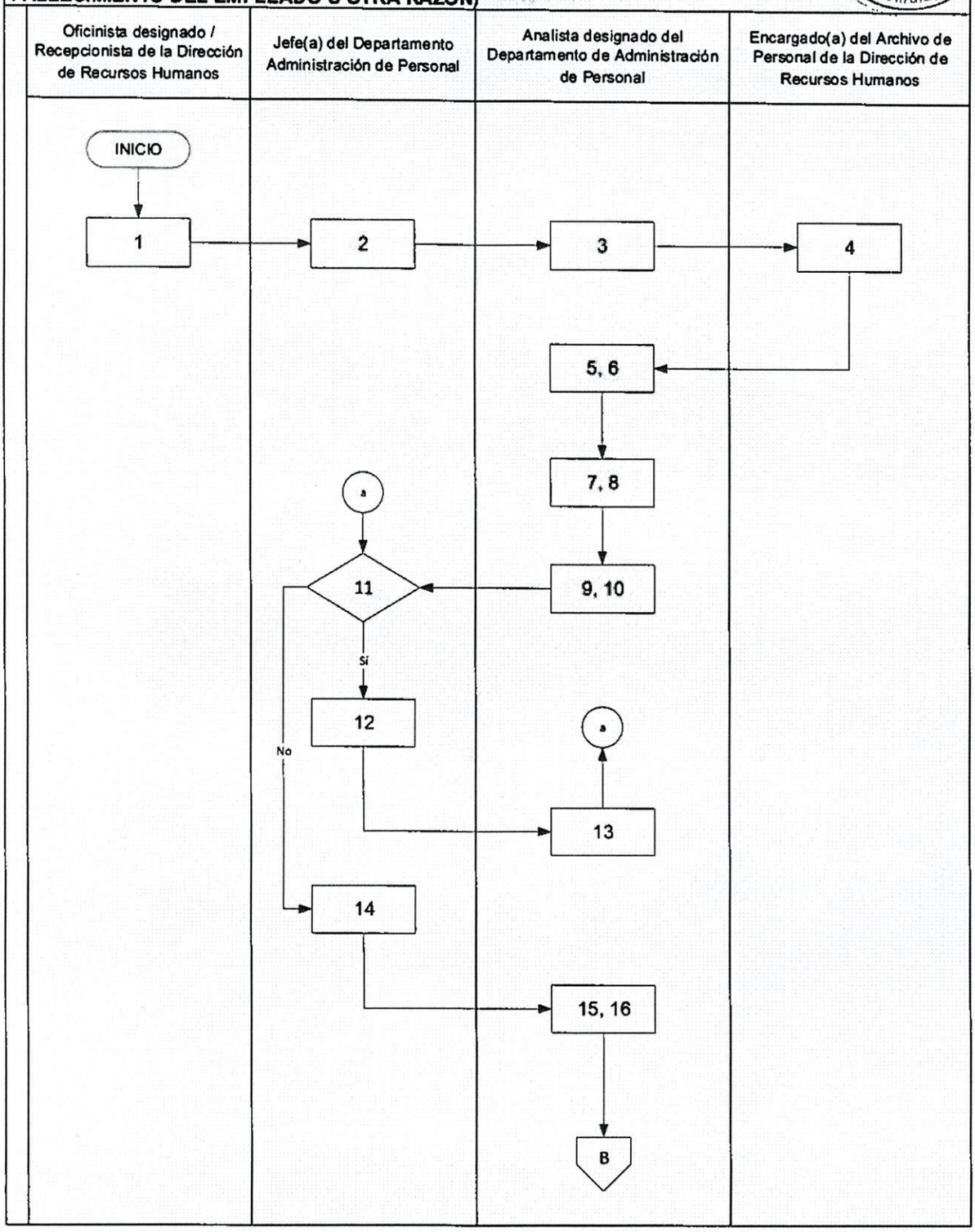
66

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
12.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Si tiene correcciones, modificaciones o la carencia de algún documento de respaldo, devuelve para su incorporación.
13.	Analista designado del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, corrige o incorpora la documentación faltante y traslada.
14.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Si el expediente no tiene correcciones, firma y devuelve para continuar el trámite.
15.	Analista designado del Departamento de Administración de Personal	Recibe y con el dato final de la prestación laboral, se elabora la declaración definitiva del Impuesto Sobre la Renta, en el Sistema de Asiste Libros -RETENISR-, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
16.		Al tener el resultado de la declaración definitiva procede a gestionar una devolución de ISR o se incorpora dentro de las deducciones de la prestación laboral, el ISR por pagar.
17.		Integra en el archivo final del finiquito laboral, todas las deducciones que se aplicarán.
18.		Con el expediente completo, se procede a elaborar las gestiones de gasto COM-DEV en el sistema SIGES y traslada.
19.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza la gestión de gasto COM-DEV el sistema SIGES, firma y traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones de gasto, al Departamento de Presupuesto.
20.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento y aprobación de CUR de compromiso, imprime el CUR firma y traslada.
21.	Analista designado del Departamento de Administración de Personal	Recibe, gestiona firmas, elabora liquidación al COM-DEV en el SIGES.
22.		Convoca vía telefónica al ex empleado, beneficiario y/o mandatario.
23.		Se le informa y explica el monto y deducciones (cuando aplique), procede a firmar el cálculo de prestaciones laborales y la devolución del ISR.
24.	Analista designado del Departamento de Administración de Personal	Firmado el expediente, se traslada al Área Administrativa de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para firma final del finiquito.
25.		Cuando el finiquito está firmado, recibe documentación y traslada.
26.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza liquidación de la gestión de gasto COM-DEV en el sistema SIGES y traslada.

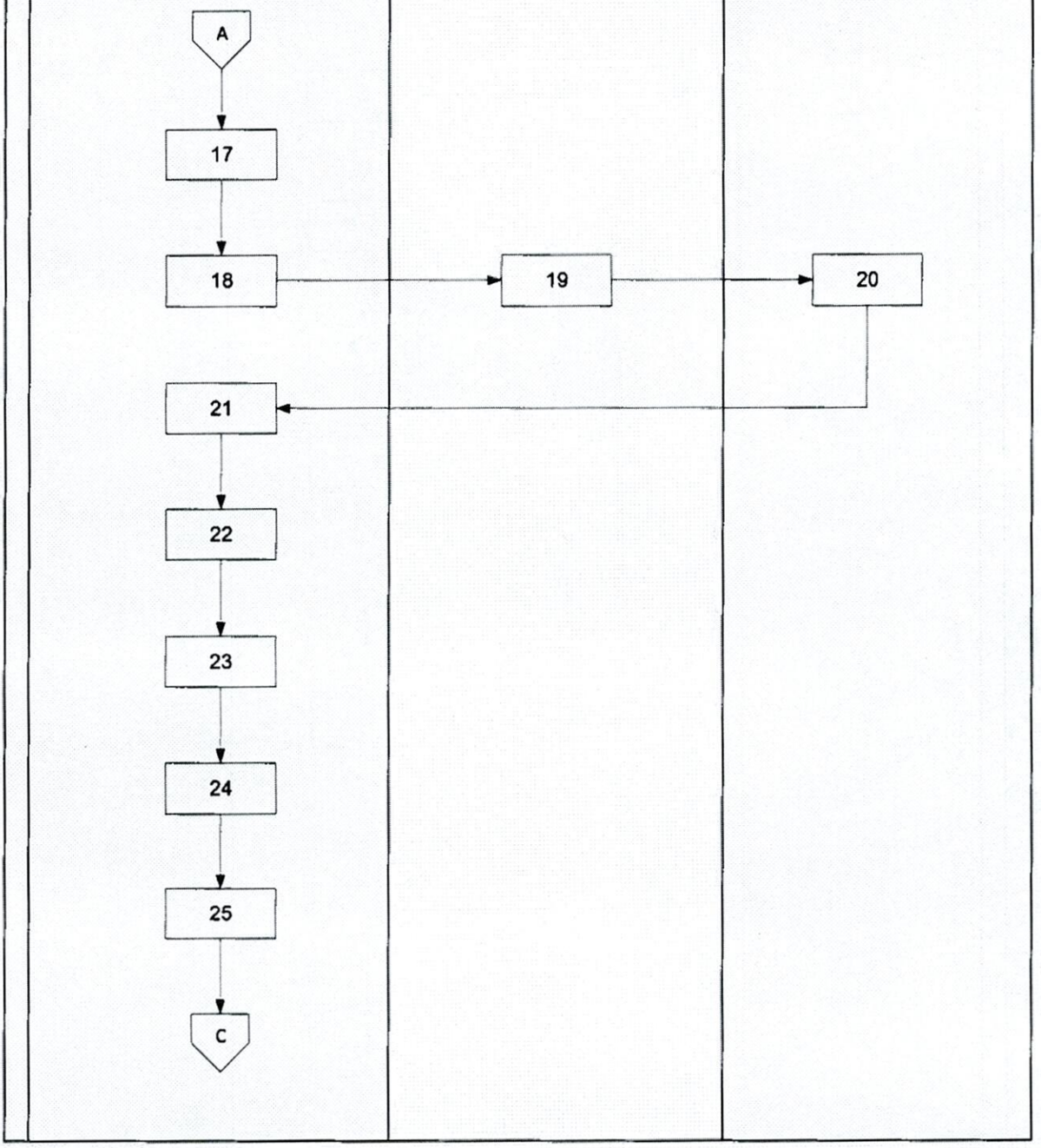
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
27.	Analista designado del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y reproduce copia para expediente y traslada.
28.		Elabora conocimiento en el libro de gestiones y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para la revisión y aprobación del COM-DEV y posteriormente trasladarlo al Departamento de Tesorería para pago.
29.		Recibe copia de relación de abono emitida por el Departamento de Tesorería, de la Dirección de Finanzas, genera archivo que contiene información de montos, número de cuenta, nombres para su acreditamiento, envía por correo electrónico y archiva.
30.	Técnico designado del Departamento de Administración de Personal	Recibe, convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco que corresponda, para la acreditación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

67

23 ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES (RENUNCIA, FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO U OTRA RAZÓN)



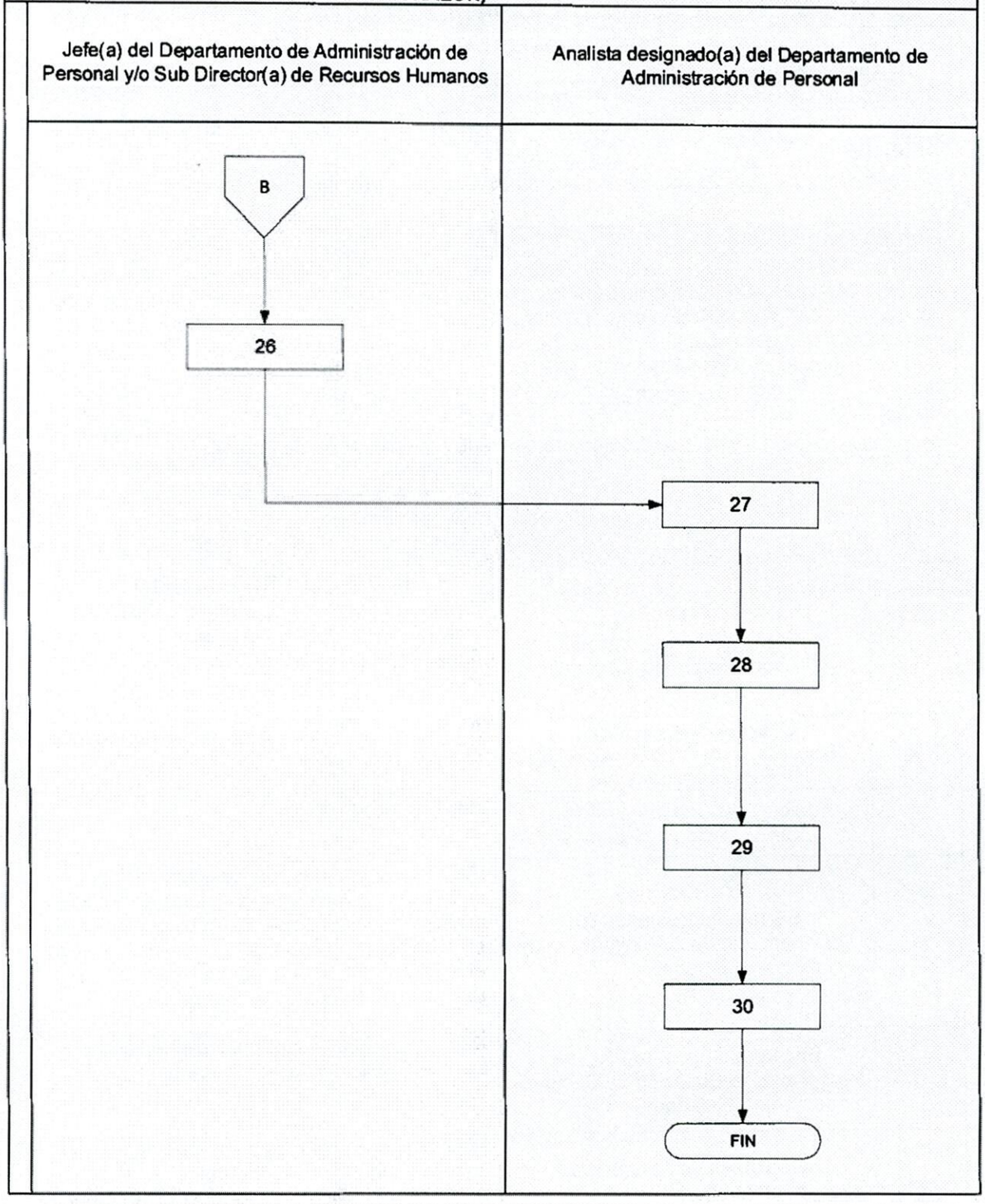
23. ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES (RENUNCIA, FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO U OTRA RAZÓN)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

106

23 ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES (RENUNCIA, FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO U OTRA RAZÓN)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 24
24. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES (CGC, ONSEC, IVS, ENTRE OTROS)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Elaboración y emisión de certificaciones por tiempo de servicio a todo el personal que la solicite.

OBJETIVO:

Revisar y recabar información para la elaboración de las certificaciones y brindarla en el tiempo apropiado.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Ley y Reglamento de Probidad de la CGC, Ley de Servicio Civil, Reglamento de IVS.

RESPONSABLE:

Secretaria designada y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

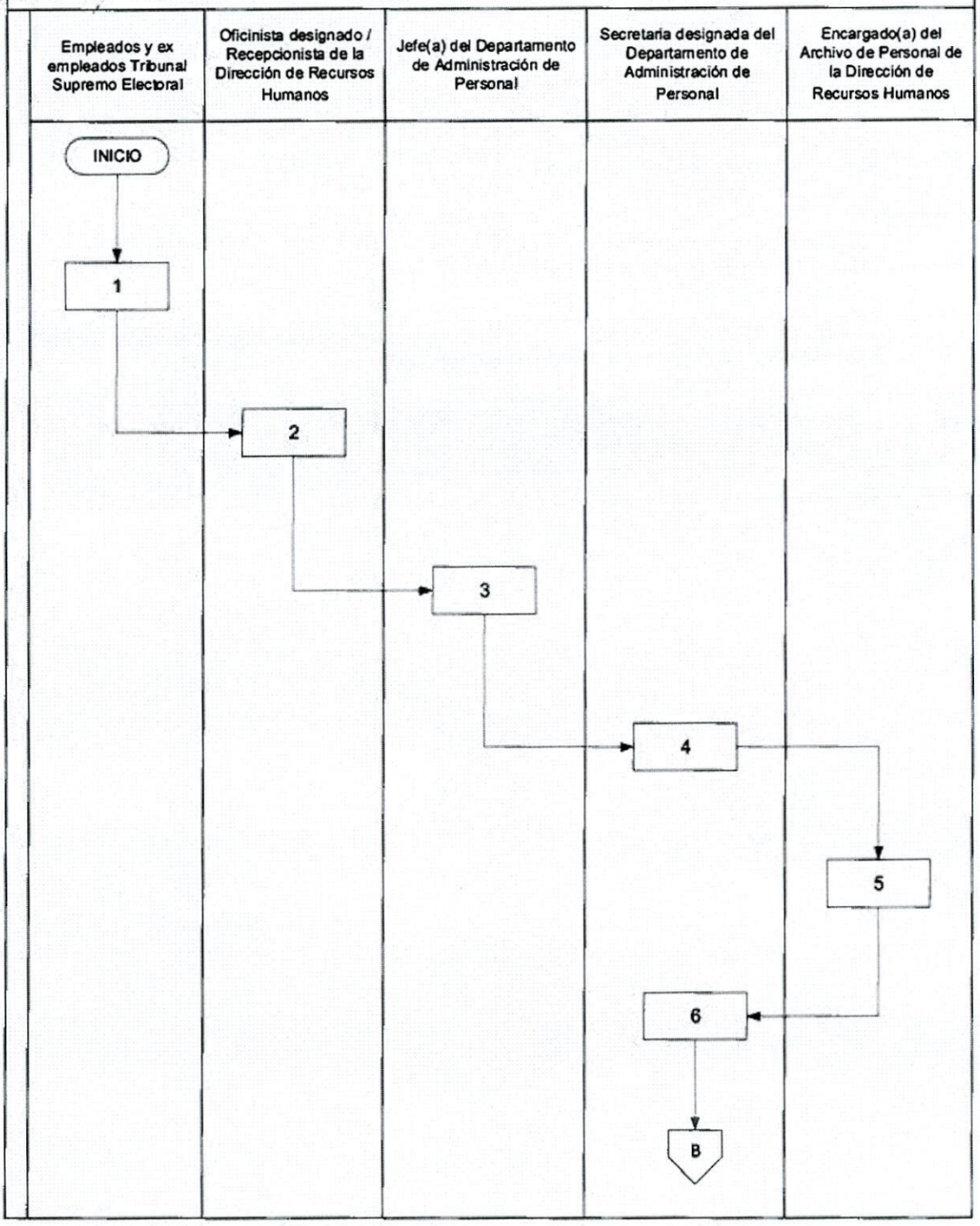
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Empleado(s) y ex empleado(s) Tribunal Supremo Electoral	Elabora(n) oficio solicitando la certificación e indicando el motivo por qué la necesita (integración de salarios, Montepío, IVS) y traslada.
2.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, firma y sella copia de recibido, registra y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y traslada.
4.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Clasifica solicitudes en relación al tipo de certificación y verifica en el sistema de nóminas la información del empleado. Los que no estén en el registro del sistema de nóminas, solicita expediente al encargado del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Encargado(a) del Archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud, busca expediente, anota en libro de conocimientos y lo entrega.
6.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Recibe expediente, firma de recibido, revisa, analiza información, extrae datos necesarios y devuelve expediente al Archivo de Personal, para su resguardo.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

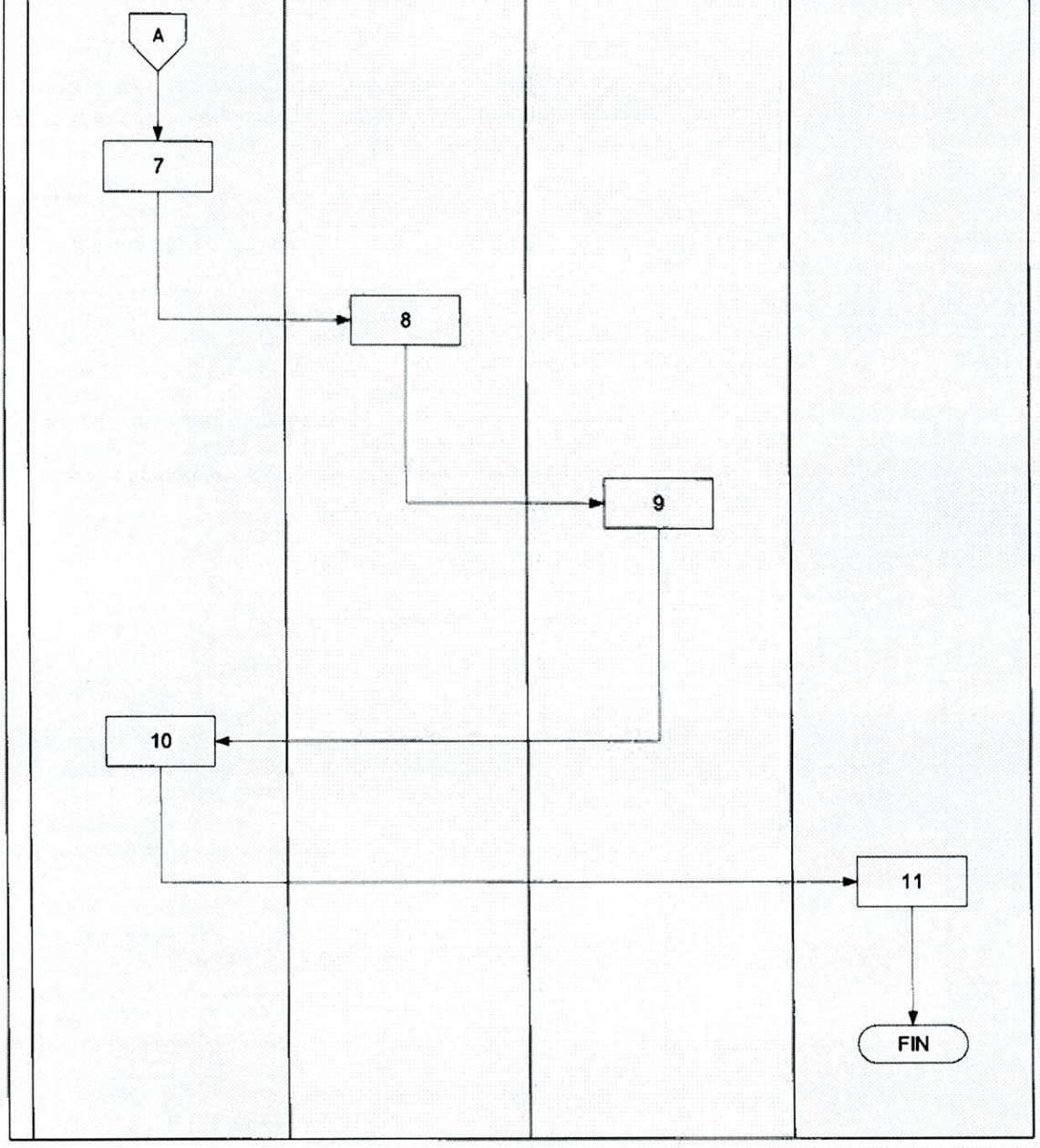
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Encargado(a) del Archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe el expediente del personal y resguarda.
8.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Elabora certificación con base a la información extraída del expediente o del sistema de nóminas e imprime, firma y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Sub Director (a) de Recursos Humanos	Recibe, verifica y firma las certificaciones.
10.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Recibe, reproduce una copia y entrega original a interesado.
11.	Empleado(s) y ex empleado(s) Tribunal Supremo Electoral	Recibe certificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

24 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES (CGC, ONSEC, IVS, ENTRE OTROS)



70

24 ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES (CGC, ONSEC, IVS, ENTRE OTROS)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 25
25. ELABORACIÓN DE INFORME LABORAL ELECTRÓNICO DEL PERSONAL PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	

DEFINICIÓN GENERAL:

Todos los habitantes de la República de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen derecho de recibir beneficios para sí mismos y familiares.

OBJETIVO:

Elaborar el informe electrónico para que el personal sea atendido por causa de accidente, enfermedad y maternidad.

NORMAS ESPECIFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Capitulo III y IV art. 27 al 31 entre otros de la Ley orgánica del IGSS, las demás normas que los Reglamentos determinen.

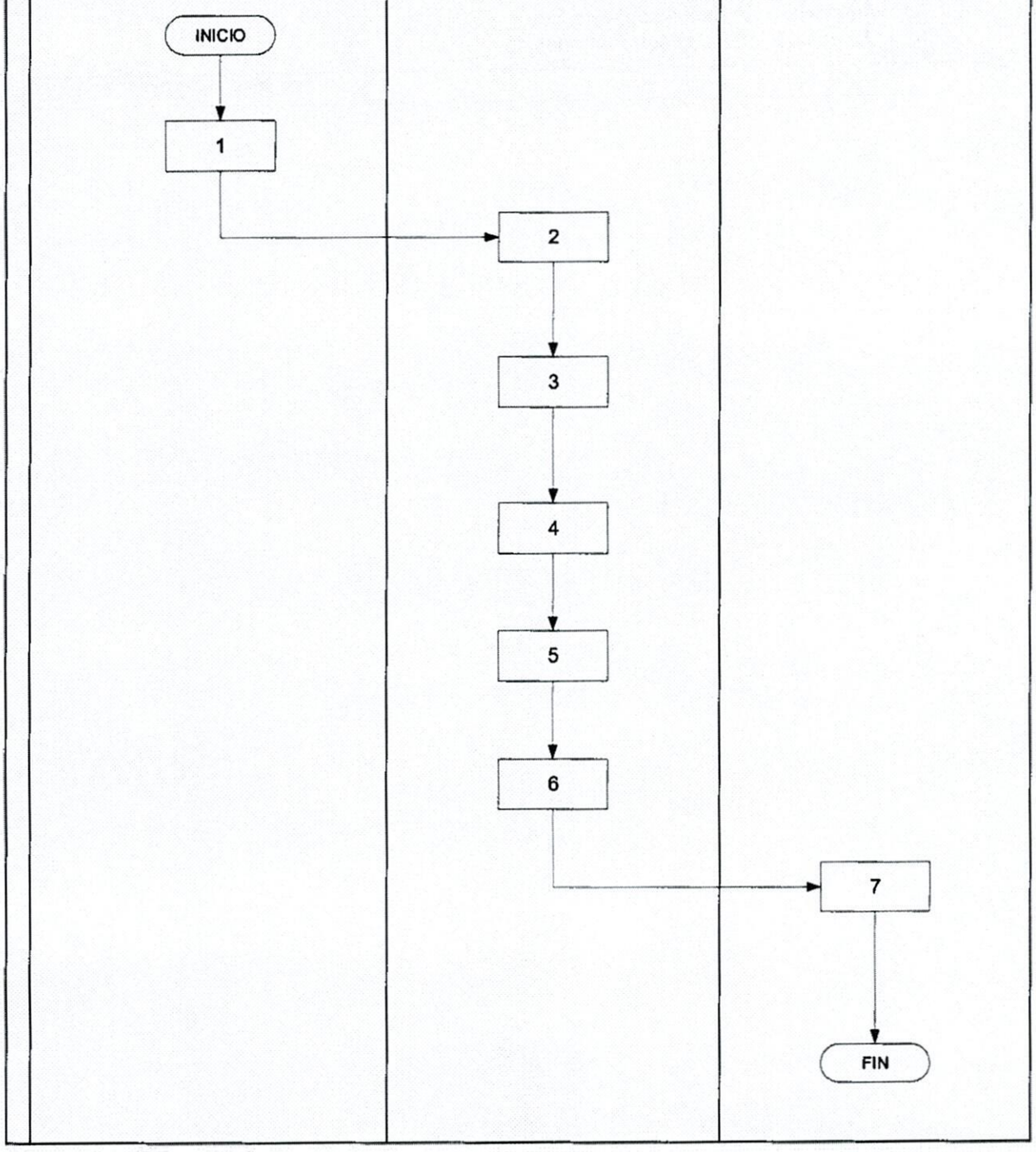
RESPONSABLE:

Secretaria designada y Jefe (a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal que labora en las diferentes Dependencias Tribunal Supremo Electoral	Empleado(a) solicita vía Intranet, correo electrónico o vía telefónica el informe laboral para asistir al IGSS o cuando se recibe el aviso de suspensión laboral de los empleados (cuando surgen accidentes o por enfermedad).
2.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Recibe llamada, toma nota de solicitud, si es por enfermedad, maternidad, accidente, etc. y la fecha en que va asistir al IGSS.
3.		Verifica en el sistema de nóminas el número de empleado y toda la información necesaria.
4.		Ingresa a la página del IGSS para la elaboración del informe laboral consignando los datos que solicitan y envía.
5.		Al enviar dicho informe laboral aparece un número de registro de envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Genera detalle de informes elaboradas mensualmente y envía.
7.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Sub Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

25 ELABORACIÓN DE INFORME LABORAL ELECTRÓNICO DEL PERSONAL PARA EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-



72

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 26
26. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y SOLVENCIA DE SALARIOS PENDIENTES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Emisión de todo tipo de documentos a los trabajadores para trámites personales, oficiales y bancarios.

OBJETIVO:

Atender las diferentes solicitudes para la emisión de las constancias a todo el personal de la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Art. 31 de la Constitución Política de la República de Guatemala, solicitud presentada por el interesado.

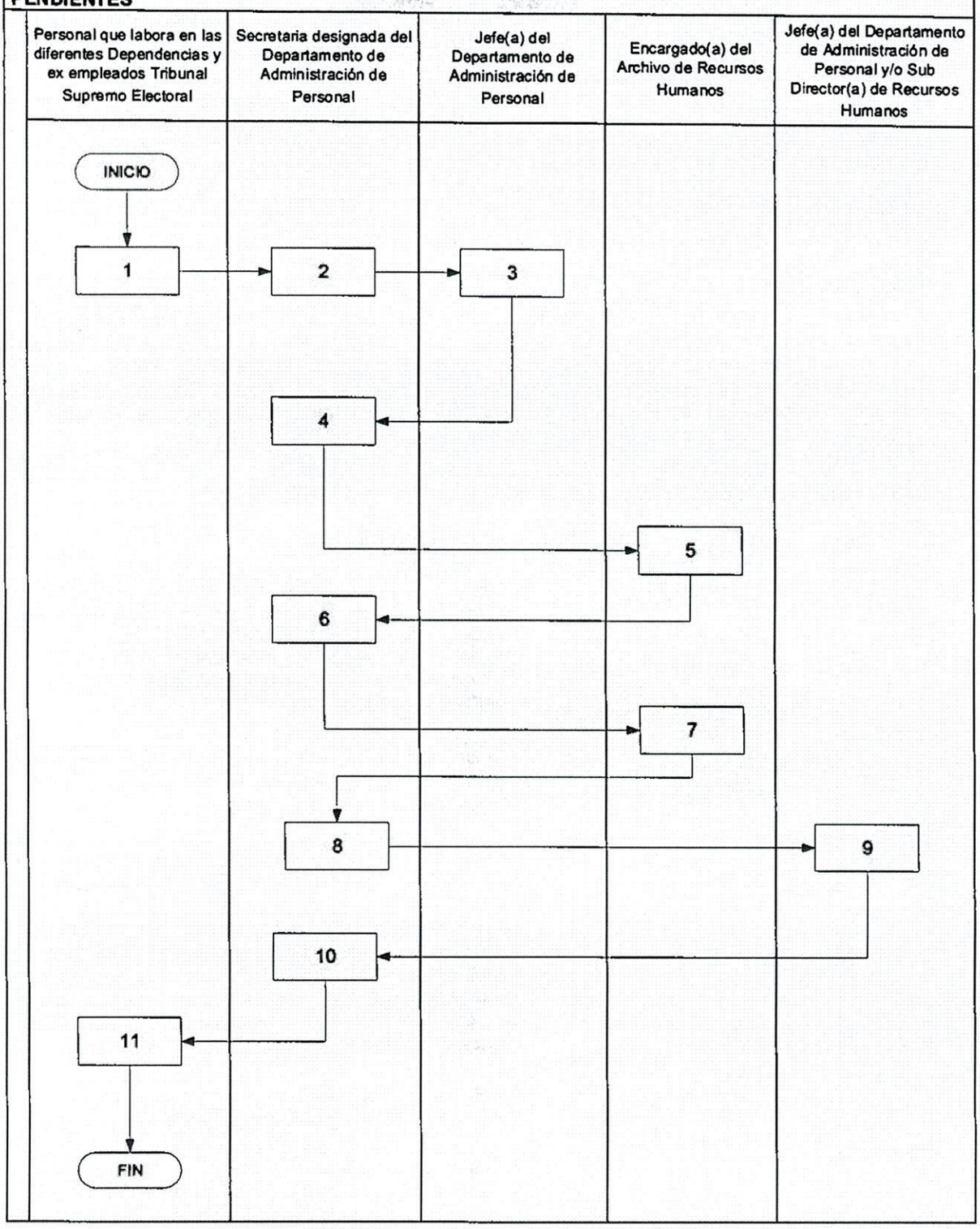
RESPONSABLE:

Secretaria designada y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal que labora en las diferentes Dependencias y ex empleados Tribunal Supremo Electoral	Solicitan vía telefónica, correo electrónico o llenan solicitud en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos, indicando el documento que necesitan.
2.	Secretaria designada de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio, firma y sella copia de recibido, registra y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y traslada.
4.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Clasifica solicitudes en relación al tipo de constancias o solvencias y verifica en el sistema de Guatenóminas la información del empleado y extrae los datos, para los que no estén en el registro de sistema, solicita expediente al encargado del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
5.	Encargado(a) del Archivo de Recursos Humanos	Recibe solicitud, busca expediente, anota en libro de conocimientos y lo entrega.
6.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Recibe expediente, firma de recibido, revisa, analiza información, extrae datos y devuelve expediente al Archivo de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Encargado(a) del Archivo de Recursos Humanos	Recibe el expediente del personal y resguarda.
8.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Con base a la información extraída del sistema o del expediente elabora las constancias o solvencias, imprime, firma y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, verifica, firma las constancias o solvencia y devuelve.
10.	Secretaria designada del Departamento de Administración de Personal	Recibe, coloca en orden alfabético para la entrega cuando son requeridas por el interesado (a).
11.	Personal que labora en las diferentes Dependencias y ex empleados Tribunal Supremo Electoral	Recibe constancia o solvencias.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

26 ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES, DE INGRESOS Y SOLVENCIA DE SALARIOS PENDIENTES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 27
27. ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Crear los documentos de registro financiero que la institución realiza sobre los salarios de los empleados, bonificaciones y deducciones. Así como crear un documento para el respaldo de cada uno de los pagos realizados a los trabajadores del Tribunal.

OBJETIVO:

Llevar control y generación de la liquidación mensual del pago de salarios, con base a la ley y en las deducciones autorizadas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Acuerdos de aprobación y modificaciones al Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABLE:

Técnico designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

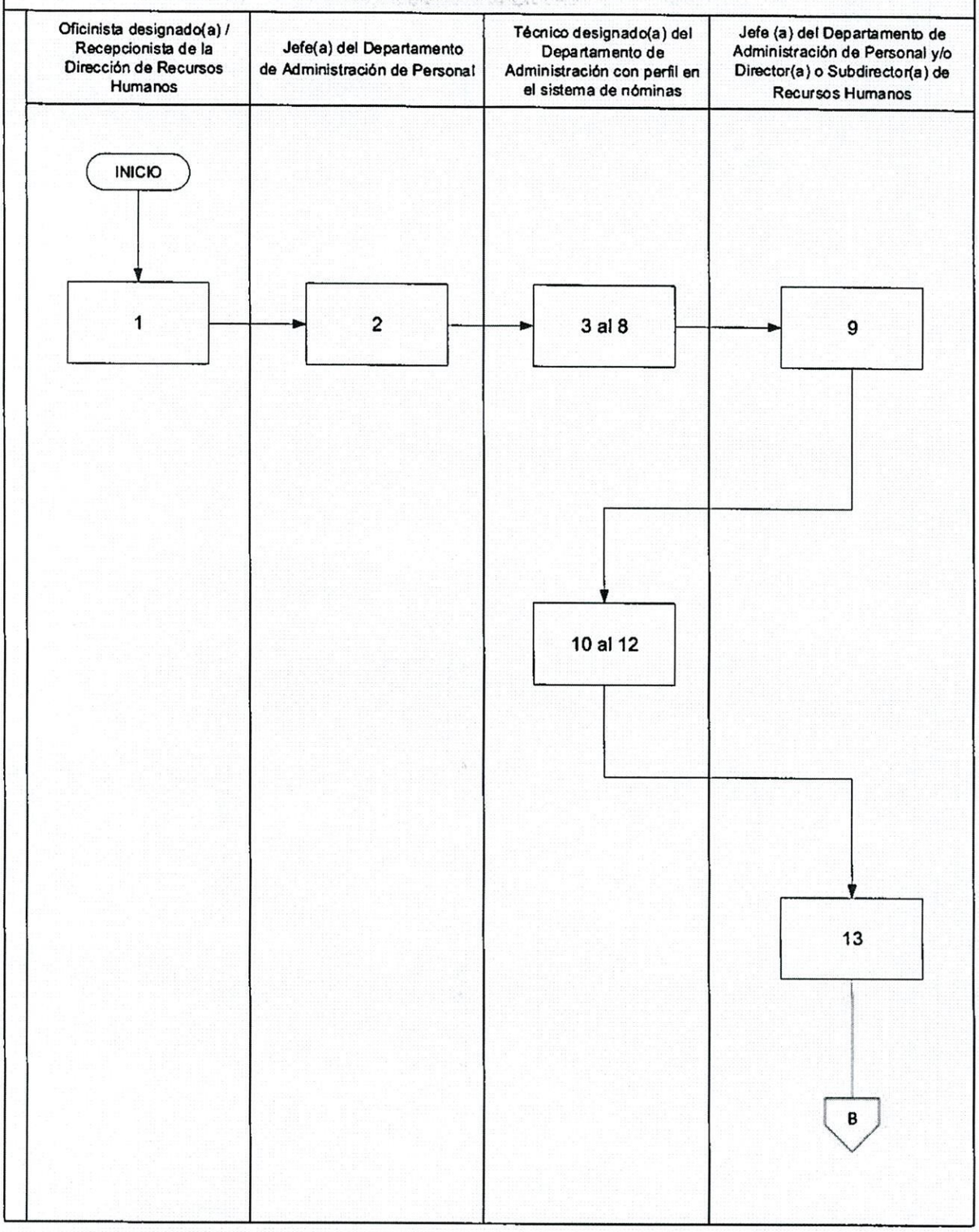
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo que implique realizar cambios en el sistema de Guatenóminas de salarios, sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de nómina y traslada.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Recibe la documentación de respaldo, según lo calendarizado y programado, para la recepción de la documentación.
4.		Revisa, clasifica conforme al detalle, descuentos de entidades financieras, suspensiones de IGSS, altas, bajas, entre otros) y asigna el número de empleado, el número de plaza y la dependencia en el documento de respaldo. Procede a realizar las operaciones correspondientes en el Sistema de Guatenóminas.
5.		Revisa en el sistema de nóminas los avisos de descuentos de las instituciones financieras.
6.		Si tiene disponibilidad financiera se traslada a la Jefatura del Departamento para firma y se devuelve al encargado(a) de nóminas para aplicar el descuento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Si no tiene disponibilidad, Jefatura del Departamento de Administración de Personal, devuelve a la institución financiera, mediante oficio.
8.		Ordena y clasifica cada documento previo a la revisión de la prenómina.
9.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Con el apoyo del Técnico designado, revisan prenómina de los cambios efectuados en la prenómina de salarios, contra la nómina del mes anterior y los documentos de respaldo recibidos.
10.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Si al realizar la revisión conjunta, se encuentran datos incorrectos realiza modificaciones necesarias, para corregir los datos e imprime nuevamente la(s) página(s) corregida(s) para sustituirla(s) en la prenómina.
11.		Si los cambios aplicados son correctos, procede a imprimir la nómina de salarios definitiva, reporte de estructura presupuestaria conforme al PpR.
12.		Crea gestión de gasto en SIGES, según corresponda, si es para CyD y COM-DEV, verifica estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR- y traslada también la nómina de salarios para su aprobación y firma correspondiente.
13.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza en SIGES la gestión de gasto CyD y COM-DEV y devuelve firmada la nómina, autorizadas las gestiones de gasto, traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Presupuesto, de la Dirección de Finanzas.
14.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento a las gestiones de gasto CyD y COM-DEV aprobación de CUR de compromiso, imprime, firma y traslada.
15.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Recibe, gestiona firma. Elabora liquidación a la gestión de gasto COM-DEV en el SIGES y traslada.
16.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, y autoriza la liquidación de la gestión de gasto (COM-DEV), traslada.

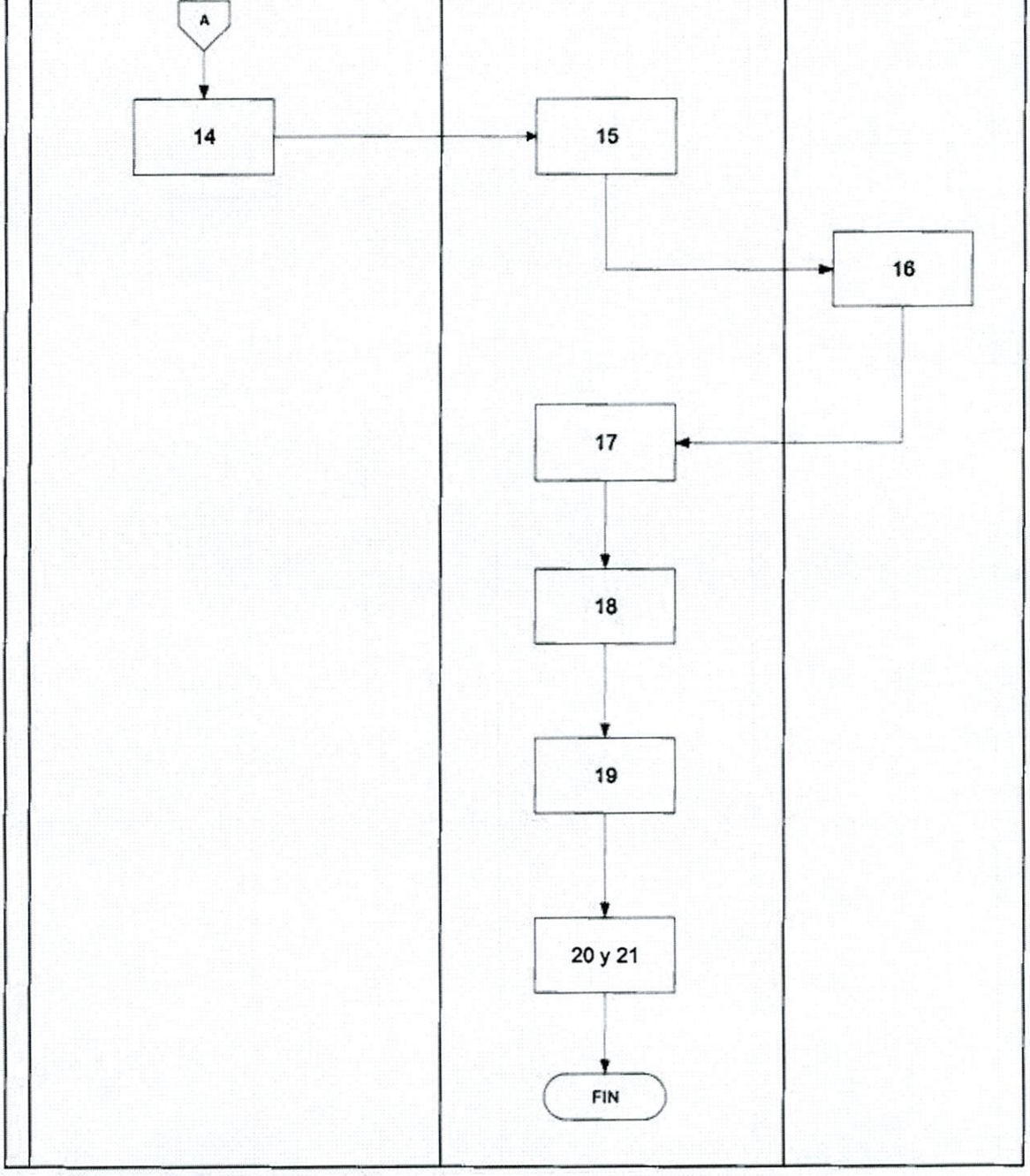
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Recibe, integra toda la documentación de respaldo: nóminas, gestiones de gasto, entre otros, traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas., para aprobación y posteriormente trasladarlo al Departamento de Tesorería para su respectivo pago.
18.		Recibe copia de relación de abono, emitida por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas. Genera en el sistema de nóminas un archivo que contiene información de los números de cuentas, valores, nombre del personal para acreditar.
19.		Convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco correspondiente.
20.		Una vez acreditado, archiva los reportes y copia de nómina generada electrónica y física y remite boletas de pago a personal del Tribunal Supremo Electoral TSE, vía correo electrónico.
21.		Con los datos obtenidos de la nómina, se procede a generar, imprimir, verificar y trasladar a donde corresponda los reportes de descuento y retenciones aplicados a los salarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

75

27 ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS



27 ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS



76

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 28
28. ELABORACIÓN DE NÓMINA EXTEMPORÁNEA DE SALARIOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Contar con un procedimiento que defina los pasos para crear los documentos de registro financiero que la institución realiza sobre los salarios de los empleados, bonificaciones y deducciones. Así como crear un documento para respaldo de cada uno de los pagos realizados a los trabajadores del Tribunal.

OBJETIVO:

Llevar control de la liquidación mensual del pago de salarios, con base a la ley y en las deducciones autorizadas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Acuerdos de aprobación y modificaciones al Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABLE:

Técnico designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

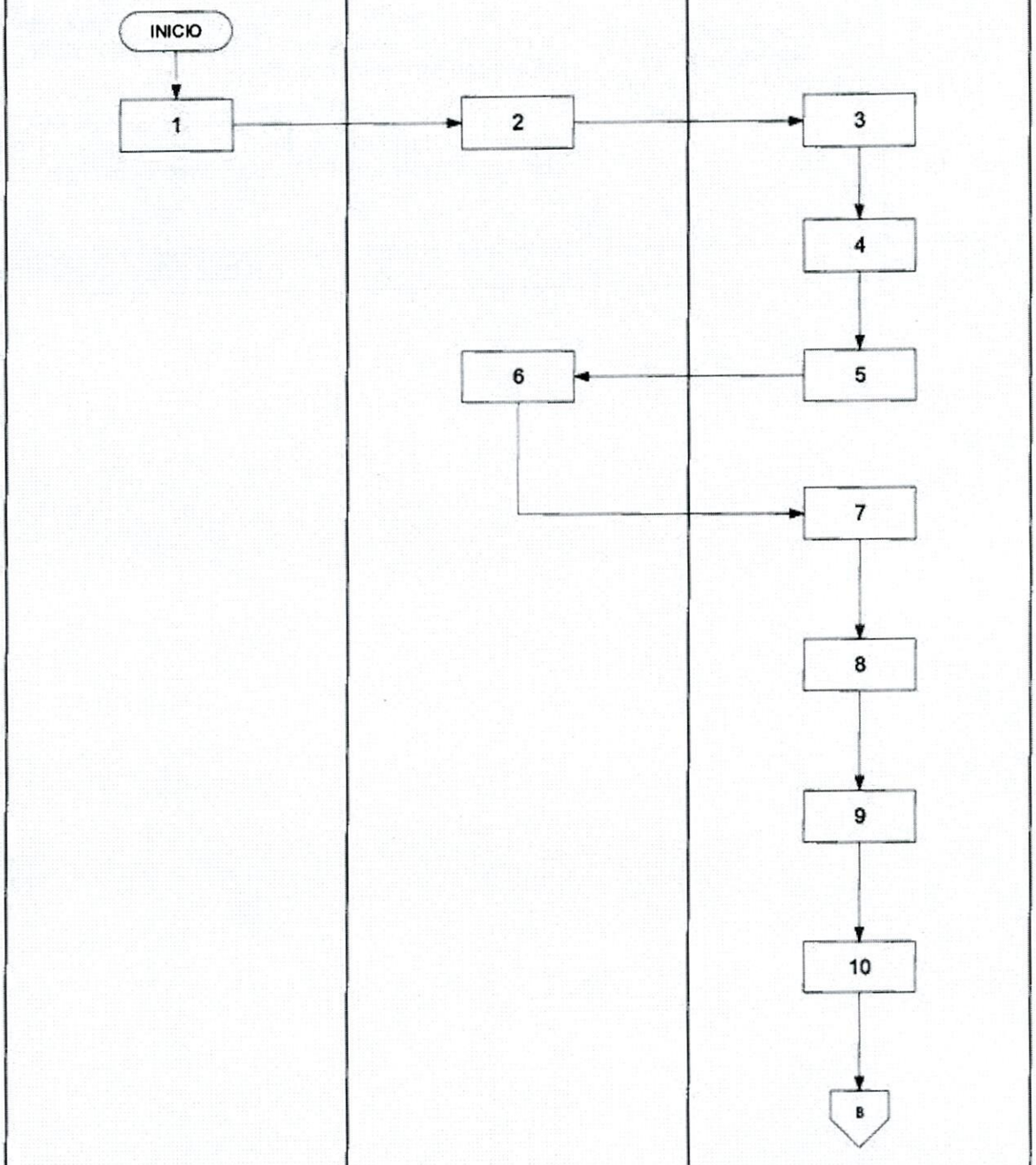
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria designada de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo (presentación extemporánea de altas IGSS, toma de posesión posterior al cierre ordinario de cambios, entre otros), sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de extra nómina y traslada.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Recibe la documentación de respaldo.
4.		Revisa, clasifica conforme al detalle (suspensiones de IGSS, actas, entre otros) y asigna el número de empleado, el número de plaza y la dependencia, en el documento de respaldo.
5.		Ordena y clasifica los documentos previos a la revisión de la prenómina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Con el apoyo del Técnico designado, revisan los cambios efectuados en la prenómina de extra nómina de salarios, contra la nómina del mes anterior y los documentos de respaldo recibidos.
7.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Si al realizar la revisión, los cambios aplicados no son los correctos, corrige los datos necesarios en el sistema e imprime la página corregida para sustituirla en la prenómina.
8.		Si los cambios aplicados son correctos, procede generar e imprimir la nómina de la extra nómina y estructura presupuestaria conforme al PpR.
9.		Con los datos obtenidos de la nómina de la extra nómina, procede a generar, imprimir y trasladar los reportes de descuento y retenciones a donde corresponda.
10.		Realiza gestión de gasto en SIGES, Compromiso y Devengado Simultáneo -CyD- y Comprometido y Devengado COM-DEV, verifica e integra estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR- y traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa nómina de extra nómina y que la estructura presupuestaria este conforme a los lineamientos Presupuesto por Resultados -PpR-.
12.		Autoriza en el SIGES el CyD y el COM-DEV, y devuelve autorizada y firmada la nómina, el CYD y COM-DEV, traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.
13.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento a las gestiones de gasto CyD y COM-DEV aprobación de CUR de compromiso, imprime, firma y traslada.
14.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Recibe, gestiona firma. Elabora liquidación a la gestión de gasto COM-DEV en el SIGES y traslada.
15.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, y autoriza la liquidación de la gestión de gasto (COM-DEV), traslada.
16.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Recibe, integra toda la documentación de respaldo: nóminas, gestiones de gasto, entre otros, traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas., para aprobación y posteriormente trasladarlo al Departamento de Tesorería para su respectivo pago.

77

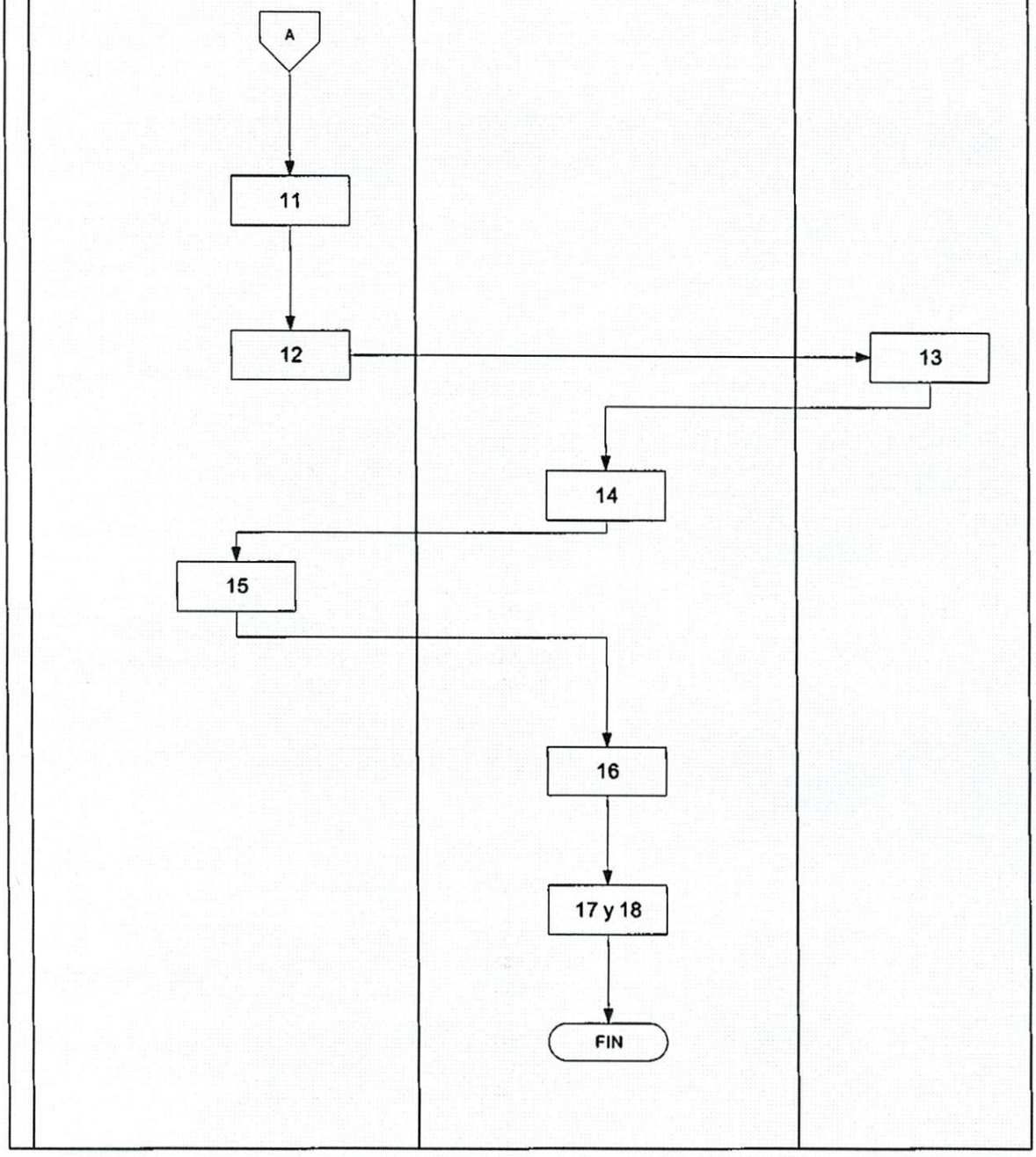
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
17.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración con perfil en el sistema de nóminas	Recibe copia de relación de abono emitida por el Departamento de Tesorería, genera en el sistema de nóminas archivo que contiene información de los números cuentas del personal para acreditar. Convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural (Banrural) para acreditamiento.
18.		Una vez acreditado, archiva reportes y copia de nómina generada electrónica y física. Finalmente envía las boletas a personal del TSE, por correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

28 ELABORACIÓN DE NÓMINA EXTEMPORÁNEA DE SALARIOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

28 ELABORACIÓN DE NÓMINA EXTEMPORÁNEA DE SALARIOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 29
29. ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO POR INCAPACIDAD O POR SUSPENSIÓN DEL IGSS (PRESTACIÓN NO CUBIERTA POR EL IGSS)	

DEFINICIÓN GENERAL:

En los casos de suspensión ordenada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Tribunal pagará a sus laborantes, durante el tiempo que dure la suspensión y en armonía con las normas contenidas en el Reglamento de Prestaciones en Dinero del IGSS.

