

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

"EL PROCESO DE INDUCCIÓN EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DE GUATEMALA"
TESIS DE GRADO

PABLO ESTUARDO ARDÓN REYNOSO
CARNET 10489-09

GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, JUNIO DE 2015
CAMPUS CENTRAL

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

"EL PROCESO DE INDUCCIÓN EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DE GUATEMALA"

TESIS DE GRADO

TRABAJO PRESENTADO AL CONSEJO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

POR
PABLO ESTUARDO ARDÓN REYNOSO

PREVIO A CONFERÍRSELE
EL TÍTULO DE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL GRADO ACADÉMICO DE LICENCIADO

GUATEMALA DE LA ASUNCIÓN, JUNIO DE 2015
CAMPUS CENTRAL

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

RECTOR: P. EDUARDO VALDES BARRIA, S. J.

VICERRECTORA ACADÉMICA: DRA. MARTA LUCRECIA MÉNDEZ GONZÁLEZ DE PENEDO

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN: ING. JOSÉ JUVENTINO GÁLVEZ RUANO

VICERRECTOR DE INTEGRACIÓN UNIVERSITARIA: P. JULIO ENRIQUE MOREIRA CHAVARRÍA, S. J.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO: LIC. ARIEL RIVERA IRÍAS

SECRETARIA GENERAL: LIC. FABIOLA DE LA LUZ PADILLA BELTRANENA DE LORENZANA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

DECANA: MGTR. LIGIA MERCEDES GARCIA ALBUREZ

VICEDECANA: MGTR. SILVANA GUISELA ZIMERI VELASQUEZ DE CELADA

SECRETARIO: MGTR. GERSON ANNEO TOBAR PIRIL

DIRECTORA DE CARRERA: LIC. GLORIA ESPERANZA ZARAZUA SESAM

NOMBRE DEL ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

MGTR. JULIO ROBERTO AREVALO MORALES

TERNA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN

MGTR. GLORIA ESPERANZA DEL CARMEN ZARAZÚA SESAM

MGTR. SERGIO OMAR VILLATORO HERNANDEZ

MGTR. TANIA ELIZABETH GUILLIOLI SCHIPPERS



Orden de Impresión

De acuerdo a la aprobación de la Evaluación del Trabajo de Graduación en la variante Tesis de Grado del estudiante PABLO ESTUARDO ARDÓN REYNOSO, Carnet 10489-09 en la carrera LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, del Campus Central, que consta en el Acta No. 01256-2015 de fecha 18 de mayo de 2015, se autoriza la impresión digital del trabajo titulado:

**"EL PROCESO DE INDUCCIÓN EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DE
GUATEMALA"**

Previo a conferírsele el título de ADMINISTRADOR DE EMPRESAS en el grado académico de LICENCIADO.

Dado en la ciudad de Guatemala de la Asunción, a los 26 días del mes de junio del año 2015.



**MGTR. GERSON ANNEO TOBAR PIRIL, SECRETARIO
CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
Universidad Rafael Landívar**

Guatemala, 19 de marzo de 2,015.

**Profesionales
Miembros del Consejo
Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
Universidad Rafael Landívar
Presente**

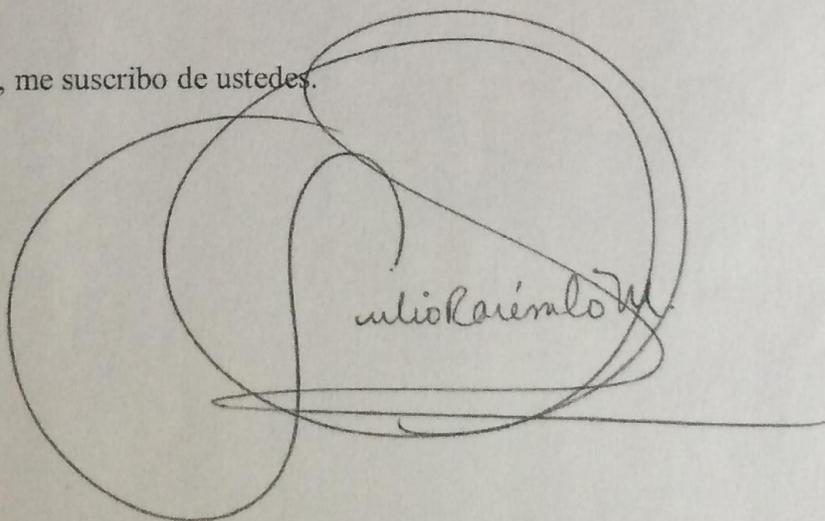
Estimados profesionales:

Con un cordial saludo me permito dirigirme a ustedes, para manifestarles que he revisado el informe final de tesis del estudiante **Pablo Estuardo Ardón Reynoso, carné 10489-09**, de la carrera de Licenciatura en Administración de Empresas y cuyo título es **“El proceso de inducción y sus procedimientos en el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala”**, el cual considero llena los requisitos establecidos por esta Facultad para los trabajos de investigación.

