



Tribunal Supremo Electoral

ACUERDO NÚMERO 539-2022

EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el **numeral 9.1** del punto **NOVENO** del **Acta número 50-2022**, se integra este Tribunal con los suscritos;

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que las Licenciadas Carmen Leticia Morales Reyes, Directora de Recursos Humanos y Ana Verónica Espinoza Vega, Directora de Planificación, con visto bueno de la Ingeniera Migdalia Luz Reyes Valdés, Gerente Administrativa y Financiera de este Tribunal, con oficio número DP-0-399-10-2022, de fecha 12 de octubre del año en curso, someten a consideración el procedimiento "27 Verificación de Expedientes de Candidatos para ocupar Plazas Vacantes" y el formulario de "Solicitud de Empleo del Tribunal" actualizado, en el cual se incluyó la "Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos", por lo que habiéndose analizado el contenido del mismo, debe emitirse la disposición que corresponde;

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan los artículos: 1, 121, 125, 128, 129, 130, 131, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto Número 1-85) de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas);

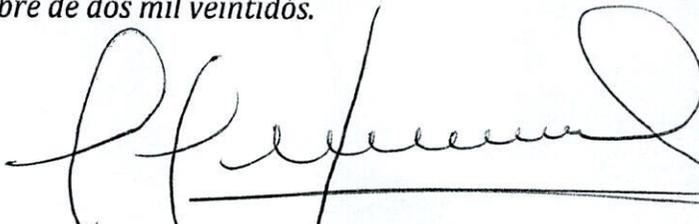
ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Procedimiento "27 Verificación de Expedientes de Candidatos para ocupar Plazas Vacantes del Renglón 011" y el formulario de "Solicitud de Empleo del Tribunal" adjuntos a esta disposición y que pasan a formar parte del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos;

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

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

COMUNÍQUESE:


Dra. Irma Elizabeth Palencia Orellana
Magistrada Presidente

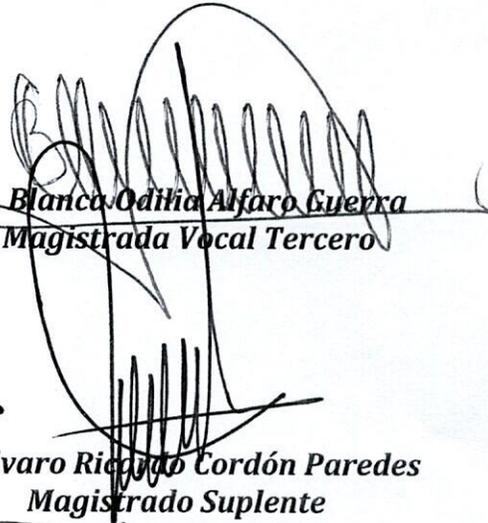




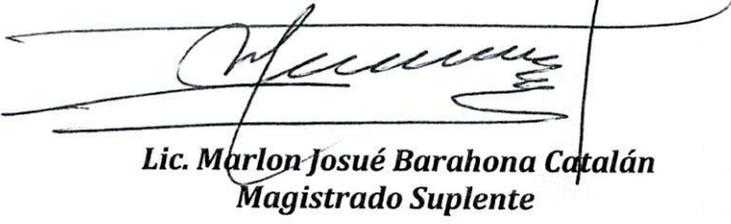
Tribunal Supremo Electoral



Dr. Ranulfo Rafael Rojas Cetina
Magistrado Vocal Primero



Dra. Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Vocal Tercero



Lic. Marlon Josué Barahona Catalán
Magistrado Suplente

Lic. Álvaro Ricardo Cerdón Paredes
Magistrado Suplente



MSc. Mario Alexander Velásquez Pérez
Secretario General





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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1.	Director(a) de Recursos Humanos	Recibe informe de la(s) plaza(s) vacantes del renglón 011 incluyendo los requisitos de cada puesto, según lo establecido en el Manual de Organización y Descripción de Puestos, instruye se verifique el banco de datos del Tribunal Supremo Electoral, para obtener candidatos y traslada.
2.	Jefe(a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, revisa e inicia el proceso de reclutamiento, consigna en el expediente la plaza vacante del renglón 011 para la cual se está proponiendo al candidato(a).
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 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 9).
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 del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe, corrige o completa el expediente y traslada.
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.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