OBJETIVO:

Pagarles la parte de los salarios no reconocida por el IGSS durante la suspensión de trabajo ordenada por el IGSS.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Artículo 80 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, vigente y Reglamento de Prestaciones en Dinero del IGSS.

RESPONSABLE:

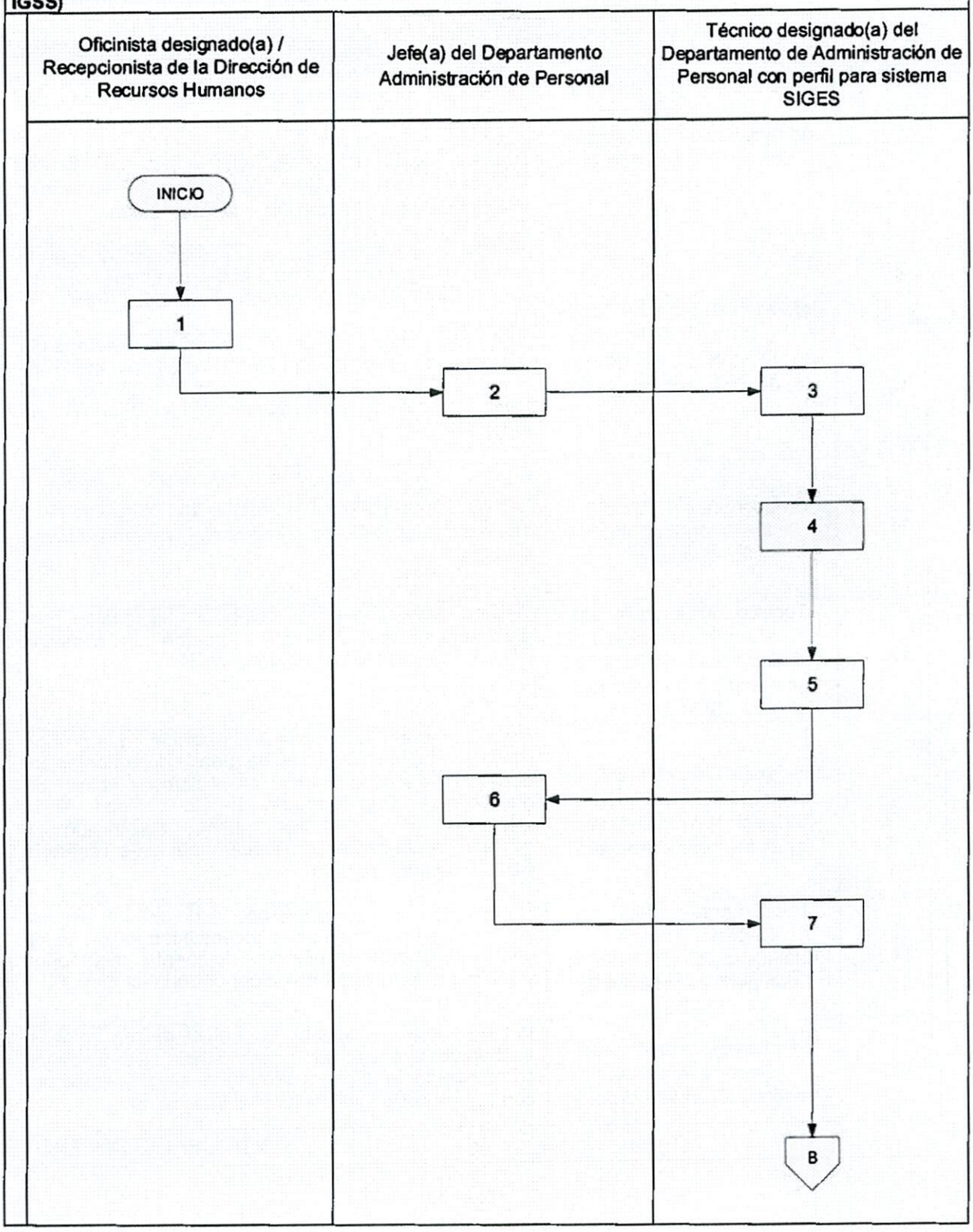
Técnico designado y Jefe(a) del Departamento de Administración del Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo (boleta de pago de prestaciones del IGSS), sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Recibe despacho y margina, traslada.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para sistema SIGES	Recibe, revisa la documentación de respaldo para elaboración de nómina por incapacidad.
4.		Revisa y ordena (por mes) boleta de pago del IGSS y asigna el número de empleado, el número de plaza y la dependencia, en el documento de respaldo.
5.		Con los documentos de respaldo elabora los cálculos en Excel e imprime. Ingresa los datos al sistema de Guatenóminas y genera la nómina.
6.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Con el apoyo del Técnico designado revisan los datos ingresados en la nómina y los documentos de respaldo recibidos. Si existen inconsistencias, se corrige en el sistema y se imprime la página nuevamente.

79

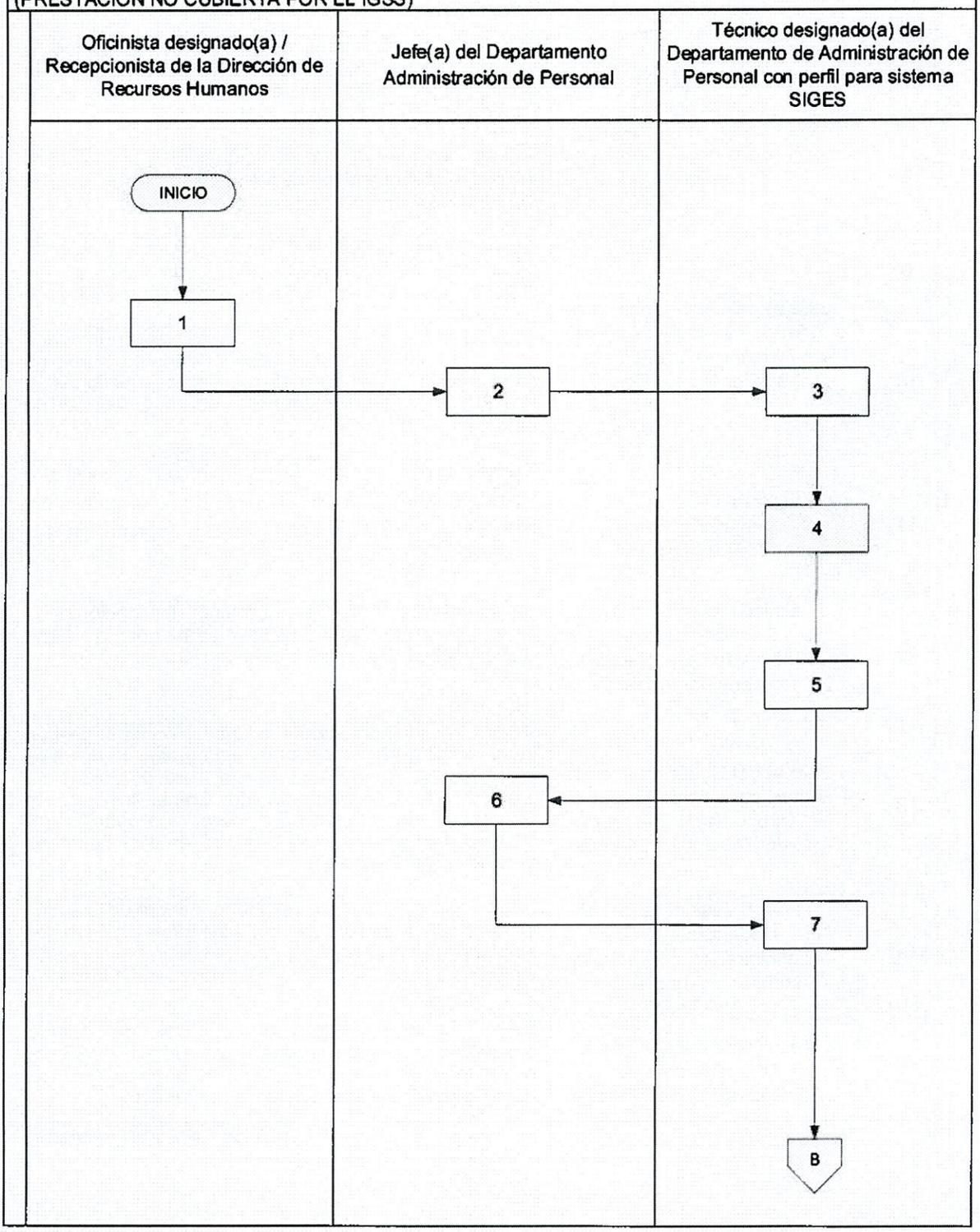
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para sistema SIGES	Si los datos ingresados son correctos, se genera e imprime nuevamente la nómina por incapacidad y la estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR-.
8.		Realiza gestión de gasto (COM-DEV) en SIGES, verifica e integra estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR- y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa nómina de incapacidad y que la estructura presupuestaria este conforme a los lineamientos al Presupuesto por Resultados -PpR-.
10.		Autoriza en SIGES el COM-DEV, y devuelve autorizada y firmada la nómina y COM-DEV, traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas
11.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento y aprobación de CUR de compromiso, imprime, firma y traslada.
12.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para sistema SIGES	Recibe, gestiona firmas y elabora liquidación a la gestión de gasto (COM-DEV) e imprime hoja, consigna CUR, firma y traslada para autorización.
13.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autorizada la liquidación de la gestión de gasto (COM-DEV), traslada toda la documentación, por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para aprobación y posteriormente trasladar al Departamento de Tesorería para su respectivo pago.
14.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para sistema SIGES	Recibe copia de relación de abono, genera del sistema de nóminas un archivo que contiene información de los empleados (nombres, números de cuentas monetarias y montos a acreditar) y envía por correo electrónico.
15.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe archivo digital, lo convierte en archivo encriptado y envía por correo electrónico al banco correspondiente. Genera boletas de pago y envía por correo electrónico institucional al interesado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

29 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO POR INCAPACIDAD (PRESTACIÓN NO CUBIERTA POR EL IGSS)



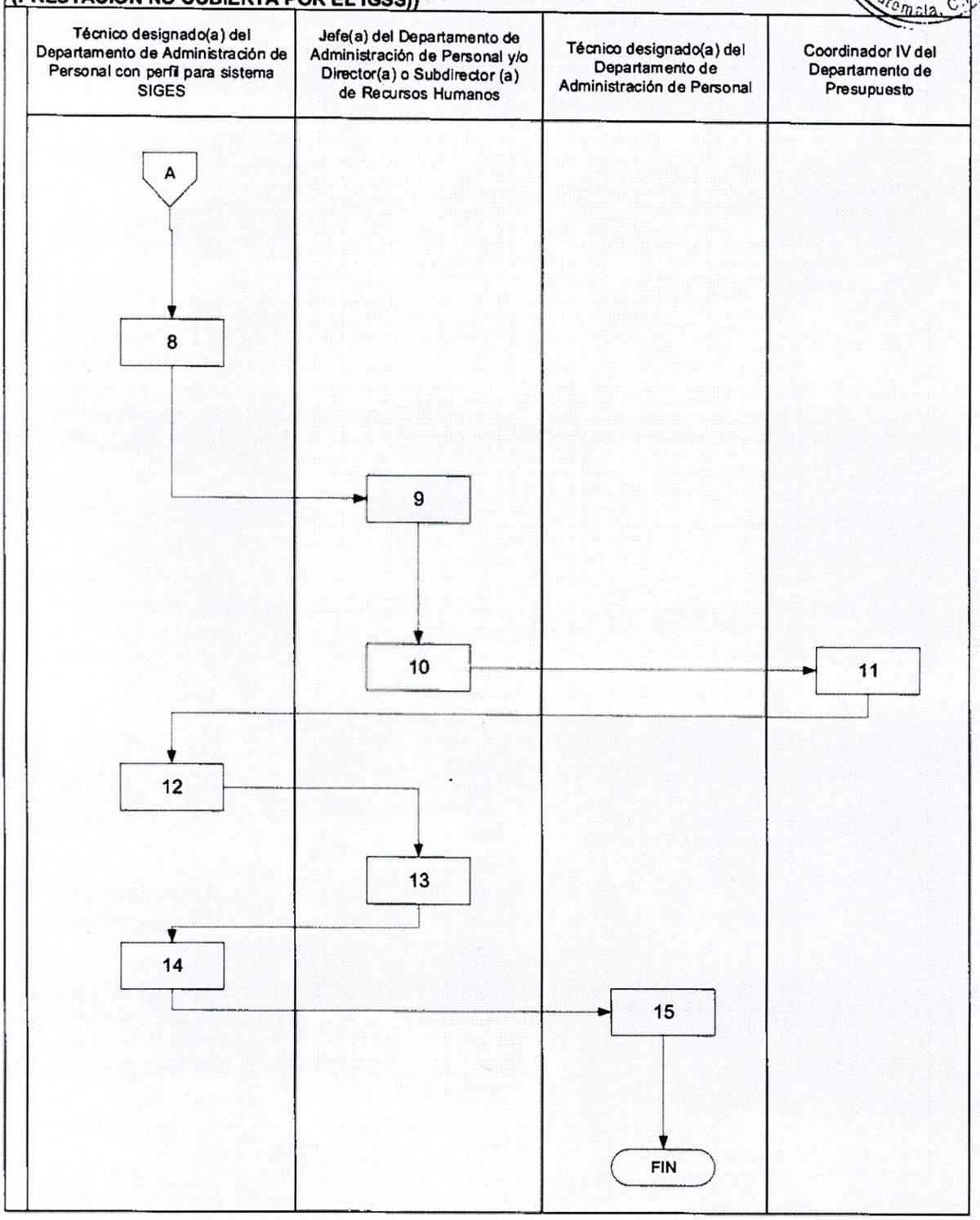
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para sistema SIGES	Si los datos ingresados son correctos, se genera e imprime nuevamente la nómina por incapacidad y la estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR-.
8.		Realiza gestión de gasto (COM-DEV) en SIGES, verifica e integra estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR- y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa nómina de incapacidad y que la estructura presupuestaria este conforme a los lineamientos al Presupuesto por Resultados -PpR-.
10.		Autoriza en SIGES el COM-DEV, y devuelve autorizada y firmada la nómina y COM-DEV, traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas
11.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento y aprobación de CUR de compromiso, imprime, firma y traslada.
12.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para sistema SIGES	Recibe, gestiona firmas y elabora liquidación a la gestión de gasto (COM-DEV) e imprime hoja, consigna CUR, firma y traslada para autorización.
13.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Director(a) o Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autorizada la liquidación de la gestión de gasto (COM-DEV), traslada toda la documentación, por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para aprobación y posteriormente trasladar al Departamento de Tesorería para su respectivo pago.
14.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil para sistema SIGES	Recibe copia de relación de abono, genera del sistema de nóminas un archivo que contiene información de los empleados (nombres, números de cuentas monetarias y montos a acreditar) y envía por correo electrónico.
15.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe archivo digital, lo convierte en archivo encriptado y envía por correo electrónico al banco correspondiente. Genera boletas de pago y envía por correo electrónico institucional al interesado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

29 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO POR INCAPACIDAD O POR SUSPENSIÓN DEL IGSS (PRESTACIÓN NO CUBIERTA POR EL IGSS)



81

29 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO POR INCAPACIDAD O POR SUSPENSIÓN DEL IGSS (PRESTACIÓN NO CUBIERTA POR EL IGSS))



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 30
30. CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Las vacaciones son remuneradas, obligatorias y se disfrutaran anualmente conforme a los calendarios aprobados por el Tribunal en forma individual o colectiva.

OBJETIVO:

Crear y actualizar los registro de los períodos vacacionales gozados, así como de los pendientes, en forma individual de todos los trabajadores del Tribunal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Art. 30. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Reglamento de Relaciones Laborales, Resolución 63-2008 y Punto Segundo del Acta 24-2014 (oficio SGO-1640-7-2014).

RESPONSABLE:

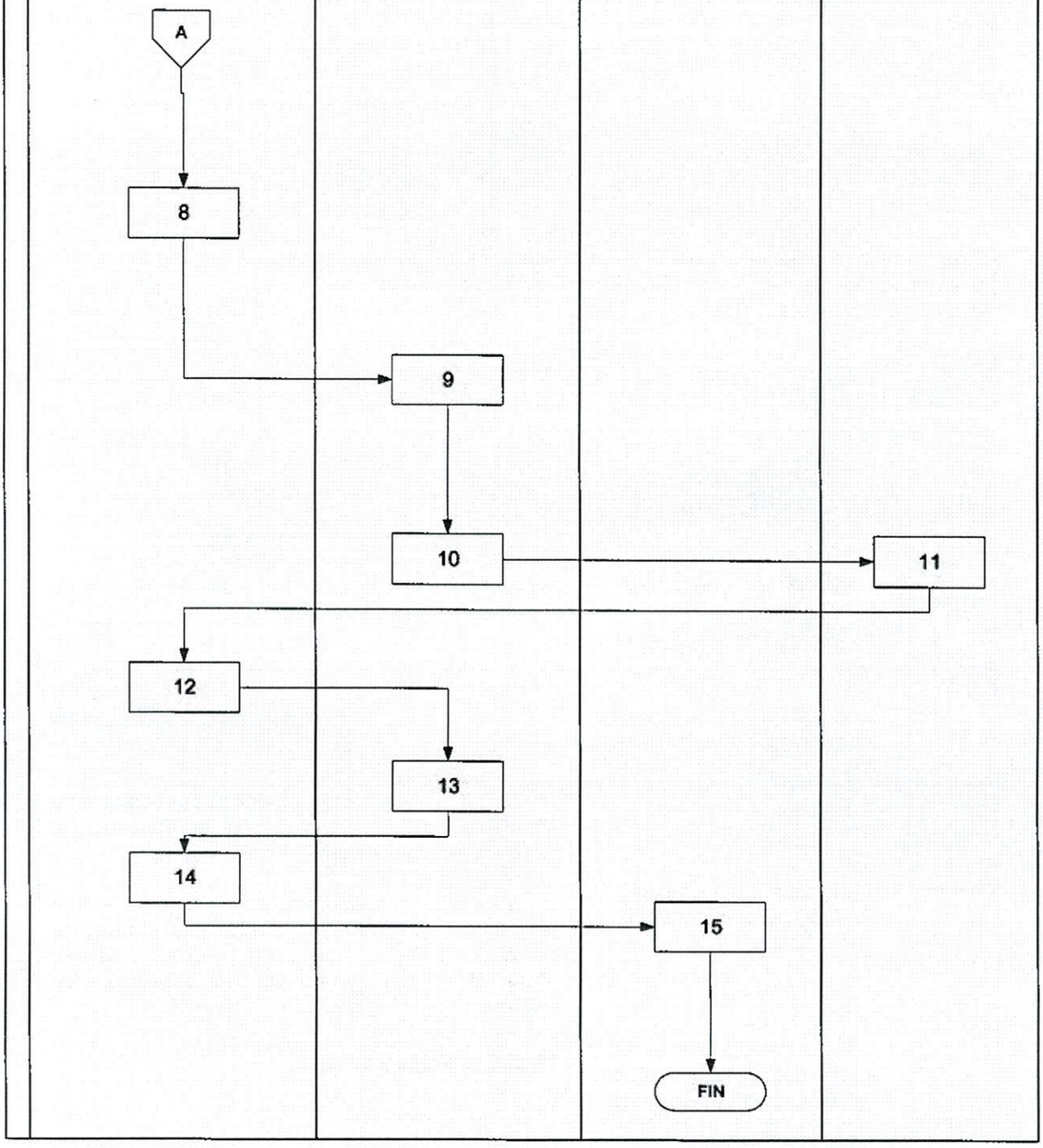
Oficinista designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Genera reporte de vacaciones pendientes del personal de las dependencias y elabora oficio para enviar a cada dependencia.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe informe de vacaciones pendientes (calendario de vacaciones anual) revisa y firma oficio.
3.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado de Dependencia	Recibe oficio y reporte de vacaciones pendientes de gozar de todo el personal de la dependencia (calendario de vacaciones anual).
4.		En consenso con los empleados bajo su cargo programa las fechas de(los) descanso(s) pendientes de gozar y con su visto bueno reenvía mediante oficio al Departamento de Administración de Personal.
5.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, margina y traslada
6.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, ingresa en el sistema las fechas correspondientes de los periodos de vacaciones.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

82

29 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO POR INCAPACIDAD O POR SUSPENSIÓN DEL IGSS (PRESTACIÓN NO CUBIERTA POR EL IGSS))



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 30
30. CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Las vacaciones son remuneradas, obligatorias y se disfrutaran anualmente conforme a los calendarios aprobados por el Tribunal en forma individual o colectiva.

OBJETIVO:

Crear y actualizar los registro de los períodos vacacionales gozados, así como de los pendientes, en forma individual de todos los trabajadores del Tribunal.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Art. 30. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Reglamento de Relaciones Laborales, Resolución 63-2008 y Punto Segundo del Acta 24-2014 (oficio SGO-1640-7-2014).

RESPONSABLE:

Oficinista designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Genera reporte de vacaciones pendientes del personal de las dependencias y elabora oficio para enviar a cada dependencia.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe informe de vacaciones pendientes (calendario de vacaciones anual) revisa y firma oficio.
3.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado de Dependencia	Recibe oficio y reporte de vacaciones pendientes de gozar de todo el personal de la dependencia (calendario de vacaciones anual).
4.		En consenso con los empleados bajo su cargo programa las fechas de(los) descanso(s) pendientes de gozar y con su visto bueno reenvía mediante oficio al Departamento de Administración de Personal.
5.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, margina y traslada
6.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, ingresa en el sistema las fechas correspondientes de los periodos de vacaciones.

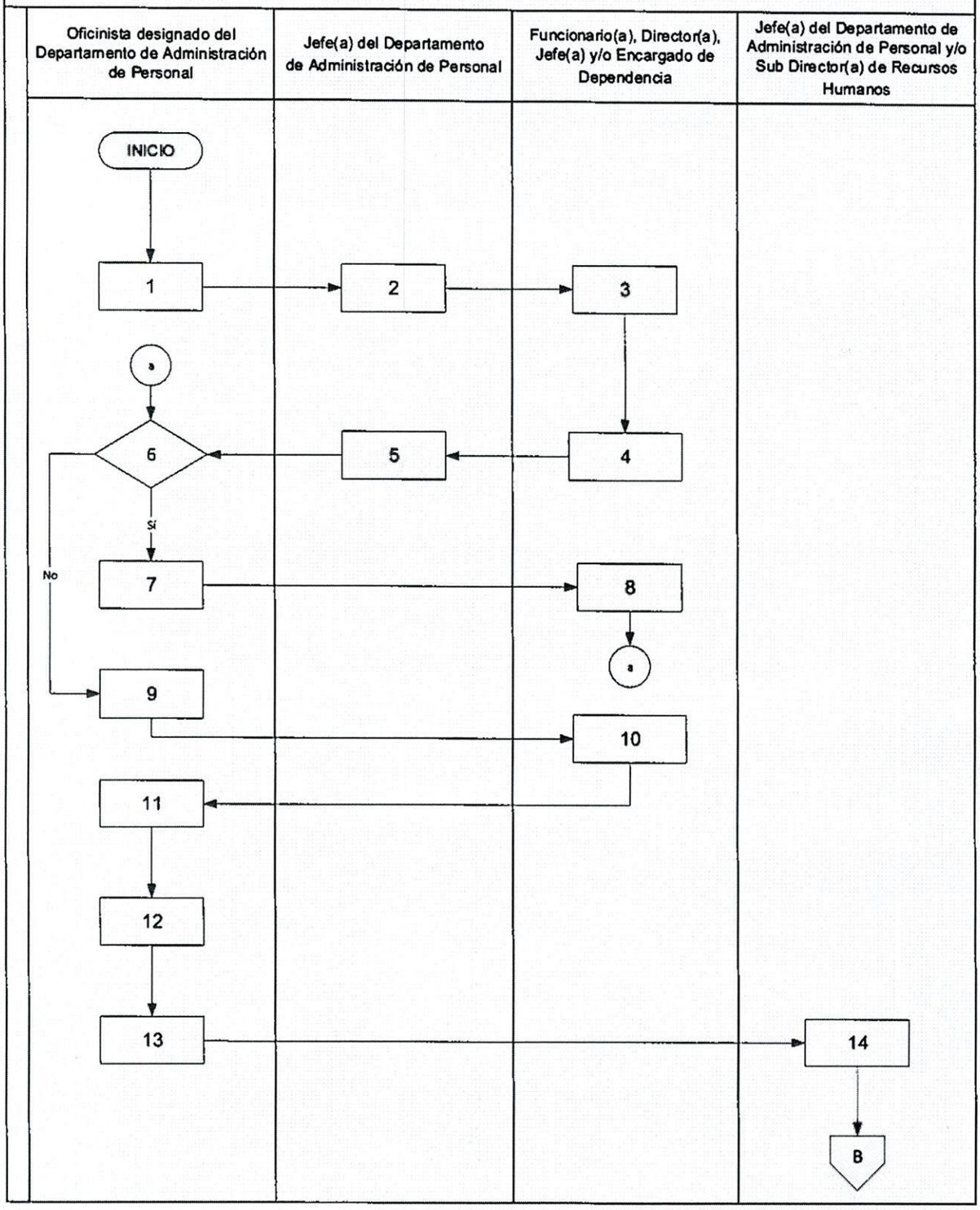
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Si observa algún dato incorrecto, vía telefónica o mediante oficio, solicita se realice la corrección respectiva.
8.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado de Dependencia	Recibe, revisa, corrige el(los) dato(s) incorrecto(s) y traslada.
9.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Si no observa algún dato incorrecto, procede a operar los datos en el sistema de nóminas.
10.	Funcionario(a), Director(a), Jefe(a) y/o Encargado de Dependencia	Envía mediante oficio, suspensión de descanso vacacional ya programado y/o reprogramación del mismo, por las necesidades en el servicio.
11.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Realiza la acción indicada en paso No. 6
12.		Mensualmente genera reporte de los empleados a los que se les autoriza su descanso vacacional en el mes programado, revisa datos y fechas. Genera del sistema de nómina módulo de vacaciones, los oficios de aviso de autorización de vacaciones con su respectiva constancia de goce de las mismas.
13.		Genera reporte mensual del personal al que se le autorizo el descanso vacacional y se envía mediante oficio y de forma impresa a Presidencia, de forma electrónica vía correo institucional al Departamento de Bienestar Laboral y a la Dirección General de Informática.
14.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe avisos de vacaciones, revisa, firma y devuelve.
15.	Técnico designado del Departamento de Administración de Personal	Reproduce oficios (fotocopia) y envía a cada dependencia, para que sea notificado a cada empleado.
16.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, copia de los oficios firmados y sellados de recibido y los envía con conocimiento a Encargado de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos para incorporarlos al expediente laboral respectivo.
17.	Funcionario(a), Director(a) y/o Jefe(a) de Dependencia	Envía con su visto bueno, en forma individual, solicitud de autorización de descanso vacacional de empleados bajo su cargo.

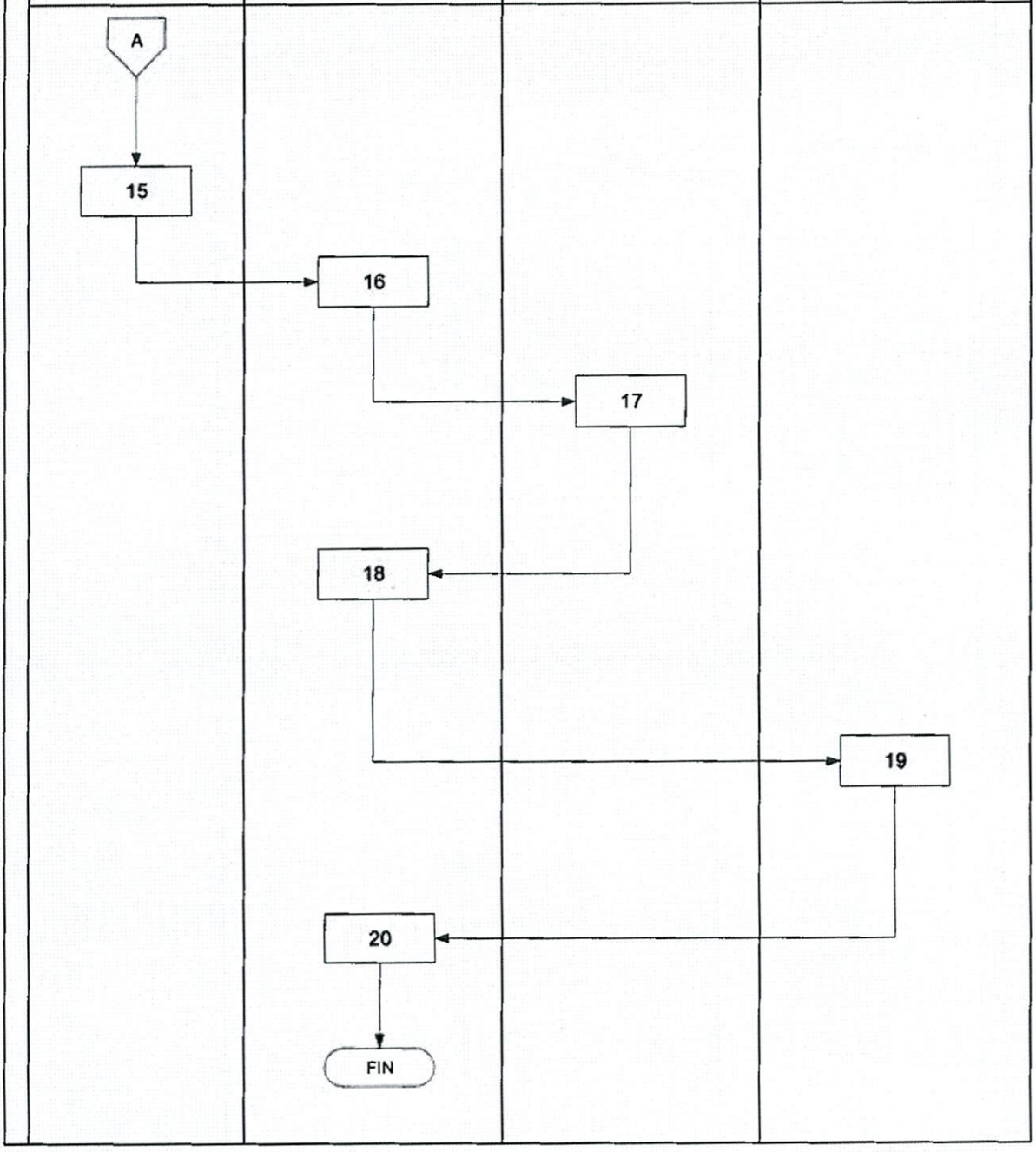
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
18.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Procede como se indica en paso No. 6, si es el descanso solicitado es para iniciar en el mes ya notificado, procede a generar aviso de vacaciones y repite pasos del 9 al 13.
19.	Empleado	Disfruta de su período vacacional, al regresar llena constancia de vacaciones, y con visto bueno del Jefe inmediato y sello de dependencia, presenta a Recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
20.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe constancia, revisa fecha de reincorporación y datos ingresa al sistema la información de empleado, elabora conocimiento y traslada a archivo quien adjunta a expedientes personales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

84

30 CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



30 CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



85

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO 31

31. GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE JEFES O DIRECTORES

DEFINICIÓN GENERAL:

Las vacaciones son remuneradas, obligatorias y se disfrutaran anualmente conforme a los calendarios aprobados por el Tribunal en forma individual o colectiva.

OBJETIVO:

Programar en forma acertada los períodos vacacionales de los Jefes o Directores, (previa autorización por el Pleno de Magistrados) buscando la permanencia de los mismos en sus cargos respectivos, para que las dependencias a las que pertenecen desarrollen sus actividades en forma óptima y supervisada.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Acuerdos de autorización de períodos vacacionales, Resolución 63-2008 y Punto Segundo del Acta 24-2014 (oficio SGO-1640-7-2014).

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Oficinista designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

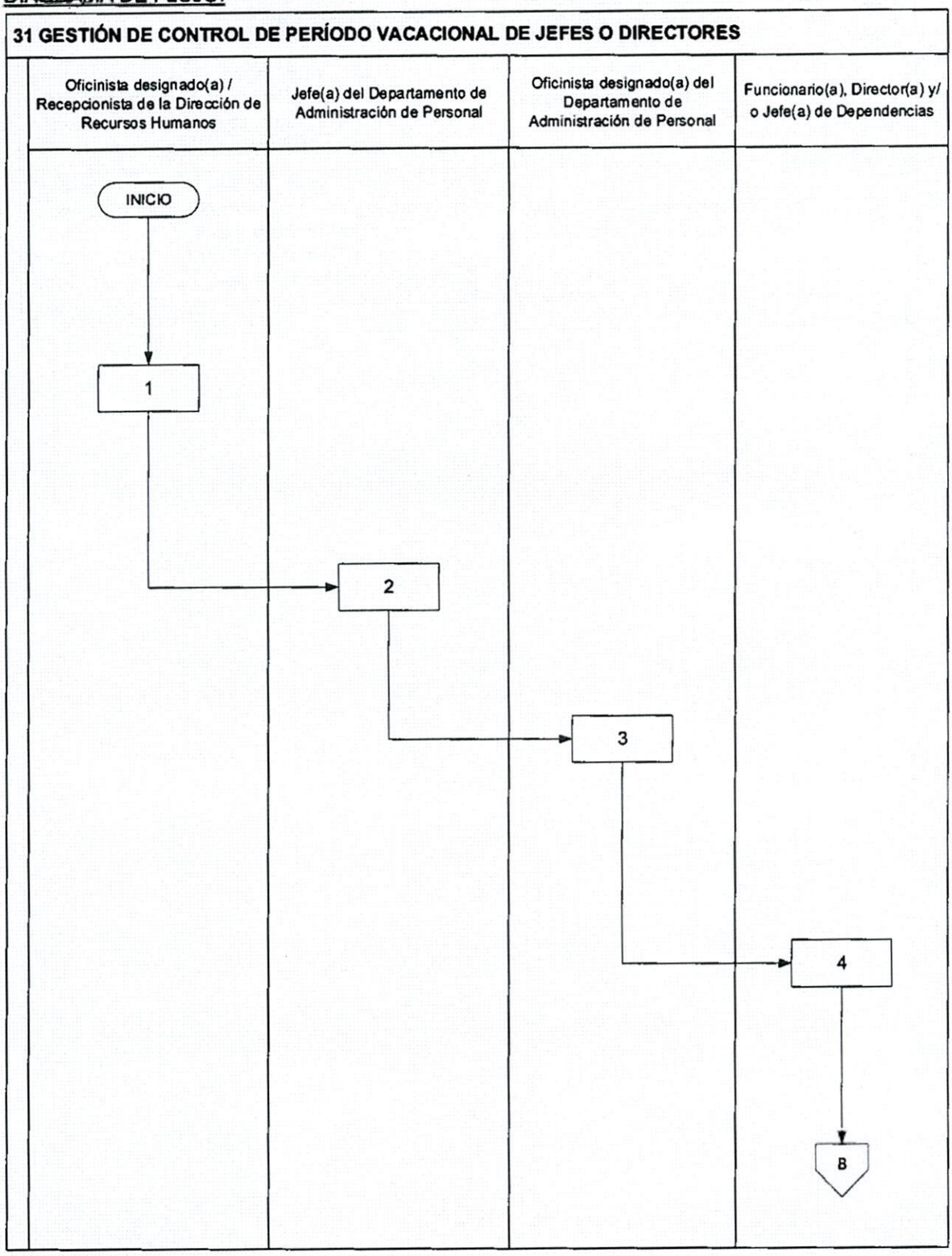
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio con la fecha programada para gozar su periodo vacacional, una vez no interfiera con las actividades y funcionamiento propio del departamento o dirección a su cargo, adjuntando constancia de vacaciones pendientes (que debe solicitar vía intranet, correo electrónico institucional o de forma personal), en la que se indica el derecho de gozar el período vacacional indicado y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe solicitud e instruye para que genere del sistema de nómina la constancia.
3.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Verifica en el Sistema qué período le corresponde gozar al solicitante, elabora la constancia, firma, reproduce copia y entrega al mensajero para enviar a la persona interesada, o envía por medio de correo electrónico institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Funcionario(a), Director(a) y/o Jefe(a) de Dependencias	Recibe, revisa y elabora oficio de solicitud de autorización de periodo vacacional, al cual adjunta la constancia de adquisición de derecho de gozar y trastada a Secretario(a) General para someterlo a consideración del Pleno.
5.	Secretario(a) General	Recibe, revisa y traslada a conocimiento del Pleno de Magistrados.
6.	Pleno de Magistrados	Recibe y revisa.
7.		Si no considera conveniente para la Institución el goce de período vacacional, informa al Funcionario(a), Director(a) y/o Jefe(a), instruye su archivo y traslada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**
8.		Si considera conveniente para la Institución el goce de período vacacional, autoriza al Funcionario(a), Director(a) y/o Jefe(a) el periodo que le corresponde y la fecha solicitada o en la que estime conveniente y traslada.
9.	Secretario(a) General	Recibe y comunica mediante oficio, providencia o Acuerdo, al interesado, la decisión tomada por el Pleno de Magistrados, con copia al Departamento de Administración de Personal, si el Pleno de Magistrados autoriza el goce del período vacacional.
10.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, margina y traslada.
11.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, ingresa la fecha autorizada en que el Funcionario(a), Director(a) y/o Jefe(a) gozará su periodo vacacional, extiende oficio de autorización, constancia y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma oficio y devuelve
13.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, reproduce fotocopia del oficio de autorización para firma de recibido y traslada por medio de mensajero a la persona interesada y posterior remisión al expediente personal.
14.	Funcionario(a), Director(a) y/o Jefe(a) de Dependencias	Recibe y firma copia de oficio.

86

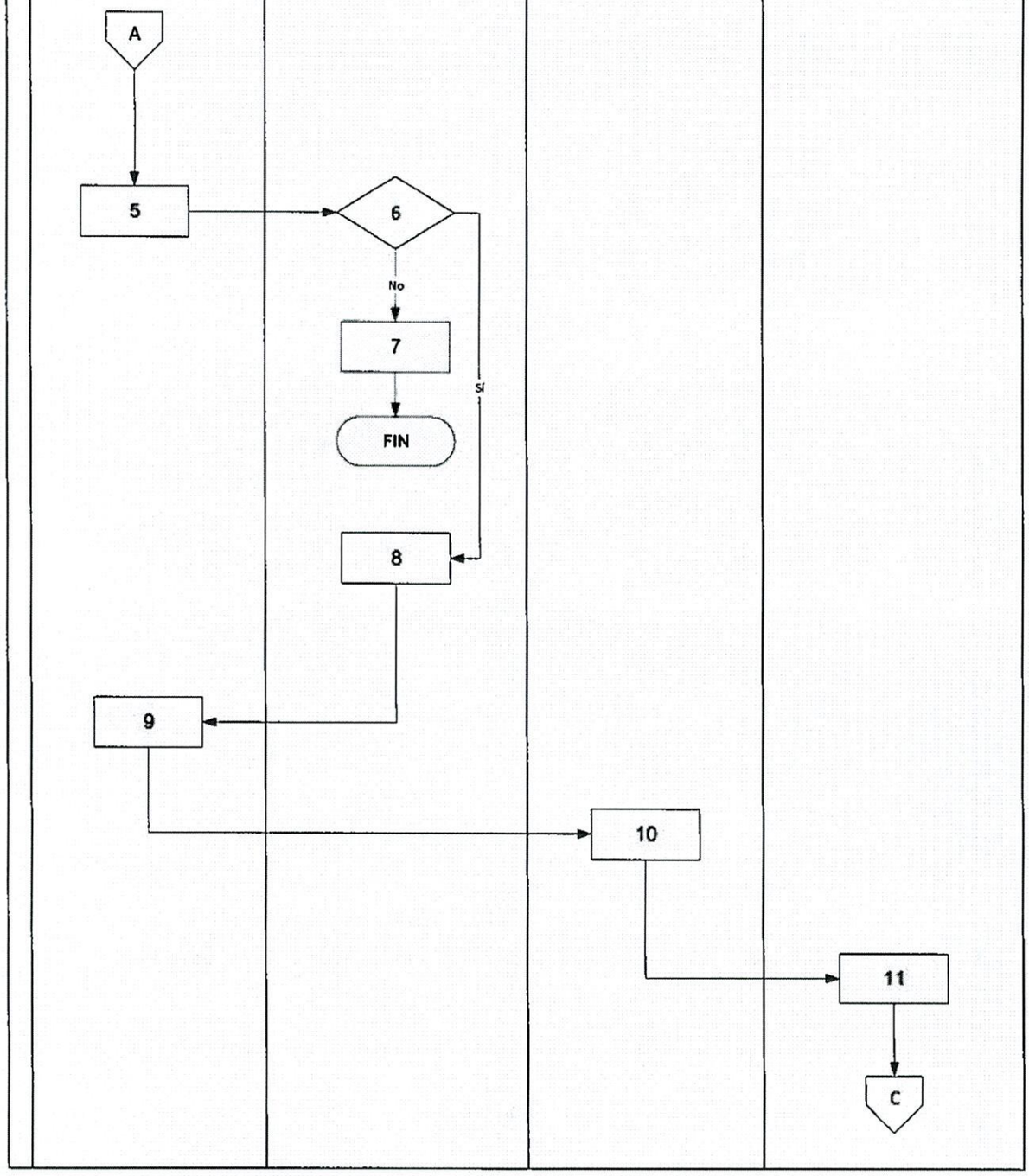
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
15.	Funcionario(a), Director(a) y/o Jefe(a) de Dependencias	Disfruta sus vacaciones, al regresar llena constancia de vacaciones, firma y con visto bueno de su superior, ingresa a la Recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
16.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe constancia, opera en el sistema la información en el registro de cada empleado, elabora conocimiento y traslada a archivo de la Dirección de Recursos Humanos quien adjunta a expedientes personales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

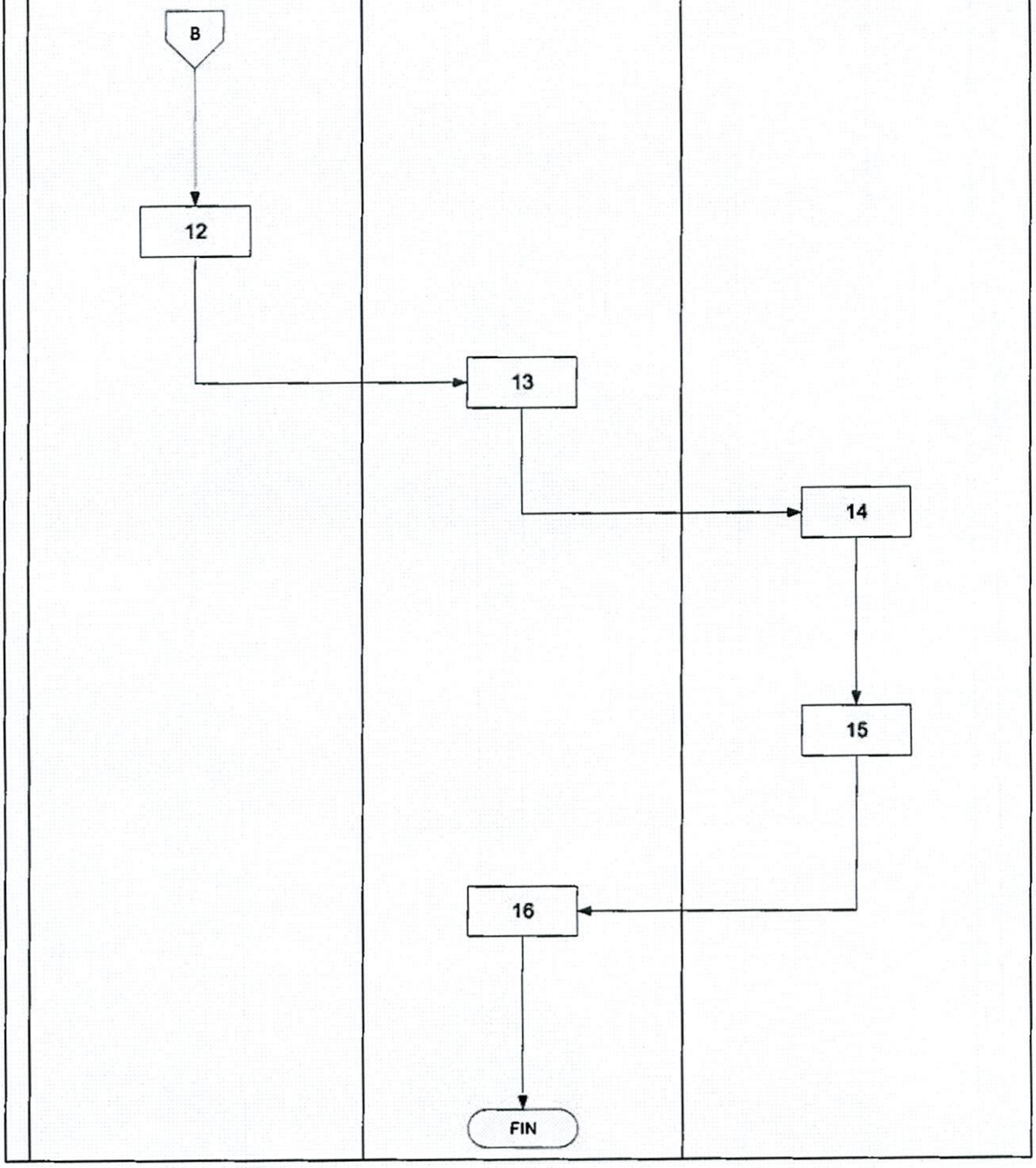


87

31 GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE JEFES O DIRECTORES



31 GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE JEFES O DIRECTORES



88

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 32
32. GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Las vacaciones son remuneradas, obligatorias y se disfrutaran anualmente conforme a los calendarios aprobados por el Tribunal en forma individual o colectiva.

OBJETIVO:

Calendarizar en forma idónea los períodos vacacionales de los Delegados Departamentales y este sea cubierto por personal capacitado de la misma Delegación, durante el tiempo que esté ausente, contando previamente con el Vo.Bo. del Director(a) General del Registro de Ciudadanos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Autorización mediante providencia del director del registro de ciudadanos, Art. 30. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, Art. 63 al 68 Reglamento de Relaciones Laborales.

RESPONSABLE:

Oficinista designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

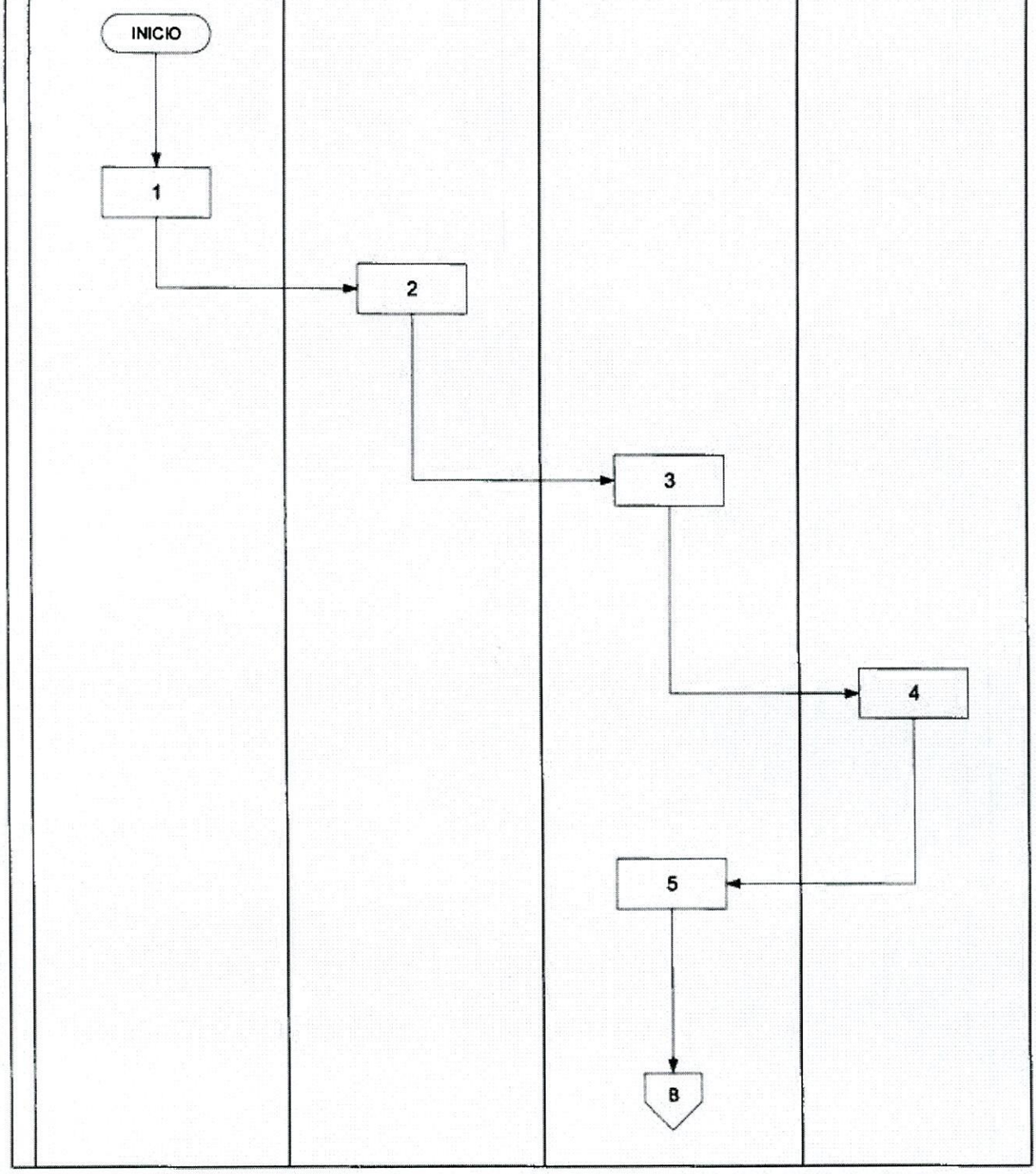
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio con la fecha programada para gozar su periodo vacacional, una vez no interfiera con las actividades y funcionamiento propio del departamento o dirección a su cargo, adjuntando constancia de vacaciones pendientes (que debe solicitar vía intranet, correo electrónico institucional o de forma personal), en la que se indica el derecho de gozar el período vacacional indicado y traslada, con el visto bueno del Director(a) General del Registro de Ciudadanos o en su defecto a quien haga sus veces.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, margina y traslada.
3.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, ingresa la fecha autorizada en que el Delegado gozará su periodo vacacional, extiende oficio de autorización, constancia y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma oficio y devuelve.
5.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, reproduce fotocopia del oficio de autorización y envía por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones y/o vía correo institucional, para firma de recibido y posterior remisión al archivo.
6.	Delegado(a) Departamental	Recibe, firma copia de oficio y devuelve.
7.		Al concluir su período de vacaciones, llena la constancia de goce de vacaciones, la firma y traslada.
8.	Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe constancia, ingresa al sistema la información al registro de cada empleado, elabora conocimiento y traslada a archivo quien adjunta a expedientes personales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

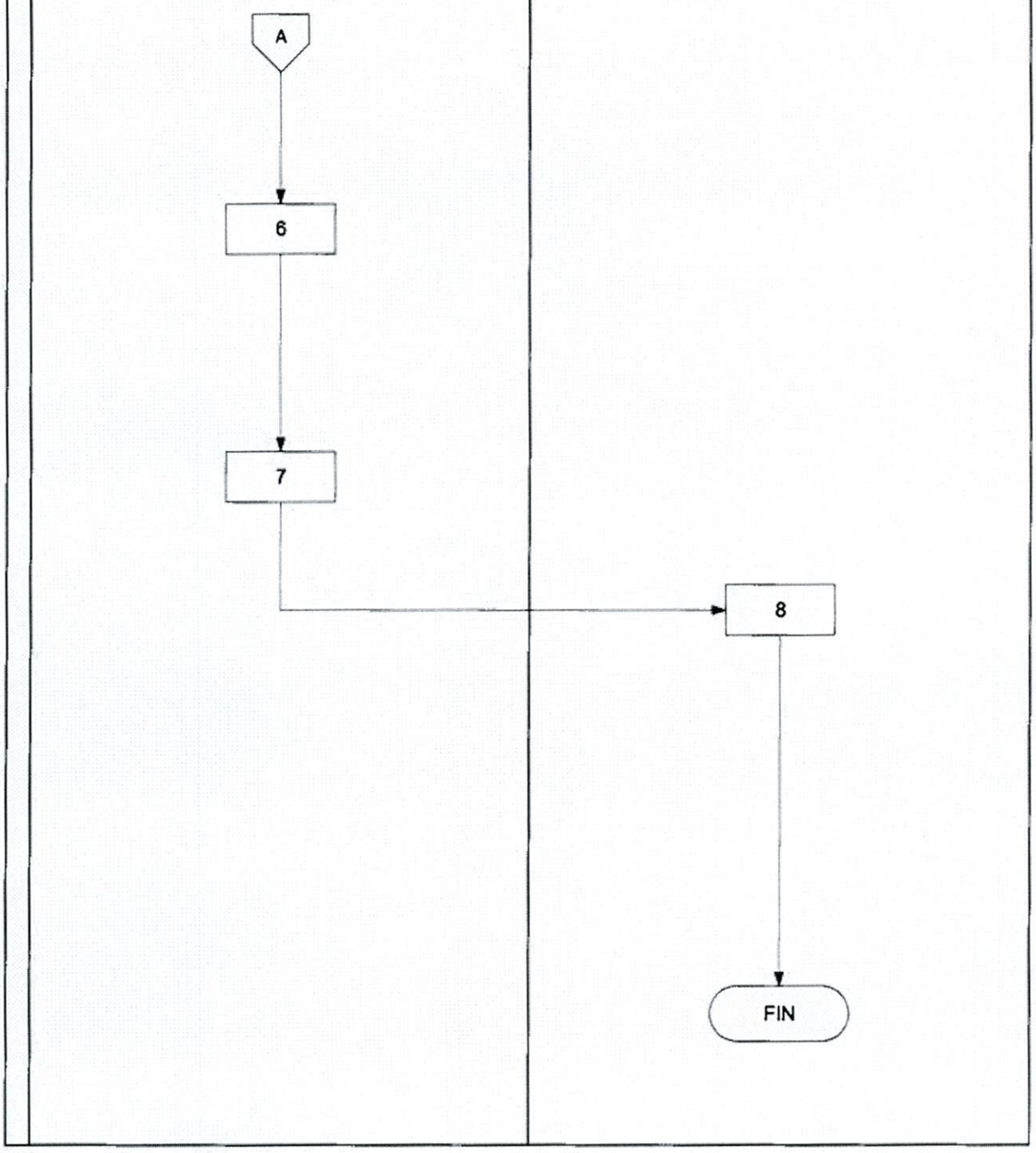
89

DIAGRAMA DE FLUJO:

32 GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES



32 GESTIÓN DE CONTROL DE PERÍODO VACACIONAL DE DELEGADOS(AS) DEPARTAMENTALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 33
33. ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 022)	

DEFINICIÓN GENERAL:

El Tribunal procederá a liquidar la parte proporcional de aguinaldo, bono 14, vacaciones e indemnización a pagar que correspondan y previa firma del finiquito correspondiente por parte de la persona contratada.