En tal virtud, agradecería poder programar la revisión **de Tesis** del señor Ardón Reynoso.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes.

Atentamente,

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal flourish at the bottom. The name 'Julio Roberto Arévalo Morales' is faintly visible within the loops of the signature.

Mgtr. Julio Roberto Arévalo Morales
Asesor



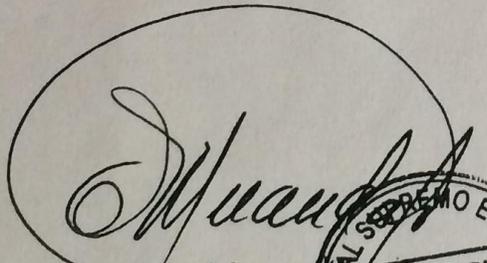
Tribunal Supremo Electoral

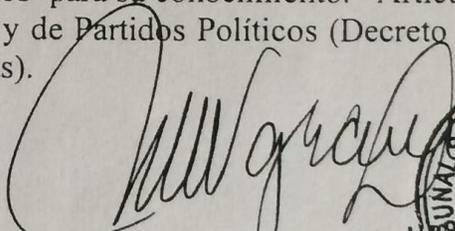
PSG-P- 31103-2013
IGMH/aschh

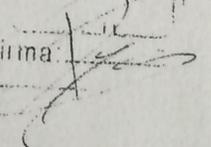
---SIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, doce de marzo de dos mil trece.

ASUNTO: (Exp. No. 390-2013) Señor Pablo Estuardo Ardón Reynoso, Analista I de la Dirección de Planificación, en nota de fecha 11 de marzo del presente año, manifiesta que cursa el último año de la carrera de Administración de Empresas, solicita autorización para realizar en este Tribunal la investigación de su tesis denominada “El Procedimiento de Inducción en el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala” .

I) Por recibida la nota relacionada en el asunto de referencia; II) Como se solicita se autoriza al señor Pablo Ardón Reynoso, Analista I de la Dirección de Planificación para que realice en la Dirección de Recursos Humanos la investigación de su tesis, denominada “El Procedimiento de Inducción en el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala”; III) Remítase fotocopia de la presente disposición al interesado, a los Directores de Planificación y Recursos Humanos para su conocimiento. Artículos: 1, 21, 121, 125, 132, 142 y 144 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (Decreto 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente y sus reformas).


Dra. Gladys Miranda
SECRETARIA GENERAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
Guatemala, C.A.


Dra. Maria Eugenia Villagrán de León
PRESIDENTA
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

REGISTRADO
14 MAR 2013
Hora: 8:25 Firma: 



Tribunal Supremo Electoral

0726

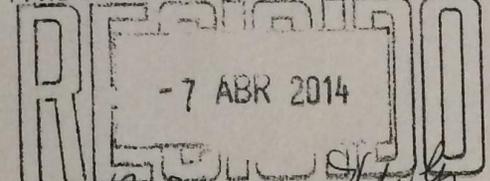
SGO-

-04-2014

Exp. R-390-2013

IGMH/esru

DIRECCION DE PLANIFICACION
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Hora: 12:56 Firma: *[Signature]*
No. _____

Guatemala, 7 de abril de 2014.

Señor
Pablo Estuardo Ardón Reynoso
Analista I
Dirección de Planificación
Presente

Señor Director:

Atentamente manifiesto a usted que continúe con la investigación “EL PROCESO DE INDUCCIÓN Y SUS PROCEDIMIENTOS EN EL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL DE GUATEMALA”.

Sin otro particular me suscribo de usted, deferentemente,

[Signature]
Licda. Irma Gladys Miranda Herrera
~~Secretaría General~~
Tribunal Supremo Electoral

Agradecimientos:

A Dios y a la Virgen María, porque siempre han estado conmigo en cada paso que he dado en la vida, todo lo que soy y todo lo que tengo se los debo a ellos.