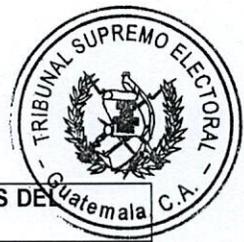
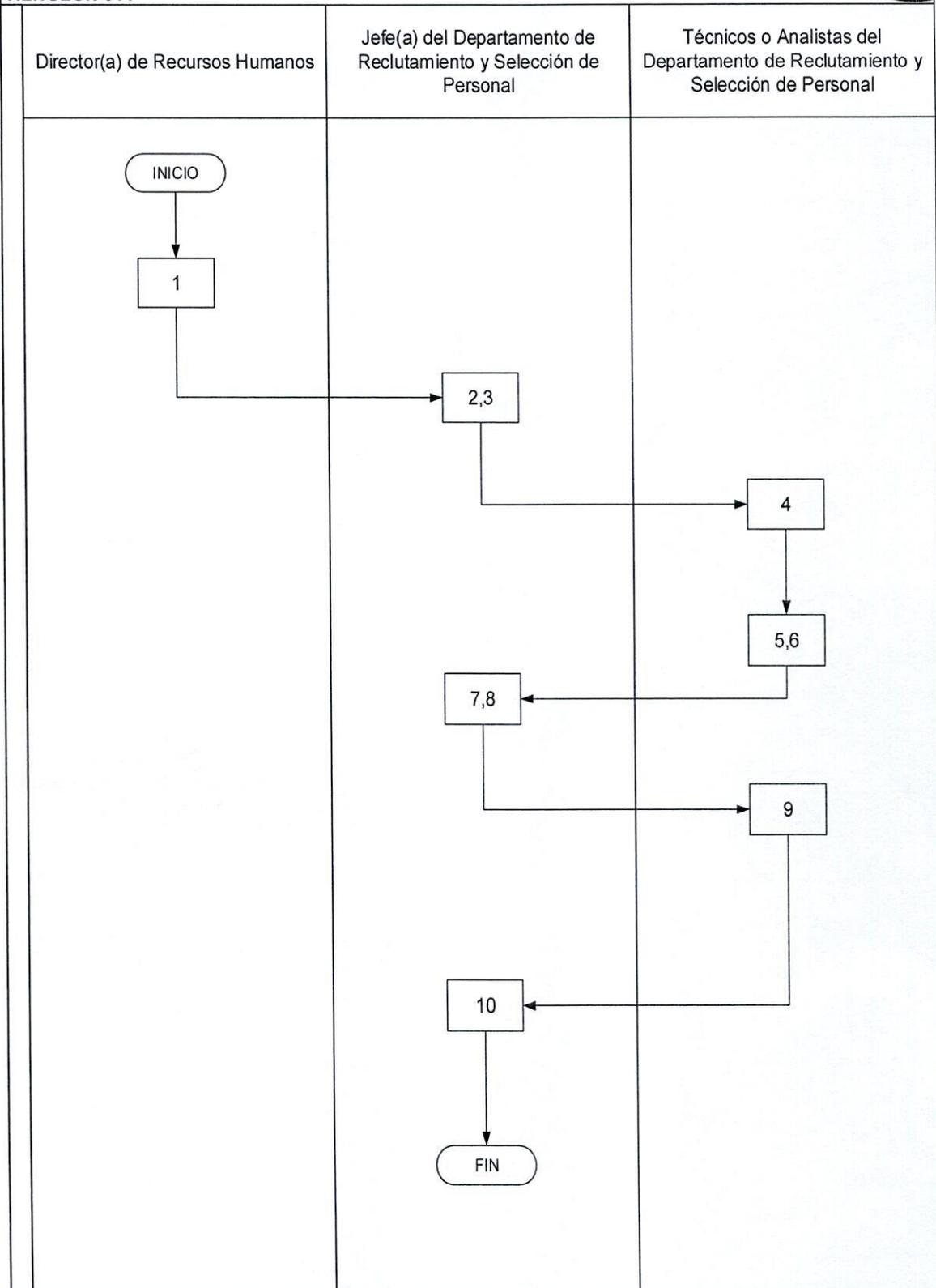


DIAGRAMA DE FLUJO:

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





**Tribunal Supremo Electoral
Dirección de Recursos Humanos**



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 si BASTANTE, REGULAR O POCO)

Otros idiomas o lenguas mayas	HABLA	ESCRIBE	LEE	ENTIENDE

3. EXPERIENCIA LABORAL:

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

3.1 Empresa o Institución: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre del puesto: _____

Nombre del jefe inmediato: _____

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

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Motivo de retiro (Explique): _____

Describa las principales tareas que realizó: _____

3.2 Empresa o Institución: _____



5

Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre del puesto: _____

Nombre del jefe inmediato: _____

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

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Motivo de retiro (Explique): _____

Describe las principales tareas que realizó: _____

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Puesto que solicita: _____ Pretensión Salarial: _____

Fecha que puede empezar a trabajar: _____

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

Cómo se enteró del proceso de selección? _____

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. Currículo vitae firmado		
2. Fotocopia DPI (2)		
3. Fotocopia del anverso y reverso del título de nivel diversificado		
4. Fotocopia del certificado de cursos universitarios		
5. Constancia de cierre de pensum		
6. Fotocopia del anverso y reverso del título universitario*		
7. Fotocopia de afiliación al Igss		
8. RTU actualizado y Solvencia Fiscal		
9. Constancia de carencia de antecedentes Penales y Policiacos vigentes		
10. Constancias laborales		
11. Cheque anulado Banrural (en caso de ser contratado)		
12. Constancia de Colegiado profesional*		
13. Licencia de conducir *		
14. Constancia transitoria de inexistencia de Cargos - Contraloría General de Cuentas *		
15. Boleto de Ornato		

***Si el puesto lo requiere**

Observaciones: _____