OBJETIVO:

Llevar el control y cumplir con el pago oportuno de prestaciones laborales, con base a la Ley y el procedimiento vigente.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdos de aprobación y modificaciones al Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal vigente, Contratos Administrativos, Código de Trabajo, Ley Reguladora del Aguinaldo, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

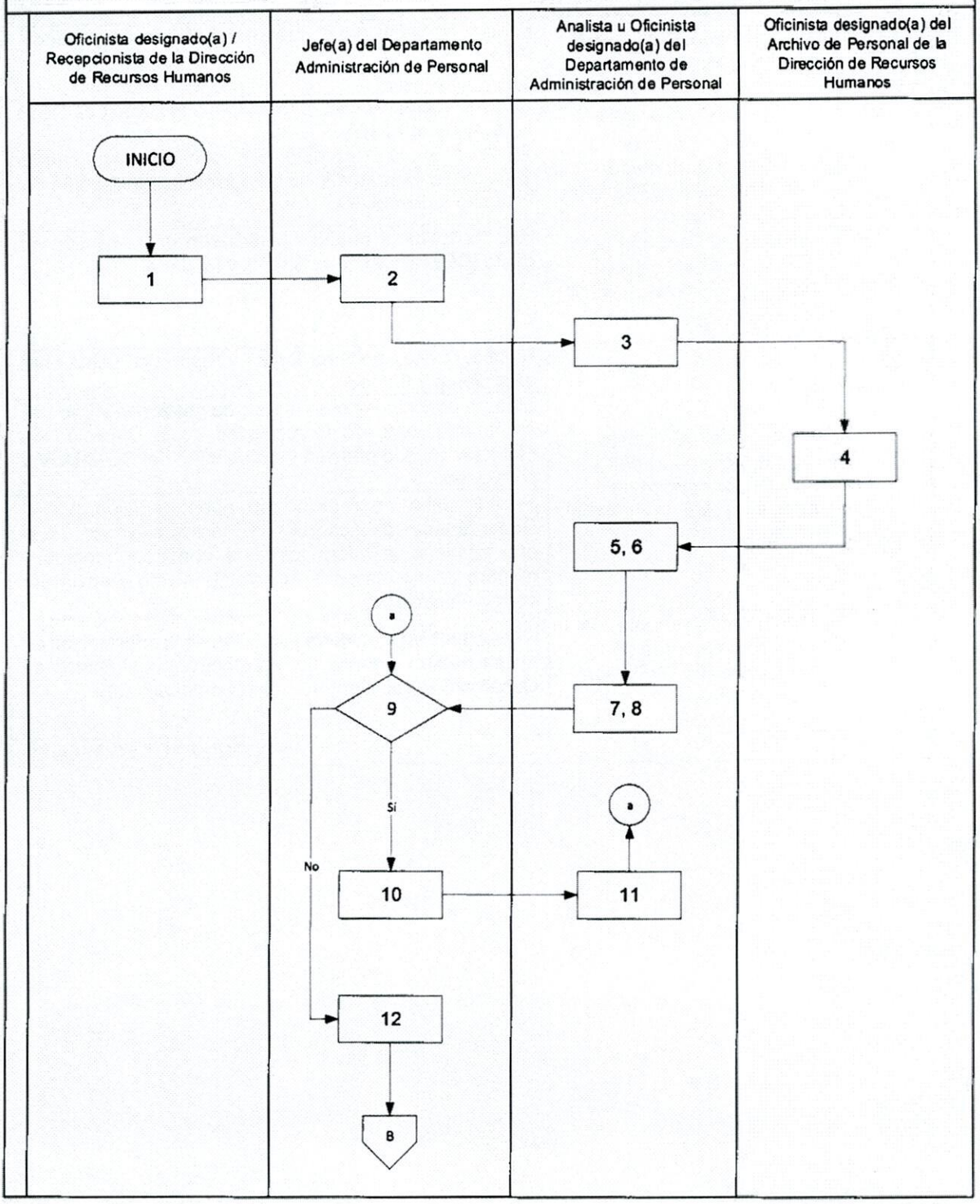
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Analista designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo (renuncia y acuerdo de aceptación de renuncia o rescisión), sella de recibido y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de cálculos de prestaciones laborales y traslada.
3.	Analista u Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe copia de Acuerdo de aceptación de renuncia o rescisión, crea expediente y solicita por correo electrónico la documentación de respaldo del ex empleado al encargado del archivo de la Dirección de Recursos Humanos.
4.	Oficinista designado(a) del Archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe correo, recopila y adjunta los documentos solicitados (Acuerdo de contratación, copia de Contrato Administrativo, Acuerdo de rescisión o de Renuncia y Carta de Renuncia, Documento Personal de Identificación -DPI-, Número de Identificación Tributaria -NIT-. La Constancia de Colegiado Activo y Constancia de beneficiarios cuando aplica, entre otros).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Analista u Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa documentación, consulta vía telefónica al Departamento de Inventarios si el ex empleado posee tarjeta de individual responsabilidad de bienes, sí posee se genera constancia de deudores y traslada a las diferentes dependencias para firma de solvencia (de bienes, viáticos, salarios, entre otros del ex empleado).
6.		Genera libro de salario del sistema de nóminas, realiza el cálculo de prestaciones laborales, según sea el caso en los diferentes rubros (aguinaldo, bono 14, vacaciones, bono vacacional, indemnización).
7.		Con esta información se elabora el finiquito respectivo, a favor del exempleado, beneficiario, mandatario u orden de juez competente.
8.		Al tener el expediente completo se traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Recibe y revisa la documentación de respaldo para el pago de prestaciones laborales.
10.		Si tiene inconsistencias o carencia de documentos se devuelve para su incorporación.
11.	Analista u Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, atiende las inconsistencias e incorpora los documentos y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento Administración de Personal	Si no tiene inconsistencias, firma y devuelve para continuar el trámite.
13.	Analista u Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Integra en el archivo final del finiquito laboral, todas las deducciones que se aplicarán.
14.		Con el expediente completo, se procede a elaborar las cabecera de gestión de gasto (COM-DEV) en SIGES y traslada.
15.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza la cabecera de la gestión de gasto (COM-DEV) en el SIGES y traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.
16.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento y aprobación de CUR de compromiso, imprime el CUR firma y traslada.
17.	Analista u Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, gestiona firmas.
18.		Convoca vía telefónica al ex empleado, beneficiario y/o mandatario.
19.		Se les informa y explica los montos y deducciones (cuando aplique).

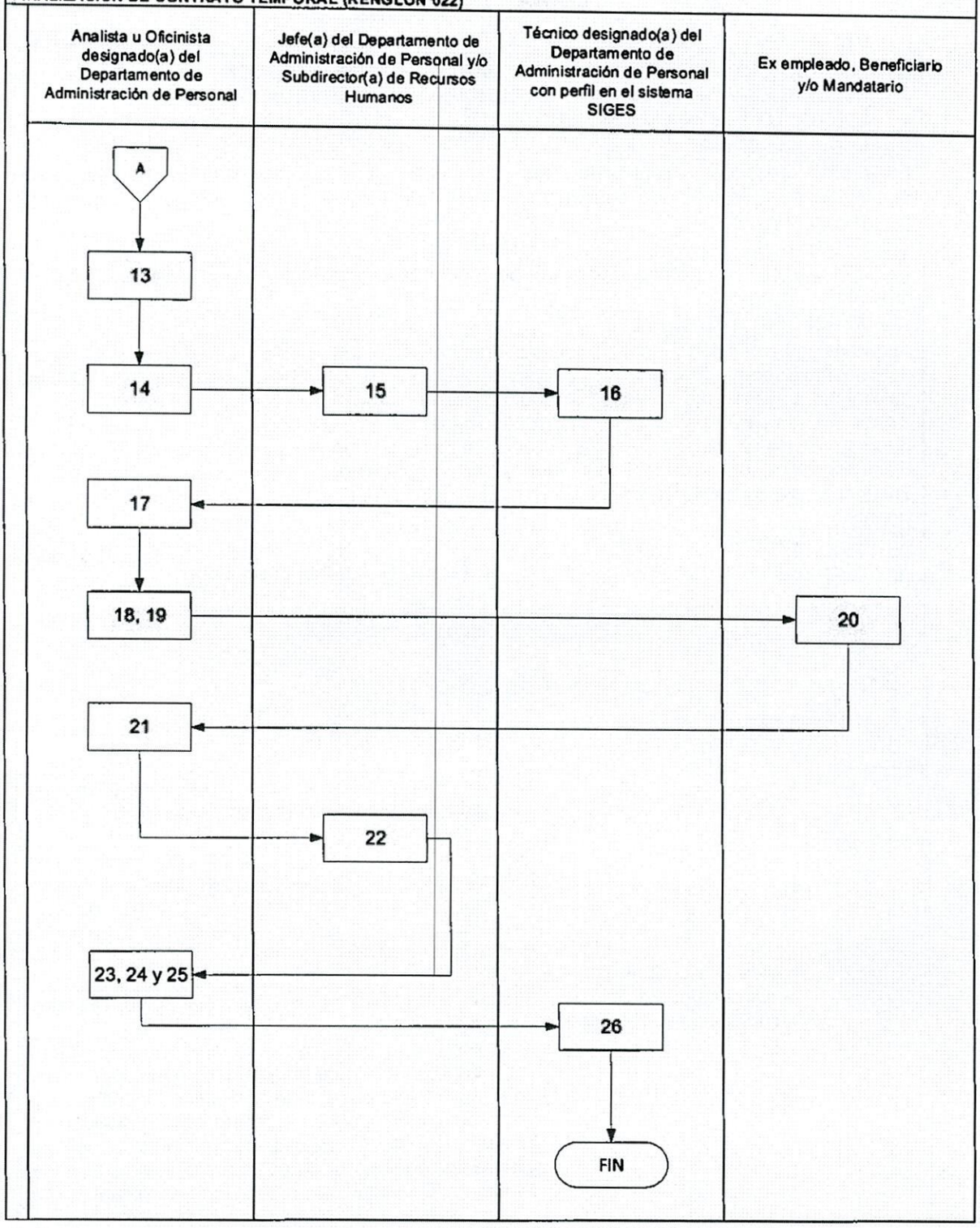
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
20.	Ex empleado, Beneficiario y/o Mandatario	Revisa, firma cálculo de prestaciones y finiquito laboral. Devuelve.
21.	Analista u Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Elabora liquidación en la gestión de gasto (COM-DEV) en el sistema SIGES. Traslada a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos al Área Administrativa, para la legalización del Finiquito y devuelve.
22.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza liquidación de la gestión de gasto (COM-DEV) en el SIGES y traslada.
23.	Analista u Oficinista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, gestiona firmas y reproduce copia para expediente y traslada.
24.		Elabora conocimiento en el libro de gestiones y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para la revisión y aprobación del COM-DEV y para pago.
25.		Recibe copia de relación de abono emitida por el Departamento de Tesorería, genera archivo en Excel que contiene la información de nombres, montos y número de cuenta para su acreditamiento y envía por correo electrónico.
26.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil en el sistema SIGES	Recibe archivo, convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural (Banrural) para acreditamiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

39 ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 022)



92

33 ELABORACIÓN DE CÁLCULOS PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 022)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 34
34. ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 021)	

DEFINICIÓN GENERAL:

El Tribunal procederá a liquidar la parte proporcional de aguinaldo, bono 14 y prestaciones pendientes a pagar que correspondan y previa firma del finiquito correspondiente por parte de la persona contratada.

OBJETIVO:

Llevar el control y cumplir con el pago oportuno de prestaciones laborales, con base a la Ley y el procedimiento vigente.

NORMAS ESPECIFICAS:

Acuerdos de aprobación y modificaciones al Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral para el Ejercicio Fiscal vigente, Contratos Administrativos, Código de Trabajo, Ley Reguladora del Aguinaldo, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral y Acuerdo Reglamento para la Contratación de Personal Temporal vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Analista designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Revisa fecha de terminación laboral de contratos.
2.		Elabora proceso de carga de libro de salario al sistema de prestaciones laborales (tiempo necesario).
3.		Genera el proceso para cálculo de prestaciones laborales en el sistema herramientas nómina. En algunos casos se elaboran los cálculos de prestaciones laborales en formato Microsoft Excel (según la terminación laboral).
4.		Imprime todos los cálculos y finiquitos de prestaciones laborales de los ex empleados.
5.		Crea expediente para cada exempleado, adjuntando copia de Acuerdo de contratación, contrato, DPI y NIT. Solicita vía telefónica al departamento de Inventarios si los ex empleados poseen tarjeta de responsabilidad de bienes del Tribunal, en los casos que sí posee se genera una constancia de deudores la cual es enviada a todas las Dependencias para la firma de solvencia (de bienes, viáticos, salarios, entre otros) la cual se adjunta al expediente.

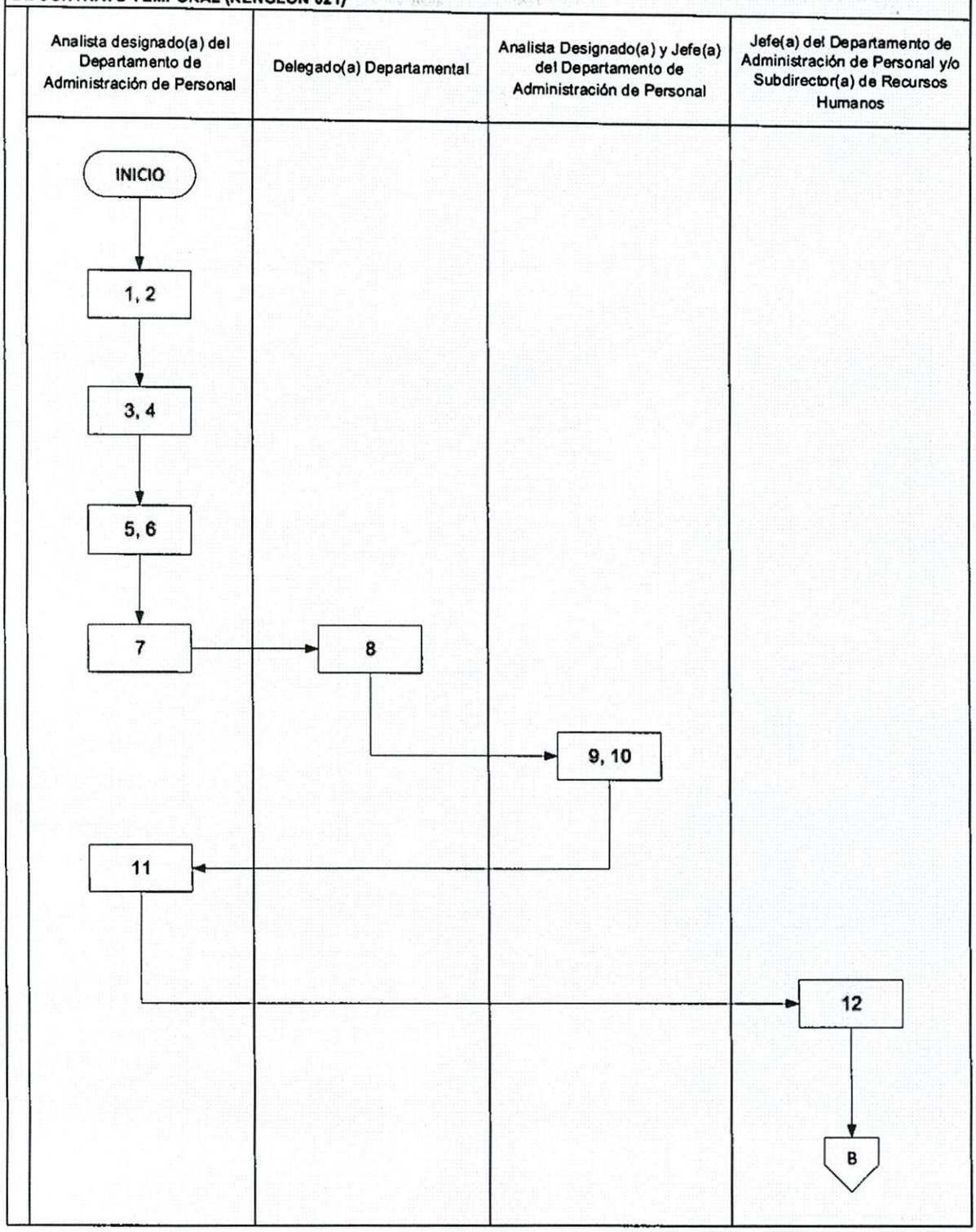
93

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Si el ex empleado reside dentro del perímetro de la ciudad capital se convocan vía telefónica para la firma del cálculo de prestaciones y finiquito laboral.
7.		Si el ex empleado reside en el interior de la República, se envían los documentos de cálculos de prestaciones y finiquitos laborales por medio Unidad Coordinadora a las diferentes Delegaciones Departamentales.
8.	Delegado(a) Departamental	Recibe, revisa, convoca al exempleado, solicita firma de los cálculos de prestaciones y finiquito laboral. Remite los documentos firmados al Departamento de Administración de Personal.
9.	Analista designado(a) y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, cálculos y finiquitos firmados por los ex empleados. Se ingresa al sistema de nóminas por grupos, genera e imprime prenómina de prestaciones laborales.
10.		Revisa prenómina contra cálculos de prestaciones, de existir inconsistencia se modifica en el sistema de nóminas y se imprime la página donde se realizó la modificación.
11.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Elabora la gestión de gasto (COM-DEV) en el SIGES y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza la gestión de gasto (COM-DEV) en el SIGES y traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas.
13.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento y aprobación de CUR de compromiso, imprime el CUR firma y traslada.
14.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe el expediente autorizado, ingresa a Siges y elabora liquidación, imprime gestión de gasto (COM-DEV), firma y traslada.
15.		
16.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza la liquidación en el SIGES del (COM-DEV) y traslada.
17.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, gestiona firmas y traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.
18.	Coordinador IV del Departamento de Contabilidad	Recibe, revisa y aprueba de la gestión de gasto (COM-DEV) en el sistema correspondiente, posteriormente traslada al Departamento de Tesorería, para su respectivo pago.

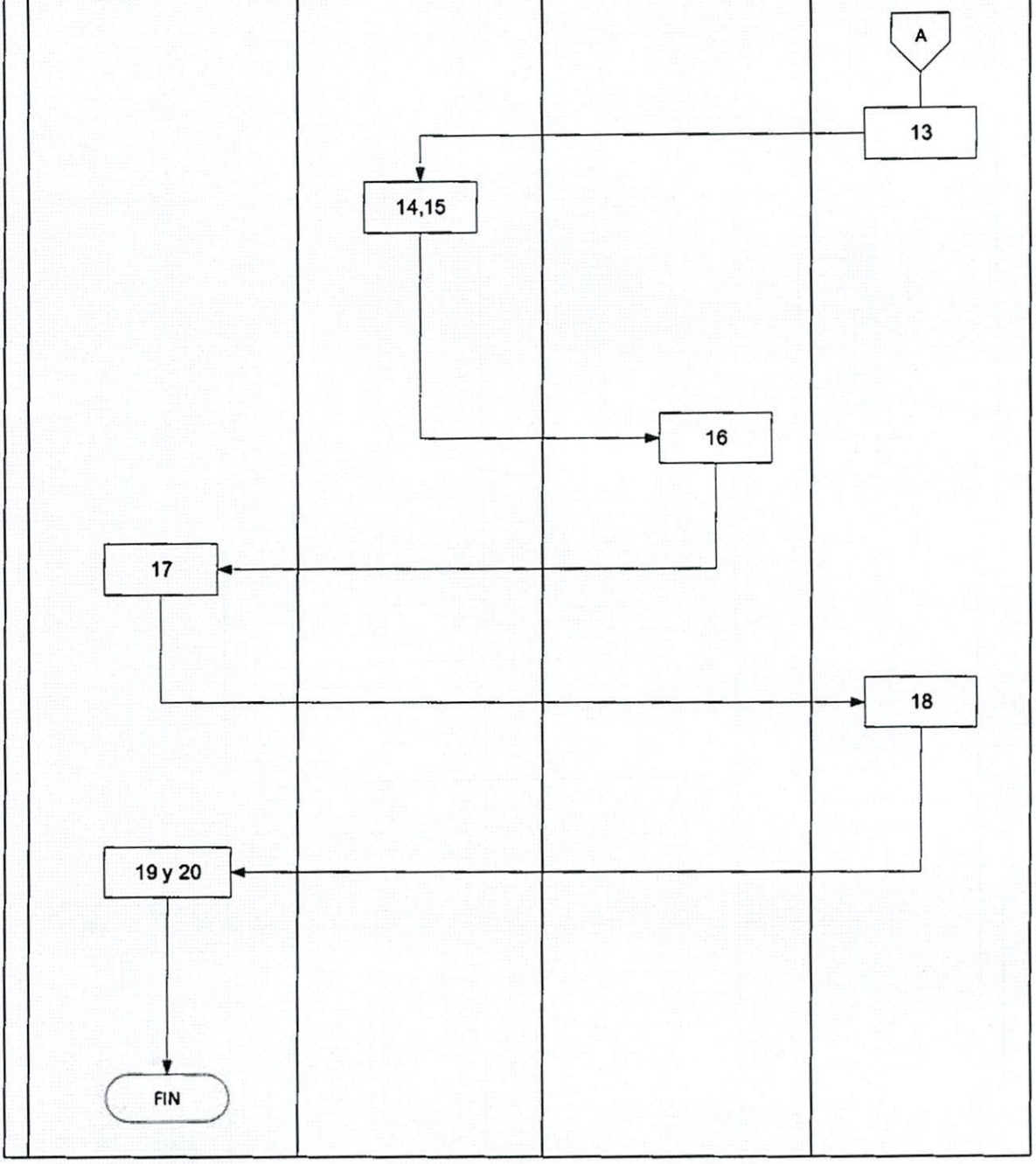
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
19.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe copia de la relación de abono emitida por el Departamento de Tesorería, se descargan archivos de acreditamiento con la información de los ex empleados, montos y números de cuentas monetarias para su acreditamiento y envía por correo electrónico al encargado de nóminas.
20.	Técnico designado(a) de nóminas del Departamento de Administración de Personal	Convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural (Banrural) para acreditamiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

94

34 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 021)



34 ELABORACIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES POR RESCISIÓN, RENUNCIA O FINALIZACIÓN DE CONTRATO TEMPORAL (RENGLÓN 021)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 35
35. ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PAGO DE PLANILLAS ELECTRÓNICAS ANTE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	

DEFINICIÓN GENERAL:

El Patrono está obligado a descontar las cuotas laborales de Seguridad Social de los salarios de sus trabajadores, para trasladarlas al Instituto junto con la contribución Patronal.

OBJETIVO:

Cumplir con el traslado y pago global de las cuotas que le correspondan y de la entrega de las descontadas a sus trabajadores.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1421 Reglamento sobre la Recaudación de Contribuciones al régimen de Seguridad Social, resoluciones entre otros. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Analista designado.

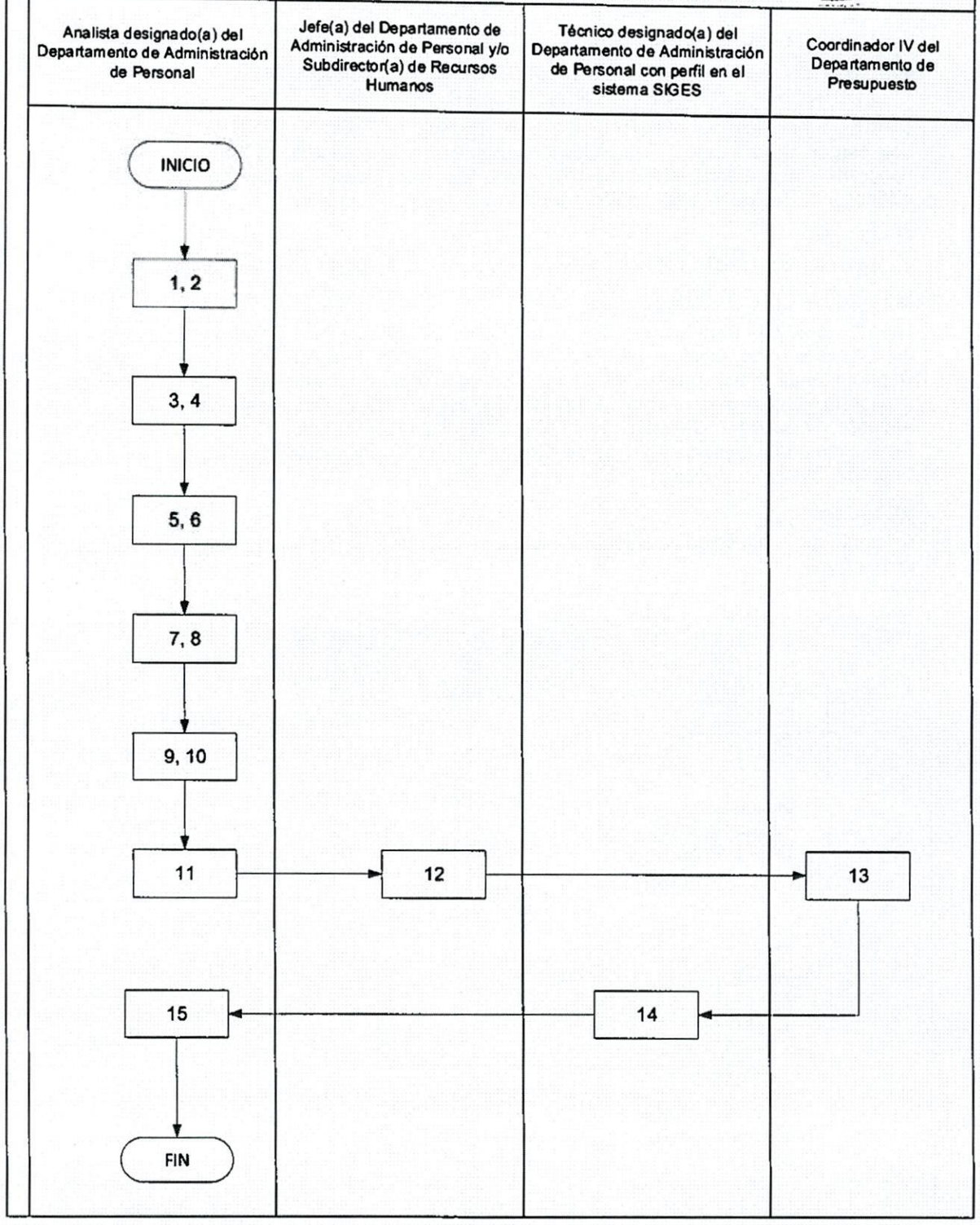
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Descarga libro mayor contable, de la cuenta auxiliar del IGSS.
2.		Imprime todas las nóminas que se pagaron durante el mes vencido.
3.		Realiza cuadre detallado, del movimiento contable contra las nóminas de salarios y de tiempo extraordinario. El cuadre se realiza por empleados jubilados y empleados que pagan todos los programas del IGSS.
4.		Ingresa todos los descuentos de cada uno de los empleados en el sistema de "Planilla del IGSS", cuadra cada uno y graba en el sistema.
5.		Ingresa las suspensiones de cada uno de los empleados de los que tiene una orden de suspensión, en el sistema de "Planilla del IGSS", cuadra cada uno y graba en el sistema.
6.		Revisa "pagados de más" que fueron generados por presentación extemporánea de suspensiones del IGSS, destituciones u otros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Carga la planilla al sistema de "Planilla del IGSS".
8.		Si tiene errores, los corrige y vuelve a subir en el sistema la planilla.
9.		Si no tiene errores, genera recibo y planilla.
10.		Genera reporte de cuotas patronales por actividad presupuestaria y elaborar el cuadro de renglones presupuestarios a afectar.
11.		Elabora en sistema SIGES, el CYD, afectando las cuentas de gastos PpR y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma recibos y planillas y aprueba gestión de gasto (CyD) en el SIGES y traslada por conocimiento en el libro de control de gestiones, al Departamento de Presupuesto.
13.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento e imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
14.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con perfil en el sistema SIGES	Recibe, gestiona firmas y traslada por conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, para aprobación y traslado al Departamento de Tesorería para su respectivo pago.
15.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Reproduce recibos firmados y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.

35 ELABORACIÓN DE NÓMINA Y PAGO DE PLANILLAS ELECTRÓNICAS ANTE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 36
36. GESTIÓN DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS ELECTORALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Los cargos de la Juntas Electorales departamentales y municipales son obligatorios y ad-honorem, sin embargo, el Tribunal Supremo Electoral, podrá disponer del otorgamiento de viáticos y gastos de representación para los miembros de aquellas.

OBJETIVO:

Cumplir con los acreditamientos de los gastos de representación de manera oportuna.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdos de integración de Juntas Electorales y Acuerdo de aprobación de montos establecidos para pagos de integrantes de Juntas Electorales Departamentales, así como Municipales. Instructivo para el pago de Gastos de Representación a favor de integrantes de Juntas Electorales del Distrito Central, Departamentales y Municipales. Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Asistente de la Dirección de Recursos Humanos y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

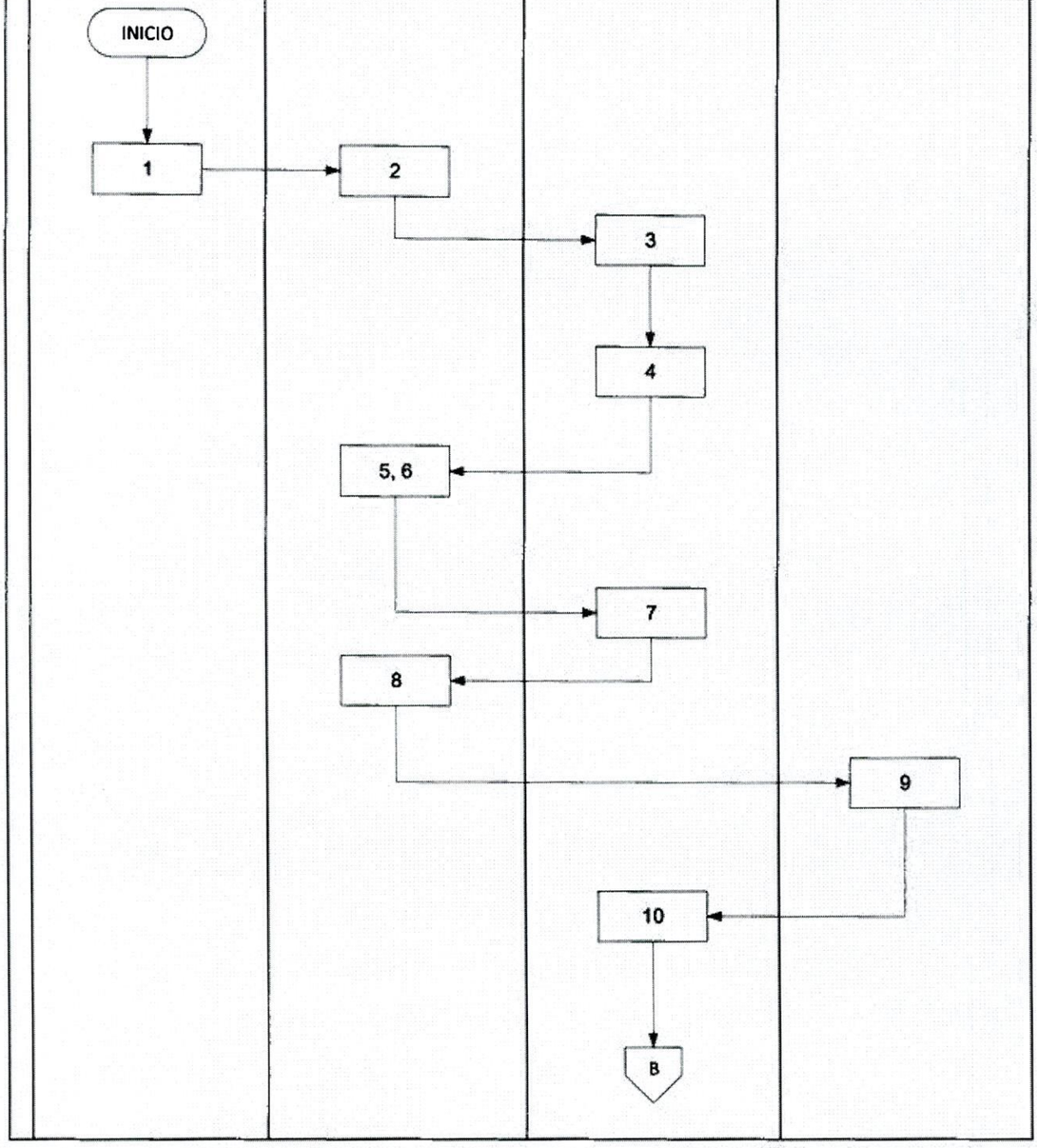
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, copia del Acuerdo de aprobación de pago de gastos de representación, así como, de la integración de Juntas Electorales Departamentales y Municipales y número de teléfono y correo electrónico de cada una de las personas que integran la Junta Electoral. Asimismo, recibe copia y/o certificación de acta de toma de posesión de los integrantes de Juntas Electorales Departamentales y traslada.
2.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (con funciones en el Departamento de Administración de Personal)	Envía vía correo electrónico, a cada Presidente de las Juntas Electorales Departamentales Formulario de Datos Personales de Integrantes de Juntas Electorales, el que debe ser llenado con todos los datos requeridos.
3.	Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales, Municipales y sobre Voto en el Extranjero	Envía a Secretario(a) General y a la Dirección de Recursos Humanos, a más tardar dos días después de la juramentación y efectiva toma de posesión, copia y/o certificación de acta de toma de posesión de los integrantes de Juntas Electorales Municipales, vía correo electrónico y físicamente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales, Municipales y sobre Voto en el Extranjero	Juntamente con la copia y/o certificación del Acta de toma de posesión, deberá trasladar a la asistente del Departamento de Administración de Personal, en forma electrónica formulario de datos personales debidamente llenado, copia legible, de los documentos en los que conste: Documento de identificación personal (DPI), Número de Identificación Tributaria (NIT), el número de cuenta monetaria activa de Banco de Desarrollo Rural - BANRURAL-, de cada integrante de la Juntas Electorales Departamentales y Municipales.
5.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (con funciones en el Departamento de Administración de Personal)	Recibe y revisa que la documentación trasladada por los miembros de las JEDC, JED y JEM, se encuentre completa.
6.		Ingresa datos personales, fecha de toma de posesión y número de cuenta monetaria de los integrantes de las Junta Electorales del Distrito Central, Departamental y Municipal al sistema de nóminas.
7.	Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales, Municipales y sobre Voto en el Extranjero	Enviara, de forma inmediata, a Secretario(a) General con copia a la Dirección de Recursos Humanos, oficio con informe sobre cualquier abandono o renuncia, de integrantes de las Juntas Electorales, indicando fecha exacta de baja del integrante, para efectos de pago de gastos de representación.
8.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (con funciones en el Departamento de Administración de Personal)	Al tener conocimiento de las bajas de integrantes de las Juntas Electorales, las registrada en el sistema de nóminas.
9.	Secretario(a) General	Hace de conocimiento del Pleno de Magistrados la baja de integrantes de Juntas Electorales, con el fin de reorganizar las mismas y enviar a la Dirección de Recursos Humanos, Acuerdo de aprobación de reorganización.
10.	Presidente(a) o Secretario(a) de las Juntas Electorales Distrito Central Departamentales, Municipales y sobre Voto en el Extranjero	Se repiten los pasos 5 y 6.
11.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (con funciones en el Departamento de Administración de Personal)	Repite pasos 7 y 8.
12.		Imprime prenómina de gastos de representación del mes correspondiente y revisa contra documentos físicos, datos consignados.

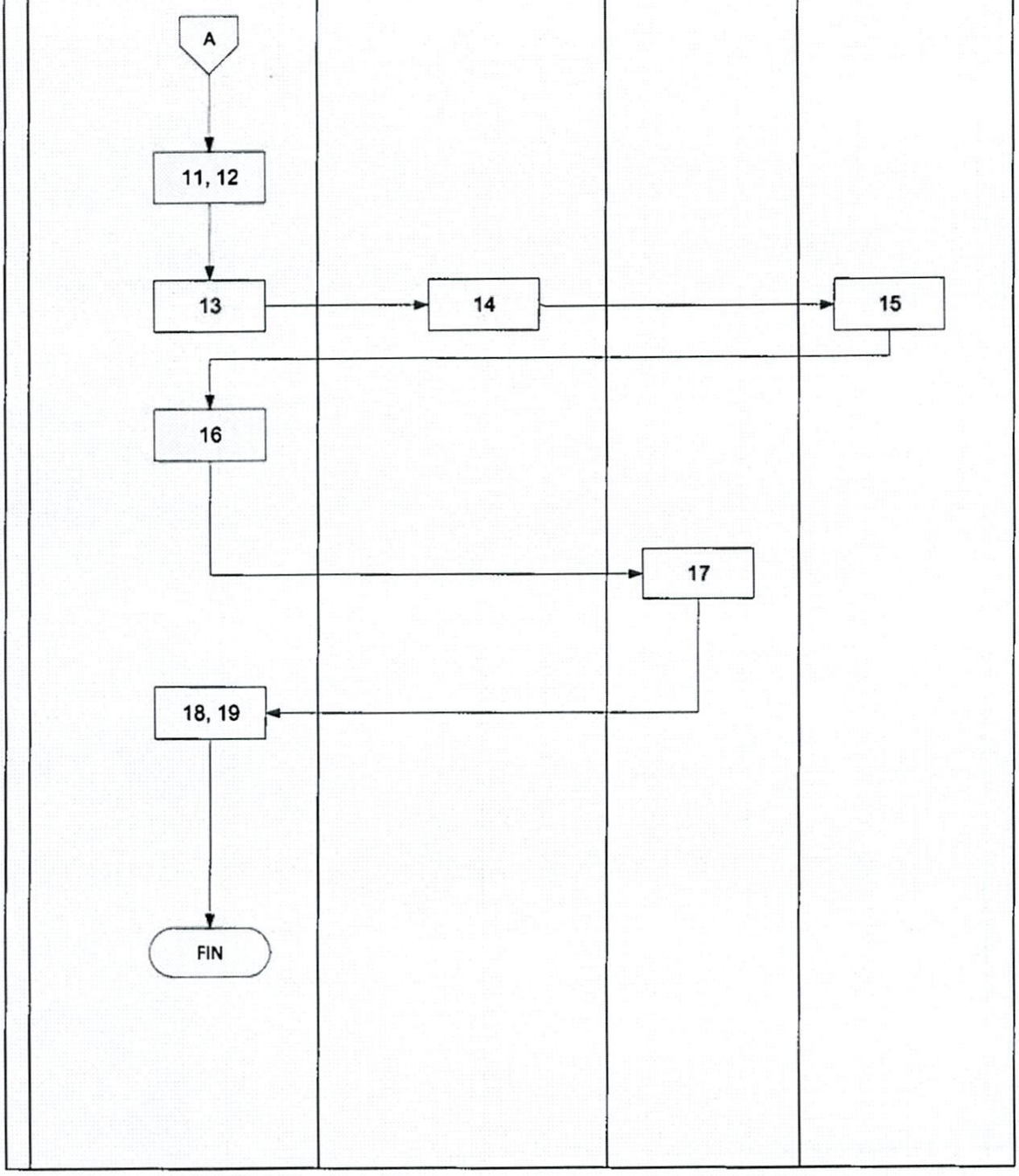
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
13.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (con funciones en el Departamento de Administración de Personal)	Genera del sistema, nómina de gastos de representación y estructura presupuestaria PPR. Asimismo, crea en sistema SIGES, CyD y traslada a Jefatura, con copia de documentos de soporte de pago.
14.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Revisa, aprueba CyD y firma nóminas, estructura presupuestaria PpR y traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Presupuesto.
15.	Coordinar IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento e imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
16.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (con funciones en el Departamento de Administración de Personal)	Recibe y gestiona firmas, elabora conocimiento en el libro de control de gestiones y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para trámite correspondiente.
17.	Técnico asignado(a) del Departamento de Tesorería	Al ser autorizado CyD, remite relación de abono al correspondiente y traslada copia de la misma al Departamento de Administración de Personal.
18.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos (con funciones en el Departamento de Administración de Personal)	Recibe copia de la relación de abono y genera archivo en Excel, con el detalle de los nombres, cuentas monetarias y montos de los integrantes de Juntas Electorales y envía por correo electrónico.
19.	Técnico encargado (a) de Nóminas del Departamento de Administración de Personal	Recibe el archivo y encripta el mismo y lo envía por correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural, para su respectivo depósito.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

98

36 GESTIÓN DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS ELECTORALES



36 GESTIÓN DE PAGO DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN A LOS INTEGRANTES DE LAS JUNTAS ELECTORALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 37
37. GESTIÓN DE PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEJADAS DE PERCIBIR (REINSTALACIÓN JUDICIAL)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestión de pago de salarios y otras prestaciones dejadas de percibir en el Tribunal por reinstalación.

OBJETIVO:

Cumplir con los pagos de salarios y otras prestaciones a las personas que mediante orden judicial reinstalan en su puesto de trabajo.

NORMAS ESPECIFICAS:

Constitución de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil, Órdenes Judiciales por Reinstalaciones, autorización del Pleno de Magistrados. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

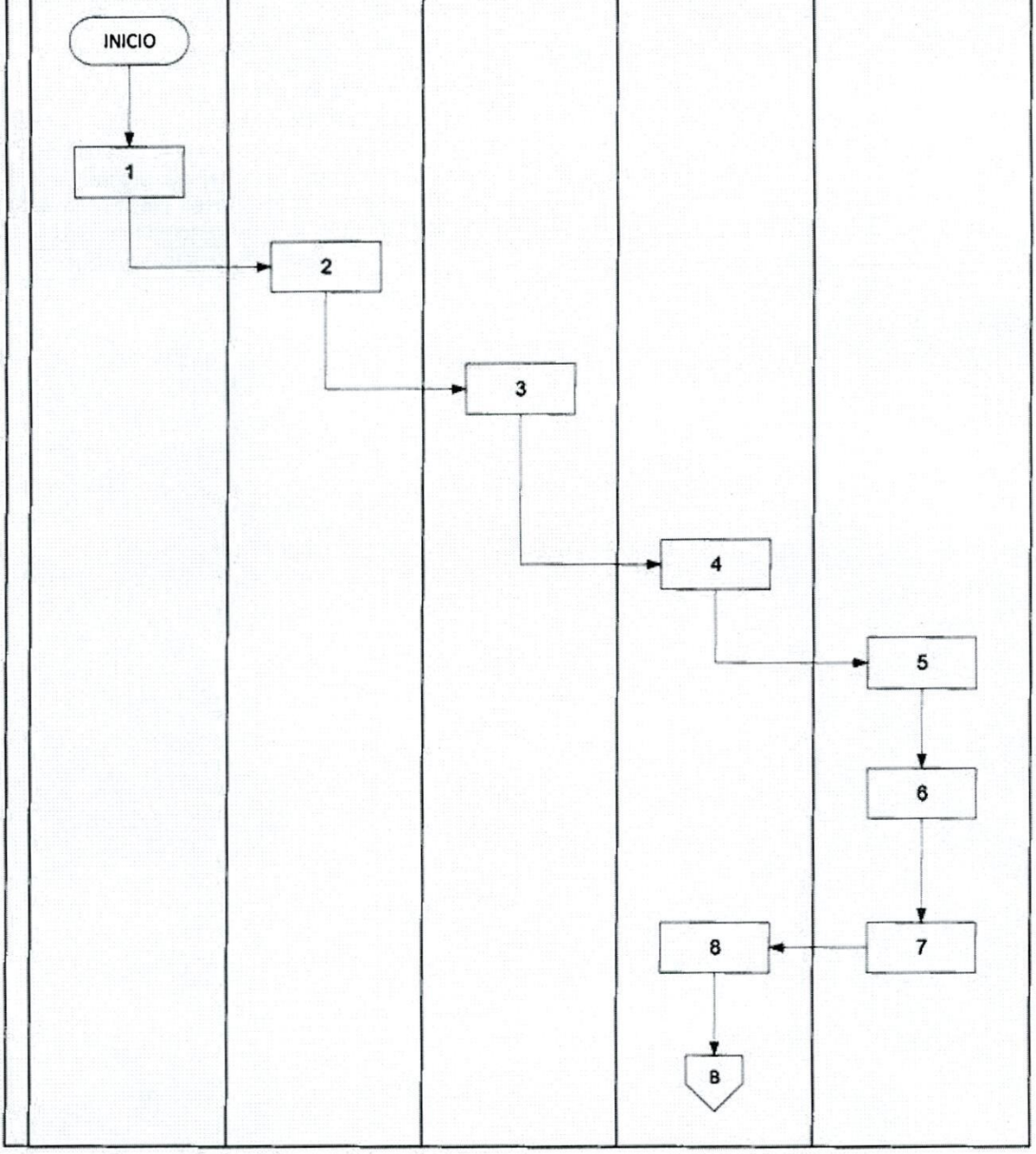
Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Analista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y reproduce dos copias de la Autorización de Pleno de Magistrados donde se autoriza la gestión de la orden de Reinstalación y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Revisa autorización de Pleno de Magistrados donde se autoriza la gestión de la Reinstalación, margina y traslada.
3.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe revisa y de ser necesario solicita creación de la plaza ante el Pleno de Magistrados y al recibir acuerdo de aprobaciones procede a dar posesión del cargo a la persona reinstalada
4.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, copia de la Autorización de Pleno de Magistrados margina y traslada.
5.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, copia de la Autorización de Pleno de Magistrados, verifica fecha que debe hacerse el pago, elabora cálculos, integrando todos los salarios, aguinaldos, bonos y demás beneficios que recibieron los empleados desde la fecha que ceso la relación laboral hasta que fue reinstalado.

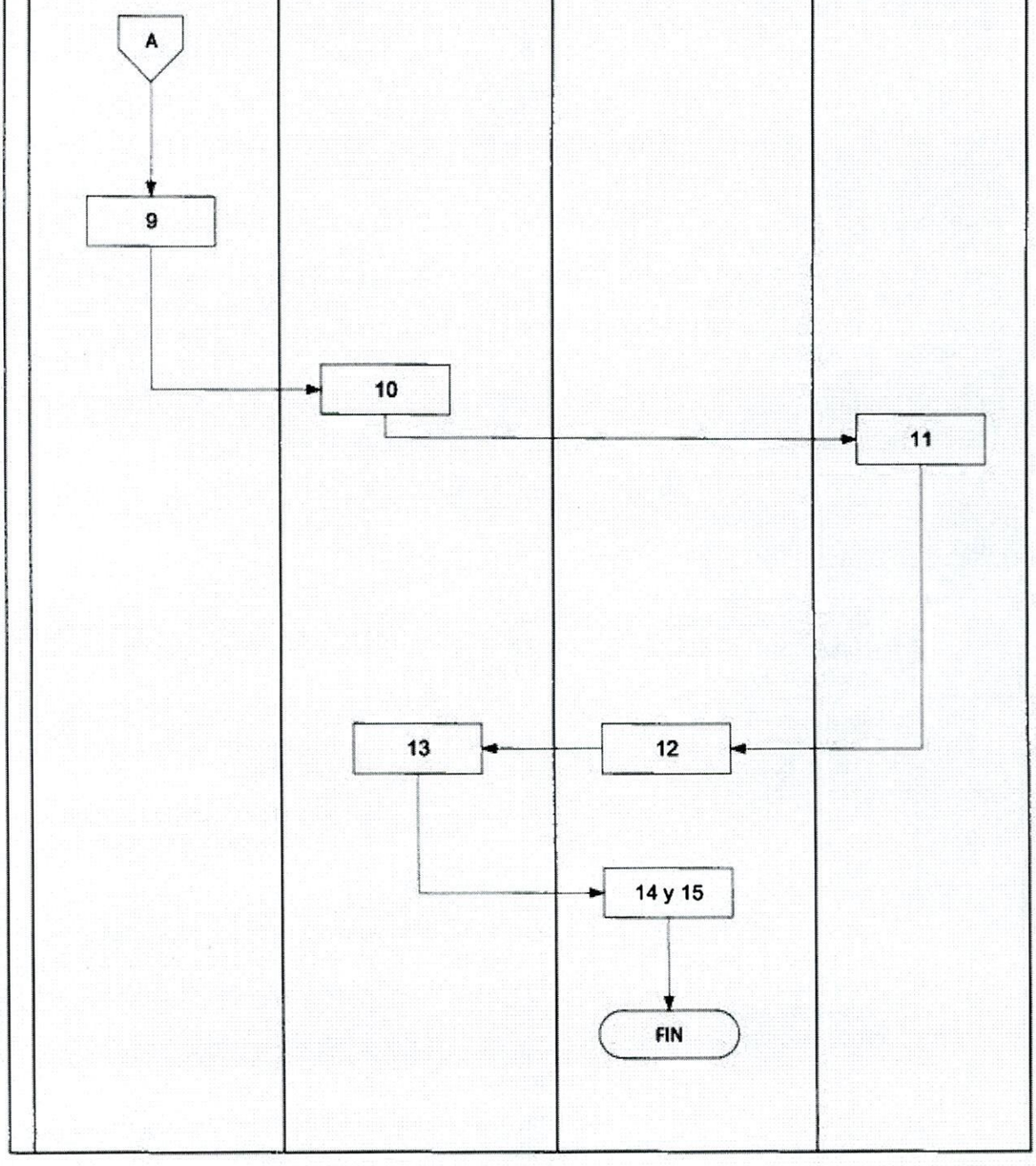
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Con la información preliminar del pago de que debe realizarse por salarios y otras prestaciones dejadas de percibir, verifica provisiones presupuestarias y de ser necesario procede a solicitar transferencia presupuestaria a la Dirección de Finanzas.
7.		Integra expediente (actas, copia DPI, NIT, orden del Juzgado, Autorización del Pleno) elabora finiquito y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, expediente completo de pago de salarios y otras prestaciones dejadas de percibir, revisa cálculos finiquitos, hace observaciones si fuera el caso y traslada
9.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe expediente de pago de salarios y otras prestaciones dejadas de percibir, se comunica con la persona reinstalada, para que firme cálculos y finiquito en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, reproduce copia del expediente para el archivo del expediente en RRHH. Elabora la Gestión de Gasto (COM-DEV) en SIGES y traslada con toda la documentación de respaldo.
10.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe expediente de pago de salarios y otras prestaciones dejadas de percibir, revisa gestión de gasto (COM-DEV), autoriza en siges y traslada al Departamento de Presupuesto por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones.
11.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento y aprobación de CUR de compromiso, imprime el CUR firma y traslada.
12.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, genera liquidación en la gestión de gasto (COM-DEV) en el SIGES, gestiona firmas y traslada para autorización de la liquidación.
13.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa la liquidación y autoriza la gestión de gasto (COM-DEV) en el sistema SIGES y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
14.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, reproduce copia del expediente para el archivo del expediente personal de la Dirección de Recursos Humanos y traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Contabilidad, para la aprobación y respectivo pago.
15		Recibe de la Dirección de Finanzas, las relaciones de abono, genera archivo en Excel con el nombre, número de cuenta, monto y envía por correo electrónico el archivo al encargado de nóminas, para que genere el archivo en encriptado y lo envíe por correo electrónico al banco correspondiente para su acreditamiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

37. GESTION DE PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEJADAS DE PERCIBIR (REINSTALACION JUDICIAL)



37 GESTION DE PAGO DE SALARIOS Y OTRAS PRESTACIONES DEJADAS DE PERCIBIR (REINSTALACION JUDICIAL)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 38
38. ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS, DEL PERSONAL NOMBRADO PARA CUBRIR DESPACHO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Contar con un procedimiento que defina los pasos para crear los documentos de registro financiero que la institución realiza sobre los salarios de los empleados, bonificaciones y deducciones. Así como crear un documento de respaldo de cada uno de los pagos realizados a los trabajadores del Tribunal, designados a cubrir el Despacho.

OBJETIVO:

Llevar control y generación de la liquidación del pago de salarios, con base en la ley y en las deducciones autorizadas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo emitido por el Tribunal Supremo Electoral, que autorice la designación para cubrir el Despacho. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Técnico designado(a) y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

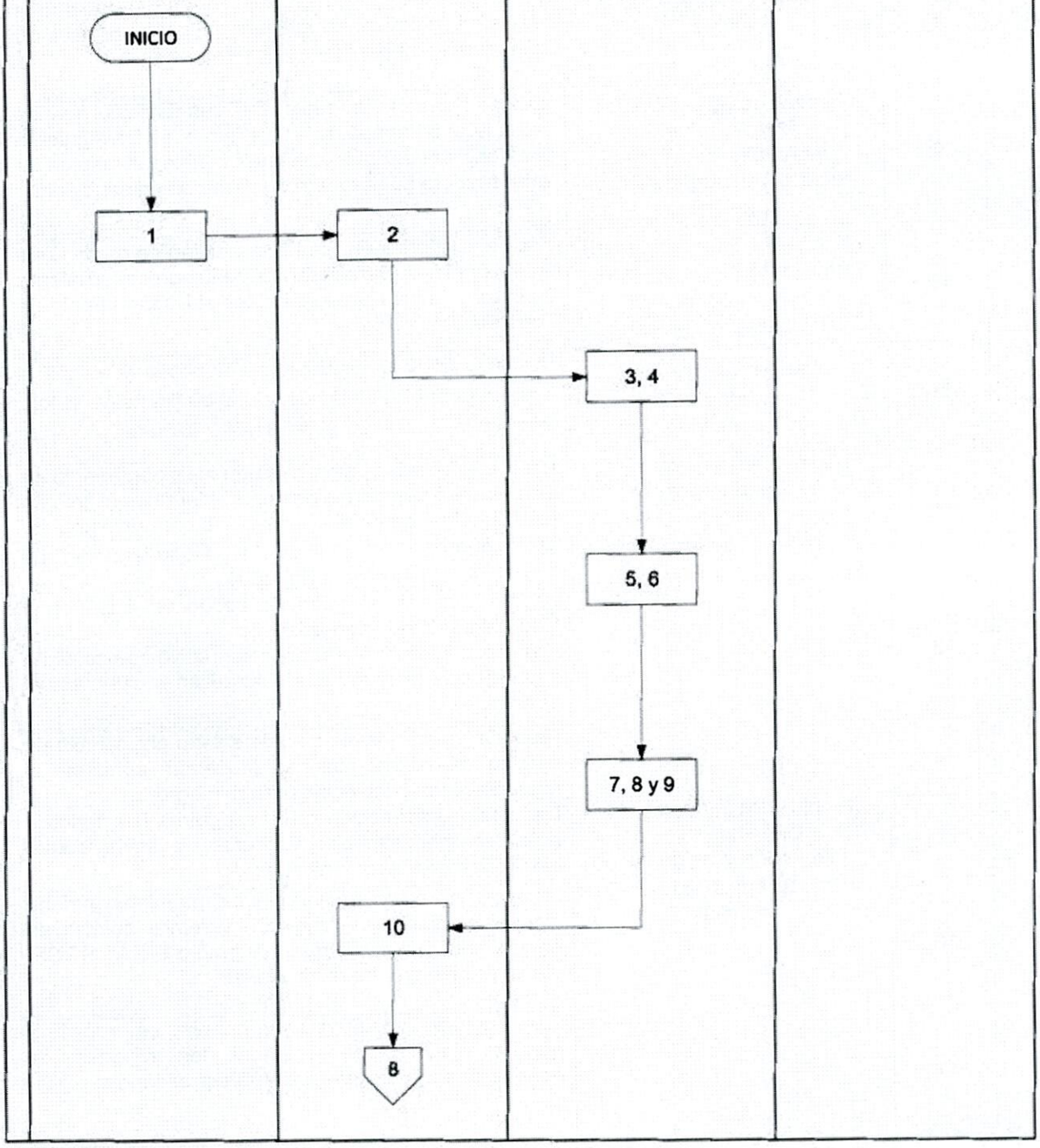
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo que implique realizar cambios en el sistema de nómina de salarios, sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de nómina y traslada.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal encargado de la nómina	Recibe la documentación de respaldo, según lo calendarizado y programado, para la recepción de la documentación.
4.		Revisa documentación de soporte y asigna el número de empleado, el número de plaza y la dependencia, en el documento de respaldo. Procede a realizar las operaciones correspondientes en el sistema de nómina.
5.		Ordena y clasifica cada documento previo a la revisión de la prenómina.
6.		Revisa juntamente con Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal, los cambios efectuados en la pre nómina de salarios, con base a los documentos de respaldo recibidos.