A mi Madre quien con su paciencia, tolerancia, perseveración, sacrificio y motivación me ha proporcionado las herramientas para el éxito de mi vida y de mi hermano.

A mi Hermano por ser el motor inspirador y de ejemplo durante las etapas de mi vida.

A mi Asesor el Licenciado Julio Roberto Arévalo por su guía, apoyo, orientación y conocimientos compartidos para poder culminar con éxito este proyecto.

A los Docentes por la educación y conocimiento inculcados que hacen de mi una persona competente tanto profesional como personalmente.

A todos aquellos que de alguna manera se vieron involucrados de manera directa o indirecta a lo largo de mi carrera y me mostraron con su apoyo y amistad para culminar este proyecto

Índice

Contenido	Página
Introducción	1
I. Marco Referencial	3
1.1. Marco Contextual	3
1.1.1. Tribunal Supremo Electoral	3
1.1.2. Filosofía del Tribunal Supremo Electoral	6
1.1.3. Actividades Principales del Tribunal Supremo Electoral	7
1.1.3.1. Proceso Electoral	7
1.1.3.2. Consulta Popular	7
1.1.4. Estructura del Tribunal Supremo Electoral	8
1.1.4.1. Presidente del Tribunal Supremo Electoral	8
1.1.4.2. Secretario General del Tribunal Supremo Electoral	8
1.1.4.3. Inspector General del Tribunal Supremo Electoral	8
1.1.4.4. Auditor	9
1.1.4.5. Órganos Electorales	9
1.1.4.6. Registro de Ciudadanos	10
1.1.4.7. Dependencias Administrativas	12
1.1.5. Organigrama	17
1.1.6. Antecedentes del proceso de inducción en el Tribunal Supremo Electoral	18
1.1.6.1. Proceso de Inducción en Tribunales Electorales Internacionales	20
1.2. Marco Teórico	21
1.2.1. Administración	21
1.2.2. Administración de Recursos Humanos	22
1.2.2.1. Reclutamiento y Selección	26
1.2.2.2. Contratación de Personal	26
1.2.3. Capacitación	24
1.2.4. Evaluación y retroalimentación del Desempeño	25
1.2.5. Compensaciones	25
1.2.6. Proceso de Inducción	26
1.2.6.1. Etapas de la Inducción	28
1.2.6.2. Manual de Bienvenida	31
II. Planteamiento del Problema	35
2.1. Objetivos	36
2.1.1. General	36
2.1.2. Específicos	36
2.2. Definición de Variables	37

Contenido	Página
2.3. Alcances	37
2.4. Aporte	36
III. Método	39
3.1. Sujetos	39
3.2. Población y Muestra	39
3.3. Técnica e Instrumento	41
3.4. Procedimiento	41
IV. Presentación y Análisis de Resultados	43
V. Discusión de Resultados	68
VI. Conclusiones	71
VII. Recomendaciones	74
VIII. Bibliografía	75
IX. Anexos	78

Índice Gráficas y Tablas

Contenido	Página
Tabla 1	38
Gráfico 1	39
Gráfico 2	39
Tabla 2	41
Gráfico 3	42
Gráfico 4	42
Gráfico 5	43
Gráfico 6	43
Gráfico 7	44
Gráfico 8	44
Gráfico 9	45
Gráfico 10	45
Gráfico 11	46
Gráfico 12	46
Gráfico 13	47
Gráfico 14	47
Gráfico 15	48
Gráfico 16	48
Gráfico 17	49
Gráfico 18	49
Gráfico 19	50
Gráfico 20	50
Gráfico 21	51
Gráfico 22	51
Gráfico 23	52
Gráfico 24	52
Gráfico 25	53
Gráfico 26	53
Tabla 3	54
Gráfico 27	55
Gráfico 28	55
Gráfico 29	56
Gráfico 30	56
Gráfico 31	57

Contenido	Página
Gráfico 32	57
Gráfico 33	58
Gráfico 34	58
Gráfico 35	59
Gráfico 36	59
Gráfico 37	60
Gráfico 38	60
Gráfico 39	61
Gráfico 40	61
Gráfico 41	62
Gráfico 42	62
Gráfico 43	63
Gráfico 44	63
Tabla 4	64

Resumen Ejecutivo

La presente investigación fue aprobada bajo el título de “El proceso de Inducción en el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala” cuyo objetivo tiene: conocer cómo se realiza el proceso de inducción para los colaboradores bajo el renglón 011 y 022 en el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala.

Dicha investigación tuvo como sujeto de investigación al personal contratado bajo los renglones 011 y 022 que ingresaron a laborar al Tribunal Supremo Electoral a partir del 2008, donde se obtuvo una muestra de 147 colaboradores de cualquier dependencia del TSE.

El instrumento utilizado fueron dos cuestionarios, donde el primero tiene como objetivo obtener la información necesaria para conocer el proceso de inducción, la percepción del colaborador y lo que debería incluir el proceso de Inducción. Mientras que el segundo cuestionario tiene como objetivo el identificar los principales temas que deben abordar un proceso de inducción a la Institución y el orden, así como materiales de apoyo.

Dentro de la investigación se pudo concluir que se logró la identificación de la percepción de los colaboradores del TSE, los principales temas que los funcionarios y directores consideran de mayor importancia, para que el nuevo colaborador conozca durante el proceso de inducción, elementos a considerar que faciliten la implementación del Proceso de Inducción.

La investigación tiene como aporte el entregar un programa de inducción y dos manuales de bienvenidas uno para el personal permanente y el otro para el personal temporal que trabaja para los años electorales. Con el propósito de formalizar el proceso de inducción para los nuevos.

Introducción

Dentro de la administración de empresas se considera que el proceso de inducción es necesario dentro de una institución, ya que para todo nuevo colaborador, esto influye de manera positiva o negativa en el proceso de adaptación organizacional.

Tomando en cuenta el entorno social dentro de Tribunal Supremo Electoral, es necesario que se analice y complete el desarrollo y la aplicación de un proceso de inducción adecuado para el personal de mandos medios, técnicos, administrativos y nivel operativo. Este proceso es trascendente, desde un comienzo, para conocer y desarrollar de forma adecuada, las funciones necesarias, para el apropiado desempeño en el puesto de trabajo.

Si el proceso de inducción no cumple con su objetivo, desencadena repercusiones individuales en el desempeño y adaptación del personal en el ámbito colectivo, y por lo tanto afectará a la institución.

El proceso de inducción del personal dentro del Tribunal Supremo Electoral será una guía para los empleados nuevos y personal que regresa a laborar a la institución, la misma que les servirá para que se familiaricen con la Institución.

Para esto, es necesario tener muy en claro lo que es la inducción, considerada una actividad menor en la institución, pero muy necesaria dentro de las actividades del personal. La inducción puede tener énfasis en la orientación de la cultura de la institución, donde en unos casos dan mucha importancia a lo que se llama socialización de los recién llegados, el mismo que es un complemento de la inducción.

En el presente trabajo, se explica el marco contextual el cual se describe lo relacionado con el Tribunal Supremo Electoral, desde su historia, funciones principales, departamentos que lo conforman y sus antecedentes con la implementación de la inducción para los nuevos colaboradores.

Las definiciones y todo lo relevante a la inducción se detallará en el capítulo II, donde se explica qué es la administración, qué son los procesos y procedimientos de la inducción

dentro del área de recursos humanos.

En el capítulo III explica el planteamiento del problema, la pregunta de investigación, su objetivo general y los específicos, la variable y los indicadores, el alcance de la investigación y el aporte que traerá esta misma.

En el capítulo IV el método que se explica se menciona los sujetos y unidades de análisis, la población y la muestra a ser evaluados y los instrumentos que se utilizarán. Por último se detalla el procedimiento para elaborar esta investigación.

En el capítulo V se presentan los resultados y su respectivo análisis, donde se tabula la información de los instrumentos de investigación, se grafican los resultados y se presenta un análisis del mismo.

Ya con los resultados presentados dentro del capítulo VI se procede a la discusión de los mismos para analizar la información teórica de la investigación y los resultados obtenidos por los instrumentos.

En los capítulos VII y VIII se presentan las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

En el capítulo IV se encuentra la bibliografía de todos los documentos que aportaron a la investigación.

Por ultimo en el capítulo X se encuentra los anexos de la investigación.

1. Marco Referencial

1.1. Marco Referencial

1.1.1. Tribunal Supremo Electoral

El Tribunal Supremo Electoral es el órgano colegiado superior de deliberación y decisión de los asuntos electorales; le corresponde velar por el fiel cumplimiento de la constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de institución y participación política de los ciudadanos. Es el responsable de convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de los mismos y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección.

Según la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 (2007), el Tribunal Supremo Electoral tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de institución y participación política de los ciudadanos;
- Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
- Convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;
- Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas;
- Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;

- Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;
- Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;
- Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;
- Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
- Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
- Examinar y calificar la documentación electoral;
- Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;
- Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
- Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;
- Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral;
- Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la presente ley.