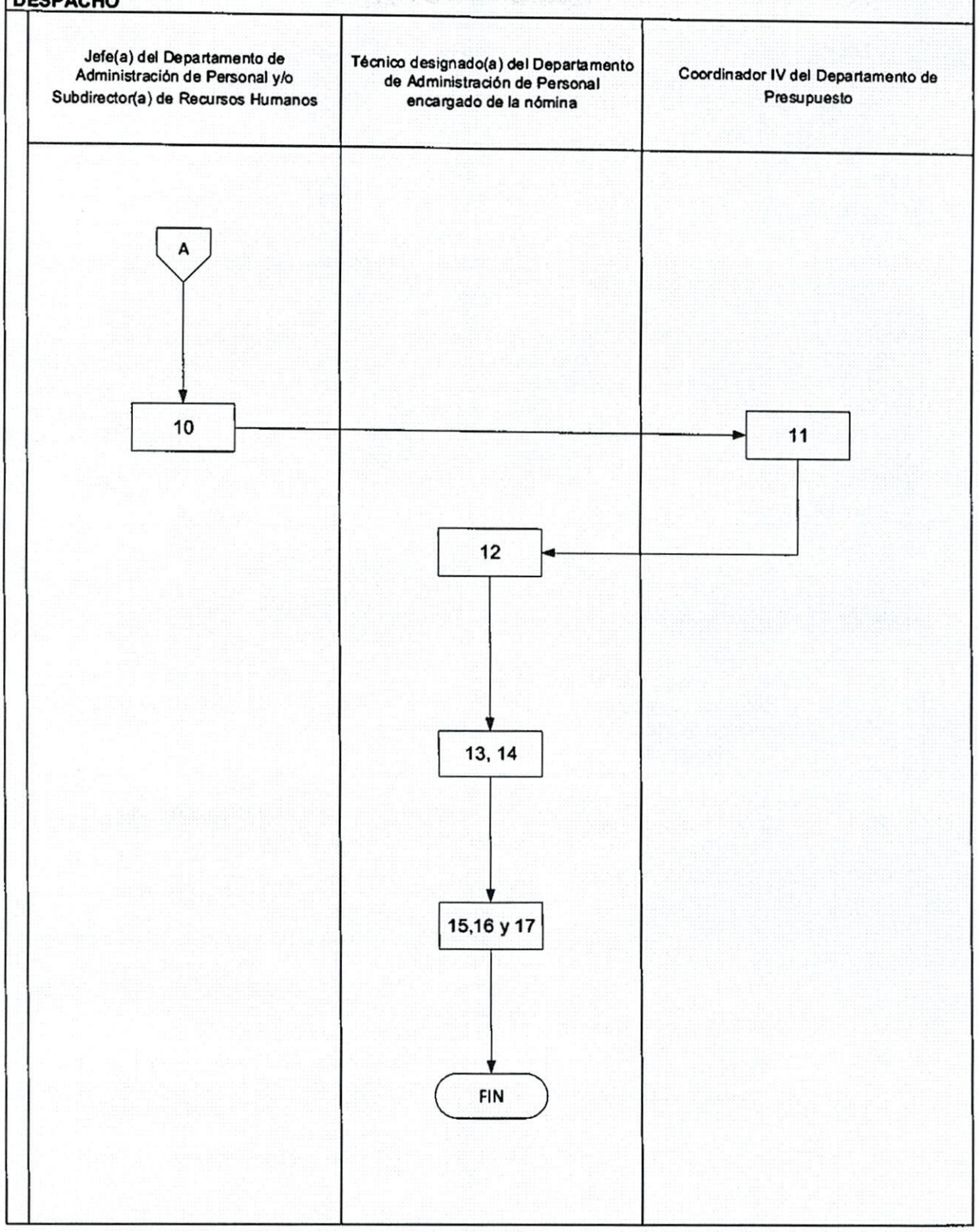
102

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal encargado de la nómina	Si al realizar la revisión, es preciso realizar modificaciones, el Técnico designado corrige los datos necesarios e imprime la hoja corregida para sustituirla en la prenómina.
8.		Si los cambios aplicados son correctos, procede a imprimir la nómina de salarios definitiva, reporte de estructura presupuestaria con forme al PpR.
9.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal encargado de la nómina	Elabora gestión de gasto CyD en SIGES, verifica estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR- y traslada también la nómina de salarios, para su aprobación y firma correspondiente.
10.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe y autoriza en SIGES la gestión de gasto CyD, firma la nómina y traslada por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones al Departamento de Presupuesto.
11.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento e imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
12.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal encargado de la nómina	Recibe, gestiona firmas y traslada al Departamento de Contabilidad, por medio de conocimiento en el libro de control de gestiones, para la aprobación y posteriormente el traslado al Departamento de Tesorería para el respectivo pago.
13.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal encargado de la nómina	Recibe copia de relación de abono, emitida por el Departamento de Tesorería. Genera en el sistema de nómina archivo que contiene información de los montos a acreditar en cuentas del personal.
14.		Procede realizar devolución de salario por cambio de renglón dentro del mes, se procederá conforme al procedimiento establecido para reintegros.
15.		Encripta la información en el programa del banco a acreditar (por ejemplo: Banrural), y envía correo electrónico con la información.
16.		Una vez acreditado, archiva copia de nómina generada electrónicamente y físicamente y remite boletas de pago a personal del Tribunal Supremo Electoral TSE, vía correo electrónico institucional.
17.		Con los datos obtenidos de la nómina, se procede a generar, imprimir, y trasladar los reportes de descuento y retenciones a donde corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

38 ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS, DEL PERSONAL NOMBRADO PARA CUBRIR DESPACHO



38 ELABORACIÓN DE NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS, DEL PERSONAL NOMBRADO PARA CUBRIR DESPACHO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 39
39. GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES SEGÚN NÓMINAS VARIAS REMITIDAS A INSTITUCIONES BANCARIAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestión que se realiza para la regularización de los reintegros de salario, remuneración de tiempo extraordinario laborado, bono vacacional o cualquier otra prestación laboral.

OBJETIVO:

Regularizar las nóminas de salarios o remuneraciones, de bono vacacional, pago de tiempo extraordinario, remuneraciones cobradas o no devengadas por parte del personal de la Institución, realizada por medio de depósito bancario.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo que autorice renuncias, remoción del personal del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Técnico designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

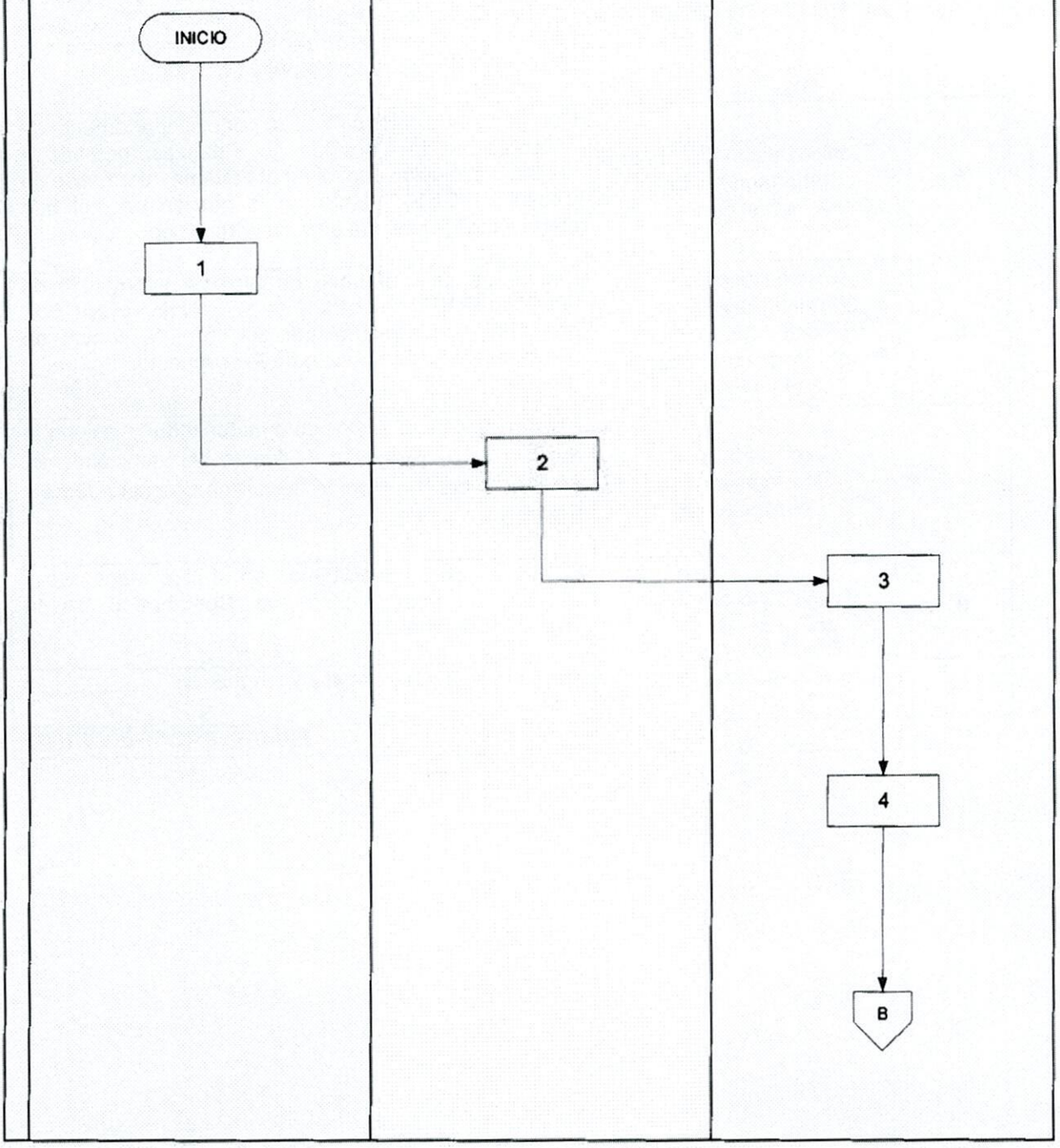
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo que implique realizar cambios en el sistema de nómina de salarios, sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de nómina y traslada.
3.	Técnico y/o Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Elabora boleta de liquidación de reintegros, la cual contiene los siguientes datos: • Nombre(s) y apellido(s) completo(s) del empleado(s) o exempleado • Renglón Presupuestario bajo el cual está o estaba laborando • Nombre del puesto, número de plaza • Fecha de inicio y finalización de la acción por la cual se solicita la regularización de la remuneración que corresponda según el renglón presupuestario. • Motivo de la regularización. Gestiona firma y sello de revisión de la boleta de liquidación. Procede a registrar el monto a regularizar en el archivo encriptado y ser remitido al Banco.

104

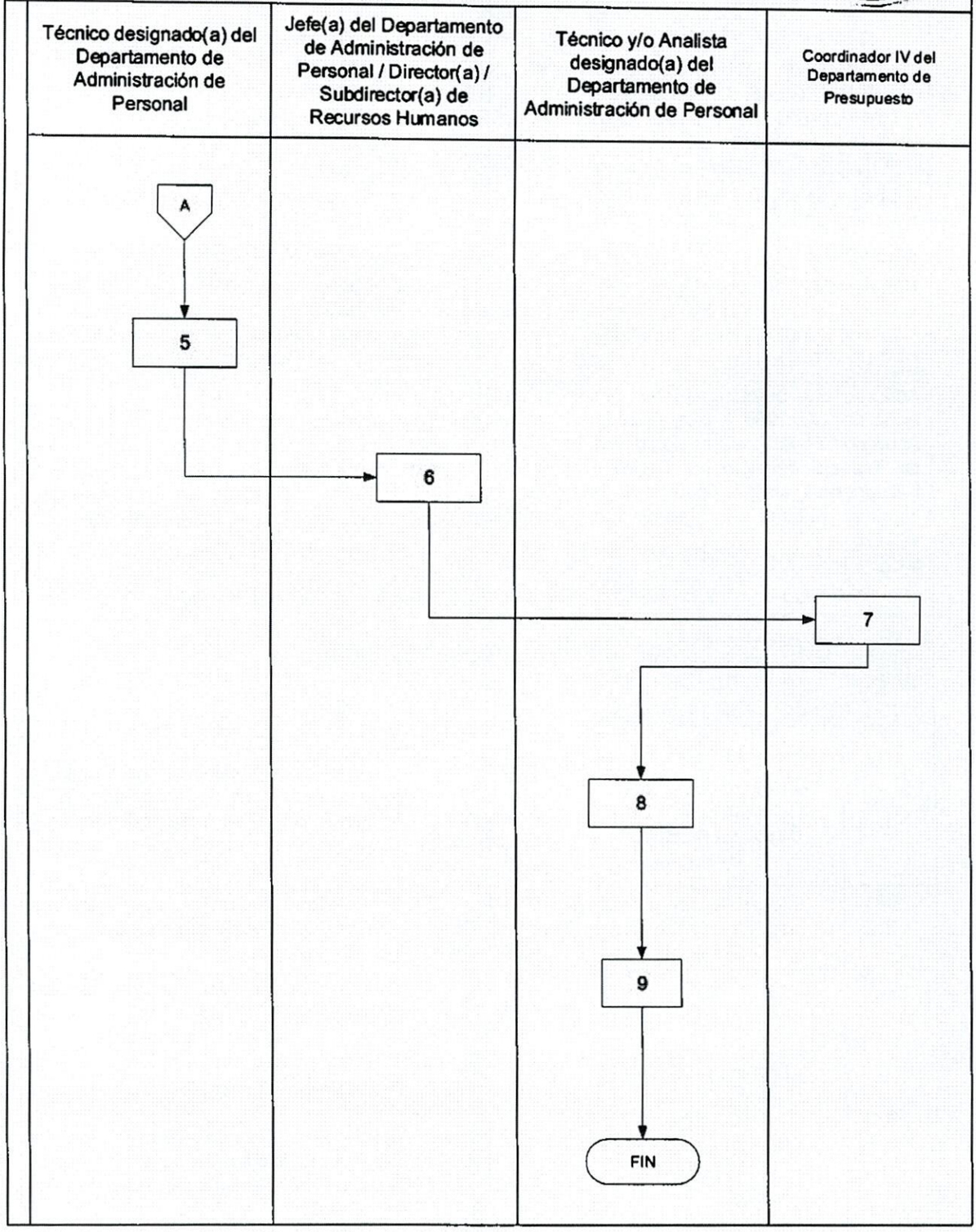
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Técnico y/o Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Al haber finalizado las actividades que conllevan las acciones o movimientos de personal, revisiones de la nómina, aprobación de la misma, identifica al o los empleados o exempleados, a los que se les ha tramitado o que han cobrado salarios no devengados, cuando el Acuerdo, la suspensión de Instituto Guatemalteco de Asistencia Social -IGSS- u otras situaciones, es notificado posteriormente, procede a la regularización correspondiente y traslada.
5.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe nota de crédito remitida por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, procede a realizar devolución parcial en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), dentro de la gestión original que corresponda y traslada para su aprobación.
6.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal / Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y aprueba en Sistema Informático de Gestión (SIGES) la gestión de la reversión y traslada, por medio de conocimiento del libro de control de gestiones, al Departamento de Presupuesto.
7.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento, genera reversión, imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
8.	Técnico y/o Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, elabora conocimiento en el libro respectivo y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.
9.		Recibe libro firmado, revisa y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

39 GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES SEGÚN NÓMINAS VARIAS REMITIDAS A INSTITUCIONES BANCARIAS



39 GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES SEGÚN NÓMINAS VARIAS REMITIDAS A INSTITUCIONES BANCARIAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 40
40. GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES A REINTEGRAR DE NÓMINAS VARIAS REALIZADAS POR MEDIO DEPÓSITO BANCARIO O DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestión que se realiza para la regularización de los reintegros de salario, remuneración de tiempo extraordinario laborado, bono vacacional o cualquier otra prestación laboral.

OBJETIVO:

Regularizar remuneración percibidas por salarios, como el bono vacacional, el pago de tiempo extraordinario laborado o remuneraciones cobradas o no devengadas por parte del personal de la Institución, realizada por medio de una transferencia electrónica o depósito en agencia bancaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo que autorice las renuncias, remoción del personal del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

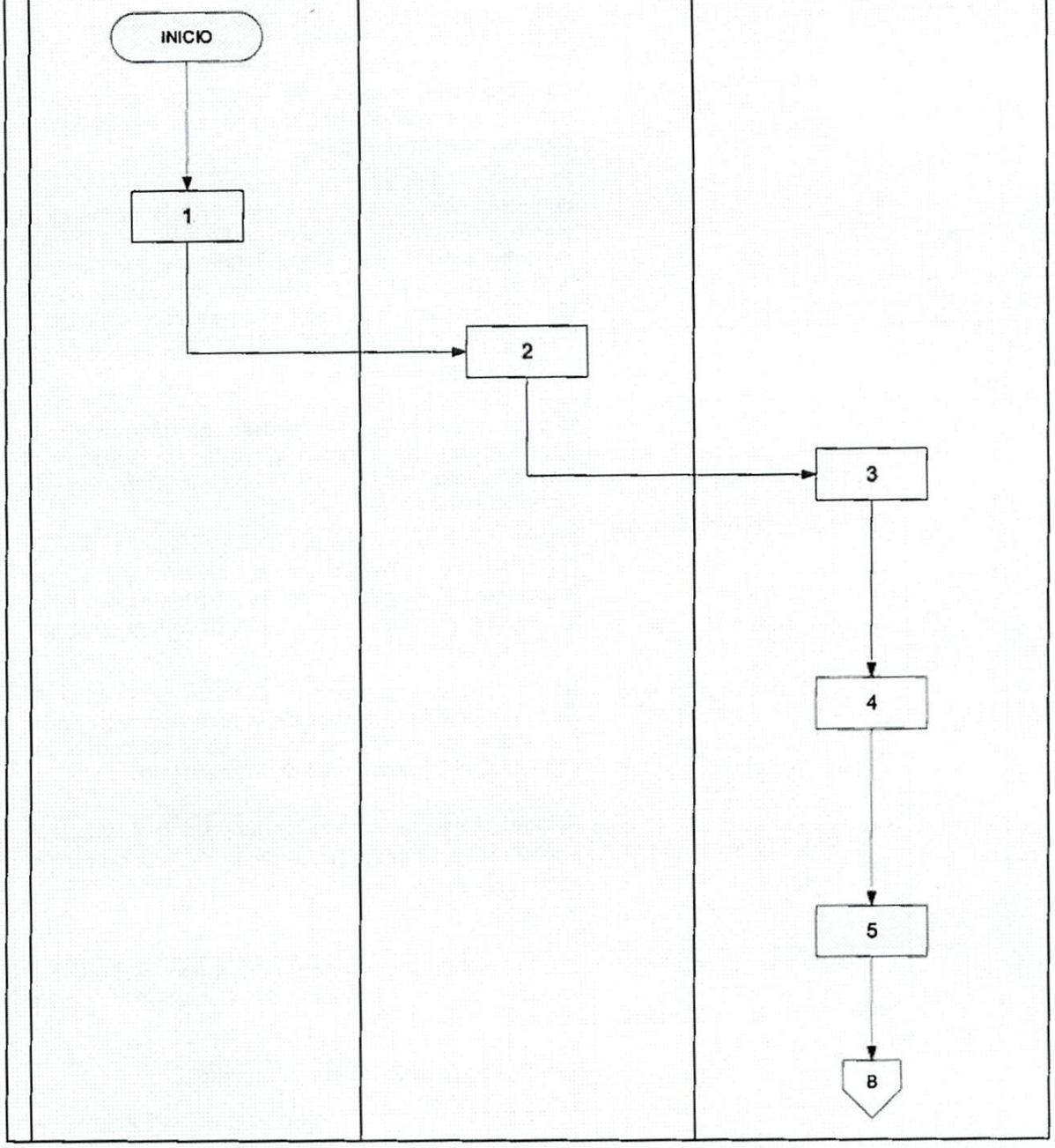
Técnico designado(a) y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo (comprobante del monto reintegrado, boleta de depósito original o comprobante de transferencia en línea) que implique realizar cambios en el sistema de nómina de salarios, sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de nómina y traslada.
3.	Técnico y/o Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Elabora boleta de liquidación de reintegros, la cual contiene los siguientes datos: • Nombre(s) y apellido(s) completo(s) del empleado(s) o exempleado(s) • Renglón Presupuestario bajo el cual está o estaba laborando • Nombre del puesto, número de plaza • Fecha de inicio y finalización de la acción por la cual se solicita el reintegro del salario. • Motivo del reintegro Gestiona firma y sello de revisión de la boleta de liquidación.

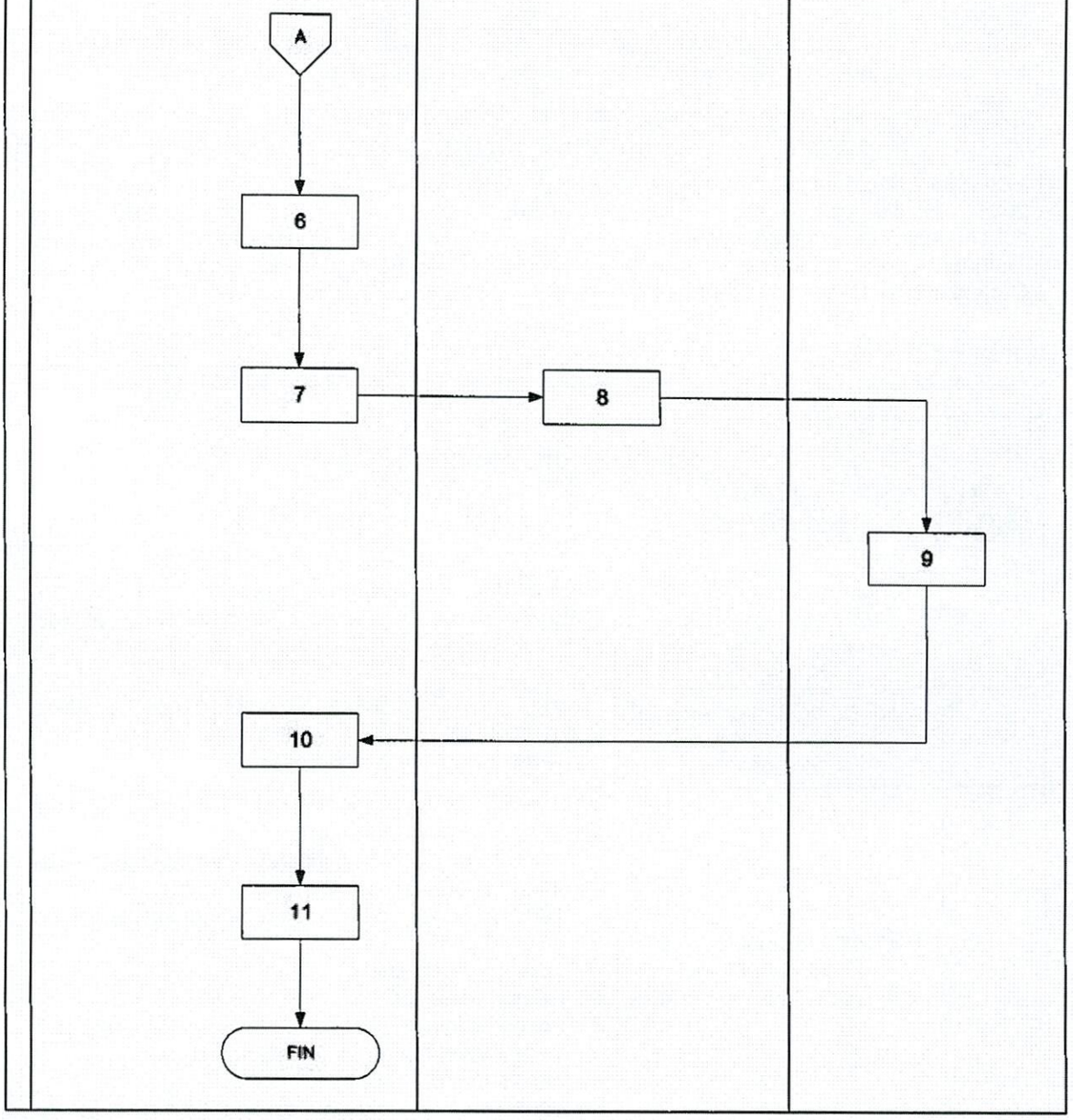
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Técnico y/o Analista designado(a) del Departamento de Administración	Al haber finalizado las actividades que conllevan las acciones o movimientos de personal, revisiones de la nómina, aprobación de la misma, identifica al o los empleados o exempleados, a los que se les ha tramitado o que han cobrado salarios no devengados, cuando el Acuerdo, la suspensión de Instituto Guatemalteco de Asistencia Social -IGSS- u otras situaciones, es notificado posteriormente y se obtiene el reintegro por medio de depósito bancario o transferencia electrónica, procede a la regularización correspondiente y traslada.
5.		Procede a notificar al empleado o exempleado, personalmente, correo electrónico o telefónicamente, el monto a reintegrar, indicando el número de cuenta a depositar a nombre del Tribunal Supremo Electoral, en la cual debe realizar el reintegro, por medio de un depósito bancario o de una transferencia electrónica.
6.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Verifica que los montos coincidan con la boleta de liquidación de reintegros. Con el documento del depósito bancario o de la transferencia electrónica, procede a solicitar al Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas, emitir la forma 63-A2.
7.		Recibe, revisa la forma 63-A2, remitida por el Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas y realizar la devolución parcial en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), dentro de la gestión original que corresponda y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal / Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y aprueba en Sistema Informático de Gestión (SIGES) la gestión de la reversión y traslada, por medio de conocimiento del libro de control de gestiones, al Departamento de Presupuesto.
9.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento, genera reversión, imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
10.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, elabora conocimiento en el libro respectivo y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.
11.		Recibe libro firmado, revisa y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

40 GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES A REINTEGRAR DE NÓMINAS VARIAS REALIZADAS POR MEDIO DEPÓSITO BANCARIO O DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN



107

40 GESTIÓN DE REGULARIZACIÓN DE REMUNERACIONES A REINTEGRAR DE NÓMINAS VARIAS REALIZADAS POR MEDIO DEPÓSITO BANCARIO O DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 41
41. REINTEGRO DE SALARIO, TIEMPO EXTRAORDINARIO, BONO VACACIONAL, CUALQUIER OTRA PRESTACIÓN LABORAL, REALIZADO POR MEDIO DE PRESTACIONES LABORALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Realizar las acciones necesarias para regularizar y garantizar los reintegros realizados por los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Regularizar los salarios o remuneraciones como el bono vacacional, el pago de tiempo extraordinario laborado, remuneraciones cobradas o no devengadas por parte del personal de la Institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo que autorice renuncias, remoción del personal del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

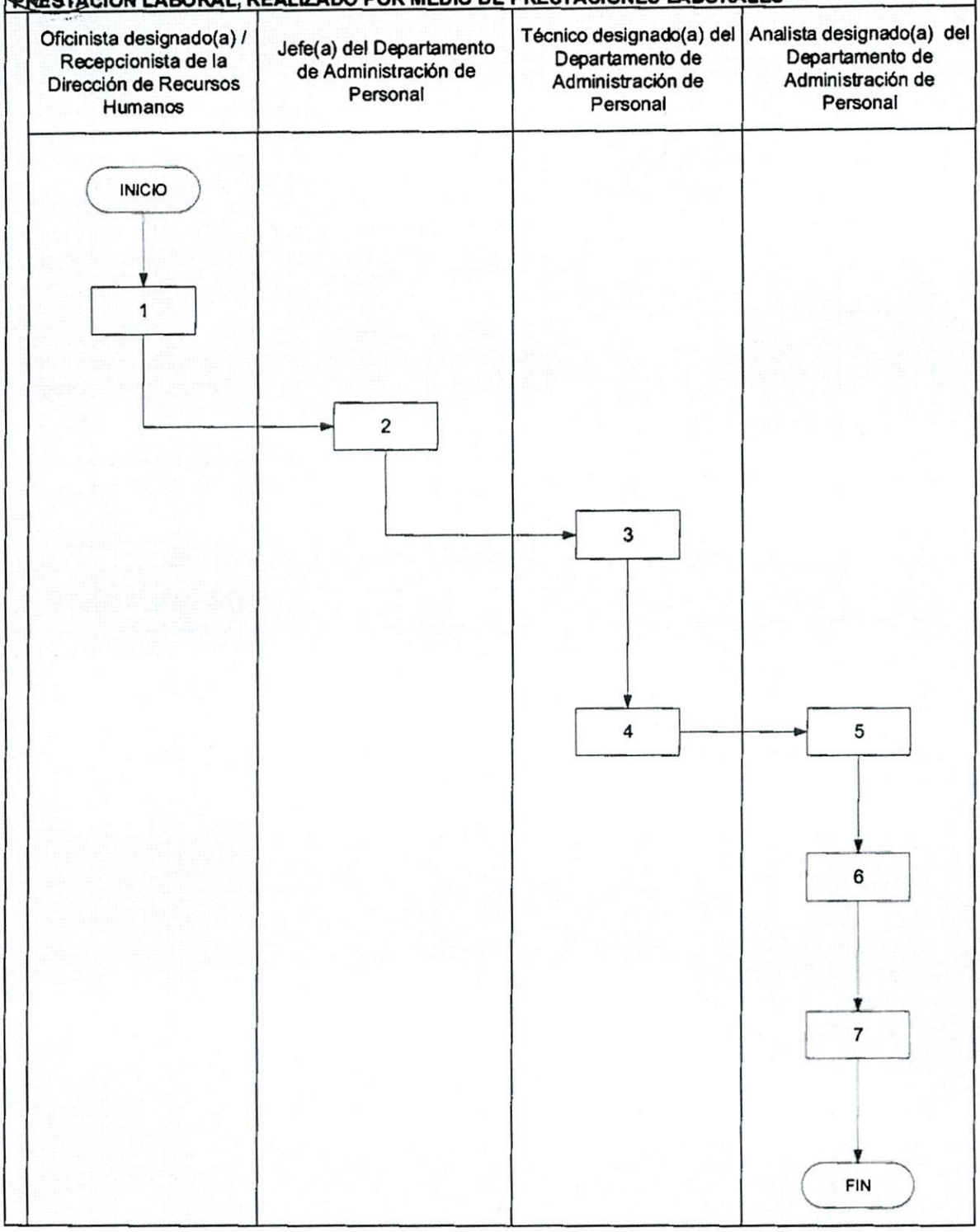
Técnico designado(a) y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de respaldo que implique realizar cambios en el sistema de nómina de salarios, sella y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y firma despacho que contiene información de la documentación de respaldo para elaboración de nómina y traslada.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Elabora boleta de liquidación de reintegros, la cual contiene los siguientes datos: • Nombre(s) y apellido(s) completo(s) del empleado(s) o exempleado(s) • Renglón Presupuestario bajo el cual está o estaba laborando • Nombre del puesto • Número de plaza • Fecha de inicio y finalización de la acción por la cual se solicita el reintegro del salario • Motivo del reintegro Gestiona firma y sello de revisión de la boleta de liquidación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Al haber finalizado las actividades que conllevan las acciones o movimientos de personal, revisiones de la nómina, aprobación de la misma, identifica al o los exempleados, a los que se les ha tramitado o que han cobrado salarios no devengados, si el Acuerdo, la suspensión de Instituto Guatemalteco de Asistencia Social -IGSS- u otras situaciones, es notificado posteriormente y no es posible obtener el reintegro en depósito de salario o por transferencia electrónica, procede a la regularización correspondiente, del monto a reintegrar y traslada.
5.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Procede a realizar la anotación del descuento que corresponda dentro de la liquidación de prestaciones laborales del ex empleado, en el expediente aprobado de prestaciones laborales.
6.		Elabora conocimiento en el libro respectivo y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.
7.		Recibe libro firmado, revisa y resguarda.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

41 REINTEGRO DE SALARIO, TIEMPO EXTRAORDINARIO, BONO VACACIONAL, CUALQUIER OTRA PRESTACIÓN LABORAL, REALIZADO POR MEDIO DE PRESTACIONES LABORALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 42
42. GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos a seguir para realizar el pago de dietas a los representantes de las Organizaciones Políticas acreditadas.

OBJETIVO:

Regular la forma de pago de las dietas a los representantes de las Organizaciones Políticas acreditadas ante el Tribunal Supremo Electoral por medio del sistema que corresponda para acreditamiento a cuenta bancaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Artículo 257 del Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral de Partidos Políticos. Acuerdo 87-2021 del Tribunal Supremo Electoral. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Técnico designado, Analista designado y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe de la Secretaría General, expediente que contiene información de cada uno de los representantes titulares y suplentes de las organizaciones políticas (Nombre completo, DPI, NIT, número de empadronamiento, partido político y cuenta bancaria), revisa expediente, sella de recibido y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa documentación y la traslada.
3.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe el expediente y el listado de representantes titulares y suplentes de los Partidos Políticos que asistieron a la sesión.
4.		Revisa, si asistieron nuevo(s) representante(s).
5.		Si hay nuevo(s) representante(s), ingresa los datos del nuevo representante al sistema de nóminas o sistema vigente u otro que sea para el efecto.
6.		Si no hay nuevo(s) representante(s), ingresa al sistema de nóminas o sistema vigente u otro que sea para el efecto y selecciona dentro del sistema a cada uno de los representantes que asistieron a la reunión.

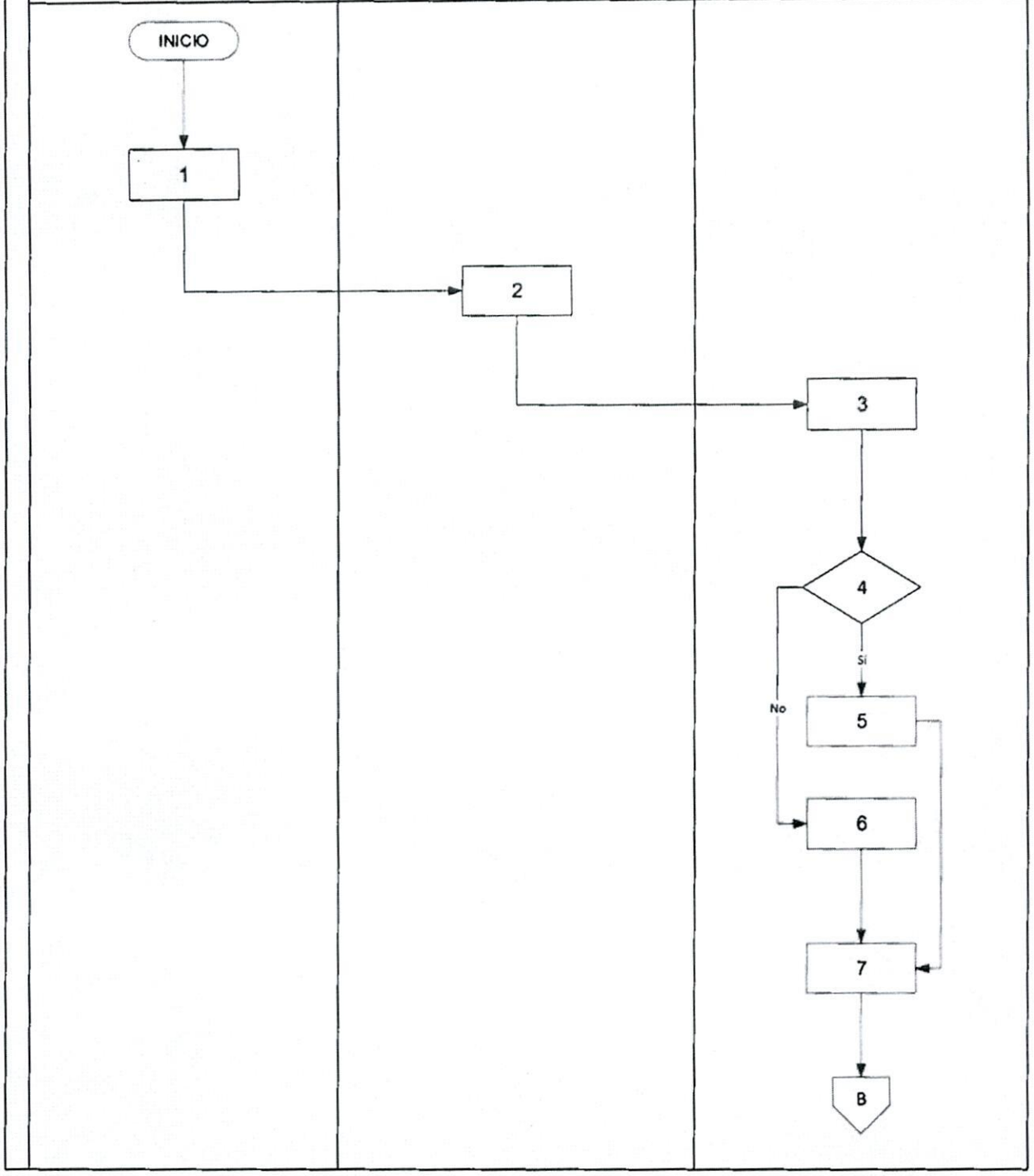
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Con el listado completo con cada uno de los asistentes, genera la prenómina del pago de dietas.
8.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal con usuario en sistema SIGES	Confronta la prenómina contra documentos de soporte (listados de asistencia a reuniones).
9.		Revisa la prenómina y si encuentra errores o inconsistencias, las corrige y procede a generar nuevamente la prenómina en formato digital. Si no hay correcciones o inconsistencias, continúa con el proceso.
10.		Imprime la nómina, los reportes de descuentos, las boletas de pago y la estructura presupuestaria, conforme al Presupuesto por Resultados (PpR).
11.		Crea la gestión de gasto en sistema SIGES, el Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD-, verifica e integra estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados -PpR-, imprime y traslada.
12.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal o Subdirector(a) o Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación de soporte de la nómina de pago de dietas y que la estructura presupuestaria esté conforme a los lineamientos de Presupuesto por Resultados -PpR-.
13.		Autoriza en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- el Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD-, devuelve autorizada la nómina y el Compromiso y Devengado Simultáneo -CYD-.
14.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento e imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
15.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe y gestiona firmas de quien elabora la gestión de gasto y la autoriza. Elabora conocimiento en el libro de control de gestiones y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para la verificación y aprobación de pago.
16.		Recibe copia de relación de abono emitida por el Departamento de Tesorería, genera en el sistema de nóminas archivo en Excel que contiene información del número cuenta y el nombre del representante de la Organización Política para acreditar.
17.	Técnico encargado (a) de Nóminas del Departamento de Administración de Personal	Convierte el archivo de la información en un encriptado y envía correo electrónico al Banco de Desarrollo Rural (Banrural) para acreditamiento.

190

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
18.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Una vez acreditado, envía toda documentación de soporte al archivo del Departamento de Administración de Personal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

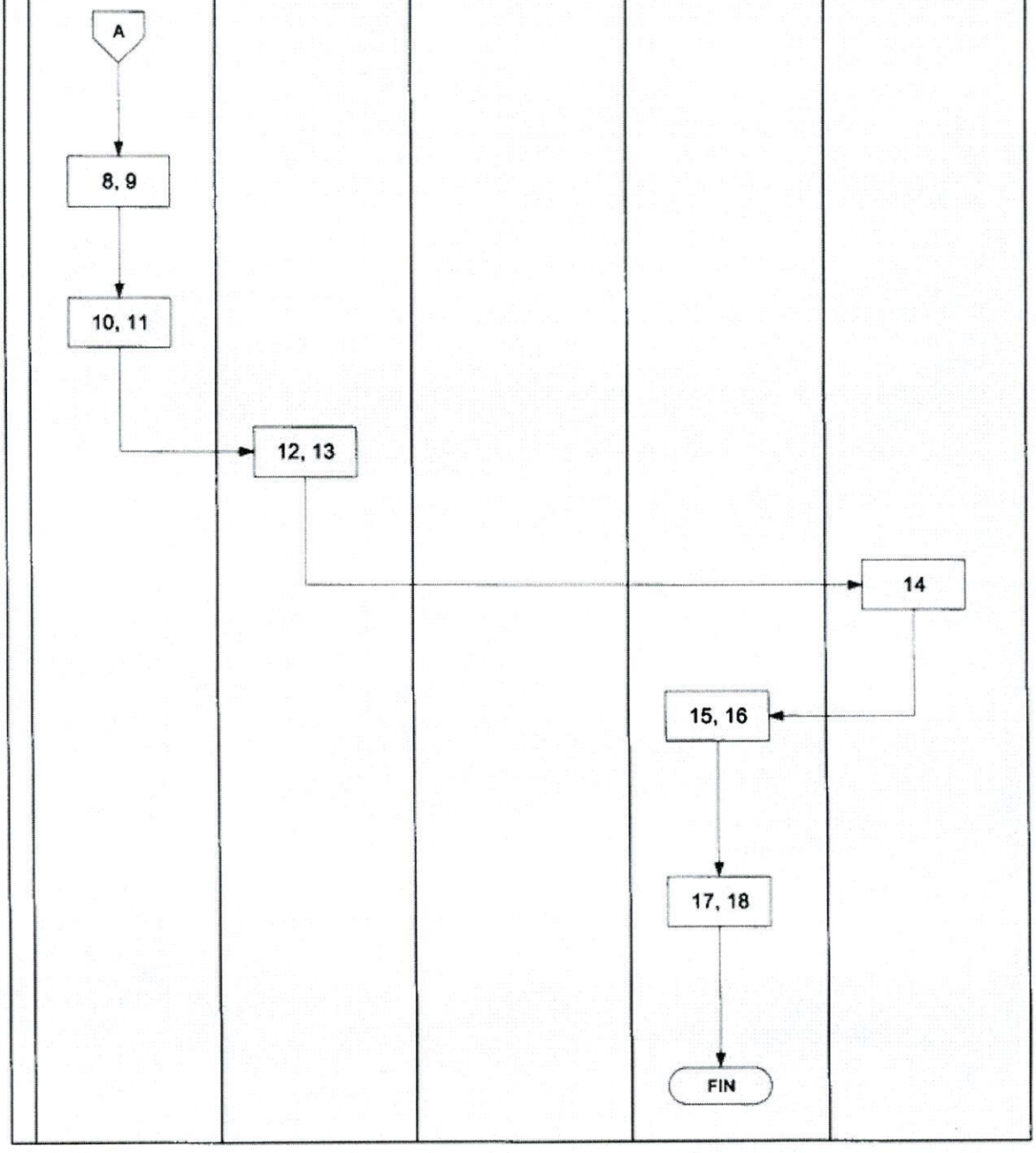
DIAGRAMA DE FLUJO:

12 GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

42 GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS A REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 43
43. GESTIÓN PARA DOCUMENTACIÓN Y CARGA DE RENTA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. (RENTAS AL TRABAJO, DEDUCCIONES)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

OBJETIVO:

Facilitar a los empleados del Tribunal Supremo Electoral, el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y efectuar las retenciones sobre las rentas afectas, para poder aplicar la deducción por haber obtenido ingresos por viáticos al exterior del país.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 10-2012, artículo 70, numeral 4 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la Renta, código tributario, resoluciones a fin u otras. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y Analista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

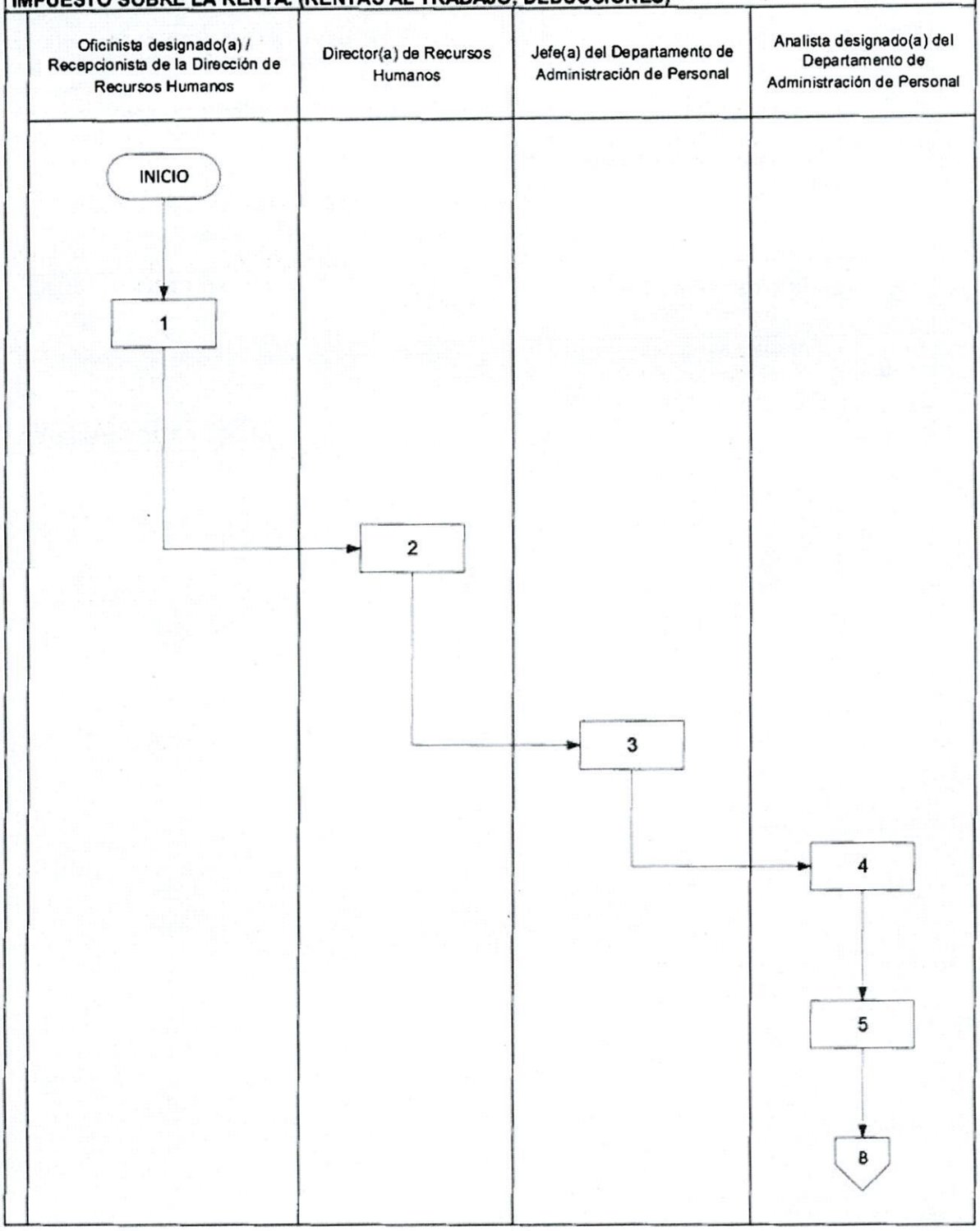
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección de Finanzas, la documentación de respaldo que implique realizar cambios en el sistema de nómina de salarios, sella y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s) de nombramiento(s) o autorización, margina y traslada.
3.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe Acuerdo(s) de nombramiento(s) o autorización, revisa y traslada.
4.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, reporte impreso de traslado de viáticos y procede a operarlo en el sistema de viáticos, lo cual, ya ingresada en el libro de salarios de cada empleado, afectando la renta bruta y las deducciones correspondientes.
5.		Solicita informe de las actividades realizas en la comisión autorizada y entrega.
6.	Empleado(s) del Tribunal Supremo Electoral	Entrega(n) informe de actividades realizas en el exterior de cada comisión autorizada, por la cual recibieron viáticos al exterior del país.

112

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa la(s) copia(s) del(los) pasaporte(s) y boleto(s) del medio utilizado, donde se demuestren las entradas y salidas a Guatemala, el informe de actividades realizas en el exterior de cada comisión autorizada por la cual recibieron viáticos al exterior del país.
8.		Si no está completa la documentación, solicita se incorpore lo(s) documento(s) necesarios y devuelve.
9.	Empleado(s) del Tribunal Supremo Electoral	Recibe, revisa e incorpora lo solicitado y traslada. (Regresa al paso 7)
10.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Si la documentación está completa, archiva el expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

43 GESTIÓN PARA DOCUMENTACION Y CARGA DE RENTA DE VIÁTICOS AL EXTRANJERO, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. (RENTAS AL TRABAJO, DEDUCCIONES)



113

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 44
44. GESTIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (RENTAS AL TRABAJO)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

OBJETIVO:

Facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y efectuar las retenciones sobre las rentas afectas.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Decreto 26-92 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la Renta, código tributario, resoluciones a fin u otras. Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Administración. de Personal y Analista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Descarga libro mayor contable de la cuenta auxiliar del ISR.
2.		Imprime todas las nóminas que se pagaron durante el mes vencido.
3.		Realiza cuadre detallado, del movimiento contable contra las nóminas de salarios, de tiempo extraordinario, gastos de representación, viáticos al interior y exterior de la República y dietas a representantes de los Partidos Políticos.
4.		Al terminar el cuadre de cada uno de los contribuyentes, se realiza la comparación de la información que genera el sistema RETENISR y se determina diferencia por contribuyente.
5.		Realiza archivo de ajuste mensual, incluyendo cada NIT y monto del ajuste.
6.		Elabora recibos para solicitud de pago traslada expediente completo.

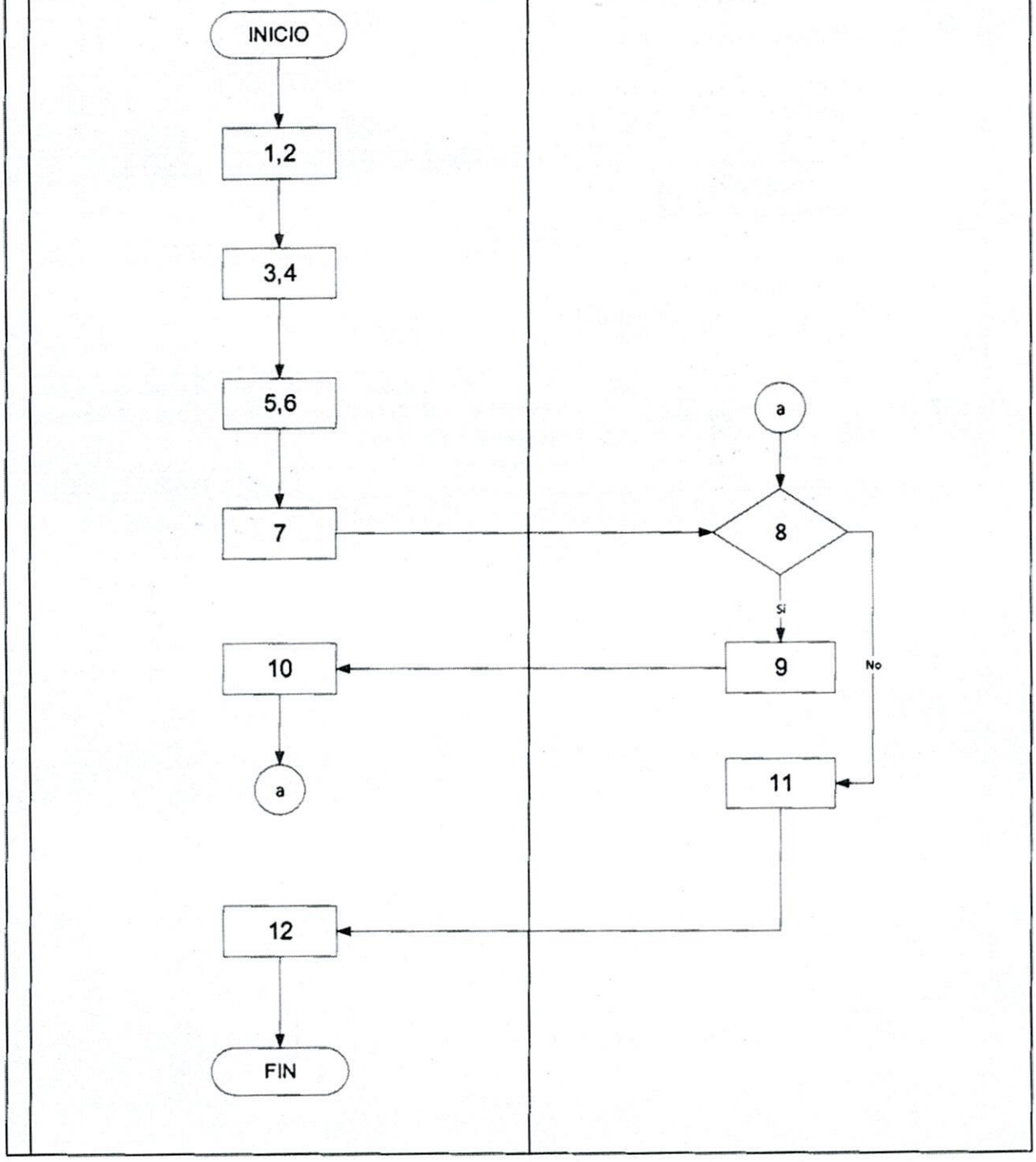
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Genera en el sistema RETENISR, archivo anexo de rentas al trabajo y traslada vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para trámite correspondiente.
8.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa todos los reportes.
9.		Si tiene inconsistencias devuelve para su corrección.
10.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, realiza correcciones y traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Si no tiene correcciones, autoriza documentos físicos y devuelve.
12.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe documentos autorizados, reproduce copias, traslada a la Dirección de Finanzas, para que continúe la gestión y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

114

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Genera en el sistema RETENISR, archivo anexo de rentas al trabajo y traslada vía correo electrónico al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para trámite correspondiente.
8.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa todos los reportes.
9.		Si tiene inconsistencias devuelve para su corrección.
10.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa, realiza correcciones y traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal y/o Subdirector(a) de Recursos Humanos	Si no tiene correcciones, autoriza documentos físicos y devuelve.
12.	Analista designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe documentos autorizados, reproduce copias, traslada a la Dirección de Finanzas, para que continúe la gestión y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

14. GESTIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTOS SOBRE LA RENTA A LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (RENTAS AL TRABAJO)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 45
45. GESTIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE DIETAS A LOS MAGISTRADOS SUPLENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

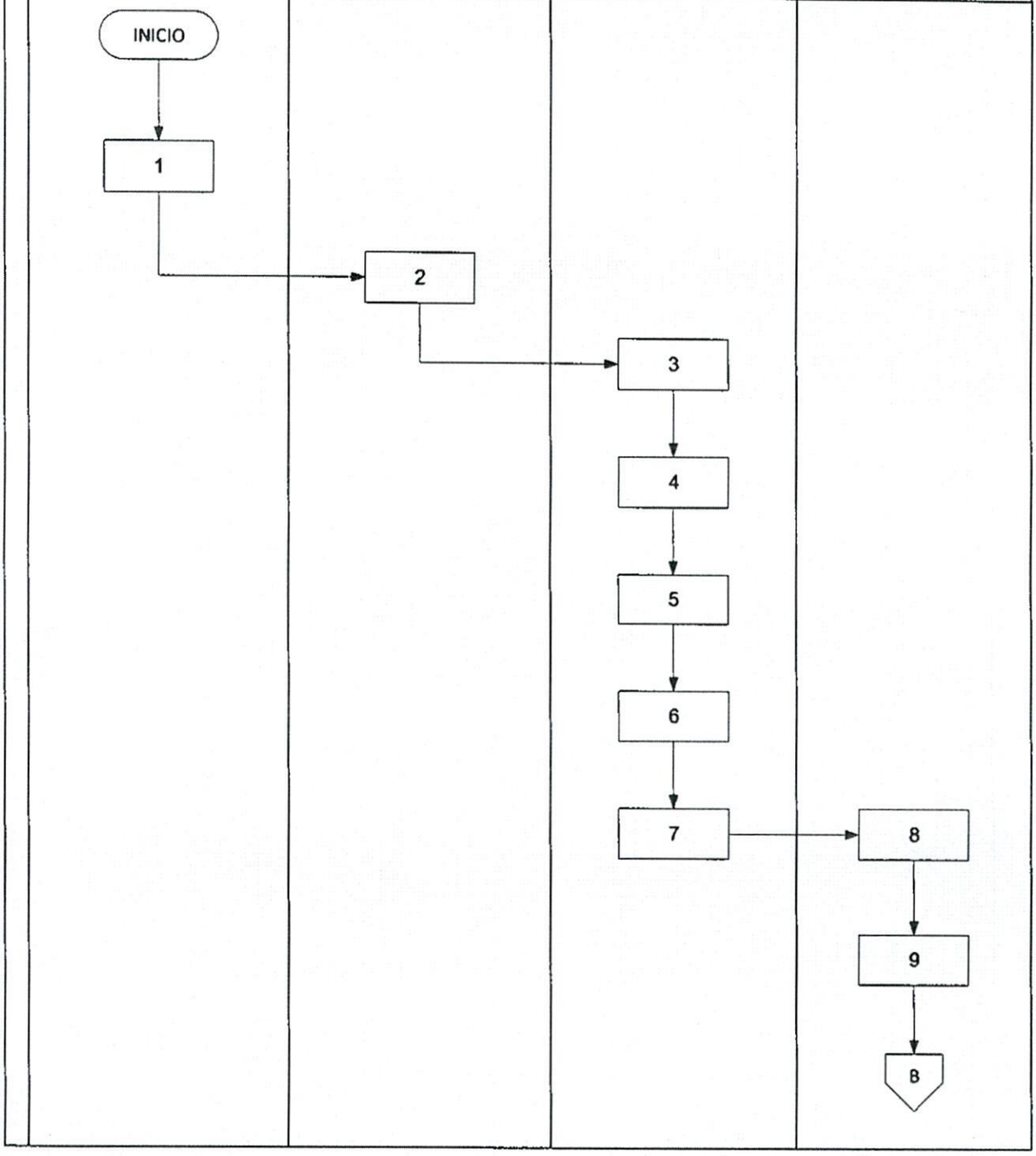
DEFINICIÓN GENERAL:
Remuneración a favor de los Magistrados Suplentes, cuando integren el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, por ausencia de uno o más Magistrados titulares.
OBJETIVO:
Dar cumplimiento a la remuneración en concepto de dietas a los Magistrados Suplentes, por cada día que integren el Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.
RESPONSABLE:
Asistente y Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe de Secretario(a) General del Tribunal Supremo Electoral, oficio(s) remitiendo certificación de la parte conducente de las Actas de Pleno de Magistrados y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe expediente, margina y traslada.
3.	Asistente designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa e ingresa al sistema de nóminas los datos (del o de los magistrados suplentes que asistieron a las sesiones celebradas por el pleno de magistrados, cuando integraron el mismo, por ausencia de uno o más Magistrados titulares)
4.		Revisa e ingresa número de días a pagar por cada Magistrado Suplente.
5.		Genera en el sistema de nóminas, la nómina de dietas del mes que corresponde.
6.		Confronta y adjunta documentos de soporte.

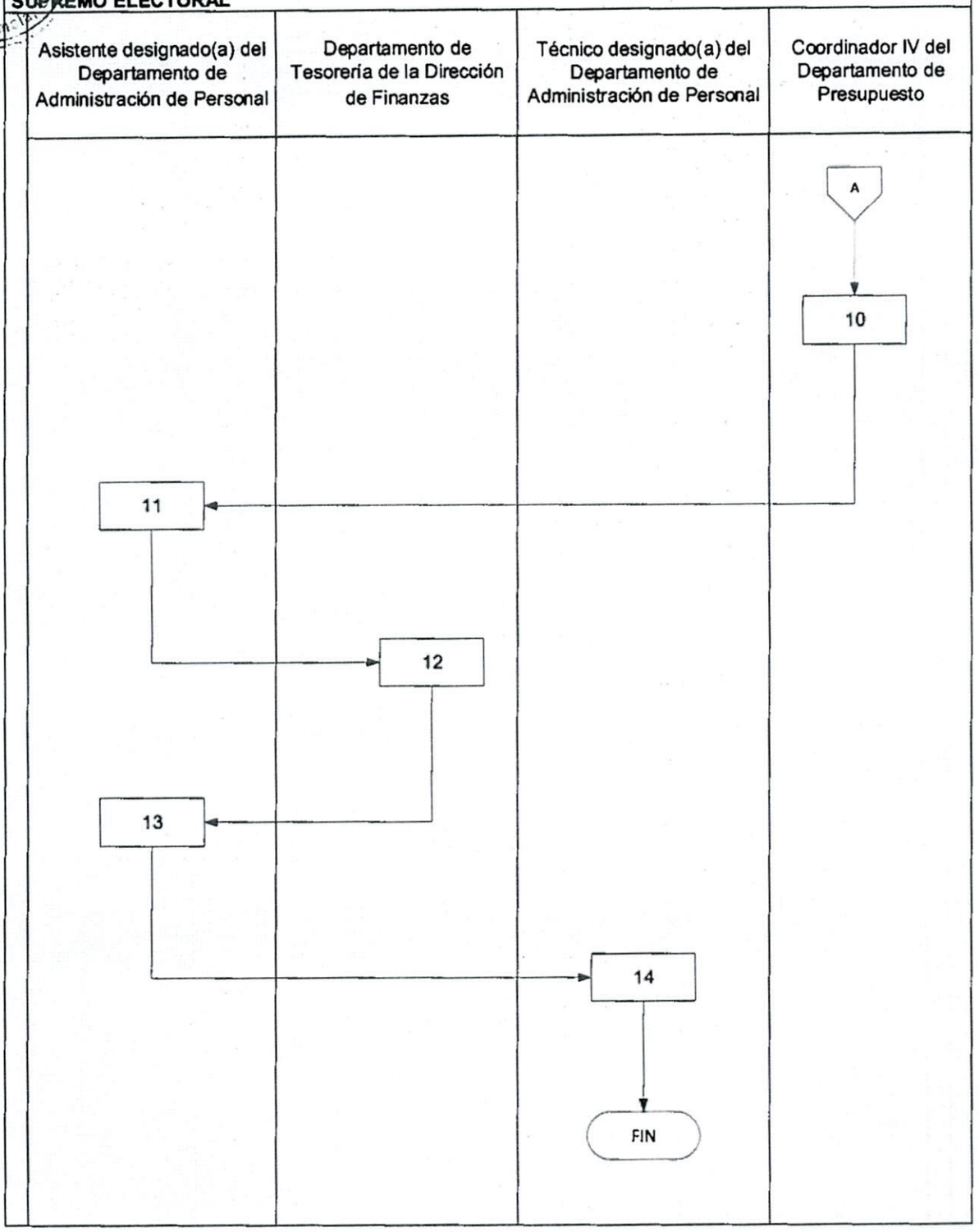
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Asistente designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Al estar correcta la información de la nómina, crea la estructura presupuestaria conforme al Presupuesto por Resultados (PpR) y elabora gestión de gasto en SIGES (Comprometido y Devengado), firma nómina y traslada, para aprobación de (CyD) en sistema.
8.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal / Subdirector(a) / Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación de soporte de la nómina de dietas y que la estructura presupuestaria este conforme a los lineamientos Presupuestos por Resultados – PpR-.
9.		Autoriza la gestión de gasto en SIGES el Comprometido y Devengado -CyD-, firma la nómina y traslada por medio de libro de conocimiento al Departamento de Presupuesto.
10.	Coordinador IV del Departamento de Presupuesto	Recibe, revisa el expediente autorizado y asigna a analista para asignación de fuente de financiamiento e imprime la gestión de gasto, firma y traslada.
11.	Asistente designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe y gestiona firmas, elabora conocimiento en el libro de control de gestiones y traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas para la verificación y aprobación de pago. Asimismo, traslada al Departamento de tesorería.
12.	Departamento de Tesorería de la Dirección de Finanzas	Al ser aprobado CyD, remite relación de abono al BANRURAL o al banco correspondiente y traslada copia de la misma al Departamento de Administración de Personal.
13.	Asistente designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe copia de la relación de abono y genera archivo en Excel, con el detalle de los nombres, cuentas monetarias, montos y envía por correo electrónico el archivo.
14.	Técnico encargado (a) de Nóminas del Departamento de Administración de Personal	Recibe y encripta el archivo y lo envía por correo electrónico al Banco correspondiente para su respectivo deposito. Una vez acreditado, archiva la documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

116

45 GESTIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE DIETAS A LOS MAGISTRADOS SUPLENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



45 GESTIÓN DE NÓMINA PARA PAGO DE DIETAS A LOS MAGISTRADOS SUPLENTES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 46
46. GESTIÓN PARA TRASLADO AL SISTEMA DE NÓMINAS DE LOS INGRESOS POR VIATICOS AL INTERIOR DE LA REPUBLICA DE LOS EMPLEADOS Y RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RENTAS AL TRABAJO, DEDUCCIONES)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la retención por ingresos que los empleados del Tribunal Supremo Electoral, perciben en concepto de viáticos.

NORMAS ESPECIFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Decreto 10-2012, artículo 70, numeral 4 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto sobre la Renta, código tributario, resoluciones a fin u otras.

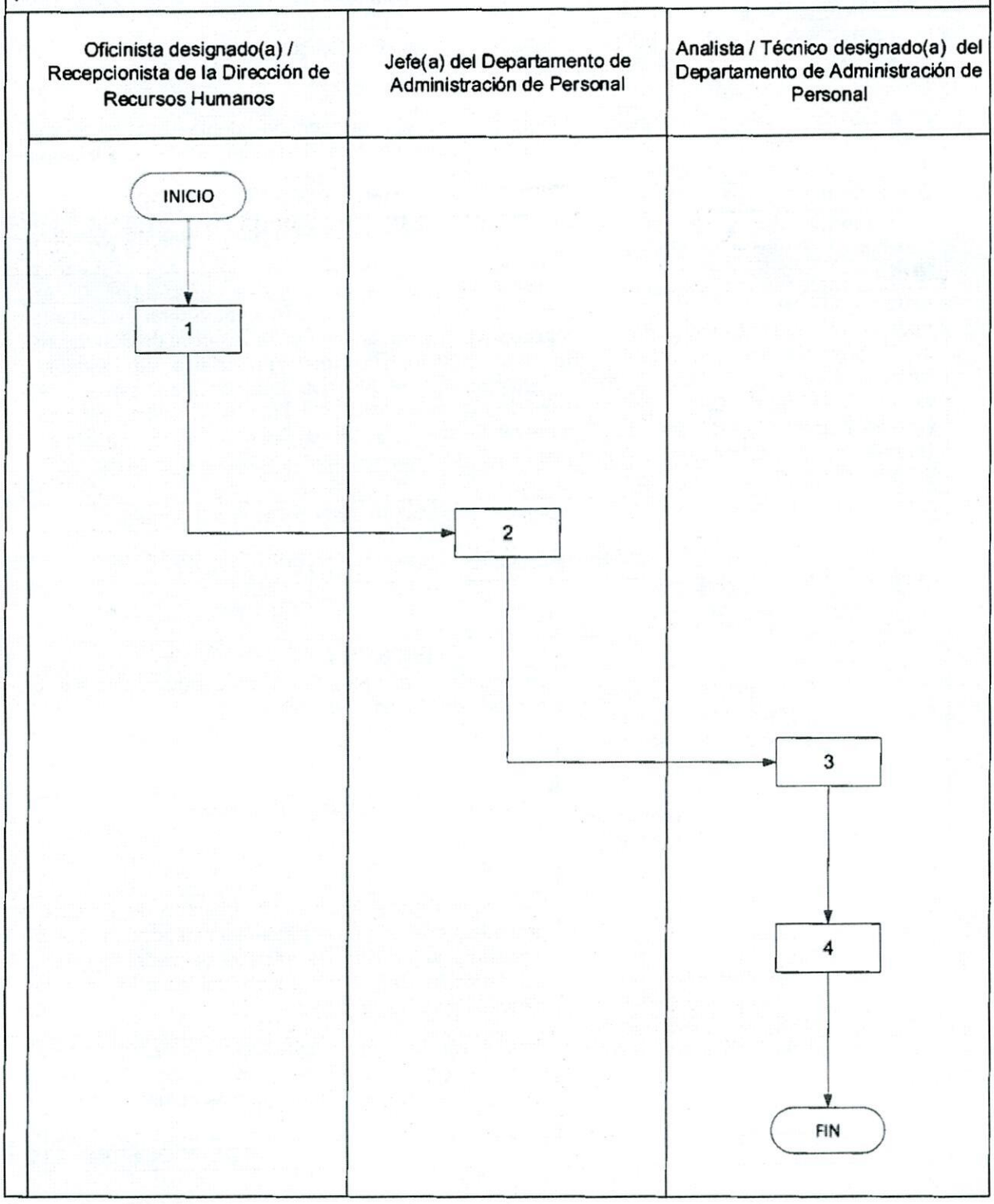
RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal, Analista o Técnico designado

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe del Fondo Rotativo Interno, reporte impreso de traslado de viáticos y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe expediente, margina y traslada.
3.	Analista / Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe el reporte impreso de traslado de viáticos y procede a operarlo en el sistema de viáticos, lo cual, ya ingresada en el libro de salarios de cada empleado, afectando la renta bruta y los cambios a la retención mensual de cada empleado.
4.		Revisa que la retención de ISR del mes anterior regrese correctamente a su valor normal y que únicamente afecte los viáticos cargados del mes actual y archiva.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

46 GESTIÓN PARA TRASLADO AL SISTEMA DE NÓMINAS DE LOS INGRESOS POR VIATICOS AL INTERIOR DE LA REPUBLICA DE LOS EMPLEADOS Y RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (RENTAS AL TRABAJO, DEDUCCIONES)



118

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 47
47. GESTIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS	

DEFINICIÓN GENERAL:
Contar con un procedimiento que defina los pasos de logística para eventos que organiza el Departamento de Bienestar Laboral.
OBJETIVO:
Contar con todos los recursos solicitados de manera que se pueda cumplir con el o los objetivos principales del evento y se cubran todas las necesidades planteadas.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.
RESPONSABLE:
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral y Oficinista designado(a).

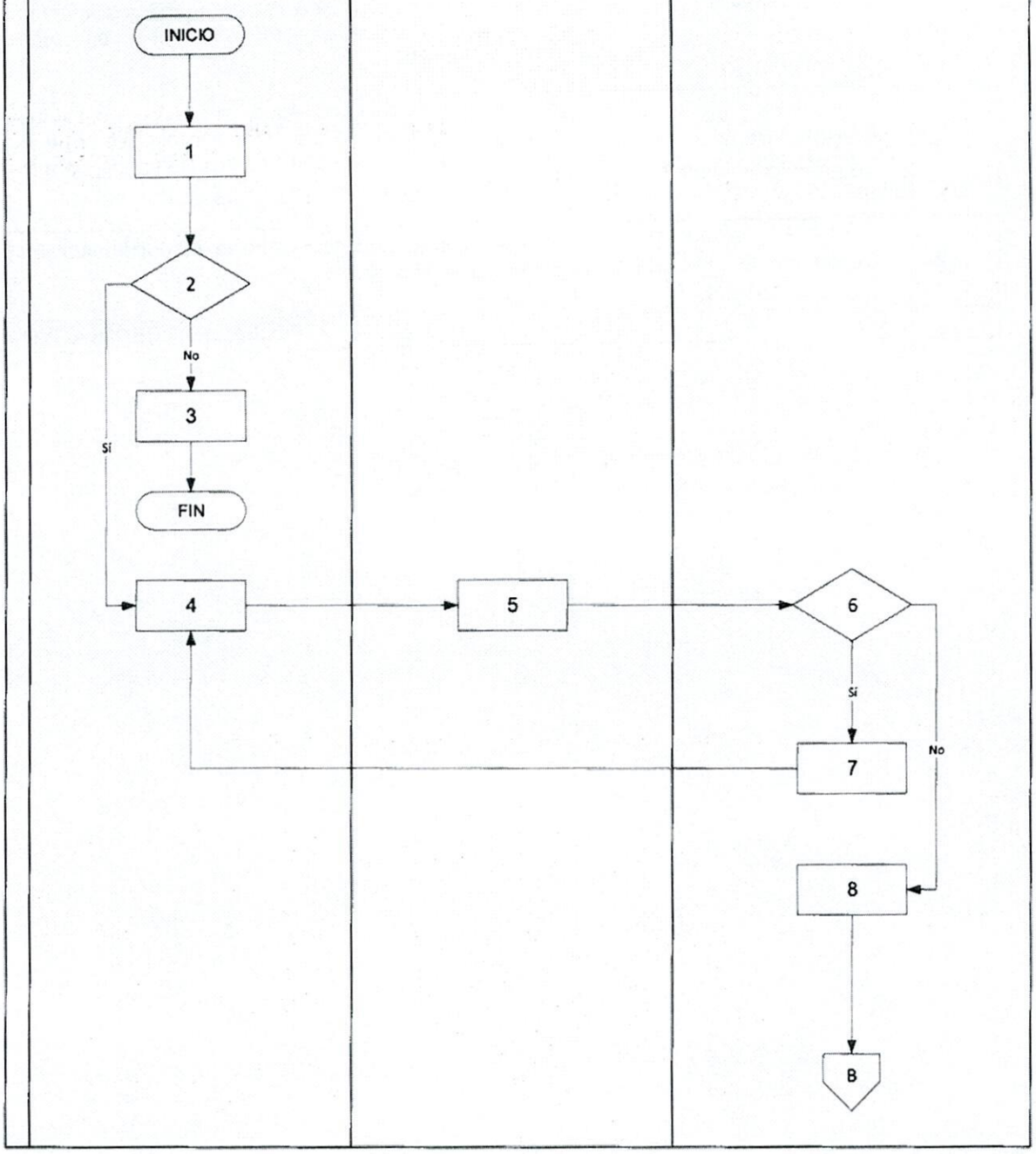
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Realiza revisión mensual del Plan Operativo Anual vigente, sobre las actividades que se deben desarrollar en ese mes.
2.		Solicita al Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, si tiene o no disponibilidad presupuestaria para realizar los eventos programados.
3.		Si no tiene presupuesto, se realiza una transferencia presupuestaria y de no tener fondos suficientes se reprograma la actividad.
4.		Si cuenta con presupuesto, elabora proyecto describiendo actividades a realizar, recursos necesarios, presupuesto y fechas propuestas.
5.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe expediente, revisa, elabora propuesta de oficio, solicita número de oficio y traslada.
6.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
7.		Si lo considera necesario solicita cambios (agregar más cotizaciones, establecer el promedio de cantidad de personas asistentes, cambio de fecha, entre otros) y devuelve. (Regresa al paso 4)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Si no tiene cambios o modificaciones, firma el oficio e instruye su traslado a Secretaría General.
9.	Secretario(a) General	Recibe y revisa.
10.		Gestiona lo correspondiente para su presentación al Pleno de Magistrados.
11.	Pleno de Magistrados	Recibe y revisa.
12.		Si está de acuerdo con la realización del evento, aprueba y consta en punto de acta y traslada. (Pasa al paso 15).
13.		Si no autoriza (finaliza el proceso) e inicia de nuevo
14.	Secretario(a) General	Recibe y traslada
15.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y realiza contacto con proveedores y las acciones concretas para el desarrollo de actividad. Realiza el pedido y el vale para que, por medio del Fondo Rotativo Interno, se realice el pago al proveedor. **Informa a su Jefe Superior de las acciones**
16.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Solicita por correo electrónico al Instituto Electoral en el área de diseño, la creación del diseño, diagramación e impresión de materiales (afiches, convocatorias, diplomas, desplegables, etc.) necesarios para promover el evento de forma gráfica, física y digital.
17.		Realiza gestión con la Dirección de Comunicación para la convocatoria e invitación al personal. **Informa a Oficinista designado(a) para que continúe con el proceso**
18.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Realiza el pedido y el vale para que, por medio del Fondo Rotativo Interno, se realice el pago al proveedor.
19.	Personal del Departamento de Bienestar Laboral	El día del evento, realizan todas las acciones planificadas en el proyecto presentado.
20.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Terminado el evento, realiza el pago al proveedor (el día del evento o posterior).
21.		Al recibir la factura del proveedor, firma junto con el Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, de recepción del servicio a conformidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
21.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Al recibir la factura del proveedor, firma junto con el Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, de recepción del servicio a conformidad.
22.		Para realizar la liquidación de la factura en Fondo Rotativo Interno, adjunta el listado de todos asistentes al evento (y cualquier otro documento que sea necesario o útil).
23.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Elabora informe de la actividad (con imágenes, videos o cualquier otro medio de convicción del evento) y lo presenta a la Dirección de Recursos Humanos, para lo que corresponda y traslada.
24.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Con el sello de recibido, archiva la documentación generada en el proyecto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

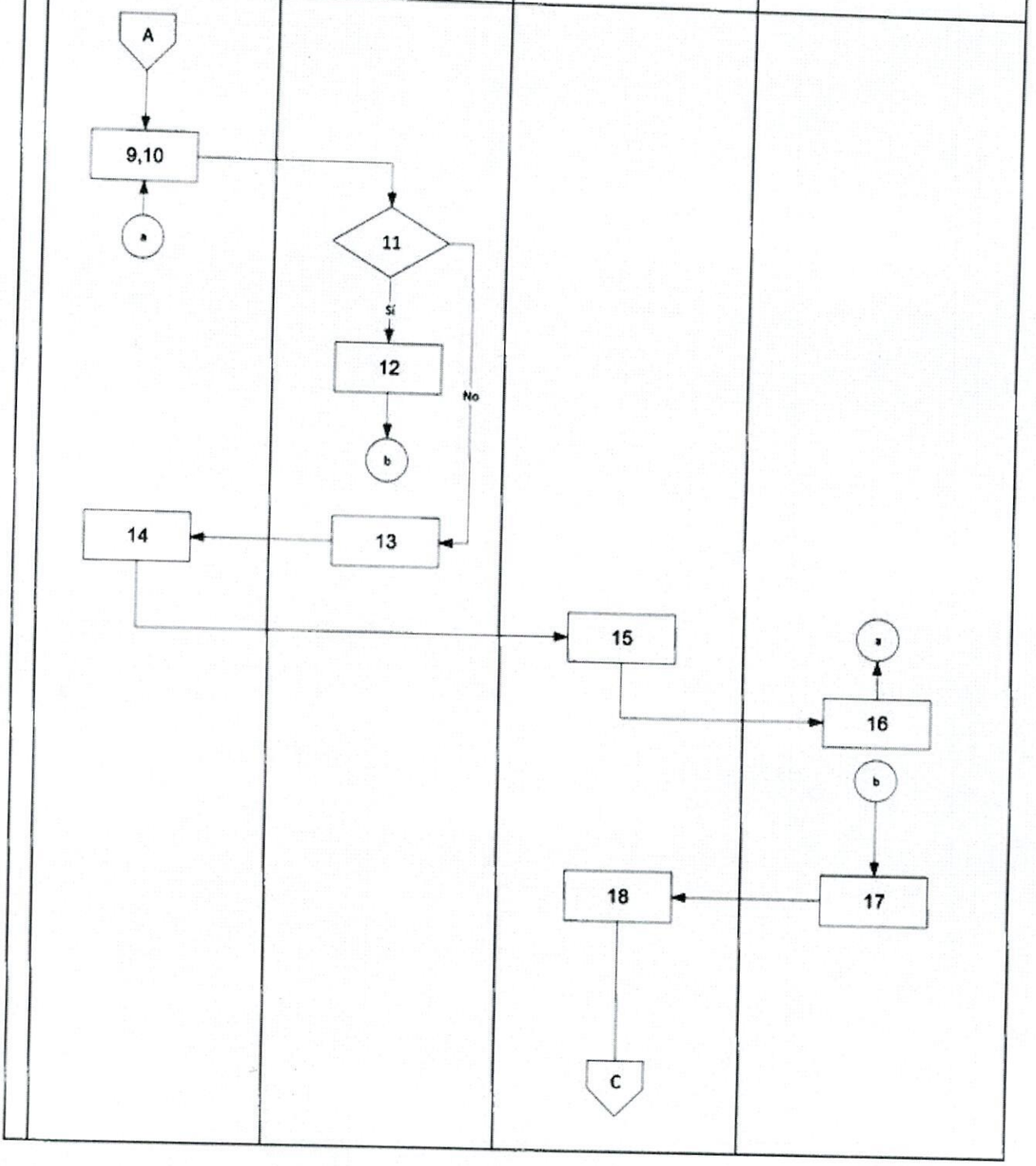
DIAGRAMA DE FLUJO:

47 GESTIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS

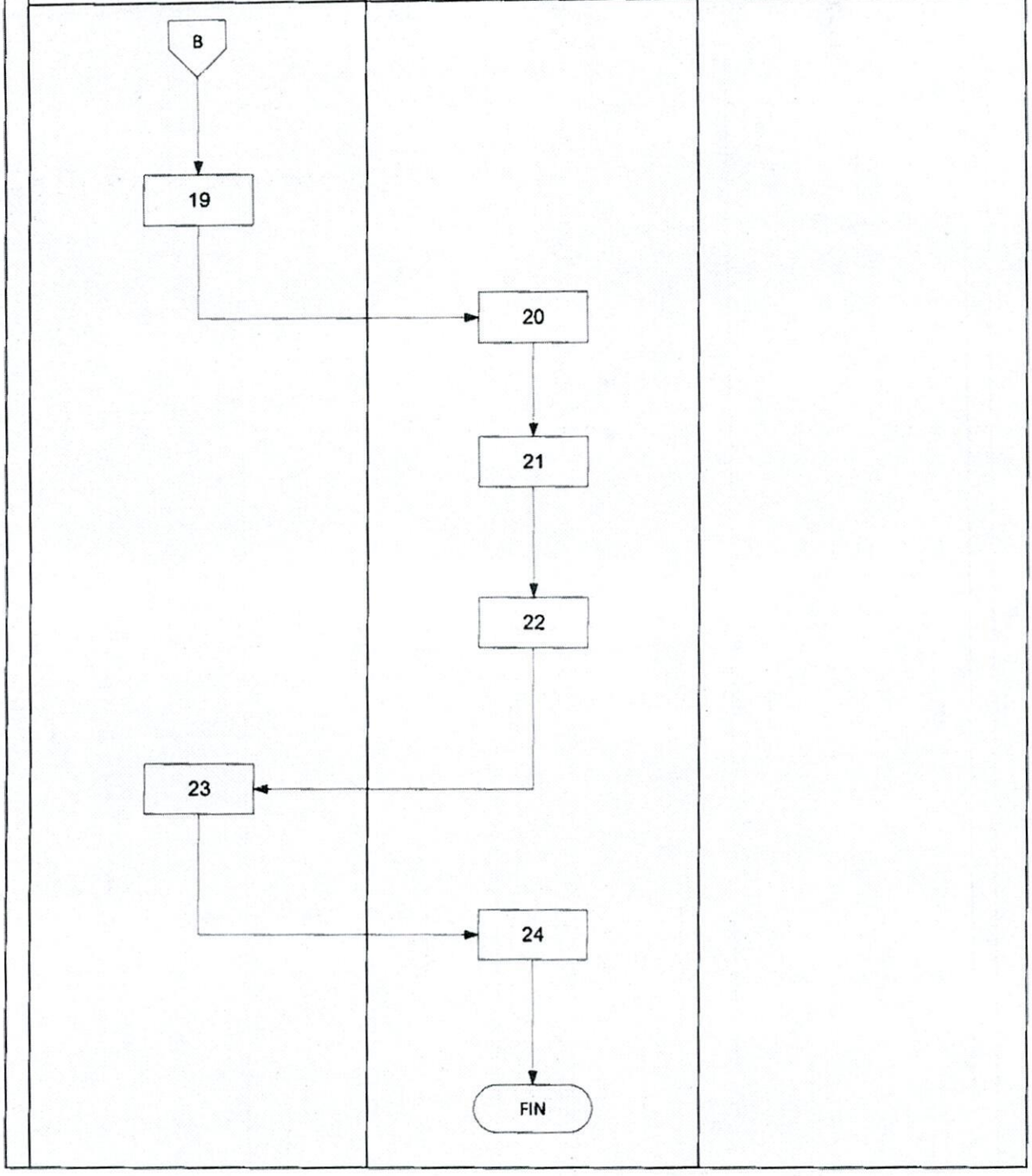


120

47 GESTIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS



47 GESTIÓN DE LOGÍSTICA PARA EVENTOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 48
48. GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA	

DEFINICIÓN GENERAL:
Contar con un procedimiento que defina los pasos a seguir para la recepción de la documentación y posterior asignación de estudiantes que realizarán práctica supervisada en las distintas dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
OBJETIVO:
Lograr la inserción laboral del alumno en la realidad profesional del país, en el área que mejor responda a sus aspiraciones profesionales e intereses vocacionales, con el propósito de fortalecer su formación académica.
NORMAS ESPECIFICAS:
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.
RESPONSABLE:
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Oficinista designado(a).

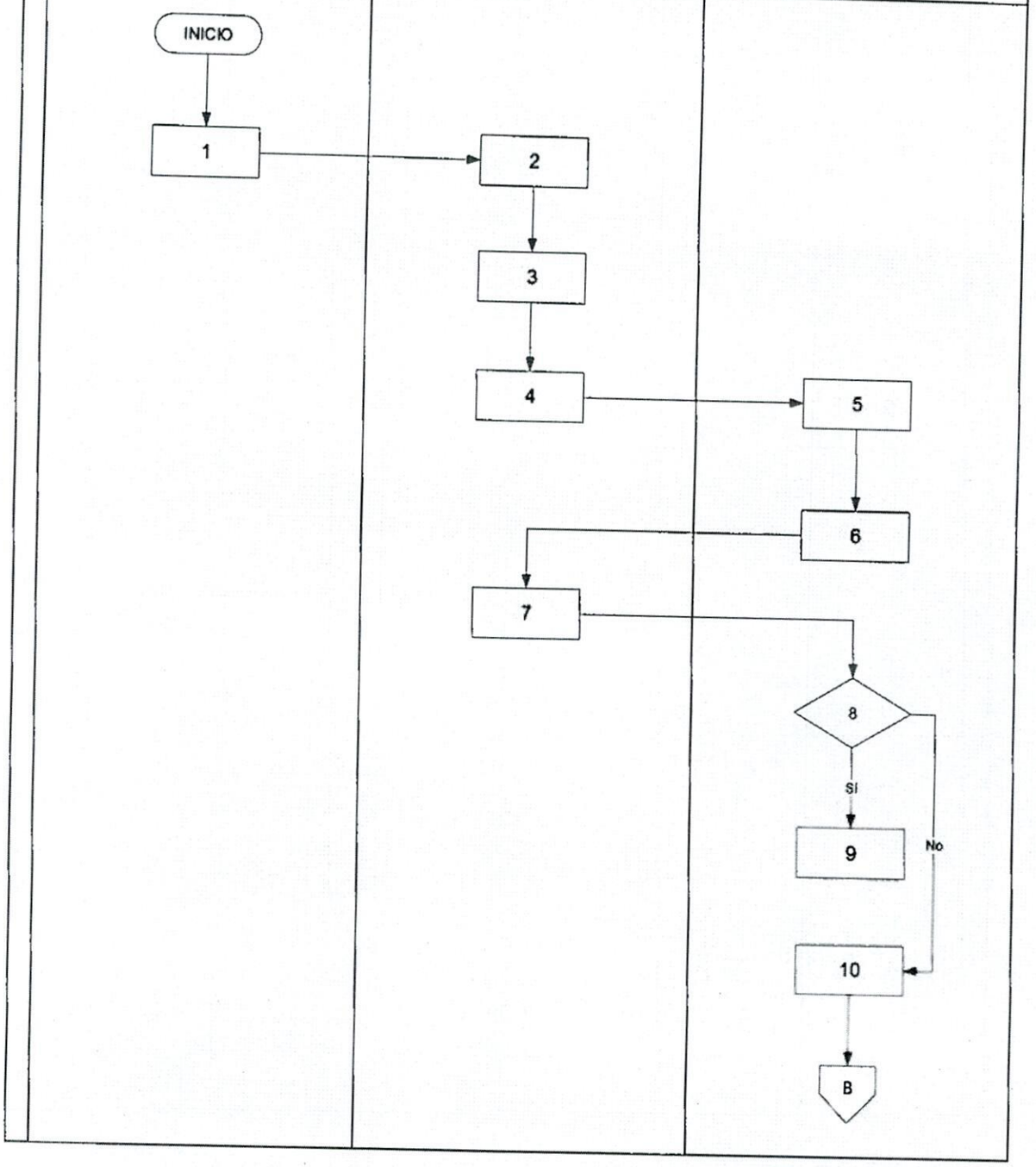
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación de la Escuela / Colegio / Instituto, sella y traslada.
2.	Oficinista designado de Bienestar Laboral	Solicita a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, indiquen si necesitarán alumnos practicantes.
3.		Elabora un cuadro de control de los oficios presentados por el practicante con datos generales, e información de las dependencias que confirmaron en recibir practicantes
4.		Traslada la información al Jefe(a)de la Dependencia para la verificación y autorización.
5.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa las solicitudes para realizar prácticas supervisadas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Verifica la carrera y donde será asignado de acuerdo a su profesión y autoriza. Solicita que se elabore oficio de respuesta y traslada
7.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Elabora proyecto de oficio dirigido a la Escuela / Colegio / Instituto, informando la autorización y confirmando el inicio de las prácticas y traslada.
8.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa.
9.		Si tiene modificaciones devuelve para su incorporación.
10.		Si está de acuerdo, firma y traslada
11.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y avisa al interesado la autorización para realizar sus prácticas y confirma el día que debe de presentarse.
12.	Practicante	Se presenta al Tribunal Supremo Electoral a la hora y el día estipulado.
13.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Realiza taller de inducción, informando las responsabilidades y proceso éticos del Tribunal. Solicita el traslado a las dependencias que realizaran las prácticas.
14.	Oficinista designado del Departamento de Bienestar Laboral	Realiza los contactos para incorporación de los practicantes.
15.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Periódicamente, atiende a supervisores de práctica de la Escuela / Colegio / Instituto
16.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Elabora constancia para al practicante, por haber completado el número de horas estipuladas y/o requeridas en su totalidad. Gestiona una refacción para la despedida de los practicantes y convoca a los practicantes para la culminación de sus prácticas. Informa al Jefe(a)
17.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Envía invitación a la Directora de Recursos Humanos y Presidencia del Tribunal. Le da palabras de despedida y agradece por el desempeño de sus atribuciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

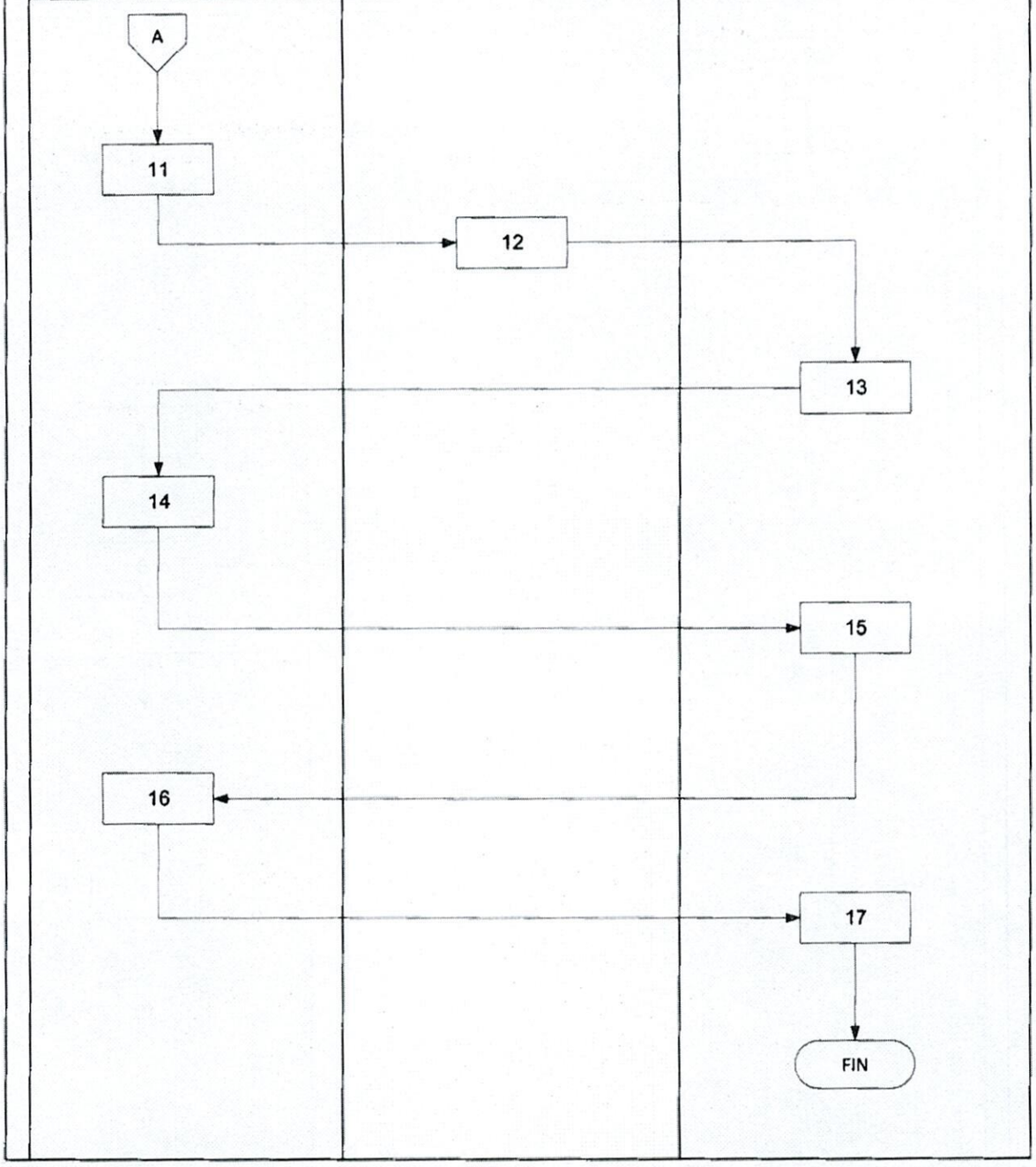
122

DIAGRAMA DE FLUJO:

48 GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA



48 GESTIÓN DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA



123

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 49
49. GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REGISTRO DE HUELLA EN EL SISTEMA BIOTIME (RELOJ BIOMÉTRICO)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestión que se realiza para extender el gafete de identificación, a cada una de las personas que se incorporen a prestar su servicio en el Tribunal Supremo Electoral.

OBJETIVO:

Proporcionar a los empleados del Tribunal Supremo Electoral, el documento oficial que los acredite e identifique como personal que labora en esta Institución, mediante la impresión de su gafete institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, los cuales deben estar vigentes.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral y Oficinista designado(a).

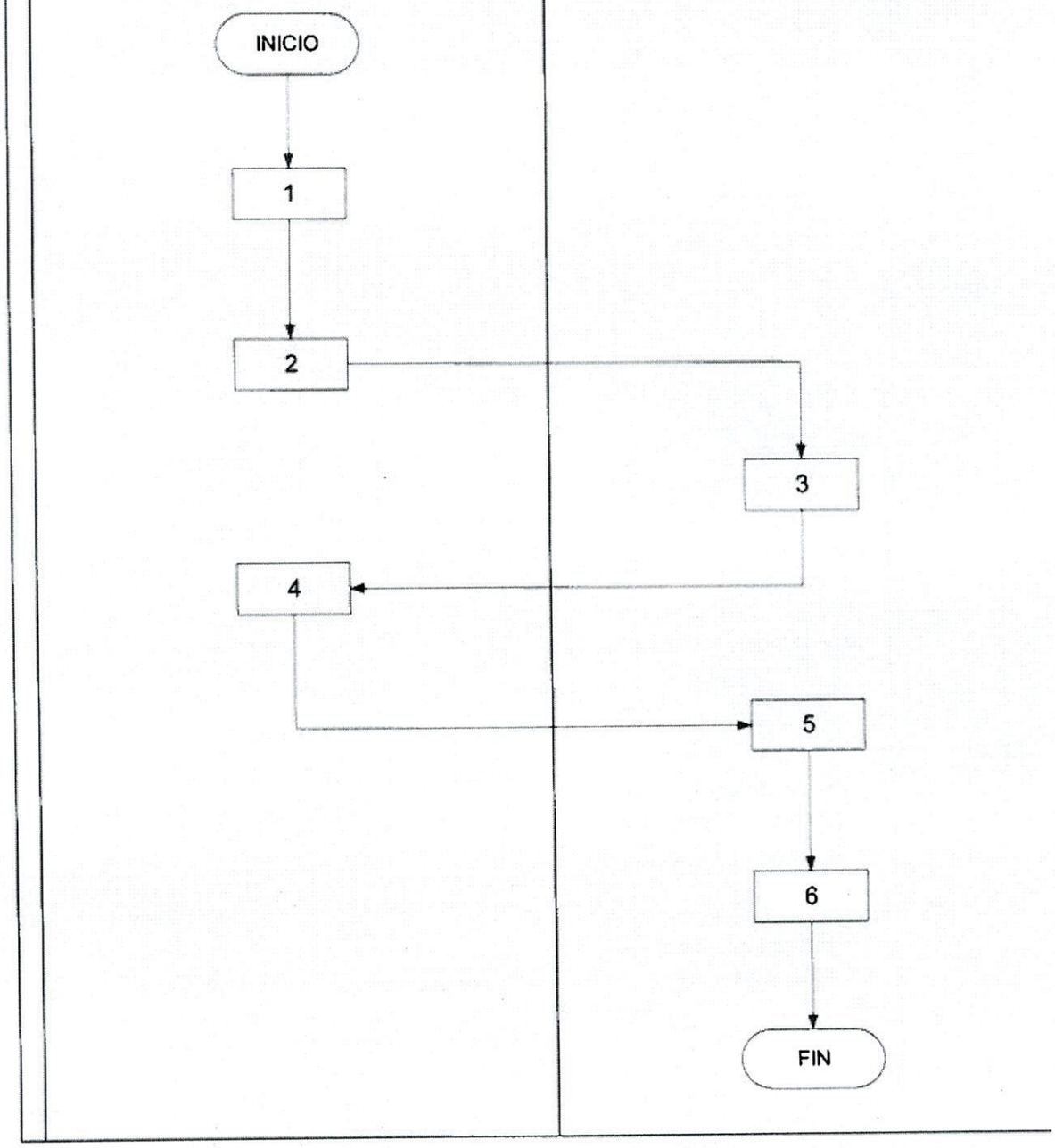
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe Acuerdo del Pleno de Magistrados, trasladado por la Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Reclutamiento y Selección, por medio del cual se aprueba la contratación o nombramiento de un nuevo trabajador y traslada.
2.		Traslada y solicita la impresión de gafetes que lo identifiquen.
3.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Entrega formulario de "Solicitud para Elaboración de Gafete", y solicita al trabajador que lo llene consignando los datos. Informa al Jefe Inmediato para que realice la inducción del tema de asistencias y vestuario.
4.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Imparte la inducción al nuevo personal, indicándoles la importancia de registrar su asistencia por los medios autorizados por la Dirección de Recursos Humanos. Al finalizar solicita el proceso para la impresión de gafetes y registro de huella y/o asistencia por los medios o sistemas autorizados. Informa al personal encargado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Toma fotografía, ingresa datos al sistema de carnets e imprime gafete. Registra la huella u otro medio por el sistema autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.
6.		Entrega gafete con funda y cinta e informa la importancia de portar el gafete en todo momento dentro de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral o en actividades fuera de la institución que sean necesarias
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

124

DIAGRAMA DE FLUJO:

49. GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y REGISTRO DE HUELLA EN EL SISTEMA BIOTIME (RELOJ BIOMÉTRICO)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 50
50. GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE POR MOVIMIENTO ENTRE PUESTOS (PERMUTA, ASCENSO O TRASLADO)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestión que se realiza para extender el gafete de identificación ya sea por permuta, ascenso o traslado, a aquellos trabajadores que cambien de puesto o de dependencia dentro de la Institución.

OBJETIVO:

Proporcionar a los empleados del Tribunal Supremo Electoral, un nuevo documento oficial que los acredite e identifique como personal que labora en esta Institución, mediante la expedición de su gafete institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral y Oficinista designado(a).

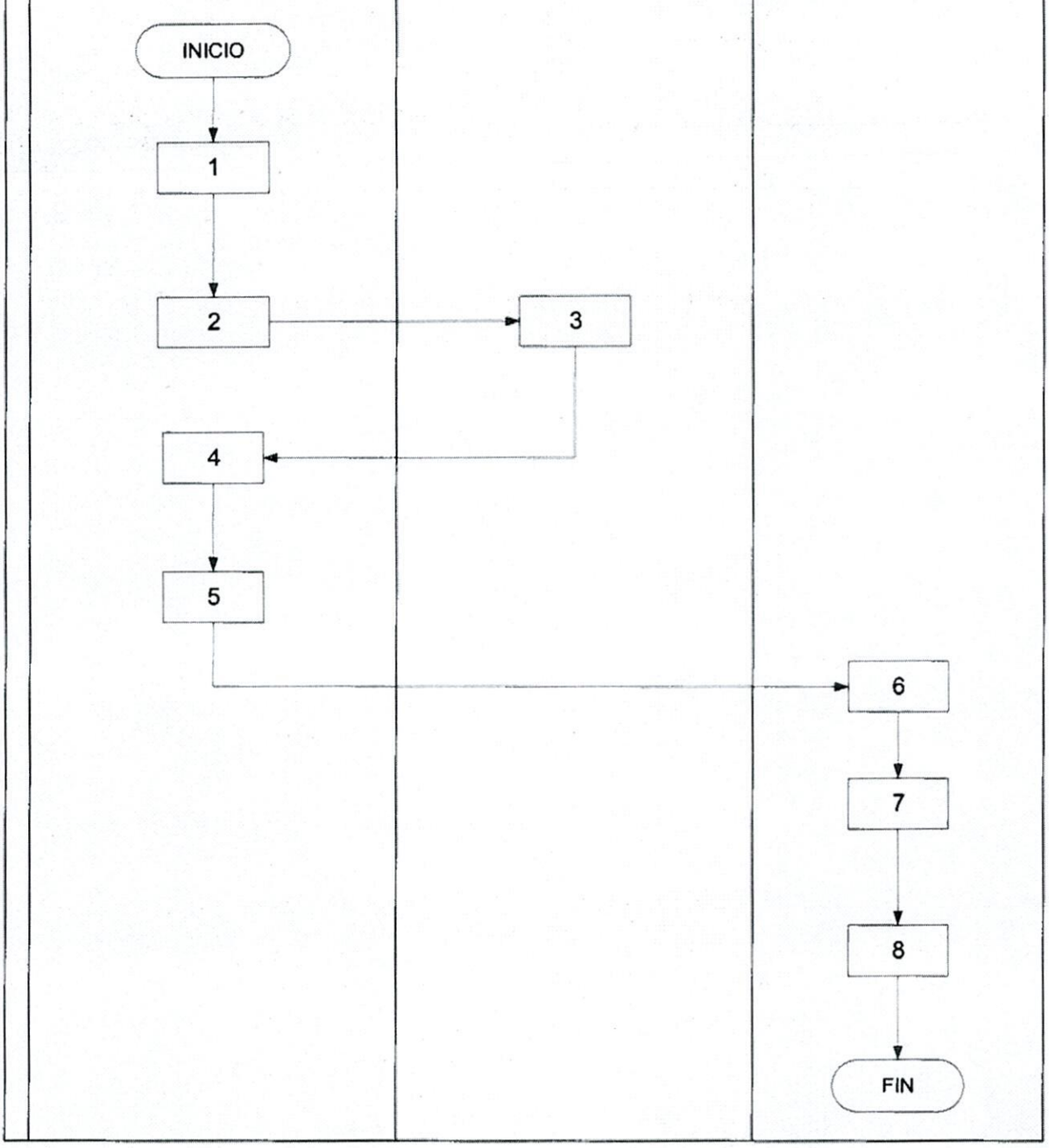
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral / Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe Acuerdo del Pleno de Magistrados, marginado por la Dirección de Recursos Humanos, por medio del cual se aprueba la permuta, ascenso o traslado del empleado(s) (cuando sea permuta).
2.		El día y a la hora indicada para la toma de posesión del nuevo cargo, se toma la fotografía del empleado(s), para la impresión del(los) nuevo(s) gafete(s) de identificación.
3.	Empleado del Tribunal Supremo Electoral	Recibe el formulario de "Solicitud para Elaboración de Gafete", lo llena consignando los datos solicitados y devuelve.
4.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral / Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, elabora e imprime el(los) nuevo(s) gafete(s) del empleado(s), utilizando el software especializado para la impresión del mismo.
5.		Entrega gafete(s), funda(s) y cinta(s) e informa de la importancia de portar el gafete en todo momento dentro de las instalaciones del Tribunal Supremo Electoral.

925

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Informa del proceso para la reposición del gafete, en caso de extravío o robo.
7.		Realiza informe del proceso de elaboración del gafete y traslada.
8.		Recibe, revisa informe, el formulario de solicitud debidamente llenado y firmado por el empleado y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

50. GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE POR MOVIMIENTO ENTRE PUESTOS (PERMUTA, ASCENSO O TRASLADO)



126

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 51
51. GESTIÓN DE EMISIÓN DE GAFETE PARA PERSONAL POR DETERIORO O ROBO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Gestión que se realiza para extender el gafete, a cada una de las personas que laboran en el Tribunal, por deterioro o robo.