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, fraudes 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 buen ejemplo de esta situación es que anteriormente a la creación del Tribunal Supremo Electoral, el rector de la institución encargada de la institución 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 en el año 1982 se produjo un nuevo golpe de Estado; durante este gobierno de facto, el General Efraín Ríos Montt emitió el Decreto 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 objeto 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, aprobándose la ley específica para estas elecciones y para las elecciones generales de 1985, las cuales quedaron derogadas con la entrada en vigencia el 14 de enero de 1986, de 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 la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Decreto 1-85 de fecha 3 de diciembre de 1985, cobrando vigencia el 14 de enero de 1986, con rango constitucional. Con esta normativa, el Tribunal Supremo Electoral fue constituido como la máxima autoridad en material electoral en Guatemala, confiriéndole independencia funcional y económica.

En los veinticinco años de existencia del Tribunal Supremo Electoral (de 1984 al 2007), se han llevado a cabo los procesos electorales siguientes: una elección de Asamblea Nacional Constituyente en 1984, seis elecciones generales 1985, 1990-91, 1995-96, 1999, 2003 y 2007 (Presidente, Vicepresidente; Diputados por Lista Nacional, Diputados Distritales y Diputados al Parlamento Centroamericano, cuando fue creado éste último), una elección de Diputados en 1994, dos Consultas Populares en 1994 y 1999 y tres para elección de Corporaciones Municipales en 1988, 1993 y 1998.

Cabe resaltar que a diferencia de todos los procesos electorales anteriores, las Elecciones Generales verificadas en el año 2007, 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, que establecen que se debe facilitar el acceso al voto a los(as) ciudadanos(as) residentes en el área rural, por lo cual se crearon 681 Circunscripciones Electorales Municipales -CEM's- en todo el país.

1.1.2. Filosofía del Tribunal Supremo Electoral

- Misión del Tribunal Supremo Electoral

Según el Artículo 1. Acuerdo 153-2011 del Tribunal Supremo Electoral de Guatemala: “Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, objetiva, confiable y garante de la administración de los procesos electorales, que permite fortalecer el ejercicio de los derechos y deberes de los(as) ciudadanos(as), los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas y el funcionamiento de los órganos electorales temporales institucionales para la elección de las autoridades del país.”

- Visión del Tribunal Supremo Electoral

Según el Artículo 1. Acuerdo 153-2011 del Tribunal Supremo Electoral de Guatemala: “Ser la institución electoral que incremente la participación en la emisión de un voto consciente y responsable; que consolide el sistema democrático y el respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales.”

1.1.3. Actividades principales del Tribunal Supremo Electoral

1.1.3.1. Proceso Electoral

El proceso electoral está diseñado en la ley, como un conjunto de actividades confiadas a diferentes protagonistas que son los sujetos de dicho proceso. Entre éstos se puede colocar a los partidos políticos, a los candidatos postulados, a los ciudadanos en particular, al Tribunal Supremo de Elecciones y sus auxiliares y al Cuerpo Electoral, el Proceso electoral es el medio y la garantía del libre ejercicio de la función electoral y de la autenticidad de sus resultados. Si mediante el ejercicio de la función electoral se cristaliza y adquiere sentido y dimensiones precisas una voluntad popular que antes existía en forma difusa y ambigua, es esencial que ese tránsito de lo indefinido y difuso hacia lo preciso y definitivo tenga lugar con las garantías de diálogo, paridad de posiciones, etc., de un verdadero proceso; si se quiere, con mayor necesidad, en este caso, que en el proceso de producción de normas por parte del Cuerpo Legislativo; porque siendo ese transcurso de lo indefinido y oscuro hacia lo definido y cristalino en el campo electoral, una de las más altas manifestaciones (probablemente la más segura y clara manifestación) de la democracia moderna, requiere aún más perentoriamente de aquella “estructura privilegiada” que es el proceso.

1.1.3.2. Consulta Popular

La consulta popular deberá ser elaborada con preguntas en sentido afirmativo, que no den lugar a duda al ciudadano, sobre la intención del cuestionamiento. La respuesta a cada pregunta será Si o No.

El procedimiento para elaborar la papeleta electoral, de consulta popular, en lo aplicable, será el mismo de cualquier otra clase de comicios.

Si fuere sometido a consulta popular, un texto que tendría carácter obligatorio para la población, el Tribunal Supremo Electoral establecerá los procedimientos aplicables según el caso. Esto según la Ley Electoral artículo 125.