OBJETIVO:

Proporcionar a los empleados del Tribunal Supremo Electoral, un nuevo documento oficial que los acredite e identifique como personal que labora en esta Institución, mediante la expedición de su gafete institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral y Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

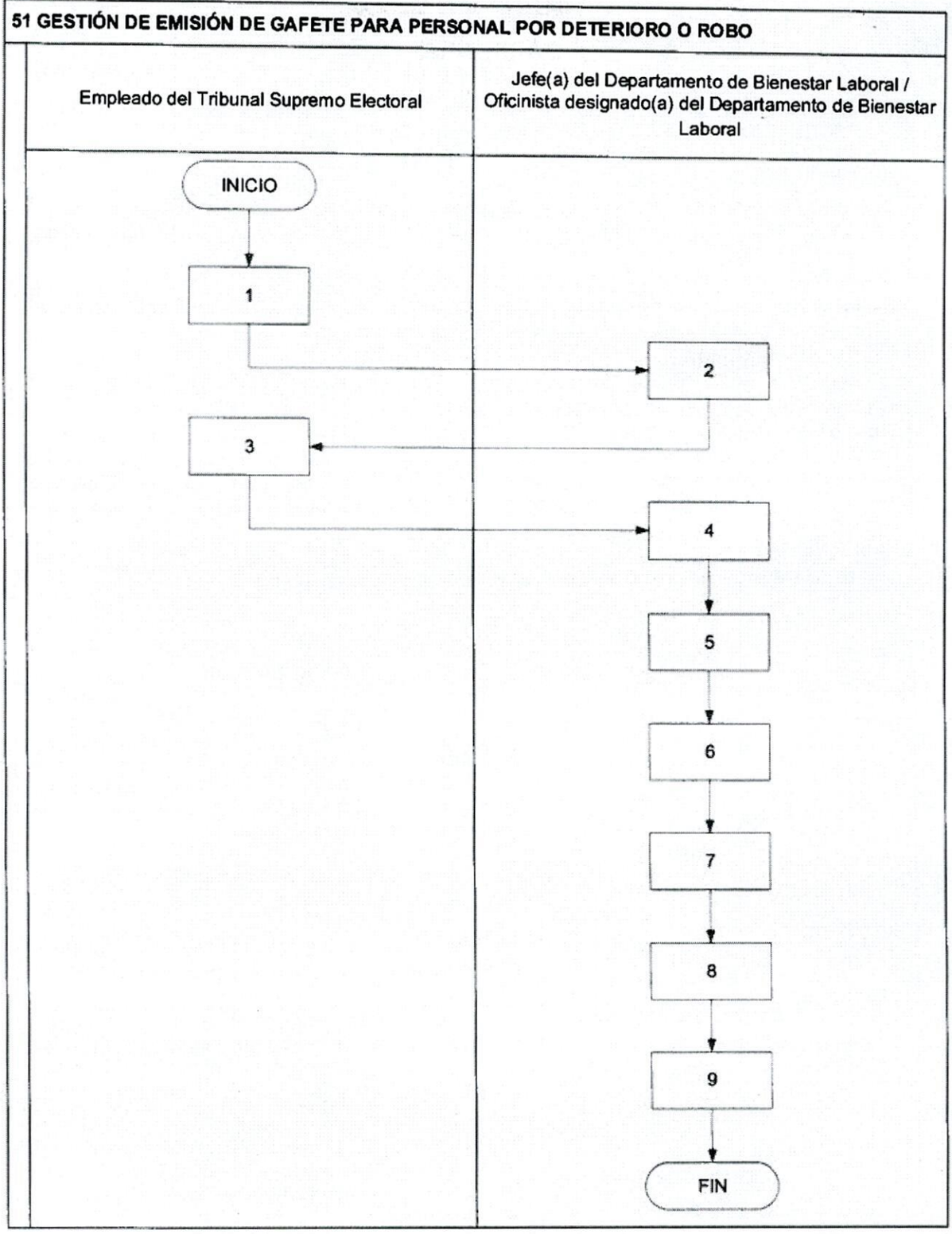
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Empleado del Tribunal Supremo Electoral	Solicita cambio y/o reposición, por robo o deterioro del gafete que lo identifica como trabajador del Tribunal Supremo Electoral.
2.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral / Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe solicitud y entrega el formulario de "Solicitud para Elaboración de Gafete".
3.	Empleado del Tribunal Supremo Electoral	Recibe y llena el formulario de "Solicitud para Elaboración de Gafete", con los datos solicitados y devuelve.
4.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral / Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Toma la fotografía del empleado(s), para la impresión del(los) nuevo(s) gafete(s) de identificación.
5.		Elabora e imprime el(los) gafete(s) del(los) empleado(s) utilizando el software especializado para la impresión del mismo.
6.		Entrega gafete, funda y cinta e informa la importancia de portar el gafete en todo momento dentro de las instalaciones del Tribunal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral / Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Informa al solicitante del proceso para la reposición del gafete.
8.		Destruye el gafete cuando sea por deterioro.
9.		Recibe, revisa informe, el formulario de solicitud debidamente llenado y firmado por el empleado y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

127

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 52
52. GESTIÓN DE EMISIÓN DE CARNÉ EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MINTRAB)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Contar con un procedimiento que defina los pasos para solicitar, gestionar y entregar a cada uno de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, el documento oficial, que emite el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

OBJETIVO:

Gestionar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el documento oficial (carné), para gozar de los servicios en las instalaciones recreativas para los trabajadores del Estado.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente. Decreto 42-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley que promueve el turismo interno.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

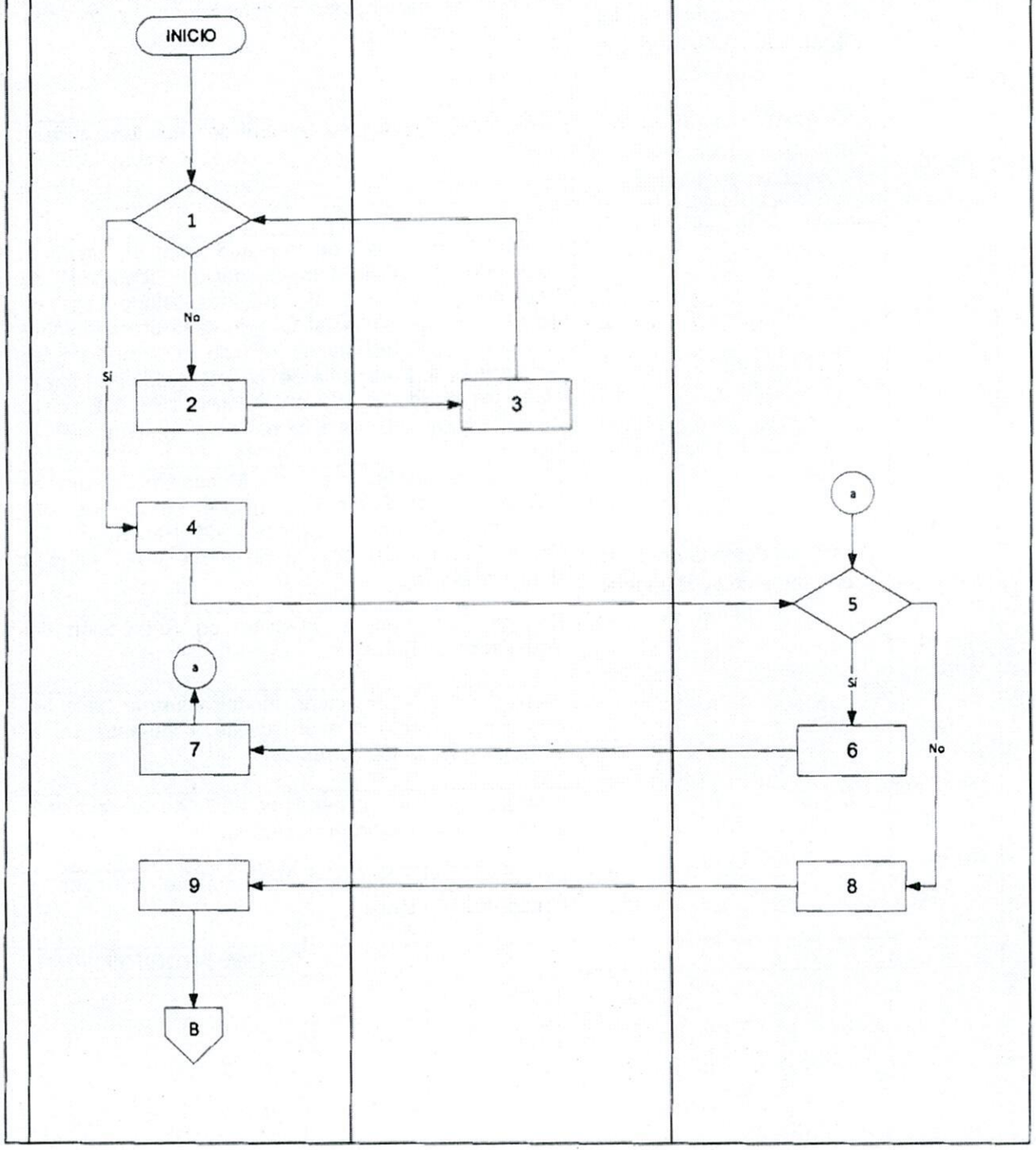
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa la solicitud mediante oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, en el cual adjunta la boleta de pago de salario de diciembre del año anterior, donde se refleja el descuento por recreación y fotocopia del DPI del empleado y traslada.
2.		Si no está completa la documentación, la solicita al empleado, para poder tener el expediente completo.
3.	Empleado del Tribunal Supremo Electoral	Recibe, revisa y proporciona la documentación pendiente de adjuntar y traslada. (Regresa a paso 1)
4.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Si la documentación está completa, realiza oficio para solicitud de carnet de recreación y traslada para firma.
5.	Director(a) de Recursos Humanos / Subdirector(a) de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe y revisa oficio dirigido al Director(a) de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que contiene cuadro con el nombre, Documento Personal de Identificación (DPI) y fotografía del(los) interesado(s) en forma impresa y en formato digital.

128

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Director(a) de Recursos Humanos / Subdirector(a) de la Dirección de Recursos Humanos	Si tiene correcciones, devuelve para su incorporación.
7.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, revisa, incorpora correcciones y traslada. (Regresa a paso 6)
8.	Director(a) de Recursos Humanos / Subdirector de la Dirección de Recursos Humanos	Si no tiene correcciones, firma oficio y devuelve para su envío.
9.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Elabora expediente de solicitud con el siguiente contenido: 1. Oficio firmado por el Director(a) de Recursos Humanos. 2. Realiza listado de los solicitantes ingresando el CUI de cada uno y nombre completo. 3. Fotocopia de DPI de cada uno de los empleados. 4. Fotografía de los interesados de forma digital las guarda en Cd o en memoria USB. 5. En caso de renovación, adjunta el carnet antiguo en original.
10.		Recibe, revisa y por medio del Mensajero Externo del Tribunal Supremo Electoral, envía el expediente, para ser entregado en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
11.		Recoge Carné en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado.
12.		Si se debe realizar alguna modificación, la hace del conocimiento para que se realice y se entregue el carnet con los datos correctos.
13.		Entrega Carné al empleado por medio de conocimiento escrito, solicitando firma de recibido.
14.		Con los conocimientos debidamente llenados y firmados, los archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

52 GESTIÓN DE EMISIÓN DE CARNÉ EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MINTRAB)

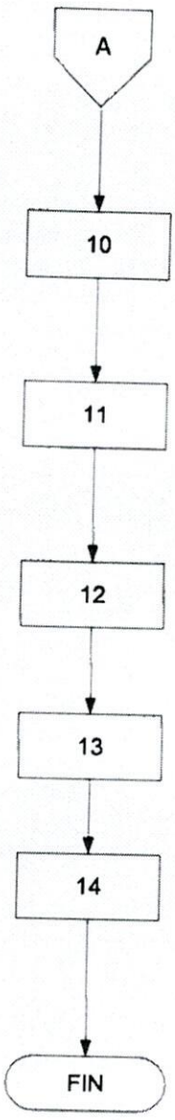


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

429

52 GESTIÓN DE EMISIÓN DE CARNÉ EN LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO, ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MINTRAB)

Oficinista designado(a) del
Departamento de Bienestar Laboral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 53
53. GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS U HOJAS MÓVILES DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Contar con un procedimiento que defina los pasos para llevar un control de asistencia de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral en cada una de sus sedes.

OBJETIVO:

Llevar un control de asistencia del personal en la jornada ordinaria y en su caso la jornada extraordinaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

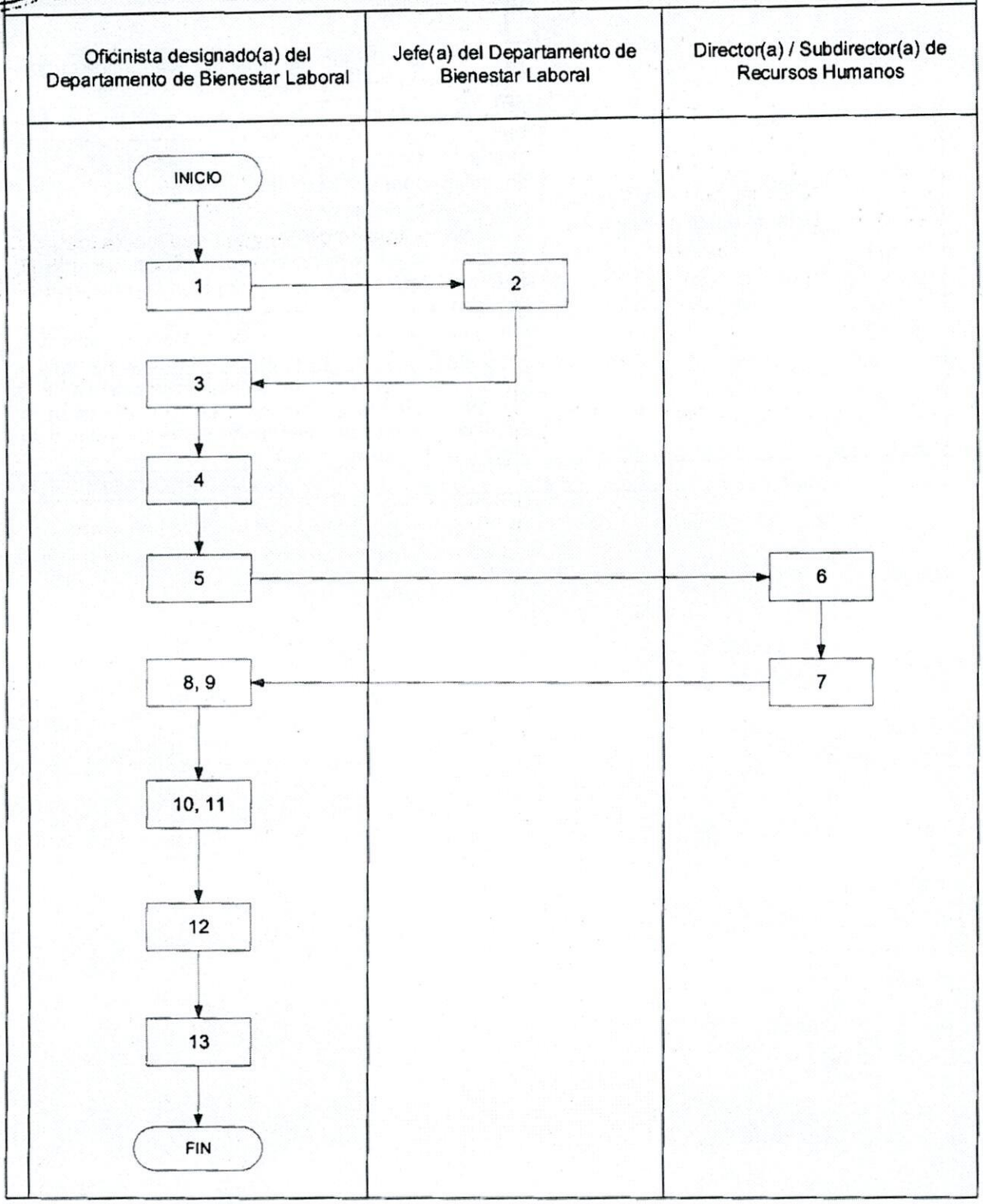
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe solicitud a la(s) Dependencias, Delegaciones y/o Subdelegaciones del Tribunal Supremo Electoral de autorización de un nuevo libro u hojas móviles de asistencia del personal que labora en la misma. Las dependencias que por necesidad en el servicio soliciten hojas móviles, el jefe inmediato deberá adjuntar a la solicitud los nombramientos de comisión del personal.
2.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe despacho, margina y traslada.
3.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa solicitud.
4.		Folea el libro de actas u hojas móviles respectivos.
5.		Rotula la primera hoja con el sello autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, para la autorización e identificación del libro u hojas móviles.
6.	Director(a) / Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
7.		Firma y sella de autorización del libro y devuelve.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa.
9.		Genera fotocopia de la primera hoja autorizada y firmada por la Dirección de Recursos Humanos.
10.		Si el libro u hojas móviles fueron requeridos por una Delegación o Subdelegación, se envía por medio de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones, para su entrega (se adjunta conocimiento de recepción del libro).
11.		Si el libro u hojas móviles fueron requeridos por una dependencia ubicada en la ciudad capital, se entrega de forma personal, solicitando firma en el conocimiento de recepción.
12.		Con la firma de recibido, se archiva la solicitud, fotocopia de primera hoja y conocimiento de entrega.
13.		Cuando sean requeridas las hojas móviles, deben estar foliadas, selladas y firmadas por la Dirección o Subdirección, o Departamento de Bienestar Laboral de Recursos Humanos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

53 GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS U HOJAS MÓVILES DE ASISTENCIA DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. 131

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 54
54. GESTIÓN DE CONTROL Y REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS SEDES CENTRALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL POR MEDIO DEL SISTEMA BIOTIME (RELOJ BIOMÉTRICO)	

DEFINICIÓN GENERAL:

Contar con un procedimiento que defina los pasos para llevar un control de asistencia de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral en cada una de sus Dependencias.

OBJETIVO:

Llevar el control de reportes sistematizado de asistencia del personal de todas las unidades administrativas del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Oficinista designado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

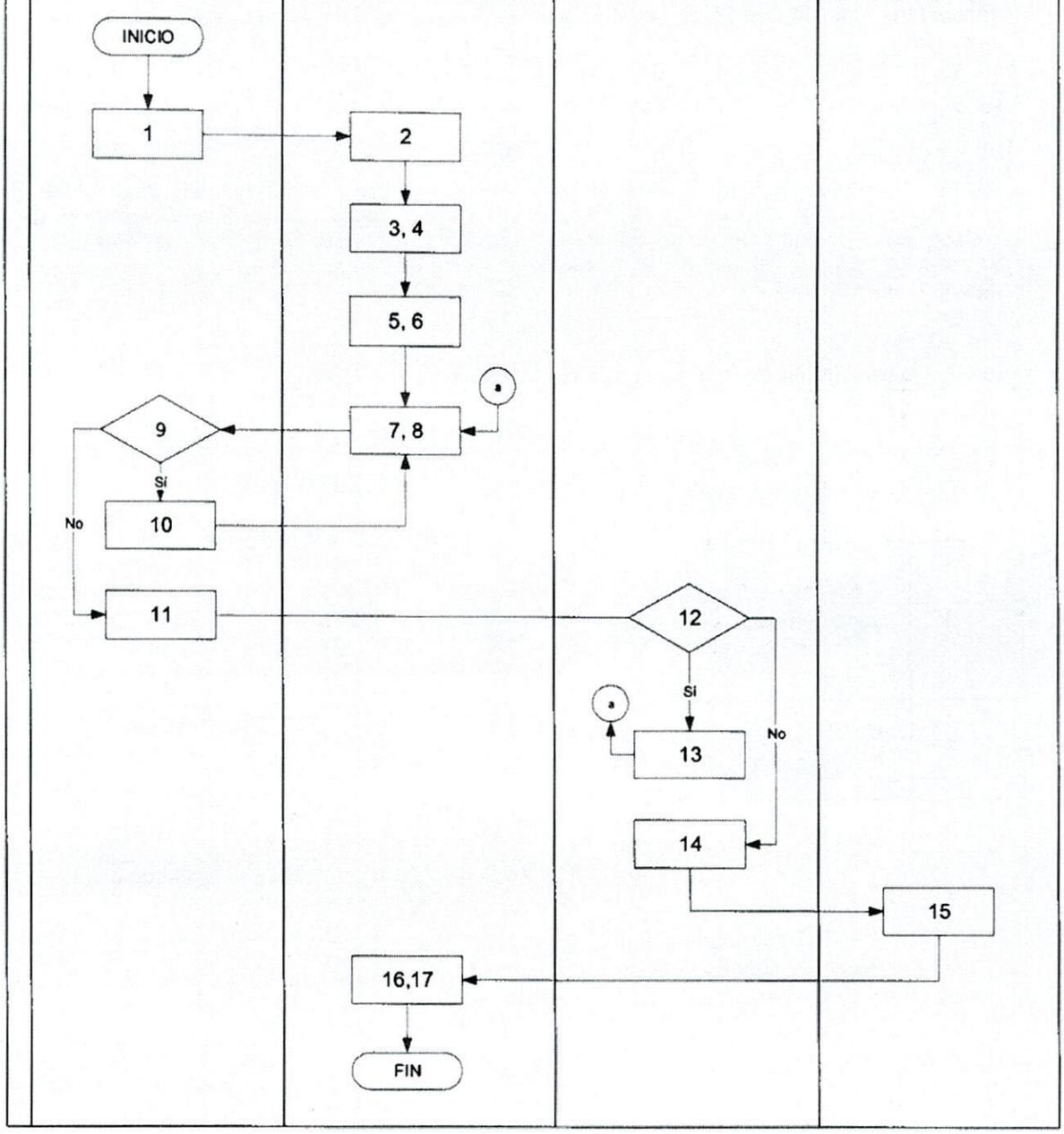
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa despacho y asigna para ingrese en el sistema biométrico la información del personal y traslada
2.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, revisa y verifica la documentación y firma de recibido el despacho.
3.		Revisa los permisos que tengan la firma de visto bueno del Jefe, fecha, hora entre otro. En caso que falte un requisito se comunica con el trabajador para que realice las correcciones necesarias
4.		Procede ingresar en el sistema del reloj Biométrico los permisos, suspensiones, licencias de los trabajadores para los reportes mensuales que se generan. Posteriormente traslada los permisos originales a Archivo de Recursos Humanos para que se ingresen en el expediente de la persona.
5.		Verifica la asistencia de manera semanal por medio del sistema del Reloj Biométrico de cada una de las dependencias (sedes centrales).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
6.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	En caso se solicite reporte específico por otras instancias se solicita autorización a Dirección de Recursos Humanos y realiza la impresión del mismo.
7.		Se genera reporte mensual de llegadas tardes, no marcajes e inasistencias.
8.		Elabora informe mensual de reporte de control de asistencia. Elabora oficio, adjunta informe y bitácoras, conforma expedientes y traslada.
9.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, expediente y revisa.
10.		Si tiene correcciones devuelve para su incorporación y regresa paso 8.
11.		Si no tiene correcciones firma oficio y traslada expediente.
12.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe expediente y verifica.
13.		Si tiene correcciones devuelve para sus correcciones (regresa paso 8).
14.		Si no tiene correcciones firma de visto bueno.
15.	Director(a) de Recursos Humanos/ Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe expediente y traslada para su envío donde corresponda
16.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, reproduce copias del expediente y envía por mensajería interna a Presidencia del Tribunal e inspección general de los casos que correspondan.
17.		Se archiva copia del oficio con firma de recibido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DIAGRAMA DE FLUJO:

54 GESTIÓN DE CONTROL Y REPORTES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LAS SEDES CENTRALES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL POR MEDIO DEL SISTEMA BIOTIME (RELOJ BIOMÉTRICO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 55
55. GESTIÓN DE REVISIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Contar con un procedimiento que defina los pasos para llevar un control de asistencia de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral, en cada una de sus sedes departamentales y municipales.

OBJETIVO:

Llevar el control de asistencia de todo el personal que labora en la Delegaciones Departamentales de la Dirección General del Registro de Ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

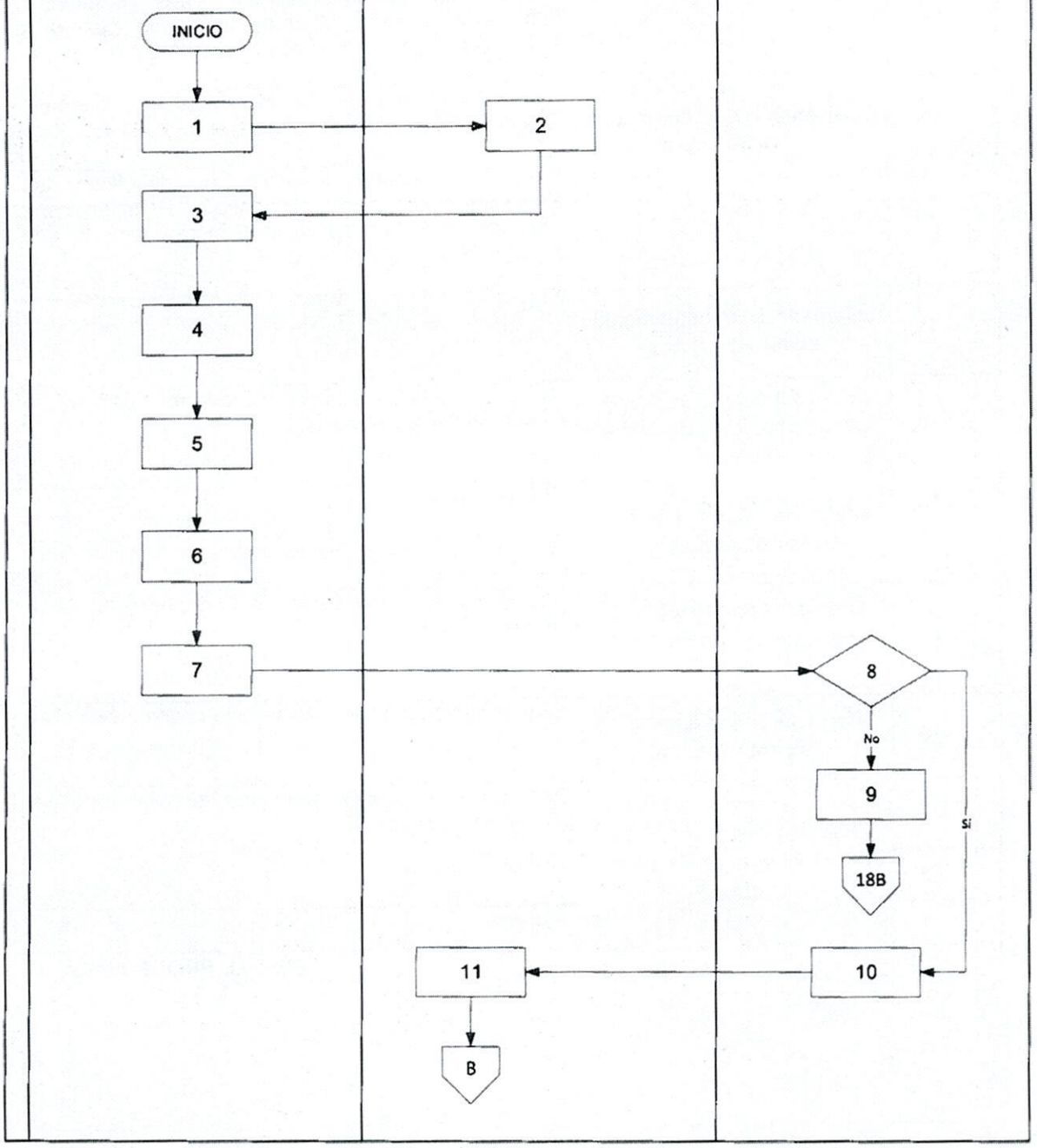
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe informe mensualmente que remiten a la Dirección de Recursos Humanos, desde las Delegaciones Departamentales, adjuntando copia de las hojas del libro de asistencia firmado por el Delegado(a) Departamental o quien haga sus veces.
2.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe despacho, revisa, margina y traslada.
3.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa.
4.		Verifica la asistencia de manera mensual de cada una de las Delegaciones remitentes.
5.		Analiza de forma concreta y verifica que no exista ningún tipo de incongruencia (firma, hora de entrada, hora de salida, asistencia al IGSS, entre otros).
6.		Si existen incongruencias, se detallan en el informe mensual.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
7.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Se realiza el análisis mensual y se presenta informe con datos detallados y traslada de forma impresa y vía correo electrónico.
8.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio y correo electrónico, revisa informe en el que da a conocer el movimiento en cuanto a inasistencias, permisos o suspensiones, entre otros.
9.		Si no existen faltas o incorrecciones, traslada. (Continúa en paso 18).
10.		Si en el reporte mensual se describen las inconsistencias, instruyes se remita a Presidencia del Tribunal y a la Inspección General, para lo que corresponda.
11.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, revisa y traslada.
12.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, revisa, elabora proyecto de oficio correspondiente y traslada.
13.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa.
14.		Si tiene correcciones, devuelve para su incorporación.
15.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, revisa, realiza las correcciones y traslada. (Regresa al paso 13)
16.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Si no tiene correcciones, da su visto bueno y devuelve.
17.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, revisa y envía por medio de mensajería interna. (Continúa en paso 19).
18.		Recibe y revisa.
19.		Archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

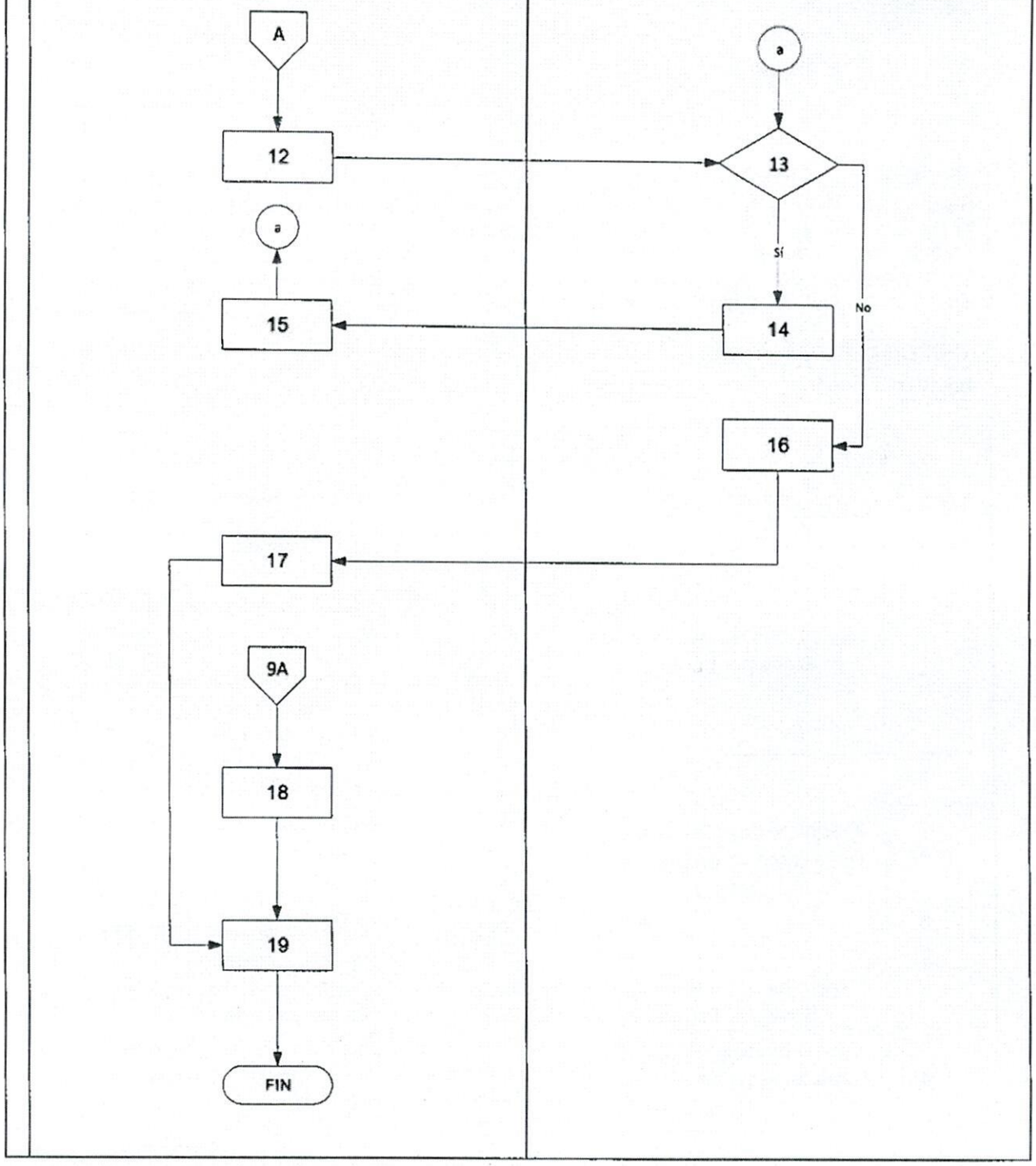
55. GESTIÓN DE REVISIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL Guatemala, C.A.

134

55 GESTIÓN DE REVISIÓN DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 56
56. GESTIÓN DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS DE GRADUACIÓN E IMPRESIÓN DE TESIS Y AYUDA MÉDICA	

DEFINICIÓN GENERAL:

Otorgar a los trabajadores que así lo deseen, ayuda para sufragar los gastos ocasionados, por impresión de tesis o graduación universitaria.

OBJETIVO:

Apoyar a los trabajadores de la Institución, con los gastos en los que incurran para la impresión tesis y gastos de graduación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Oficinista designado(a).

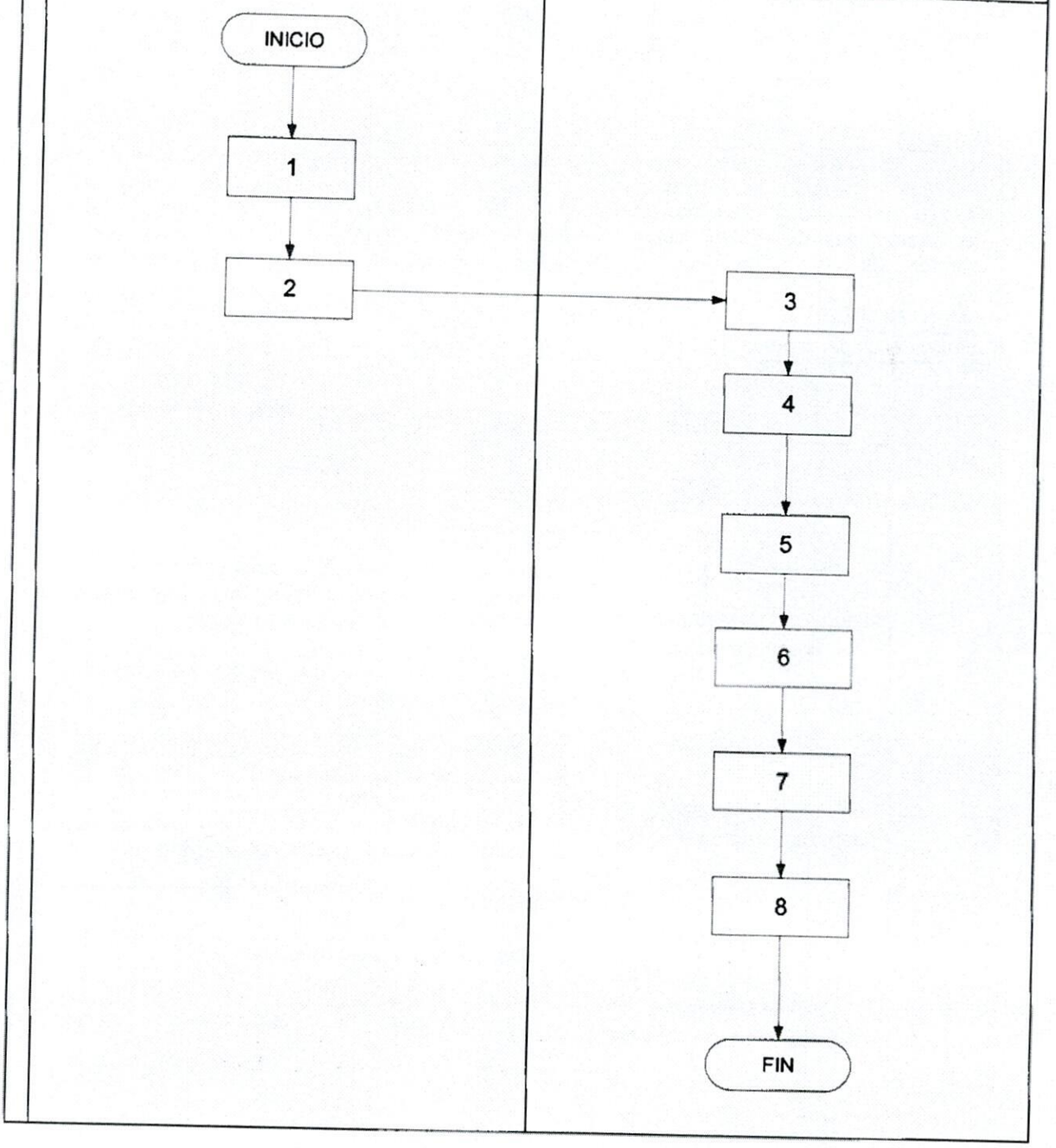
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe despacho y revisa.
2.		Recibe y revisa Acuerdo o Resolución del Pleno de Magistrados, marginado por la Dirección de Recursos Humanos y expedientes conformados, por medio del cual se aprueba el pago correspondiente a la ayuda económica solicitada por el empleado. Traslada para que realicen la gestión.
3.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe y revisa.
4.		Verifica que el expediente se encuentre completo con la documentación requerida. En caso falte documentación solicita los documentos a donde corresponda
5.		Elabora pedido con la justificación correspondiente
6.		Traslada expediente a Jefe Inmediato
7.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Revisa y verifica expediente, si hay que corregir lo regresa. Si no hay que corregir firma y traslada
8.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Entrega pedido junto con visa generada por el Departamento de Presupuesto a Ventanilla Única, para que se inicie el pago correspondiente. Recibe pedido con sello de recibido y archiva
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DIAGRAMA DE FLUJO:

56 GESTIÓN DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS DE GRADUACIÓN E IMPRESIÓN DE TESIS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 57
57. GESTIÓN DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS	

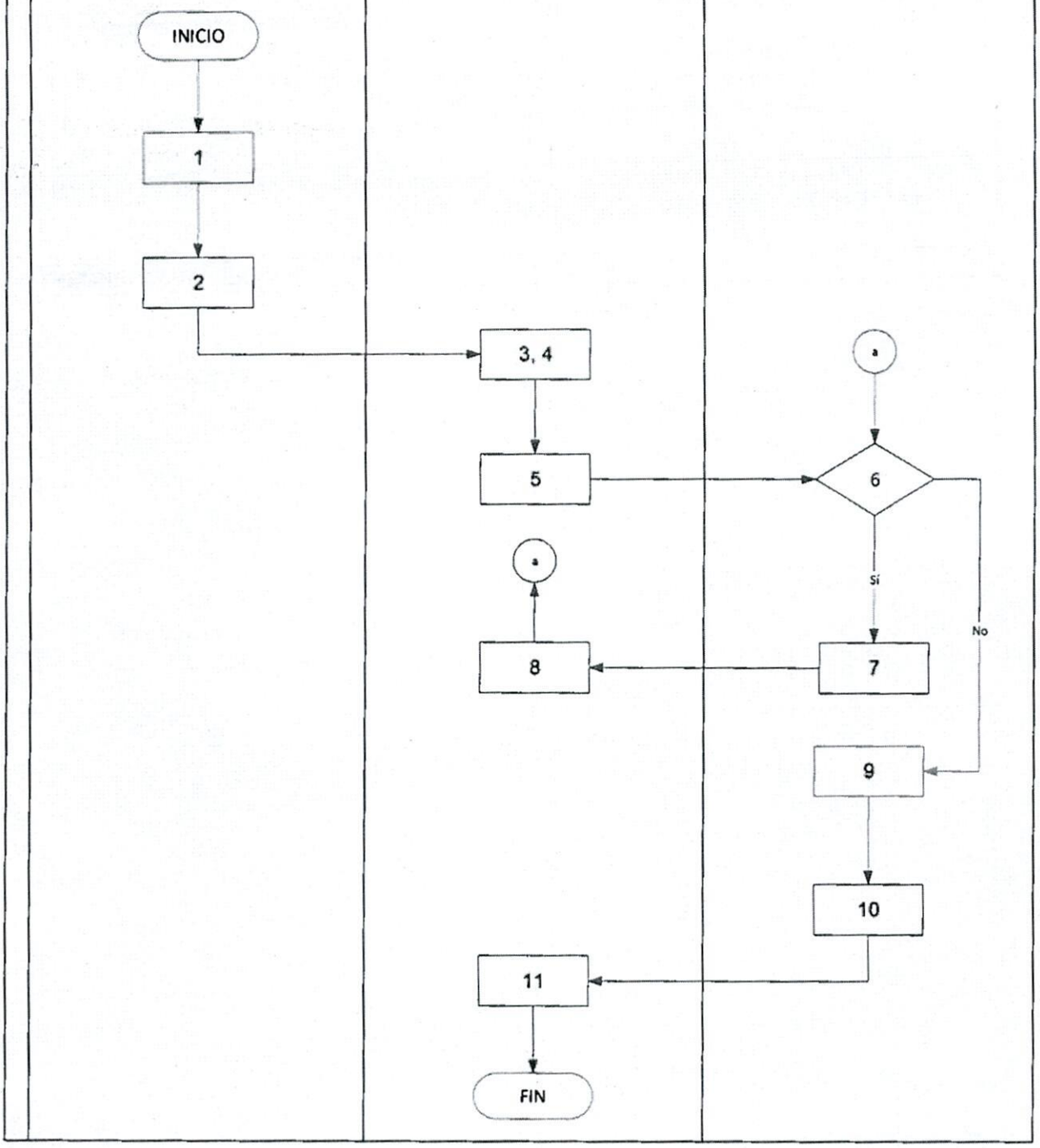
DEFINICIÓN GENERAL:
Gestionar la ayuda económica para sufragar los gastos ocasionados por la defunción del empleado, cónyuge o conviviente.
OBJETIVO:
Ayudar económicamente a los beneficiarios, para cubrir gastos de carácter funerario que se generen al momento del fallecimiento de un trabajador del Tribunal Supremo Electoral o el cónyuge o conviviente.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.
RESPONSABLE:
Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral, Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Jefe(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe notificación por escrito, llamada telefónica o correo electrónico del jefe(a) de la dependencia donde laboraba el empleado del TSE fallecido o el fallecimiento del cónyuge o conviviente.
2.		De forma verbal instruye que se ubique el formulario de Beneficiario Póstumos.
3.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe instrucción y verifica junto al Encargado(a) de Archivo de Personal, el formulario.
4.		Con la información indicada y anexada en el formulario, se inicia el trámite del pedido correspondiente.
5.		Traslada pedido.
6.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y firma de recibido.
7.		Si tiene correcciones devuelve para su incorporación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe, revisa, hace correcciones o incorpora los documentos solicitados y traslada.
9.	Técnico designado(a) del Departamento de Administración de Personal	Si no tiene correcciones prepara expediente para pago.
10.		Informa al beneficiario(s) que el proceso de pago inició y los pasos a seguir.
11.	Oficinista designado(a) del Departamento de Bienestar Laboral	Con la firma de recibido, archiva el pedido e informa a Jefe(a) inmediato.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

57 GESTIÓN DE AYUDA ECONÓMICA POR GASTOS FUNERARIOS



137

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

CLÍNICA MÉDICA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CLÍNICA MÉDICA	PROCEDIMIENTO 58
58. ASISTENCIA MÉDICA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE LEVE	
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que define cómo se lleva a cabo la atención a las personas con problemas de índole médica de cualquier naturaleza y solución de casos que sea posible de acuerdo a la capacidad de la clínica, refiriendo a los pacientes con problemas mayores a los centros asistenciales autorizados por ley.	
OBJETIVO:	
Atender al trabajador del Tribunal Supremo Electoral que acude por enfermedad o accidente leve a la Clínica Médica.	
NORMAS ESPECIFICAS:	
Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y Acuerdo 428-2020, por medio del cual de crea la Clínica Médica del Tribunal Supremo Electoral.	
RESPONSABLE:	
Médico Institucional y Enfermero(a) Auxiliar.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Secretaria	Recibe al trabajador que se presenta a la clínica. Le solicita que se registre en el libro de control de pacientes, colocando el nombre y la hora de ingreso. Le indica que pase con la enfermera(o)
2.	Enfermero(a) Auxiliar	Asigna el turno al paciente, crea o busca expediente en el archivo físico.
3.		Toma signos vitales al paciente (temperatura, saturación de oxígeno, frecuencia cardíaca y presión arterial), los registra en el expediente y traslada a secretaria para su control.
4.	Secretaria	Revisa, registra y traslada expediente del trabajador al médico

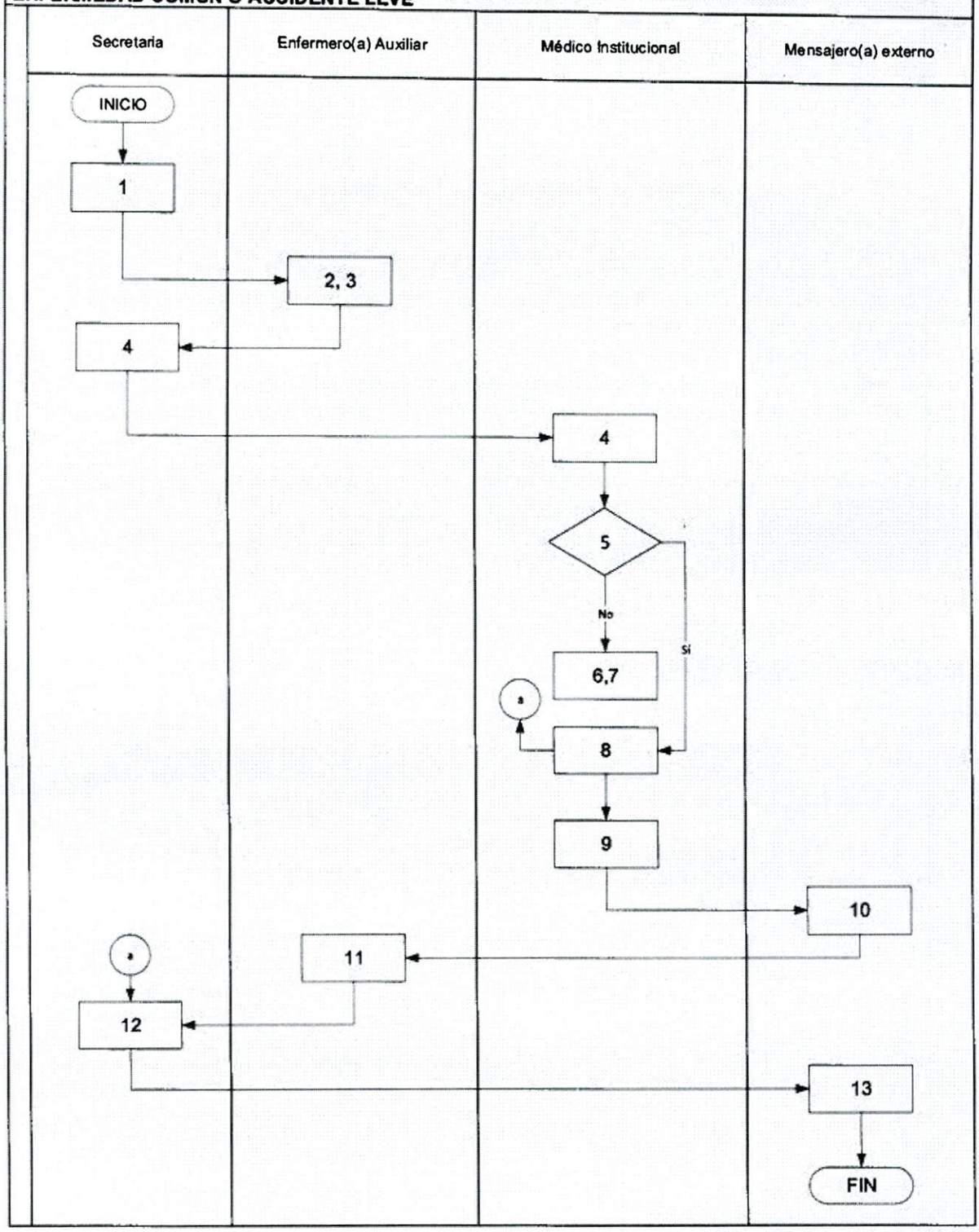
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Medico Institucional	Recibe al paciente en el consultorio, realiza evaluación clínica y si es necesario solicita exámenes adicionales para diagnosticar y/o practicar los procedimientos correspondientes para la atención que necesite el trabajador.
6.		Diagnostica, prescribe tratamiento, brinda plan de apoyo y si considera suspende por uno o dos días. En caso de ausencia del Médico Institucional, el Enfermero(a) puede suspender al empleado por 1 día.
7.		Si no hay suspensión, registra atención en hoja de control del trabajador y agrega al expediente
8.		Entrega receta al paciente y explica la forma de utilizar el tratamiento. (continúa en paso 12)
9.		Si hay suspensión del trabajador, completa reporte de suspensión laboral y traslada
10.	Mensajero(a)	Recibe reporte de suspensión de labores, entrega original en la Dirección de Recursos Humanos, para su expediente y los registros de asistencia correspondientes y copia al Jefe(a) o responsable inmediato de la dependencia en la cual el trabajador realiza sus funciones y devuelve copia sellada.
11.	Enfermero(a)	Recibe copia sellada, registra y archiva en el expediente del trabajador.
12.	Secretaria	Archiva expediente del trabajador y le indica al paciente que anote la hora de salida
13.	Médico Institucional	Realiza seguimiento o el paciente se presenta a la clínica para nueva evaluación y dar el caso concluido cuando corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

138

DIAGRAMA DE FLUJO:

58 ASISTENCIA MÉDICA AL PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL, POR ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE LEVE



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CLÍNICA MÉDICA	PROCEDIMIENTO 59
59. ASISTENCIA MÉDICA EN CLINICAS DE EMPRESA PARA EL EMPLEADO QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Es la secuencia de pasos que se realizan para prestar atención médica a los trabajadores de Tribunal Supremo Electoral para el tratamiento de padecimientos de salud o su traslado a las clínicas específicas del IGSS.

OBJETIVO:

Ampliar la cobertura y mejorar la calidad de la atención médica de los trabajadores del Tribunal Supremo Electoral con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social coadyuvando a mejorar la productividad de la Institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Trabajo; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y Acuerdo 428-2020, por medio del cual de crea la Clínica Médica del Tribunal Supremo Electoral. Convenio del Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresa número (C20-DSC/2024) Manual de normas y procedimientos del Sistema de Atención Medica en Clínicas de Empresa, resolución No. 529-SPS/2024.

RESPONSABLE:

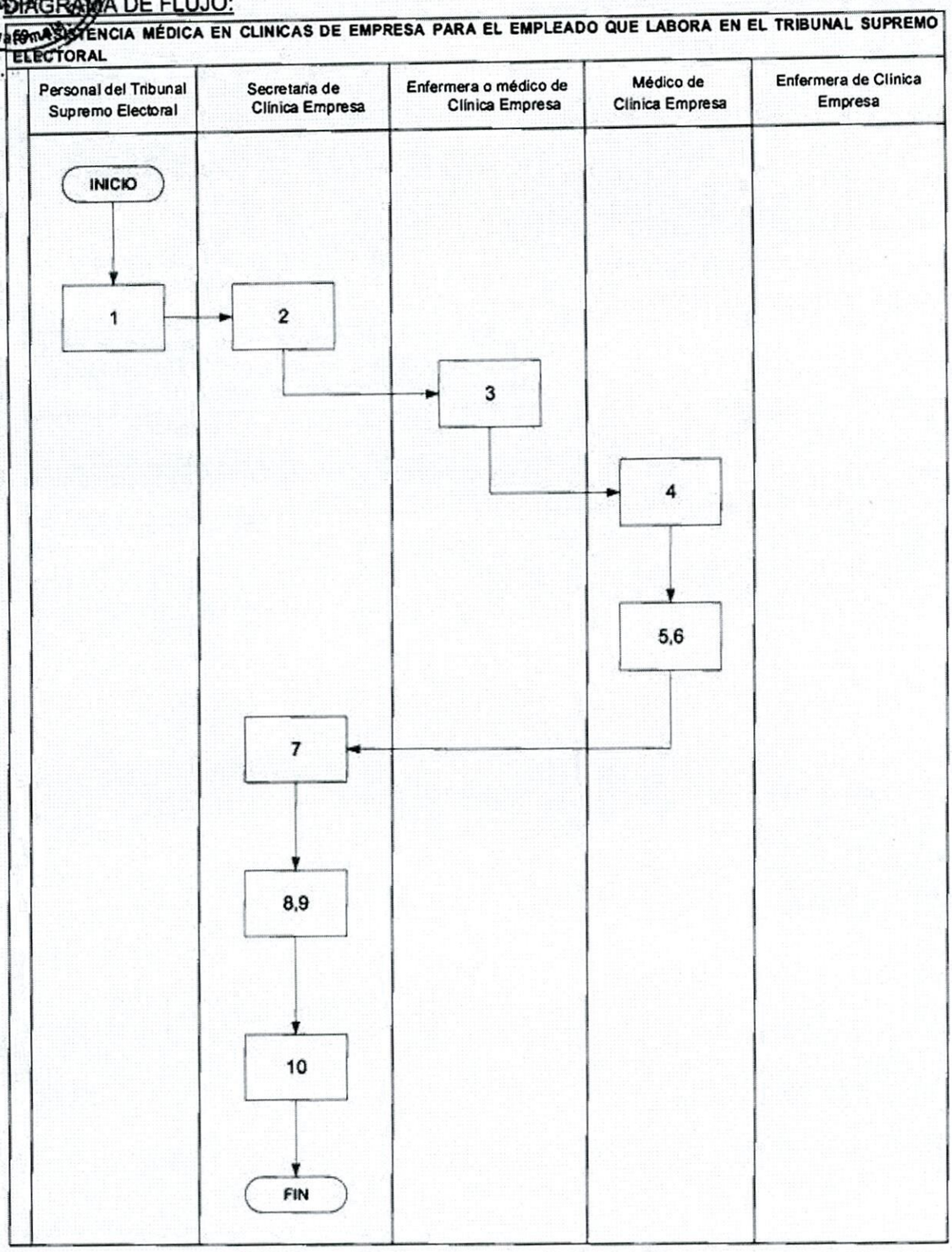
Médico Institucional, Enfermero(a) secretaria y Mensajero.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Personal del Tribunal Supremo Electoral	Se presenta a la Clínica Empresa y solicita atención médica por enfermedad común o accidente leve, se anota en el libro de control de pacientes, colocando su nombre y hora de ingreso.
2.	Secretaria de Clínica Empresa	Solicita número de documento personal -DPI- al afiliado. Acredita derechos del afiliado y agenda la cita para la atención médica. Le indica que pase con la enfermera.
3.	Enfermera o médico de Clínica Empresa	Realiza la medición de signos vitales, peso y talla al paciente y registra datos en el sistema informático vigente. Indica al paciente ingresar a clínica para iniciar consulta con el Médico, conforme orden de llegada o prioridad de atención.
4.	Médico de Clínica Empresa	Procede a llenar expediente médico en el sistema informático, registra información correspondiente para traslados a enfermedad común a unidad por medio del formulario SPS12, prescripciones de medicamentos y rayos X.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Médico de Clínica Empresa	Se programa segunda consulta para evaluar la condición por la que inició la atención.
6.		Refiere al paciente con el personal de Enfermería.
7.	Enfermera de Clínica Empresa	Cumple órdenes médicas, según instrucciones de médico de Clínica Empresa. Traslada a secretaria
8.	Secretaria de Clínica Empresa	Verifica el adecuado llenado de los formularios y coordina lo correspondiente con la Unidad Médica de Adscripción (Continua en paso 11).
9.		Programa próxima cita dada por el médico.
10.		Archiva expediente médico. Le indica a paciente que anote la hora de salida
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



140

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CLÍNICA MÉDICA	PROCEDIMIENTO 60
60. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS BIOLÓGICO-INFECCIOSO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que detalla los pasos para el manejo de desechos sólidos biológicos-infecciosos generados por la Clínica Médica Institucional para cumplir al artículo 106 del Código de Salud, así como las disposiciones relativas y preservación del medio ambiente contenidas en las leyes del Organismo Ejecutivo y la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente en cuanto a las descargas y emisiones al ambiente.

OBJETIVO:

Regular los aspectos relacionados con la generación, clasificación, almacenamiento, transporte y tratamiento de los desechos hospitalarios que por su naturaleza se consideran tóxicos, radioactivos o capaces de diseminar elementos patógenos en la Clínica Médica Institucional.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Constitución Política de la República de Guatemala; Código de Salud, Código de Trabajo; Leyes del Organismo Ejecutivo; Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente; Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo; Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral; Acuerdo 428-2020, por medio del cual de crea la Clínica Médica del Tribunal Supremo Electoral y Acuerdo 271-2020,que contiene el Estrategias de Prevención y Control de brotes de SARS-COV-2 del Tribunal Supremo Electoral, como consecuencia de Normas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

RESPONSABLE:

Agente de bioseguridad, Empresa autorizada y Médico/Enfermero(a)

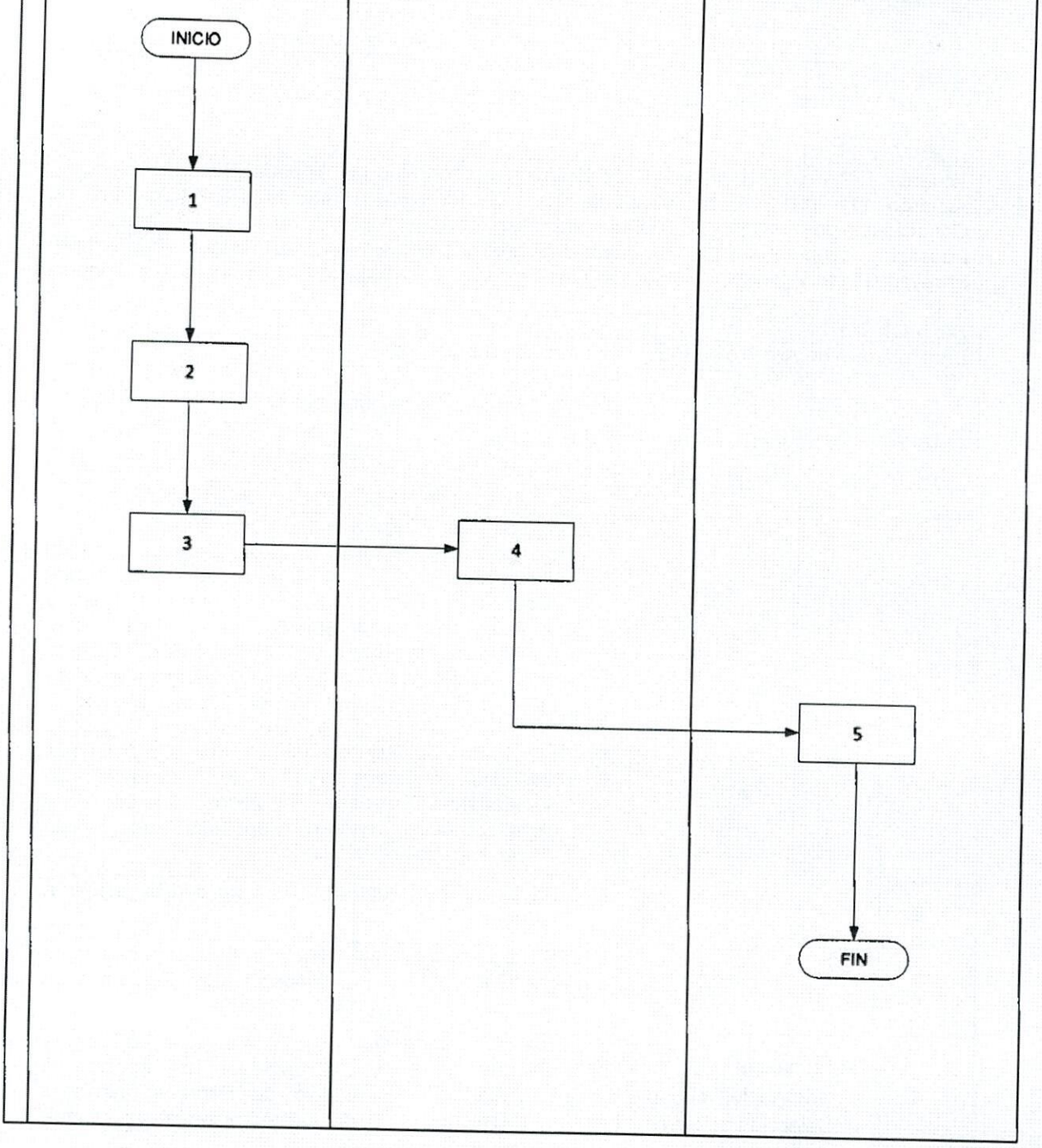
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Médico Institucional	Solicita a la secretaria, que conforme el expediente para la contratación de una empresa para el Manejo de Desechos Sólidos Biológico-Infecciosos, provenientes de la Clínica Médica del Tribunal.
2.		Coordina con el agente de bioseguridad autorizado, la entrega del depósito especial para residuos bioinfecciosos, bolsas rojas (bolsas para desechos no punzo-cortantes) y contenedor para residuos punzocortantes para uso en la Clínica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
3.		Acuerda con agente de bioseguridad autorizado, los días que se recolectarán los desechos biológicos infecciosos, provenientes de la Clínica Médica.
4.	Médico Institucional / Enfermero(a) Auxiliar	Diariamente coloca los desechos de los productos médicos utilizados en el recipiente especial y los desechos biológicos infecciosos en su respectivo depósito (bolsas rojas y contenedor para residuos punzocortantes).
5.	Enfermero(a) Auxiliar	Recoge los desechos biológicos infecciosos una vez por semana para ser incinerados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

141

DIAGRAMA DE FLUJO:

60 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE EMPRESA PARA MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS BIOLÓGICO INFECCIOSO



ARCHIVO DE PERSONAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 61
61. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para contar con un archivo organizado para favorecer la conservación del fondo documental y facilitar la búsqueda y localización de los documentos.

OBJETIVO:

Optimizar y ahorrar tiempo en la búsqueda y localización de expedientes, así como su adecuada organización y conservación.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Encargado(a) de Archivo de Personal, Oficinista designado(a).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, el expediente del personal nombrado debidamente rotulado, el cual contiene copia del acta de toma de posesión, con su respectivo Acuerdo de nombramiento, currículum vitae, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos, fotocopia de: Documento Personal de Identificación -DPI-, carnet de Número de Identificación Tributaria -NIT-, Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acreditación de Títulos, diplomas, constancias laborales reconocimientos, etc., carencia de Antecedentes Penales y Policíacos, Constancia de Colegiado Activo, cuando proceda, entre otros, foliado y firma libro de conocimiento.
2.		Revisa el expediente que cumpla con la papelería requerida.
3.		Si no está completo, requiere al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal la documentación faltante y resguarda.
4.	Personal del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe requerimiento y gestiona el o los documentos faltantes y una vez recibidos, los traslada a Encargado(a) de Archivo de Personal mediante conocimiento, para su incorporación al expediente correspondiente.

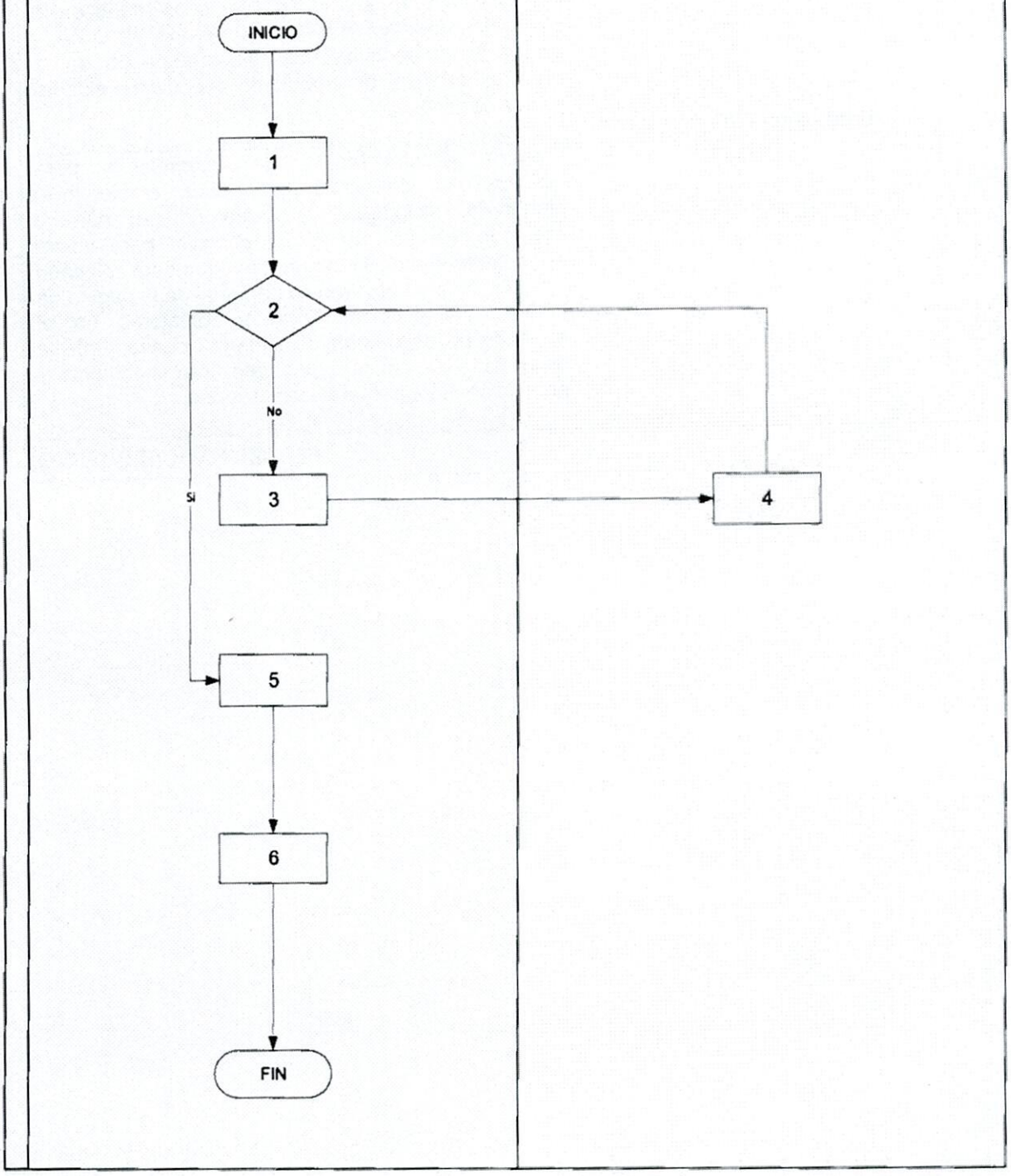
142

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Si el expediente está completo procede a continuar con la foliación, separada el mismo cronológicamente en los apartados de movimientos personales, IGSS y misceláneos, registra en la base de datos: el nombre completo de la persona nombrada todo en mayúsculas e igual a como está consignado en la copia del documento personal de identificación y coloca la numeración que le corresponda en el registro de control, en la pasta del expediente, elabora y firma certificación
6.		Prepara documentación del expediente para digitalizar la información por cada empleado(a) nombrado, incluyendo la pasta con el número asignado, el cual servirá de consulta para ubicar físicamente el expediente, archivo que será colocado en el expediente electrónico personal de la página de Intranet del Tribunal Supremo Electoral, en el apartado de documentación. Integra nuevamente la documentación en el expediente correspondiente y archiva en el lugar que le corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

61 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 62
62. ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DEL PERSONAL	

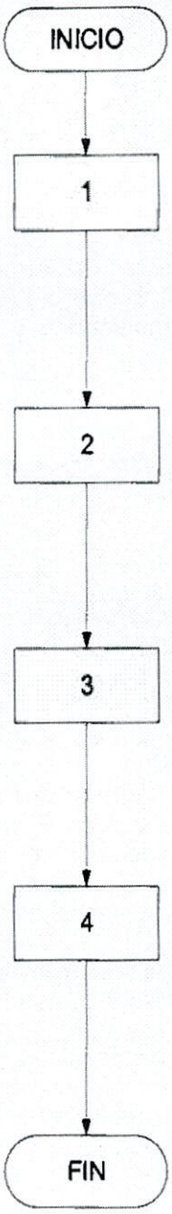
DEFINICIÓN GENERAL:
Procedimiento que describe los pasos para contar con un archivo organizado para favorecer la conservación del fondo documental y facilitar la búsqueda, localización y archivo de los documentos.
OBJETIVO:
Optimizar y ahorrar tiempo en el proceso de archivo de documentación en los expedientes del personal.
NORMAS ESPECÍFICAS:
Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.
RESPONSABLE:
Encargado(a) de Archivo de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe de las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos, los documentos clasificados para su incorporación a los expedientes del Archivo de Personal y firma conocimiento de recibido.
2.		Revisa la documentación y separa aquellos que requieren ser fotocopiados por su naturaleza (cuando en un mismo documento se involucra a más de un colaborador, órdenes judiciales, órdenes bancarias, periodos vacacionales cubiertos en Delegaciones Departamentales, entre otros).
3.		En el archivo móvil realiza búsqueda de la persona (por apellido), ubicando el expediente que corresponda.
4.		Ubicados los expedientes físicos archiva el documento, folia en orden cronológico de ingreso, colocando arriba lo más reciente, lo más antiguo permanece en la misma ubicación y resguarda el expediente en la posición que le corresponda en el archivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

64 ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EXPEDIENTES DEL PERSONAL

ENCARGADO(A) DE ARCHIVO DE PERSONAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	
63. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR EL COLABORADOR ACTIVO O INACTIVO	PROCEDIMIENTO 63

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos a seguir para contar con un archivo del personal del Tribunal Supremo Electoral, ordenado que contenga los expedientes de empleados y ex empleados de la institución, mantener la información actualizada, velar por la protección de los expedientes y garantizar la confidencialidad de la información que contienen.

OBJETIVO:

Optimizar y ahorrar tiempo en el proceso de ubicación y entrega de expedientes cuando sean requeridos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Encargado(a) de Archivo de Personal, Oficinista designado(a).

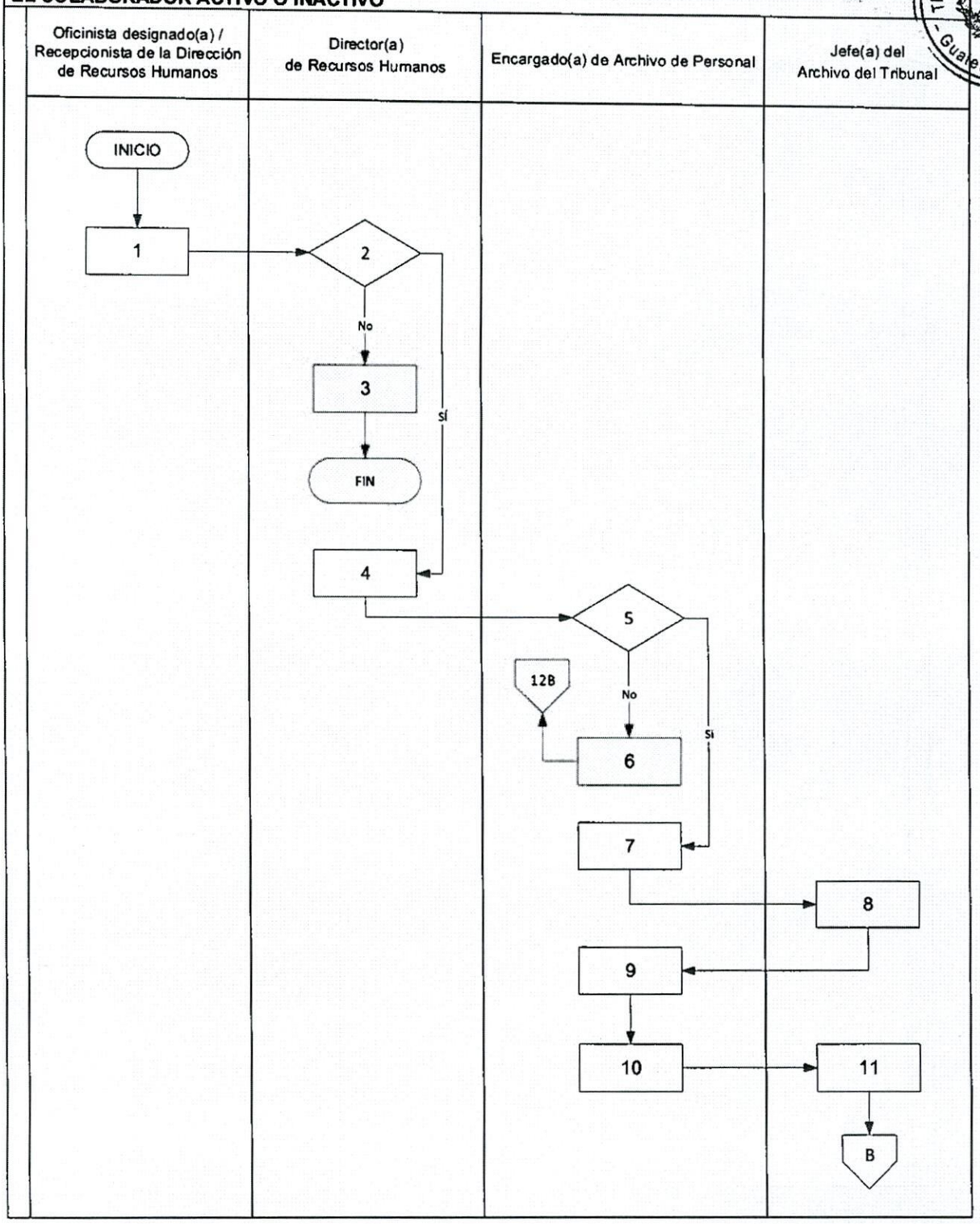
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud(es) de Colaborador(a) Activo(a) o Inactivo(a), lo(s) anota en control de ingreso y lo(s) traslada al Director(a) para su conocimiento.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa.
3.		Si la solicitud no procede, margina y devuelve para su archivo y notificación al solicitante. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
4.		Si la solicitud procede, margina y traslada para continuar con su trámite.
5.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe y revisa. Si es un colaborador inactivo continúa en el paso 7.
6.		Si es un colaborador activo, continúa en paso 12.

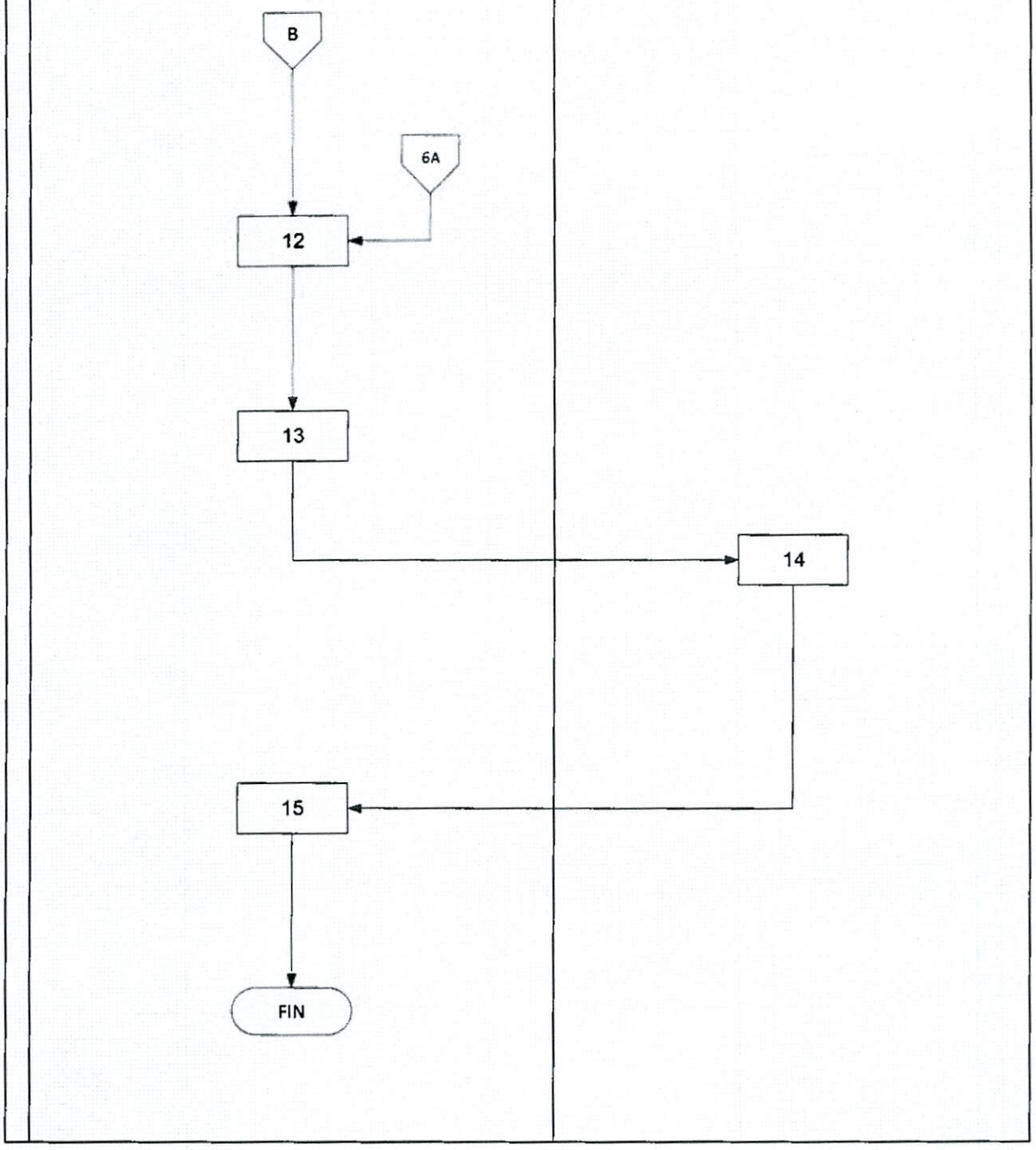
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
7.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Si es un colaborador inactivo, verifica en la base de datos de ex empleados(as), si ya está en resguardo del Archivo del Tribunal, elabora conocimiento móvil, realizada llamada telefónica o completa solicitud electrónica vía correo electrónico y requiere el expediente al Archivo del Tribunal Supremo Electoral.
8.	Jefe(a) del Archivo del Tribunal	Recibe solicitud, ubica expediente, realiza conocimiento de traslado y envía.
9.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe expediente, firma conocimiento de traslado, ubica documentación y vía telefónica contacta al colaborador(a) inactivo quien recibe la documentación requerida, con el Vº. Bº. del Director(a) de Recursos Humanos.
10.		Integra solicitud firmada por el colaborador(a) inactivo al expediente, elabora conocimiento y remite al Archivo del Tribunal para su resguardo a través de Recepción de la Dirección de Recursos Humanos.
11.	Jefe(a) del Archivo del Tribunal	Recibe expediente, firma conocimiento de devolución y resguarda.
12.	Encargado(a) Archivo de Personal	Si es colaborador(a) activo(a), en su presencia ingresa en la base datos, realiza búsqueda alfabética del nombre de la persona, ubicando el número de control del expediente que corresponda, verifica que sea el expediente con todos los tomos (cuando sea más de uno) del solicitante.
13.		Ubica el documento que se está requiriendo, genera fotocopia del mismo y entrega al interesado.
14.	Colaborador(a) Activo(a) / Inactivo(a)	Firma de recibido en el oficio que originó la solicitud.
15.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Integra solicitud firmada por el interesado(a) al expediente y lo archiva en la ubicación física que le corresponde.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

63 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR EL COLABORADOR ACTIVO O INACTIVO



6.2 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR EL COLABORADOR ACTIVO O INACTIVO



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 64
64. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR LA INSPECCIÓN GENERAL O POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para contar con los expedientes de todo el personal que labora en la institución y poder contar en un solo espacio con el conjunto de documentos que conforma cada expediente, con información administrativa, educacional o de carácter disciplinario, cuando sean requeridos por distintas dependencias del Tribunal.

OBJETIVO:

Mantener la información actualizada de acuerdo a las normativas vigentes, controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Encargado(a) de Archivo de Personal, Oficinista designado(a).

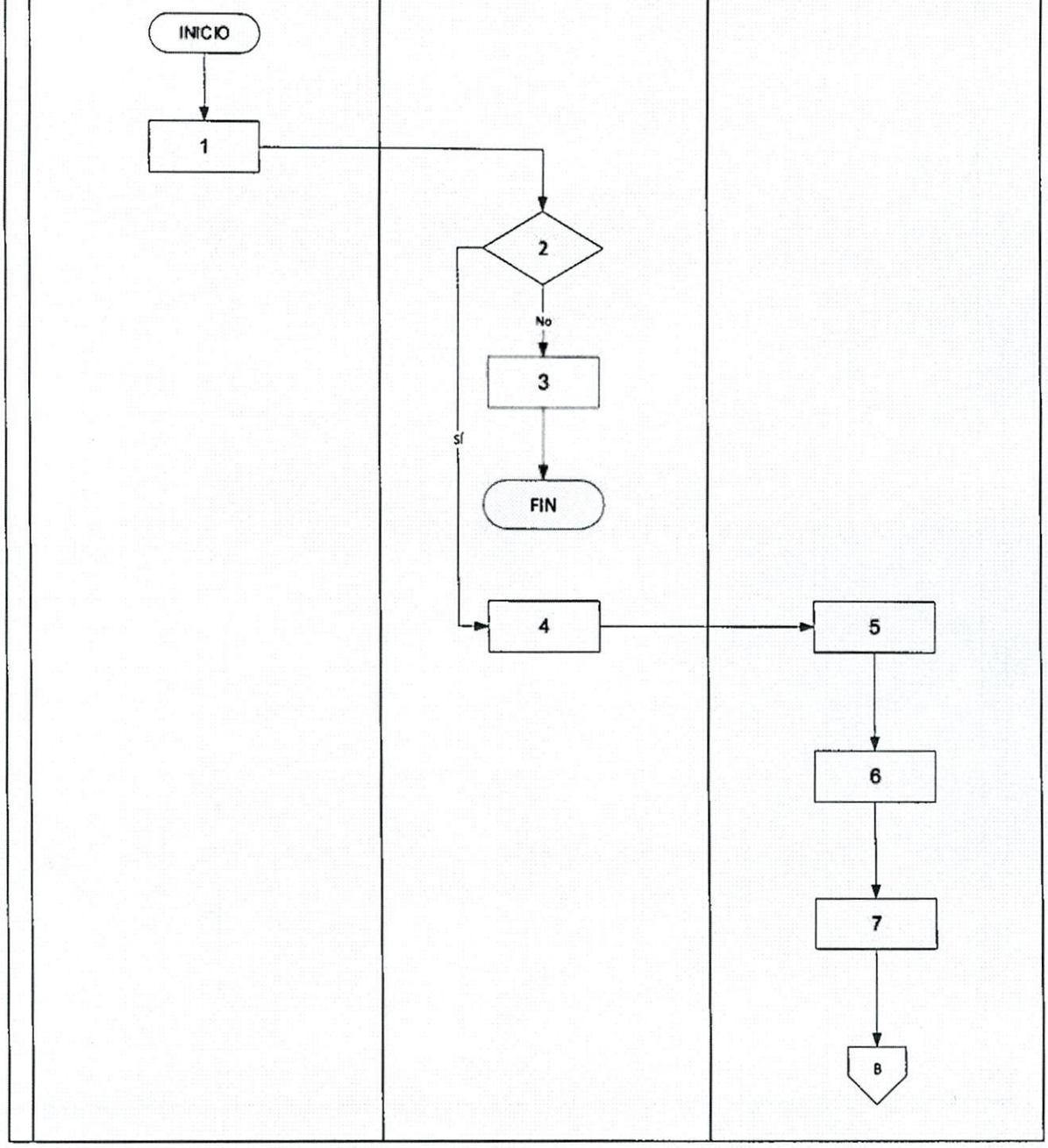
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe solicitud(es), de información de expediente(s) del Inspector(a) General o del Coordinador(a) General de Asuntos Jurídicos, lo(s) anota en control de ingreso y lo(s) traslada al Director(a) para su conocimiento.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe y revisa solicitud de información.
3.		Si la información solicitada está incompleta, incorrecta o errónea, no procede la entrega de la información requerida, margina y devuelve a la Oficinista designado(a) / Recepción de Documentos para su archivo y notificación al solicitante para que realice una nueva solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**
4.		Si la solicitud procede, margina y traslada para continuar con su trámite.

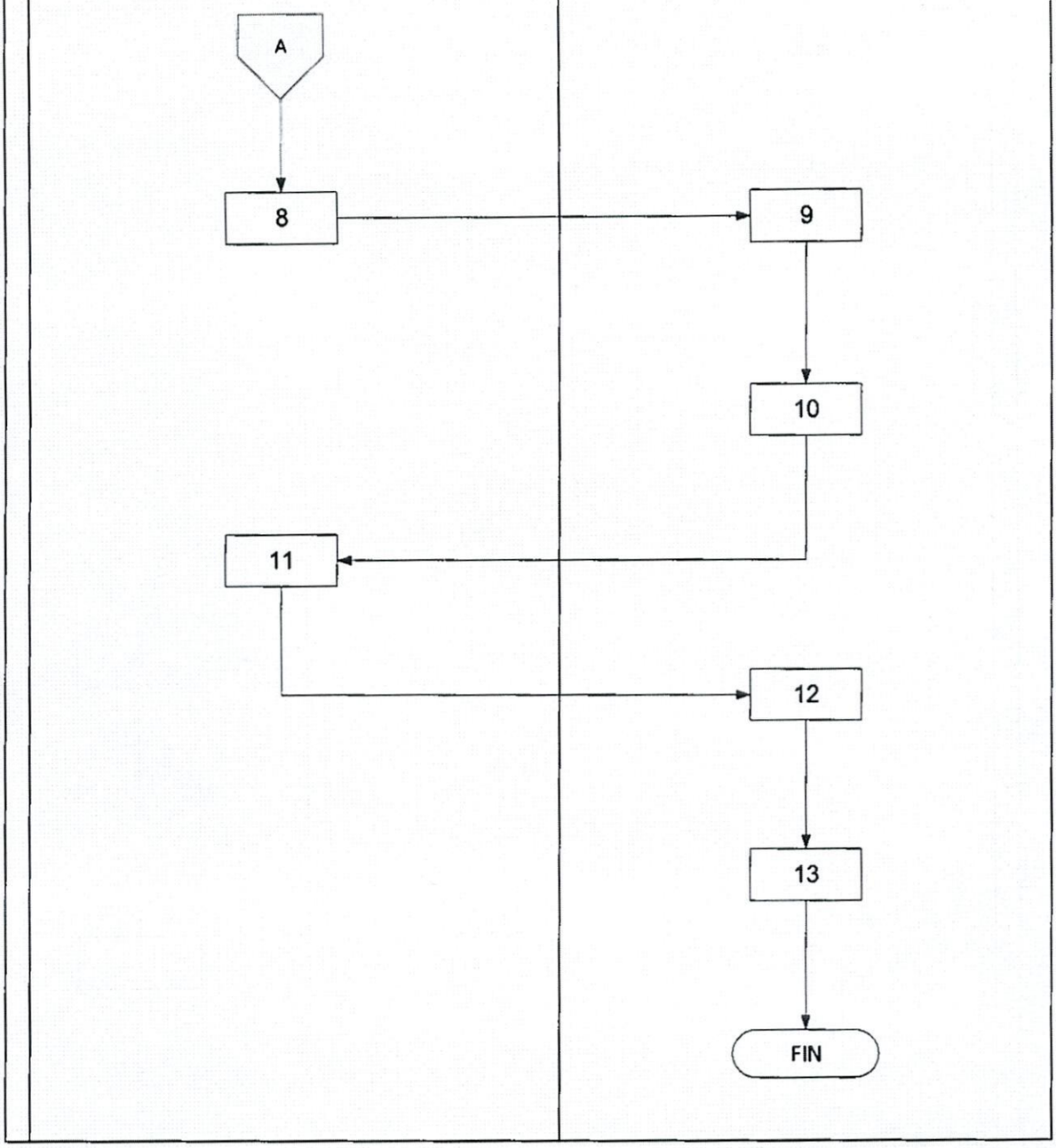
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Realiza búsqueda alfabética del nombre de la persona, para ubicar el expediente que corresponda.
6.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Ubica el expediente que se está requiriendo, comprueba que sea el expediente con todos los tomos (cuando sea más de uno).
7.		Verifica que no exista documento alguno pendiente de archivar en el mismo y folia uno por uno los documentos que lo integran y traslada personalmente el expediente original al Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Informa al Encargado(a) de Archivo para la entrega personal en la Inspección General o Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
9.	Encargado(a) Archivo de Personal	Recibe expediente original con oficio (en original y copia) y lo traslada personalmente a la Inspección General o Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en donde se le consigna el sello de recibido y firma en la copia del oficio respectivo.
10.		Entrega copia del oficio con sello de recibido para su archivo.
11.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa y archiva.
12.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Transcurrido un plazo prudencial (se sugieren tres días hábiles), da seguimiento a la devolución del expediente original por parte de Inspección General o Coordinación General de Asuntos Jurídicos. Al recibir información que ya fue utilizado el expediente, se presenta personalmente y verifica la cantidad de folios remitidos y recibidos. Firma oficio de devolución.
13.		Resguarda la copia del oficio original en el expediente del personal que fue objeto de préstamo y lo coloca en la ubicación que le corresponde físicamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

64 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR LA INSPECCIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



16 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL CUANDO SON REQUERIDOS POR LA INSPECCIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 65
65. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para contar con los expedientes de todo el personal que labora en la institución y poder contar en un solo espacio con el conjunto de documentos que conforma cada expediente, con información administrativa, educacional o de carácter disciplinario.

OBJETIVO:

Mantener la información actualizada de acuerdo a las normativas vigentes, controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Técnicos designados(as).

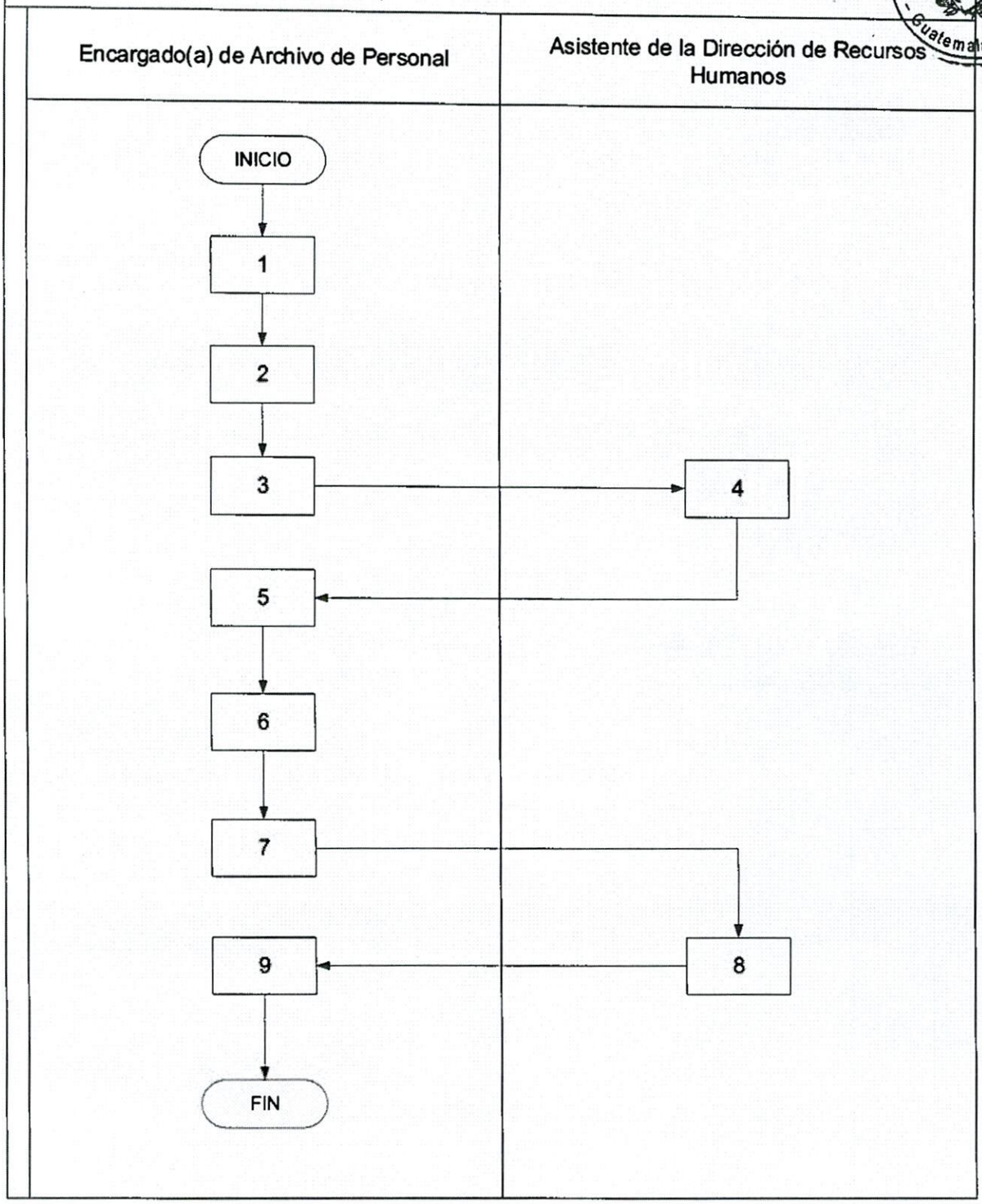
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Recibe instrucción de Secretario(a) General, marginada por Director(a) de Recursos Humanos, autorizando la preparación del expediente de personal para entregar a la Contraloría General de Cuentas, para su consulta.
2.		Realiza búsqueda alfabética del nombre de la persona, ubicando el expediente que corresponda.
3.		Ubica el expediente que se está requiriendo, comprueba que sea el expediente con todos los tomos (cuando sea más de uno). Verifica que no exista documento alguno pendiente de archivar en el mismo y folia uno por uno los documentos que lo integran y traslada personalmente el expediente original a Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
4.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe expediente original, elabora oficio en el cual se consignan los datos generales del expediente a entregar, el número de folios que lo integra (con la cantidad de tomos que correspondan), gestiona Vº. Bº. de Director(a) de Recursos Humanos e informa a Encargado(a) de Archivo para la entrega personal a la Comisión de Contraloría General de Cuentas.
5.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Recibe el(los) expediente(s) con oficio (en original y copia), verifica la información y lo traslada personalmente a Comisión de Contraloría General de Cuentas, en donde se le consigna el sello y firma de recibido en la copia del oficio respectivo.
6.		Se presenta personalmente, verifica los expedientes a recibir. Firma oficio de devolución de la Contraloría General de Cuentas.
7.		Entrega el original del oficio de la Contraloría General de Cuentas al Asistente de la Dirección de Recursos Humanos.
8.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio original, genera copia del mismo y archiva en la carpeta de Contraloría General de Cuentas de la Dirección de Recursos Humanos. Entrega copia del oficio a Encargado(a) de Archivo.
9.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Recibe copia de oficio, registra el control de expedientes del personal y archiva los expedientes originales en la ubicación física que le corresponde.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

65 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL (REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS)



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 66
66. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para contar con los expedientes de todo el personal que labora en la institución y poder contar en un solo espacio con el conjunto de documentos que conforma cada expediente, con información administrativa, educacional o de carácter disciplinario, cuando sean requeridos por las Autoridades Superiores del Tribunal.

OBJETIVO:

Mantener la información actualizada de acuerdo a las normativas vigentes, controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Técnicos designados(as).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

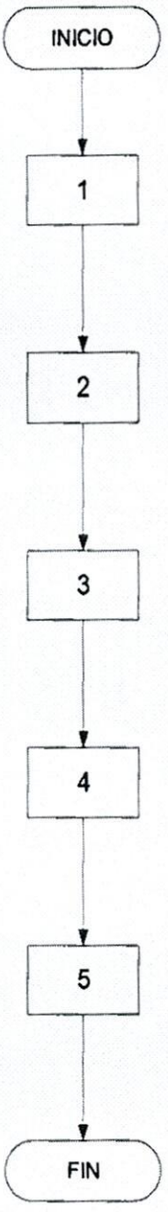
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Recibe instrucción verbal de Director(a) de Recursos Humanos o de su Asistente, para la presentación del expediente de personal que sea requerido por las Autoridades Superiores del Tribunal Supremo Electoral, para su consulta.
2.		Realiza búsqueda alfabética del nombre de la persona, ubicando el expediente que corresponda.
3.		Ubica el expediente que se está requiriendo, comprueba que sea el expediente con todos los tomos (cuando sea más de uno). Verifica que no exista documento alguno pendiente de archivar en el mismo y folia uno por uno los documentos que lo integran y traslada personalmente el expediente original a la Magistratura solicitante.
4.		Si se debe dejar el expediente original, elabora conocimiento en el libro respectivo y entrega.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Al concluir la consulta o revisión, recibe llamada de la Magistratura solicitante para retirar el expediente y lo coloca en la ubicación que le corresponde físicamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

66 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

Encargado(a) del Archivo de Personal



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 67
67. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que describe los pasos para contar con los expedientes de todo el personal que labora en la institución y poder contar en un solo espacio con el conjunto de documentos que conforma cada expediente, con información administrativa, educacional o de carácter disciplinario. Cuando sean requeridos por distintas dependencias del Tribunal.

OBJETIVO:

Mantener la información actualizada de acuerdo a las normativas vigentes, controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

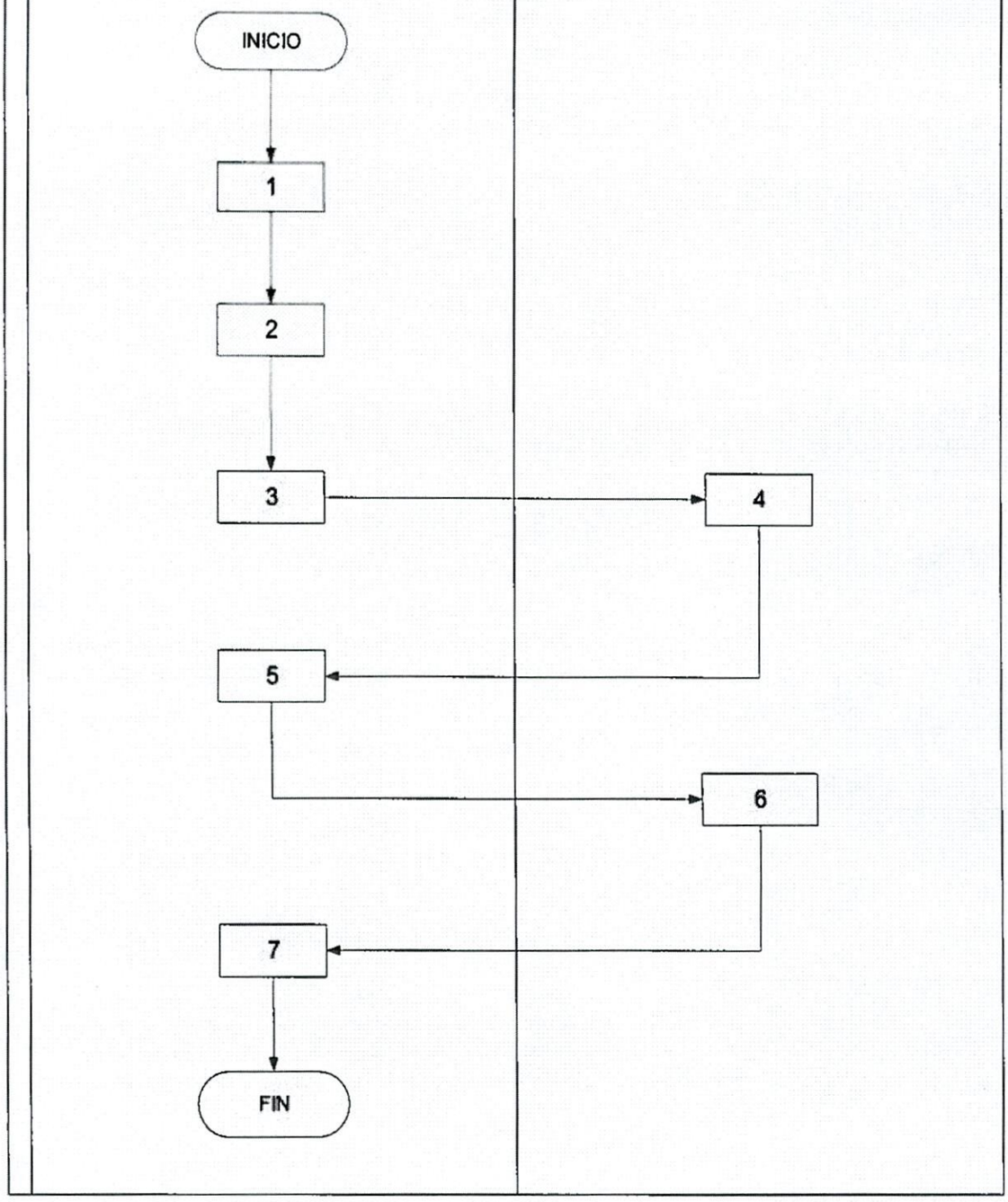
Técnicos designados(as).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Recibe instrucción verbal de Director(a) de Recursos Humanos para la presentación del expediente de personal que sea requerido por los Departamentos que integran la Dirección de Recursos Humanos, para la consulta y/o fotocopiado de documentos que respaldan gestiones diversas.
2.		Realiza búsqueda alfabética del nombre de la persona, ubicando el expediente que corresponda.
3.		Ubica el expediente que se está requiriendo, comprueba que sea el expediente con todos los tomos (cuando sea más de uno). Verifica que no exista documento alguno pendiente de archivar en el mismo.
4.	Jefe(a) de la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos	Indica qué documentación se requiere del expediente del personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Ubica la documentación requerida, genera fotocopia de la misma y entrega.
6.	Jefe(a) de la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación, continúa con la gestión que corresponda y al finalizar devuelve expediente.
7.	Encargado(a) del Archivo de Personal	Recibe, revisa e integra nuevamente el expediente y lo coloca en la ubicación que le corresponde físicamente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

67 ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL REQUERIDOS POR DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 68
68. CIERRE Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Contar con un procedimiento que defina los pasos para poder resguardar cada uno de los expedientes del personal que deja de laborar en la institución y archivarlos de forma física.

OBJETIVO:

Mantener la información actualizada de acuerdo a las normativas vigentes, controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

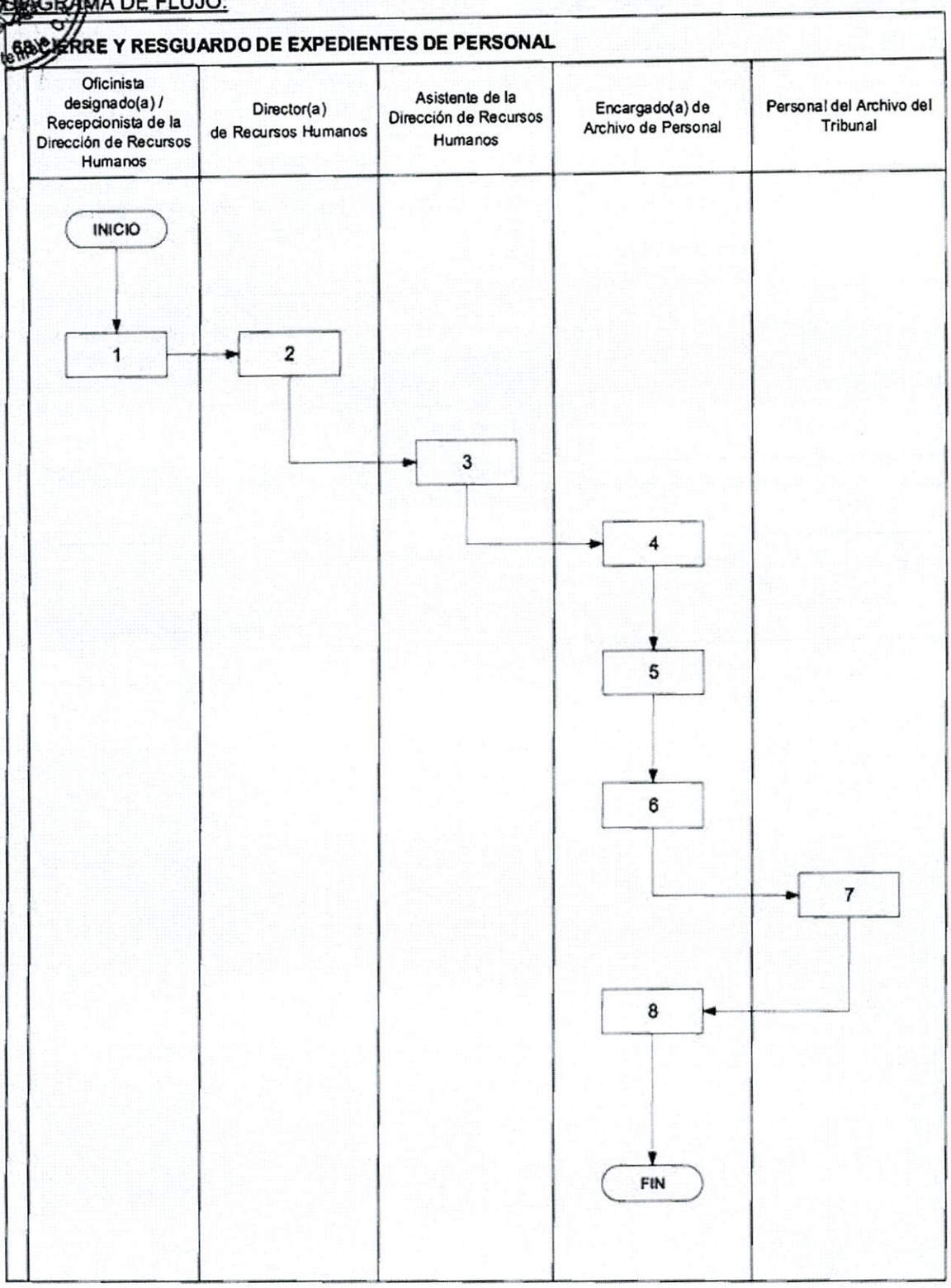
Técnicos designados(as) y Encargado(a) Archivo de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdos, los anota en control de ingreso de Acuerdos y los traslada al Director(a), para su conocimiento.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, margina y traslada.
3.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, escanea, con instrucciones del(a) Director(a) traslada a la Sub Dirección y a los Departamentos de la Dirección, y envía vía correo electrónico a Encargado(a) de Archivo de Personal el Acuerdo de terminación laboral.
4.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe correo que contiene el Acuerdo de terminación laboral marginado por Director(a) de Recursos Humanos y revisa, ubica físicamente el expediente, correspondiente a la persona que finalizó la relación laboral, resguarda en el área específica de "Inactivos".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
5.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Ubica el expediente que se está requiriendo y archiva Acuerdo. Registra en la base de datos de control de expedientes, que el expediente pasa a formar parte del archivo de inactivos, en el cual se le asigna un número correlativo, se ubica físicamente en el área específica de "Inactivos" y queda a la espera del acta de entrega del cargo, solvencias y finiquito.
6.		Transcurrido dicho periodo, prepara documentación para ser remitida al Archivo del Tribunal, elabora listado y conocimiento de entrega de expedientes, registra en la base de datos, actualizando el estatus de enviado a dicha dependencia y se presenta a dicho Archivo con lo remitido.
7.	Personal del Archivo del Tribunal	Recibe, revisa, verifica listado, firma de recibido y devuelve copia.
8.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe copia y resguarda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ARCHIVO DE PERSONAL	PROCEDIMIENTO 69
69. REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES POR REINGRESO DE PERSONAL AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que estable los pasos a seguir para acceder a los expedientes de todo el personal inactivo que laboró en la institución, cuando sean contratados nuevamente o cuando sean reinstalados por medio de orden de juez competente.

OBJETIVO:

Mantener la información actualizada de acuerdo a las normativas vigentes, controlar los accesos para respaldar la protección de los documentos, evitar la pérdida de información y garantizar la confidencialidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Acuerdo 172-1986 - Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Acuerdo 171-2001 - Creación de la Dirección Recursos Humanos, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes, Manual de Organización y Descripción de Puestos del Tribunal Supremo Electoral, vigente.

RESPONSABLE:

Técnicos designados(as) y Encargado(a) Archivo de Personal.

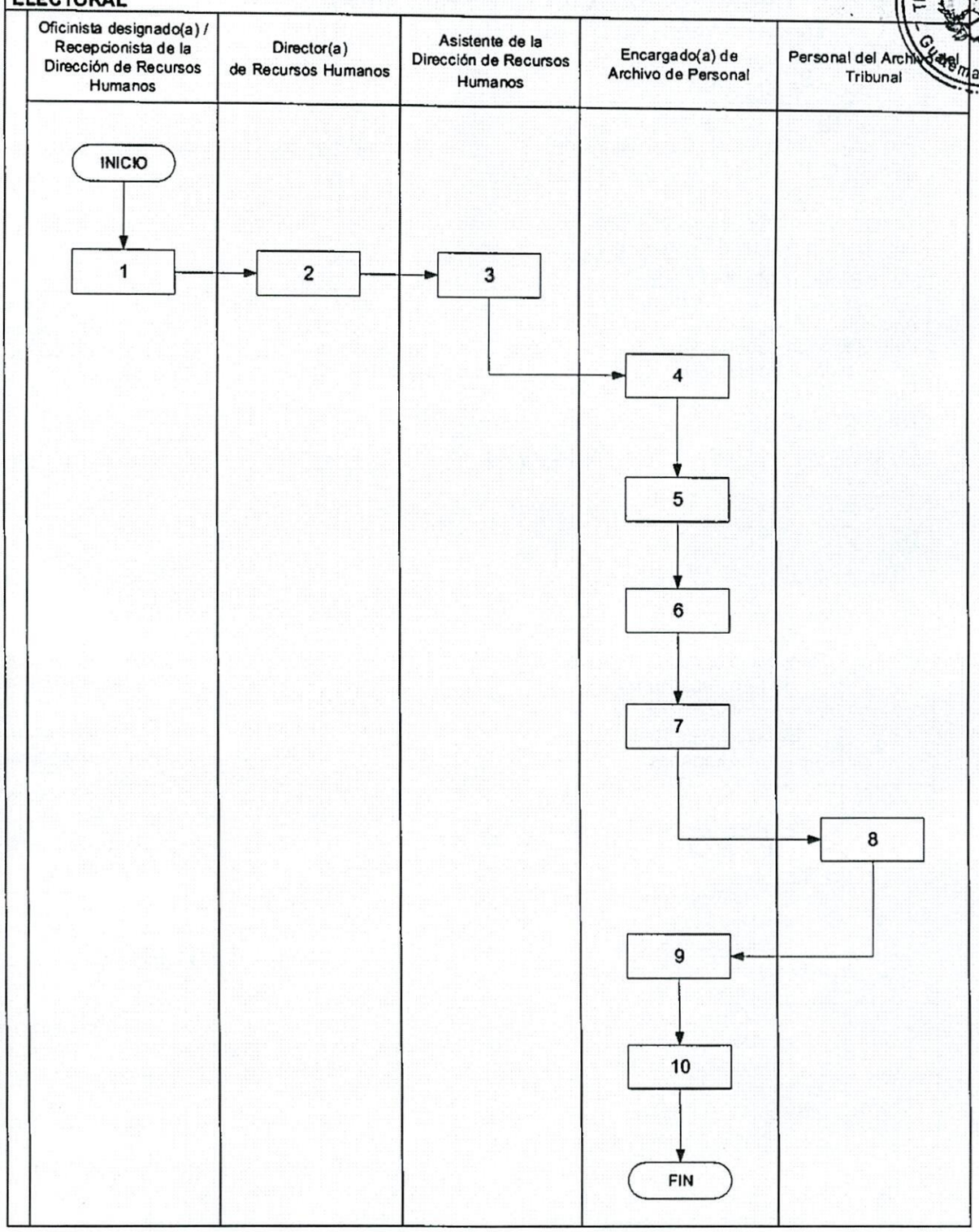
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe Acuerdo(s), cuando el exempleado haya cumplido con procedimiento de convocatoria externa, contratado nuevamente o reinstalado por el Tribunal Supremo Electoral, lo(s) anota en control de ingreso de Acuerdos y los traslada al Director(a) de Recursos Humanos para su conocimiento.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa, margina y traslada.
3.	Asistente de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, revisa, escanea, con instrucciones del(a) Director(a) traslada a la Sub Dirección y a los Departamentos de la Dirección.
4.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Recibe Acuerdo de nombramiento marginado por Director(a) de Recursos Humanos y revisa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
5.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Verifica en expediente si laboró anteriormente en el TSE, ingresa en la base datos de empleados "Inactivos", realiza búsqueda alfabética del nombre de la persona, ubicando el expediente que corresponda.
6.		Si no han transcurrido más de cinco años en que se dejó de laborar, ubica físicamente el expediente.
7.		Si han transcurrido más de cinco años en que la persona laboró en el TSE, solicita vía telefónica, electrónica y con conocimiento móvil al Archivo del Tribunal el expediente resguardado en esa dependencia.
8.	Personal del Archivo del Tribunal	Recibe solicitud, ubica expediente físicamente, recibe conocimiento y devuelve expediente para continuar en resguardo en el Archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Encargado(a) de Archivo de Personal	Con el expediente de anterior ingreso, adjunta la nueva carpeta del expediente del (la) trabajador(a) que está siendo nombrad o reinstalado. Ingresa al control de expedientes "activos" y registra alfabéticamente.
10.		Archiva los documentos recibidos y resguarda en el área específica de "Activos" que corresponda.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

69 REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTES POR REINGRESO DE PERSONAL AL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE BIENESTAR LABORAL	PROCEDIMIENTO 70
70. CONTROL DE ASISTENCIA POR AUTORIZACION DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR 15 DÍAS HÁBILES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Procedimiento que establece los pasos a seguir para el control de asistencia de la licencia con goce de salario por 15 días hábiles, con causa justificada.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento acorde a las normas vigentes del Tribunal para el control de asistencia por autorización de licencia con goce de salario por 15 días hábiles.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Artículos 121, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, (Decreto Número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente); Artículo 72 y 74 del Acuerdo Número 172-86 del Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral, Procedimiento 4.3 "Aprobación de los trámites de Gestión Administrativa" del Manual de Funciones y Procedimientos de Presidencia del Tribunal Supremo Electoral.

RESPONSABLE:

Director (a) de Recursos Humanos y Jefe (a) del Departamento de Bienestar Laboral.

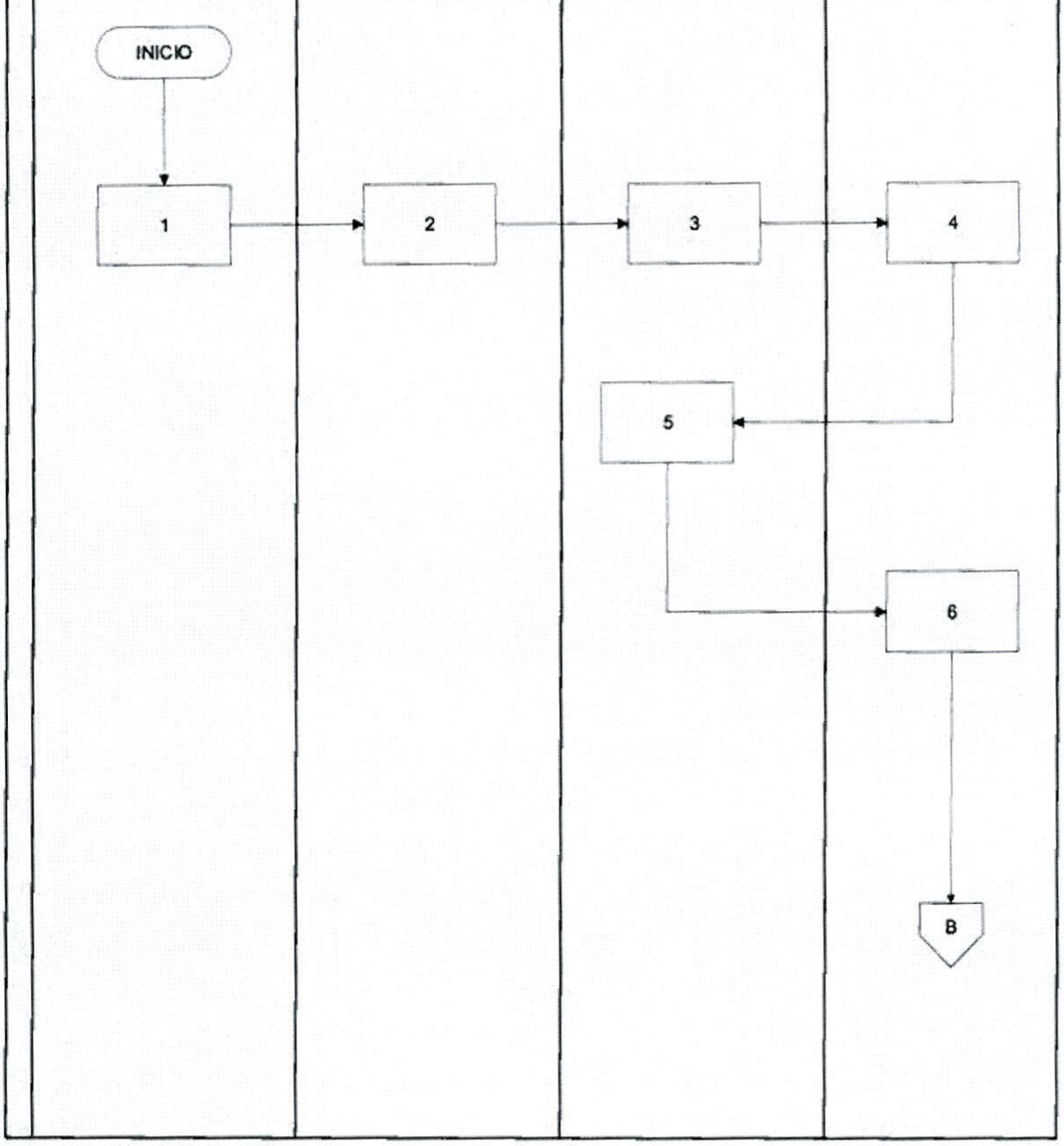
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a)/ Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documento original de Secretaría General de la resolución favorable de la licencia con goce de salario por 15 días hábiles, registra en sistema gestión de expedientes y traslada a Director(a) de Recursos Humanos.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe del sistema gestión de expedientes, el documento ingresado y asigna en el sistema de gestión de expedientes a Jefe (a) del Departamento de Bienestar Laboral.
3.	Jefe (a) del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe notificación electrónica del sistema de gestión de expedientes e instruye para el registro y control de asistencia, así como la notificación al empleado de la licencia autorizada.
4.	Oficinista IV del Departamento de Bienestar Laboral	Recibe notificación electrónica del sistema de gestión de expedientes y registra en el sistema de control de asistencia. Elabora oficio de notificación y traslada para firma.
5.	Jefe (a) del Departamento de Bienestar Laboral	Firma oficio y devuelve.
6.	Oficinista IV del Departamento de Bienestar Laboral	Envía al empleado oficio de notificación por correo electrónico o por mensajería interna y traslada copia a Encargado de Archivo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.
7.	Encargado(a) de Archivo de personal de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe copia del oficio, ubica expediente de la persona interesada y archiva.
8.	Oficinista designado(a)/ Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Con la resolución favorable recibida, elabora despacho, registrando la resolución de licencia con goce de salario por 15 días hábiles y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
9.	Encargado(a) de Archivo de personal de la Dirección de Recursos Humanos.	Recibe despacho, revisa, firma y devuelve a recepcionista.
10.		Ubica expediente de la persona interesada y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

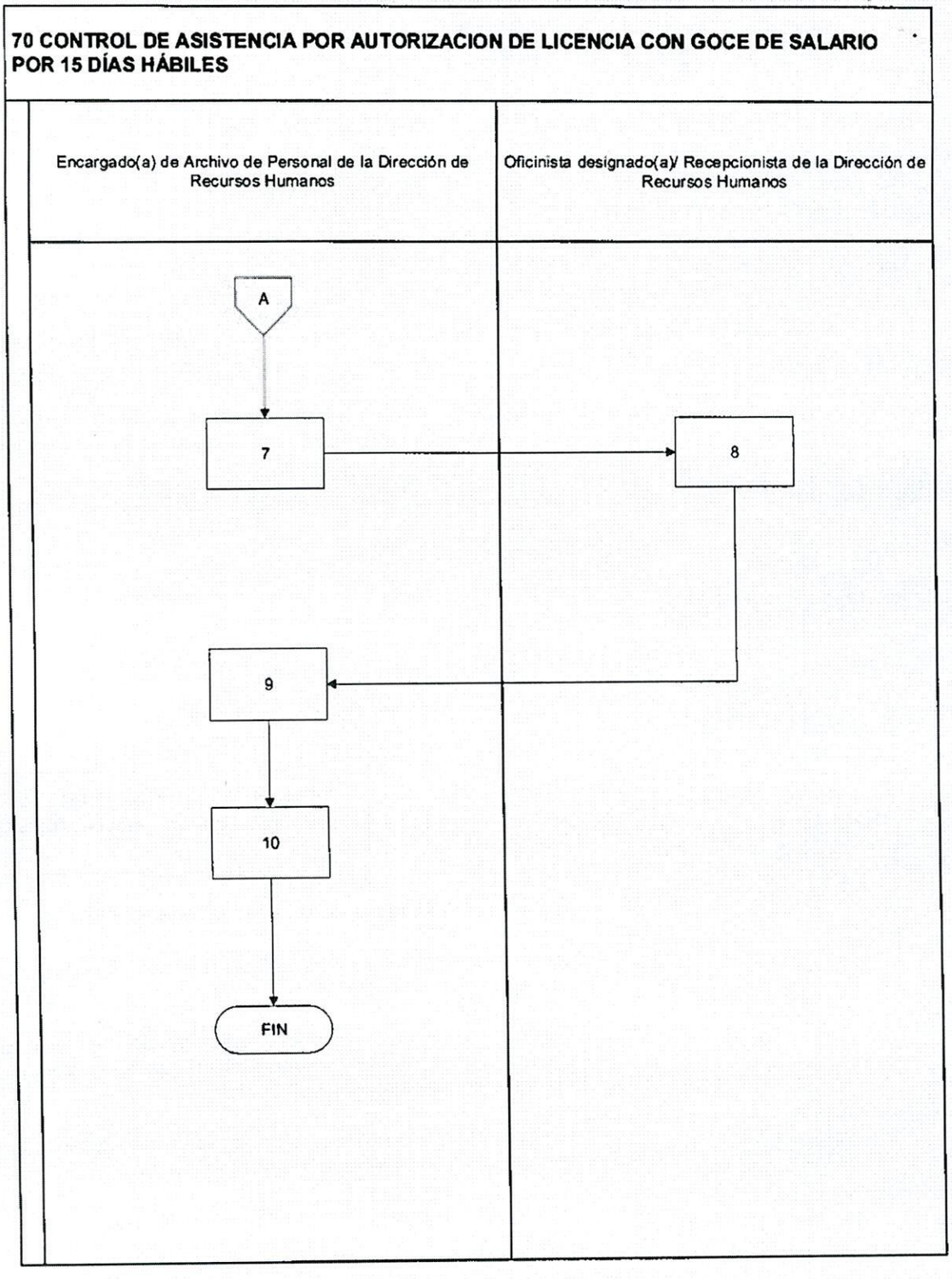
DIAGRAMA DE FLUJO:

10 CONTROL DE ASISTENCIA POR AUTORIZACION DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR 15 DÍAS HÁBILES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

70 CONTROL DE ASISTENCIA POR AUTORIZACION DE LICENCIA CON GOCE DE SALARIO POR 15 DÍAS HÁBILES



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO 71

71. EMISIÓN DE OPINIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL RENGLÓN DE GASTO DEL GRUPO CERO (0) HACIA OTRAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO

DEFINICIÓN GENERAL:

Pasos a realizar para la emisión de opinión favorable o desfavorable relacionada a la solicitud presentada por el Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas para la realización de transferencias presupuestarias del renglón de gastos del Grupo 0 a otros renglones presupuestarios.

OBJETIVO:

Establecer existencias de economías presupuestarías en el renglón de gastos del Grupo de Gasto 0 "Servicios Personales" para responder a solicitudes del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas para crear o fortalecer otras partidas presupuestarias de gasto.

NORMAS ESPECÍFICAS:

Normas de Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABLE:

Subdirector(a) de Recursos Humanos

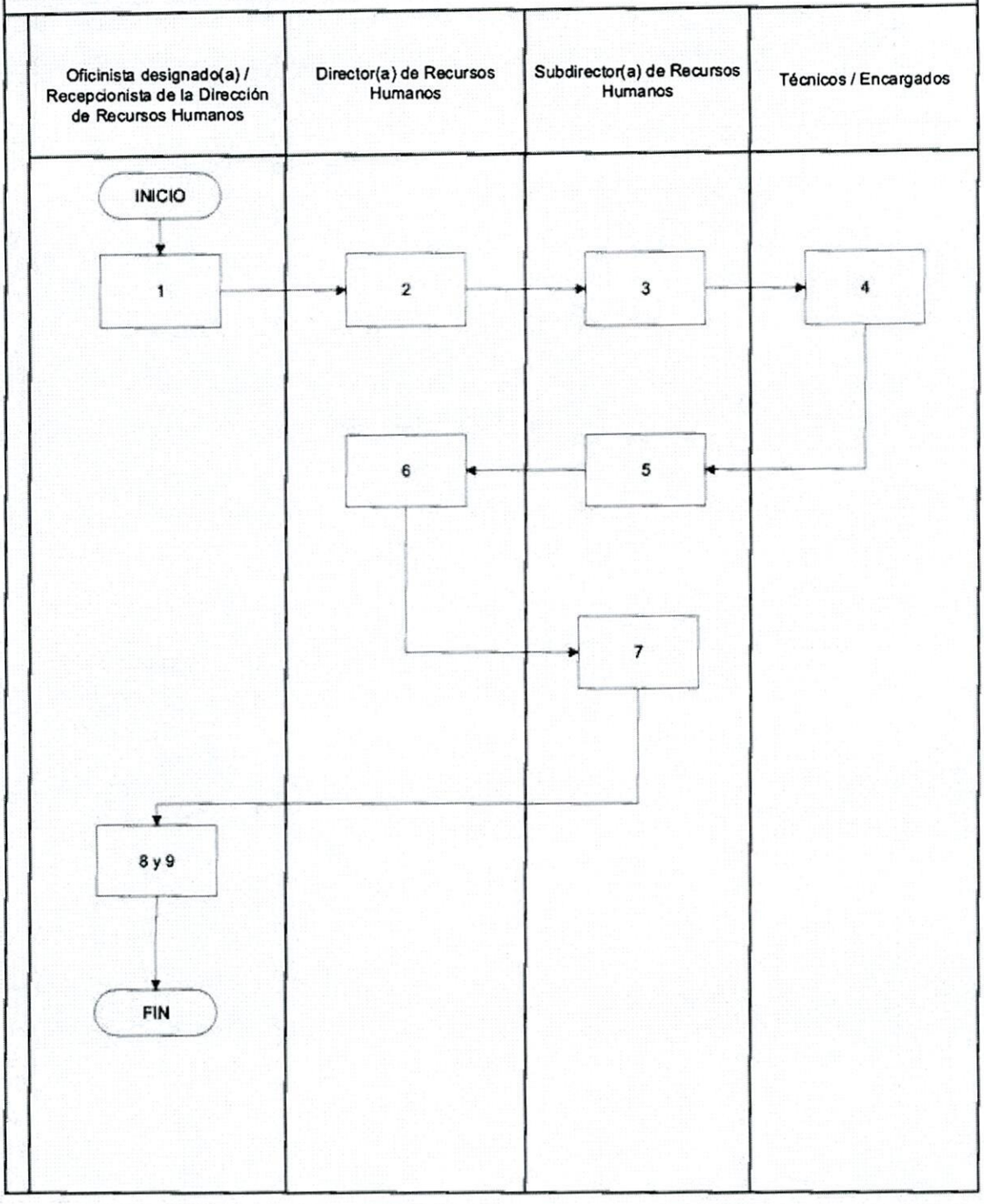
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe oficio del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Finanzas, solicitando emitir opinión, registra y traslada.
2.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud, margina o ingresa al sistema y traslada.
3.	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe solicitud, revisa y traslada a los encargados de generar los reportes.
4.	Técnicos / Encargados	Reciben solicitud, generan reportes de la ejecución presupuestaria del Grupo de Gasto 0, de los sistemas de control que corresponden y trasladan
5.	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe, revisa y emite la opinión, firma y sella, gestiona firma de Director(a) de Recursos Humanos y traslada.
6.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe documentación, revisa, firma y sella dando su visto bueno y devuelve.
7.	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe documentación y traslada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
8.	Oficinista designado(a) / Recepcionista de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe, genera copia y traslada a mensajero para su entrega a la Dirección de Finanzas y al Departamento de Presupuesto
9.		Recibe copia de la opinión con sello de recibido. (Traslada al archivo de la Dirección directamente).
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO:

71 EMISIÓN DE OPINIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DEL RENGLÓN DE GASTO DEL GRUPO CERO (0) HACIA OTRAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE GASTO.



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
72. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES	PROCEDIMIENTO 72
DEFINICIÓN GENERAL:	
Procedimiento que establece los pasos necesarios para la recepción y revisión de informes de actividades realizadas, por personal contratado bajo el renglón presupuestario 029, servicios técnicos o profesionales.	
OBJETIVO:	
Garantizar la presentación de informes mensuales de actividades realizadas por el personal contratado para la prestación de servicios técnicos o profesionales.	
NORMAS ESPECÍFICAS:	
Presupuesto Analítico de Puestos y Remuneraciones del Tribunal Supremo Electoral, vigente, Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes.	
RESPONSABLE:	
Subdirector(a) de la Dirección de Recursos Humanos Director(a) de Recursos Humanos	

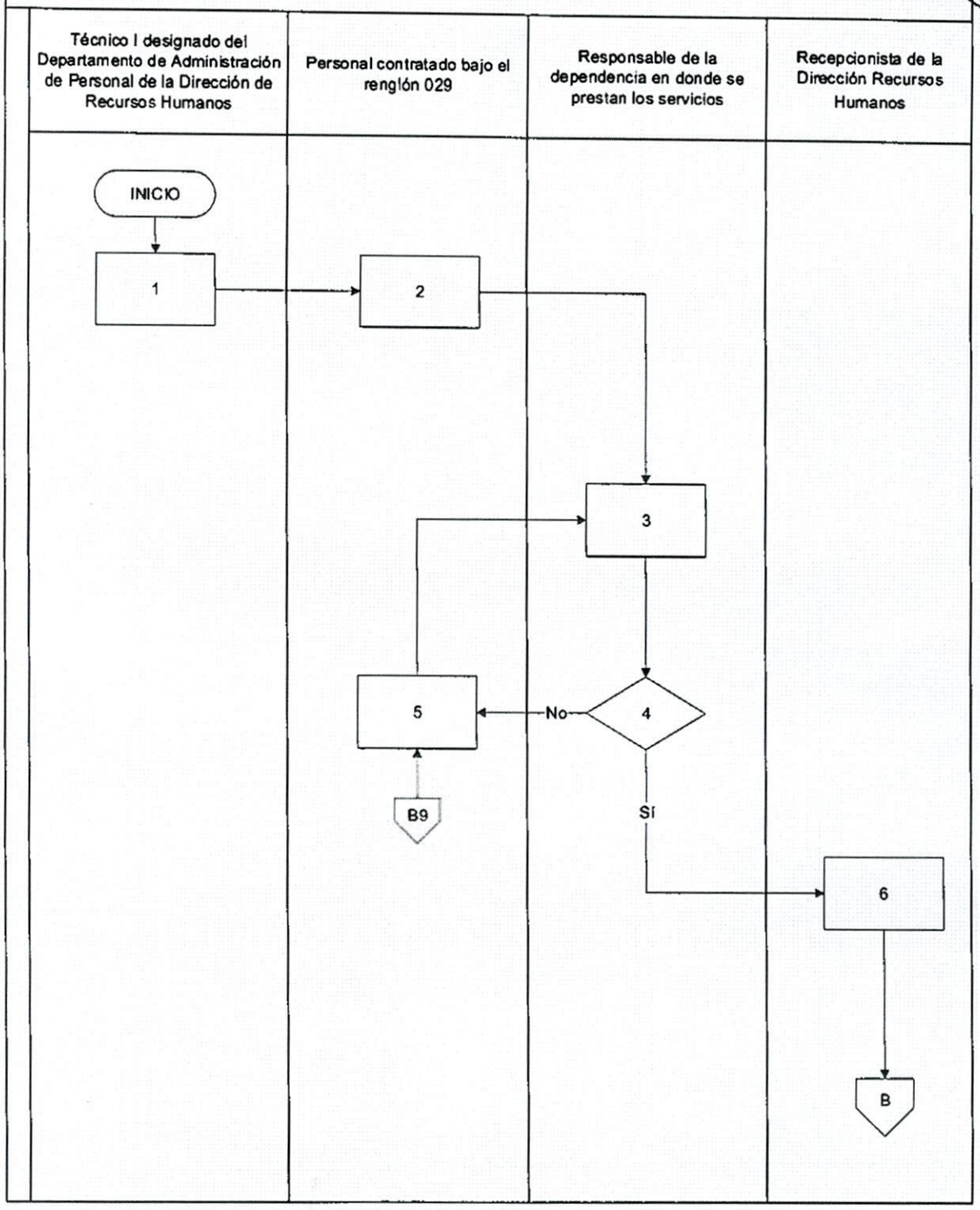
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1.	Técnico I designado(a) del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Notifica al personal contratado bajo el renglón 029, el calendario correspondiente para la presentación de informes mensuales, del año vigente con el formato respectivo, para la elaboración de los mismos.
2.	Personal contratado bajo el renglón 029	Recibe notificación y formato de informe mensual y en las fechas estipuladas, procede a elaborarlo de conformidad con lo siguiente: El informe debe estar redactado en pasado; por cada acción o actividad debe presentar un resultado o avance del mismo, debe tener relación con el contrato y no directamente copia literal del mismo; debe verificar que la ortografía esté correctamente aplicada, lo debe elaborar en un programa de texto en el que se pueda verificar la ortografía, imprime y traslada.
3.	Responsable de la dependencia en donde se prestan los servicios	Recibe informe impreso, verifica que el informe esté redactado en pasado, que indique las actividades y resultados correspondientes, así como la debida ortografía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	**PUESTO FUNCIONAL**	**DESCRIPCIÓN**
4.	Responsable de la dependencia en donde se prestan los servicios	Si el informe no cumple con alguno de los aspectos, devuelve para su corrección.
5.	Personal contratado bajo el renglón 029	Recibe informe con observaciones, corrige y devuelve. Regresa a paso 3. Entrega informe y factura en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos según calendarización autorizada.
6.	Recepcionista de la Dirección Recursos Humanos	Recibe documentación y traslada
7.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Verifica que el informe esté redactado en pasado, que indique las actividades y resultados correspondientes, así como la debida ortografía.
8.		Si el informe no cumple con alguno de los aspectos, devuelve. Regresa a paso 5.
9.		Si el informe está correcto, firma y sella la casilla de revisión correspondiente y devuelve.
10.	Subdirector (a) o Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación, firma de visto bueno en la casilla correspondiente y traslada.
11.	Jefe(a) del Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación y traslada
12.	Técnico I designado(a) del Departamento de Administración de Personal de la Dirección de Recursos Humanos	Recibe documentación, gestiona pago y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

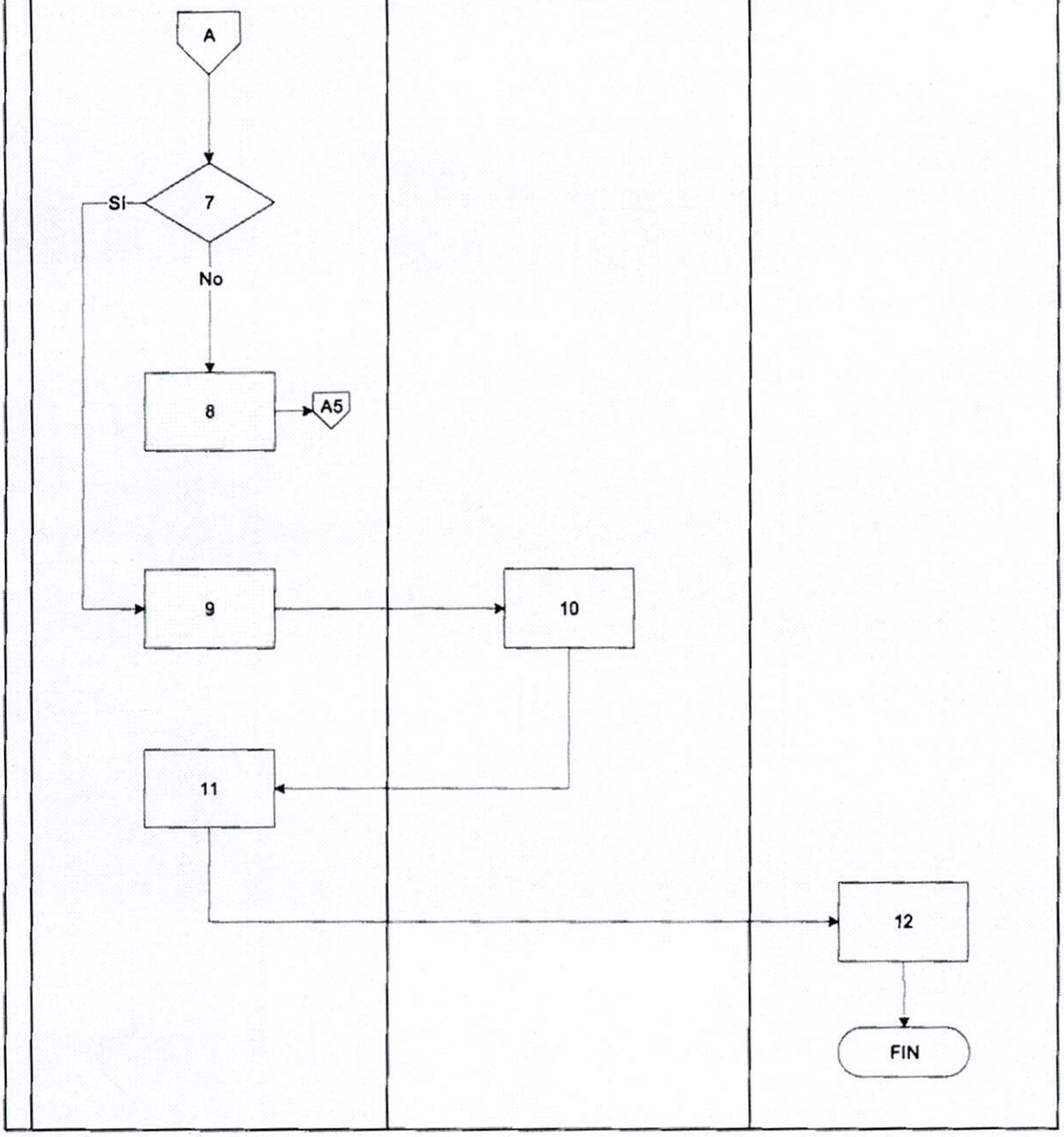
160

DIAGRAMA DE FLUJO:

72 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES



72 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES



161

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

A. FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO TSE

Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Recursos Humanos

Junio 2025
Renglón 011

SOLICITUD DE EMPLEO

Lugar y Fecha: No. Empadronamiento:

1. DATOS GENERALES

Nombre:
Primer apellido Segundo apellido de casada Nombres

Lugar y fecha de nacimiento: Edad:
Número DPI:
Dirección:
Correo Electrónico:
Teléfono(s) casa: Teléfono(s) móvil:
Sexo: Masculino ☐ Femenino ☐ Estado civil:
Posee Vehículo: Si ☐ No ☐ Tipo y Número de Licencia
Nit: No. de afiliación al IGSS:
Profesión u oficio: No. de colegiado
Nombre del padre: Profesión u Oficio:
Empresa o Institución donde labora:
Nombre de la madre: Profesión u Oficio:
Empresa o Institución donde labora:
Nombre del esposo (a):
Número telefónico de un familiar en caso de emergencia:

2. EDUCACIÓN

NIVEL	ESTABLECIMIENTO	AÑO	TITULO O DIPLOMA OBTENIDO
Primaria			
Básicos			
Diversificado			
Técnico			
Universitario			
Post Grado			

Estudia actualmente: Si ☐ No ☐ Nombre de la carrera:
Grado o semestre que estudia: Horario:
Programas de computación que maneja:

(Según el dominio del idioma escriba el BASTANTE, REGULAR O POCO)

Otros idiomas o lenguas mayas	HABLA	ESCRIBE	LEE	ENTIENDE

3. EXPERIENCIA LABORAL:

PROPORCIONE INFORMACIÓN DE LOS DOS ÚLTIMOS EMPLEOS (INCLUYENDO EL ACTUAL)

3.1 Empresa o Institución:
Dirección: Teléfono:
Nombre del puesto:
Nombre del jefe inmediato:
Fecha ingreso: Fecha retiro: Tiempo Laborado:
Salario inicial: Salario final:
Motivo de retiro (Explique):
Describa las principales tareas que realizó:

Junio 2025

3.2 Empresa o Institución:			
Dirección:		Teléfono:	
Nombre del puesto:			
Nombre del jefe inmediato:			
Fecha ingreso:	Fecha retiro:	Tiempo Laborado:	
Salario inicial:	Salario final:		
Motivo de retiro (Explique):			
Describa las principales tareas que realizó:			

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Fecha que puede empezar a trabajar:							
Puede trabajar fuera de su lugar de residencia?	Si		No		Eventual		
Tiene usted disponibilidad para viajar?	Si		No		Eventual		
Tiene usted disponibilidad para trabajar fuera de horario?	Si		No		Eventual		
Tiene parientes laborando para el Tribunal Supremo Electoral?	Si ☐		No ☐				
En caso afirmativo, escriba nombre de la persona y dependencia en que labora:							
Laboró en el Tribunal Supremo Electoral Si ☐	No ☐	Fecha de Ingreso:		Fecha de Retiro:			
Puesto que desempeñó:							
Motivo de retiro:							
Es usted pensionado Si ☐	No ☐	Es pensionado del IGSS		Si ☐	No ☐		
si su respuesta es si, en el momento de su contratación presentar la suspensión de la misma.							
Tiene cuenta de depósito monetario en Banrural Si ☐	No ☐	No. de Cuenta:					

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

Firma del solicitante	

Uso Exclusivo Tribunal Supremo Electoral

Documentos indispensables que deben acompañar la presente solicitud:

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

*Si el puesto lo requiere

Observaciones:

Junio 2025

B. FORMATO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE PRESTACIONES PÓSTUMAS Y AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE PRESTACIONES PÓSTUMAS Y AYUDA ECONÓMICA PARA GASTOS FUNERARIOS

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

RESIDENCIA: _____

DEPENDENCIA _____

MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO: _____

*Con el presente formulario se deberá adjuntar fotocopia de DPI legibles del trabajador y beneficiarios mayores de edad.

Favor consignar los nombres de los beneficiarios como figuran en el documento personal de identificación. (DPI)

De conformidad con lo establecido en el artículo 47 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, los beneficiarios para otorgar las prestaciones póstumas correspondientes a mi persona, son los que a continuación designo en su orden:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DPI	NIT	% ASIGNADO
CONYUGE O CONVIVIENTE			
HIJO(A)			
HIJO(A)			
HIJO(A)			
HIJO(A)			
HIJO(A)			
PADRE			
MADRE			
OTROS PARIENTES DENTRO DE LOS GRADOS DE LEY			
persona designada para recibir la ayuda económica para gastos funerarios			
NOMBRE COMPLETO	*DPI*	*NIT*	

El presente registro de beneficiarios lo efectúo en el pleno uso de mis facultades y es mi voluntad hacerlo de esta manera, por lo que no existen reservas de ninguna clase para que se cumpla tal designación.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

FECHA

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTÉNTICA

163

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS -PARA PERSONAL TEMPORAL-

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

RESIDENCIA: _____

_____

DEPENDENCIA _____

MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO: _____

*Con el presente formulario se deberá adjuntar fotocopia de DPI legibles del trabajador y beneficiarios mayores de edad.

En caso de fallecimiento estando al servicio del Tribunal Supremo Electoral, los beneficiarios para otorgar las asignaciones por concepto de sueldos, complementos, bonificaciones, así como otras prestaciones a las que tenga derecho hasta el día de mi fallecimiento, son los que a continuación designo en su orden (consignar los nombres de los beneficiarios como figuran en el documento personal de identificación - DPI -)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DPI	NIT	% ASIGNADO

El presente registro de beneficiarios lo efectúo en el pleno uso de mis facultades y es mi voluntad hacerlo de esta manera, por lo que no existen reservas de ninguna clase para que se cumpla tal designación.

_____ _____

FECHA Nombre completo del trabajador

_____

FIRMA DEL TRABAJADOR

AUTÉNTICA

C. **FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DE LAS LABORES EN HORAS HÁBILES**

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DE LAS LABORES EN HORAS HÁBILES

Lugar y fecha: _____

Nombres: _____

Apellidos: _____ _____

Cargo que desempeña: _____ AC: _____

Dependencia: _____

Razón del permiso: _____

El permiso solicitado es para realizar una actividad de carácter:

☐ Particular ☐ Oficial

De las :_____ a las:_____ horas del día:_____

F)_____ Vo.Bo._____

D. FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C. A.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Yo _____
(Nombre Completo)

Guatemalteco (a), me identifico con Documento Personal de Identificación

_____ , _____
Código Único de Identificación — Número de Teléfono

_____ , _____
Correo Electrónico — Número de Empleado

SOLICITO
CONSTANCIA LABORAL

Período laboral: _____
_____

Personal por contrato_____ Personal presupuestado_____

Información que necesita sea incluida en la Constancia Laboral:

_____
_____
_____
_____

_____
Lugar y Fecha

_____
Firma del Solicitante

E. FORMULARIO DE REQUISITOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES

Tribunal Supremo Electoral

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
Departamento de Administración de Personal
Check List

EXPEDIENTE PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

No.	Descripción del documento	SI (X)	NO (X)
1	Reporte de ejecución de gestión (Órdenes de compra)		
2	Cálculo de prestaciones laborales		
3	Cálculo del Impuesto Sobre la Renta -ISR-		
4	Finiquito Laboral		
5	Copia del Documento Personal de Identificación -DPI-		
6	Libro de salarios		
7	Copia de las nóminas de pago y reportes de tiempo extraordinario (cuando aplique)		
8	Cálculo para el pago del bono de comicios electorales (cuando aplique)		
9	Copia de la constancia de Colegiado Activo (cuando aplique)		
10	Copia del acuerdo de contratación		
11	Copia del Acta de toma de Posesión		
12	Copia de Acuerdo de renuncia, u otra causa		
13	Copia de la carta de renuncia		
14	Copia del acta de entrega del cargo		
15	Copia del Número de Identificación Tributaria -NIT-		
16	Copia del registro de beneficiarios de prestaciones póstumas		
17	Nota de saldos, emitidas por las entidades financieras		
18	Constancia de deudores (Internos del TSE)		
19	Informe de vacaciones (periodos pendientes)		
20	Copia de la constancia de Vacaciones (último periodo gozado)		
21	Certificación de sanciones disciplinarias (cuando aplique)		

F. FORMATO DE BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE REINTEGRO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
"CÁLCULO DE REINTEGRO DE SALARIO"

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

RENGLÓN:_____ **PLAZA:**
No.EMPLEADO:

NOMBRE: _____

PUESTO / DEPENDENCIA: _____

PpR

MES :
DIAS DEL MES: **DÍAS**
PERIODO DEL: 01/01/0000 01/01/0000 = _____

DESCRIPCION	BASE	/ Dias del mes	* Dias	Factor	Subtotal
SALARIO ORDINARIO					
COMPLEMENTO PERSONAL AL SALARIO					
BONO ANTIGÜEDAD					
BONO PROFESIONAL					

Q - -

(-) OTROS DESCUENTOS	Subtotal	* Porcentaje	= Descuento
IGSS		4.83%	Q - +

Q - = Q -
NETO PAGADO DE MAS Q -

MES	DESCUENTO	SALDO

OBSERVACIONES/ MOTIVO DEL REINTEGRO : _____

ELABORÓ: _____ **REVISÓ** _____

H. FORMATO REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO POR TIEMPO EXTRAORDINARIO

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA C.A.

R.P.
I.P.

REPORTE DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO POR TIEMPO EXTRAORDIN

CORRESPONDIENTE AL MES Y AÑO:
FECHA DE ELABORACION DEL REPORTE:
NOMBRE:
CARGO:
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:
EMPLEADO No. **PLAZA No.**
HORARIO OFICIAL: DE: 7:00 A: 14:00

DIA	HORARIO		TIEMPO LABORADO			DIA	HORARIO		TIEMPO LABORADO		
	ENTRADA	SALIDA	SIMPLE	DOBLE			ENTRADA	SALIDA	SIMPLE	DOBLE	
1						17					
2						18					
3						19					
4						20					
5						21					
6						22					
7						23					
8						24					
9						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16											

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE AUTORIZA EL TIEMPO EXTRAORDINARIO Y COMPLEMENTO:

	Hrs. Min.
TOTAL TIEMPO Y MEDIO.....	**Horas 0 Min 00**
TOTAL TIEMPO DOBLE.....	**Horas 0 Min 00**
	0

F.)

OBSERVACIÓN:

V o.Bo.
SELLO y FIRMA del JEFE de DEPENDENCIA

I. FORMATO PARA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS, PARA PERSONAL TEMPORAL RENGLÓN 029

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

	TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL				
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES				
1 **Nombre completo de la persona contratada**					
2 **Fecha del Informe**		3 **Número de contrato**		4 **Renglón**	
5 **Dependencia**					
6 **Período de prestación del servicio**	**del**		**al**		

7 **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

8 **RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:**

9 _____

Firma y nombre del contratista

10

11 **Vo. Bo.** _____

Firma y nombre

Uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos

12	
Revisó:	

13	
Vo. Bo.:	

FORMATO DE INFORME

Para la elaboración del informe mensual o final, los contratistas deberán completarlo de la manera siguiente:

CASILLAS:

1. Nombre completo de la persona contratada: Colocar nombres y apellidos tal y como se consignó en su contrato.
2. Fecha del informe: Consignar mes y año en que se elaboró el informe.
3. Número de contrato: Consignar el número de su contrato.
4. Renglón: Consignar 029.
5. Dependencia: Consignar la dependencia en la cual presta sus servicios.
6. Periodo de prestación del servicio: Consignar las fechas de inicio y finalización del mes que está reportando.
7. Actividades realizadas: Detallar las actividades realizadas, todas en **tiempo pasado** Ejemplo: **Se verificó, elaboró, analizó, participó**, etc.
8. Resultados obtenidos de las actividades realizadas: Si las actividades inciden en resultados finales, consignarlos; si inciden en grados de avance, indicarlos.
9. Firma y nombre del contratista: Consignar la firma y nombre tal y como aparece en su contrato.
10. Sello de la dependencia donde presta sus servicios: Estampar el sello de la dependencia en donde presta sus servicios.
11. Vo. Bo.: Consignar nombre, firma y sello de Responsable de la dependencia en donde el contratista presta sus servicios. **Nota:** En el caso de personal técnico o profesional asignado a Magistraturas, podrá firmar el responsable de la Magistratura o Presidencia.

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

12. Revisó: Consignar firma y nombre de Subdirector(a) de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Vo. Bo. Consignar firma y nombre de Director(a) de la Dirección de Recursos Humanos.

IMPORTANTE:

Previo a la presentación del informe, el contratista DEBE revisar la ortografía a todo el documento.

En el caso de no cumplir con el llenado correcto del informe, este será devuelto al contratista.

167

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS PERSONAL TEMPORAL RENGLÓN 029

INSTRUCCIONES

Este documento debe ser completado por el supervisor inmediato del contratado. Dicha evaluación debe remitirse a la Dirección de Recursos Humanos para incorporarlo al expediente respectivo. Se deberá completar con los datos generales del contratado. En el apartado "Aspectos a Evaluar" se deberá calificar la calidad con que las actividades y productos fueron realizados, colocando una X en la casilla correspondiente. Cualquier comentario que se considere pertinente, se deberá incluir en el apartado de Comentarios del Evaluador.

Datos Generales del Contratado

Nombre completo:	**Servicios Prestados:** **Profesionales ____ Técnicos _____**
Número de Contrato:	**Plazo del Contrato:**

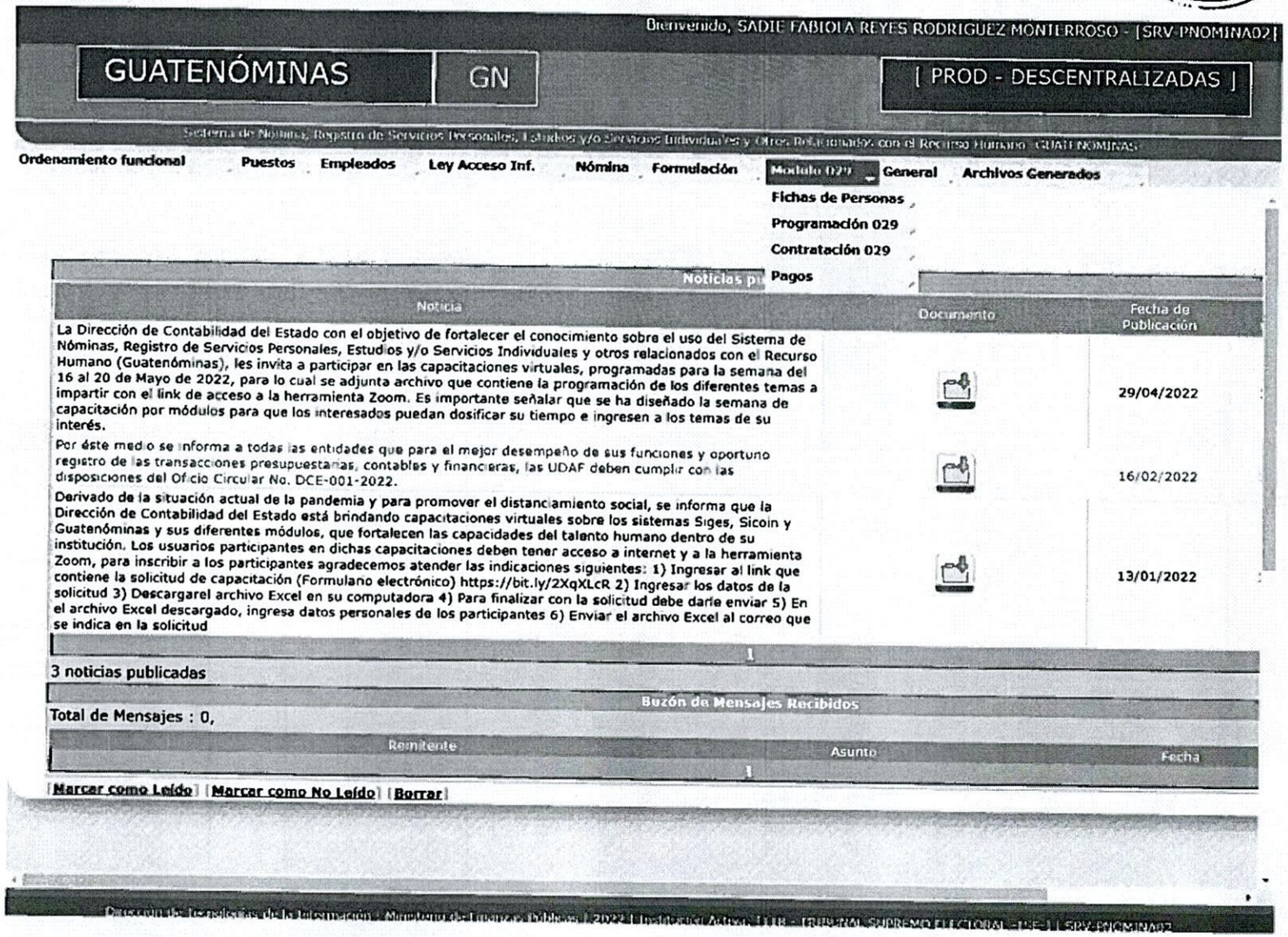
ASPECTOS A EVALUAR	Satisfactorio	No Satisfactorio
Actividades		
Productos entregados en tiempo		

Nombre del evaluador _____

Firma y Sello del Evaluador _____

Lugar y Fecha _____

J. PANTALLA DE SISTEMA GUATENÓMINAS, SOBRE MÓDULO 029, PARA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS PARA PERSONAL TEMPORAL RENGLÓN 029



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

K. FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE 011

Tribunal Supremo Electoral

Departamento de Bienestar Laboral
Dirección de Recursos Humanos
Formulario para solicitud de gafete 011

PRIMER NOMBRE _____ SEGUNDO NOMBRE _____

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____

PUESTO _____

DEPENDENCIA _____

No. DE Empadronamiento _____ DPI (CUI) _____

NO. De Afiliación al IGSS _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

NO. De Celular _____ Motivo de impresión _____

FECHA DE ENTREGA _____ FIRMA _____

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa 1580 • PBX 2336 3000
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: [illegible]

FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE 021

Tribunal Supremo Electoral

Departamento de Bienestar Laboral
Dirección de Recursos Humanos
Formulario para solicitud de gafete 021

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

PUESTO

DEPENDENCIA

No. DE Empadronamiento

DPI (CUI)

NO. De Afiliación al IGSS

FECHA DE NACIMIENTO

No. De Celular

Motivo de impresión

FECHA DE ENTREGA

FIRMA

M. FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE 029

Tribunal Supremo Electoral

Departamento de Bienestar Laboral
Dirección de Recursos Humanos
Formulario para solicitud de gafete 029

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

PUESTO

DEPENDENCIA

Fecha inicio de contrato

DPI (CUI)

Fecha de finalización contrato

FECHA DE NACIMIENTO

NO. De Celular

Motivo de impresión

FECHA DE ENTREGA

FIRMA

6a. avenida 0-32 zona 2, Guatemala, C. A. • línea directa, 1580 • PBX, 2236 3000
sitio web: www.tse.org.gt • e-mail: tse@tse.org.gt

N. FORMULARIO DE SOLICITUD DE GAFETE PRACTICANTE

Tribunal Supremo Electoral

Departamento de Bienestar Laboral
Dirección de Recursos Humanos
Formulario para solicitud de gafete practicante

PRIMER NOMBRE

SEGUNDO NOMBRE

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

CARRERA

DEPENDENCIA

FECHA DE NACIMIENTO

NO. De Celular

Motivo de impresión

FECHA DE ENTREGA

FIRMA

Departamento de Bienestar Laboral

O. FORMATO DE LISTADO DE ASISTENCIA DEL DÍA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DEPENDENCIA:

	FECHA	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	FIRMA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DE SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

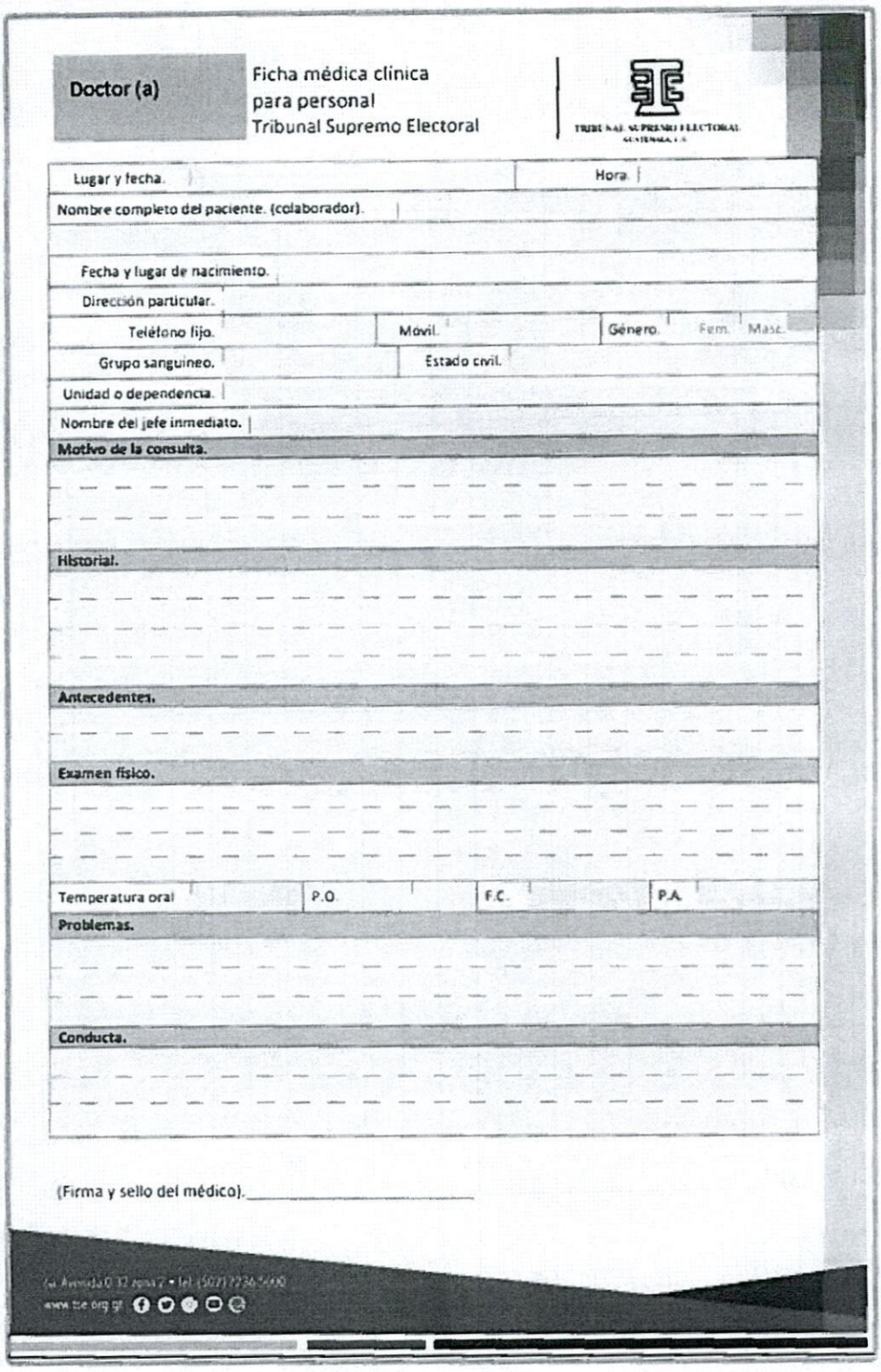
*Firma y sello del Jefe o Encargado inmediato de la Dependencia:*_____ _____

INSTRUCCIONES: Llenar la asistencia individual por empleado sin tachones ni alteraciones. Consignar el nombre, la hora de entrada y salida con letra legible, asimismo, no debe olvidarse de firmar la entrada y salida a sus labores. En el apartado de observaciones indicar si tuvo alguna justificación por llegada tarde,por salir de sus labores antes de la hora establecida, por inasistencia autorizada y la razón del mismo, suspensión del IGSS, o de otra índole. Los listados de asistencia deben de ser enviados a RRHH mensualmente.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

170

P. FORMULARIO FICHA CLÍNICA DEL PERSONAL DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Doctor (a)

Ficha médica clinica
para personal
Tribunal Supremo Electoral

Lugar y fecha.		Hora.	
Nombre completo del paciente. (colaborador).			
Fecha y lugar de nacimiento.			
Dirección particular.			
Teléfono fijo.	Móvil.	Género.	Fem. Masc.
Grupo sanguíneo.	Estado civil.		
Unidad o dependencia.			
Nombre del jefe inmediato.			

Motivo de la consulta.

Historial.

Antecedentes.

Examen físico.

Temperatura oral	P.O.	F.C.	P.A.

Problemas.

Conducta.

(Firma y sello del médico)._____

Q. FORMATO DE RECETA MÉDICA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A.

Clínica médica

6a avenida 0-32 zona 2, Ciudad de Guatemala
Tel. 2236 5492 - 2236 5493

Paciente:

Guatemala,

Rp.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
GUATEMALA, C.A.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL - Guatemala, C.A. -

R. FORMATO DE HOJA DE CONTROL INTERNO DE INSUMOS DE LA CLÍNICA MÉDICA

HOJA DE CONTROL INTERNO DE INSUMOS DE LA CLÍNICA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL					
FECHA	NÚMERO DE EMPLEADO	INSUMO	CANTIDAD EXISTENTE	CANTIDAD ENTREGADA	NUEVO TOTAL
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					
____/____/____					

SIGLAS

1. **CUR:** Código Único de Registro en el Sistema SICOIN
2. **CyD:** Comprometido y Devengado
3. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrado
4. **SIGES:** Sistema Informático de Gestión
5. **DEV-COM:** Devengado y Comprometido
6. **JEDC:** Junta Electoral del Distrito Central
7. **JED:** Junta Electoral Departamental
8. **JEM:** Junta Electoral Municipal
9. **CGC:** Contraloría General de Cuentas
10. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
11. **OJ:** Organismo Judicial
12. **PNC:** Policía Nacional Civil

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **MNP. MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS:** es aquel que describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos administrativos, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que se deben cumplir y ejecutar los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

2. **DIAGRAMA DE FLUJO:** es la representación gráfica de un algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

3. **EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos en donde el Médico consigna y se conserva la información que asegura a su paciente la continuidad que su condición requiera.

4. **HISTORIA CLÍNICA**: Es un documento privado, de tipo técnico, clínico legal obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente.

5. **INFORME:** Es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar la información de nivel más alto en una organización. Y donde se explican los métodos a emplear para darle solución a cualquier padecimiento.

6. **DESECHOS BIO-INFECCIOSOS:** Son desechos generados, durante las diferentes etapas de la atención de salud (diagnóstico, tratamiento, inmunizaciones investigaciones y otros). Y que por lo tanto han entrado en contacto con pacientes humanos o animales y que representan diferentes niveles de peligro potencial, de acuerdo al grado de exposición que hayan tenido con los agentes infecciosos que provocan las enfermedades.

7. **CLÍNICA DE EMPRESA:** Es cuando la clínica institucional pueda constituirse como una Clínica de Empresa, mediante convenio con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-.

8. **SISTEMA PEPS:** El método **PEPS** (Primeras entradas; primeras salidas) consiste en tener identificados los productos que ingresaron primero para darle salida inmediata del almacén; ya sea por venta o traspaso.