1.1.4. Estructura del Tribunal Supremo Electoral

1.1.4.1. Presidente del Tribunal Supremo Electoral

La Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) con la reforma del Artículo 83 del Decreto 10-04 del Congreso de la República clasifica las atribuciones del Presidente del Tribunal Supremo Electoral como fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del tribunal, dirigir las sesiones del tribunal, ejercer las funciones de jefe administrativo del tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales; y ejercer la representación legal del tribunal, la cual podrá delegar, con aprobación del pleno, pasar asuntos específicos a otros de los Magistrados Propietarios.

1.1.4.2. Secretario General del Tribunal Supremo Electoral

Según el Artículo 28 del Decreto Número 74-87 conjunto al Artículo 84 del Decreto 10-04 del Congreso de la República el Tribunal Supremo Electoral tendrá un Secretario General quien debe reunir las mismas calidades que se requieren para el Magistrado de la Corte de Apelaciones y tendrá iguales prerrogativas, inmunidades y prohibiciones. La Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) define las atribuciones del Secretario General como el encargado administrativo de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral, asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral, elaborar las resoluciones y acuerdos que le correspondan, así como velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes, formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes, ser el responsable de la institución y manejo del archivo del Tribunal, extender las credenciales que correspondan, formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley, ser el responsable de los sellos de seguridad y ser responsable de la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sea asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.

1.1.4.3. Inspector General del Tribunal Supremo Electoral

De acuerdo con la Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) indica que el Inspector General tendrá las mismas calidades, prerrogativas, inmunidades y prohibiciones que el Secretario General. Dando como sus atribuciones vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de sus disposiciones reglamentarias y cualquier otra que se dicten en materia político electoral, vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y

desarrollo de la propaganda electoral, vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas, investigar el oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral, denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales y las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

1.1.4.4. Auditor

La Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) indica las atribuciones de verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo, comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones satisfagan los requisitos de ley, realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales, elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales, informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene, informar por vía más rápida al Tribunal Supremo Electoral, con copia al Inspector General, de cualquier anomalía que observe en el desarrollo del proceso electoral, fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias, así como realizar auditorías ordinarias y extraordinarias de lo concerniente al financiamiento de las organizaciones políticas y rendir los informes permitentes para los efectos de ley, a la Contraloría General de Cuentas y al Ministerio Público.

1.1.4.5. Órganos Electorales

Los órganos electorales son: el registro de ciudadanos, las juntas electorales departamentales, las juntas electorales municipales y las juntas receptoras de votos que la integran dentro del orden temporal de sus funciones, tienen carácter de funcionarios públicos, con determinación propia y sujetos a todas las responsabilidades que para los mismos determina la ley. Según los Artículos 152 y 153, en uno solo, por el Artículo 33 del Decreto Número 74-87 del Congreso de la República.

1.1.4.6. Registro de Ciudadanos

En la Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007:79) el artículo 154 indica que “Administrativamente, el Registro de Ciudadanos comprende: La Dirección General del Registro, con sede en la ciudad capital, una delegación con sede en cada una de las cabeceras departamentales, una subdelegación en cada una de las cabeceras municipales y las oficinas y agencias que autorice el Tribunal Supremo Electoral”. El Registro de Ciudadanos tiene a su cargo las siguientes funciones: todo lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos y con el padrón electoral, cumplir con las resoluciones y sentencias judiciales que se le comuniquen con relación a actos de naturaleza electoral, inscribir a las organizaciones políticas y fiscalizar su funcionamiento, inscribir a los ciudadanos a cargo de elección popular, conocer y resolver acerca de la inscripción, suspensión, cancelación, y sanciones de las organizaciones políticas, notificar a los partidos políticos de las renuncias de sus afiliados de que tenga conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de esta ley y mantener actualizado el registro de afiliado de los partidos políticos.

La Dirección del Registro de Ciudadanos según el artículo 156 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007:79) indica que “La integración debe estar por el Director General, el Secretario y las unidades administrativas siguientes:”

- El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y elaboración de padrones: Realiza la inscripción de ciudadanos en el Distrito Central y el Departamento de Guatemala y supervisa la inscripción de ciudadanos en las Delegaciones y Subdelegaciones del Registro de Ciudadanos de todo el país. Supervisa las funciones de la Dirección de Informática en lo que se refiere al procesamiento de información del Registro de Electores y la elaboración del Padrón Electoral.
- El Departamento de Organizaciones Políticas: Tiene a su cargo la coordinación y supervisión de las funciones en asuntos de su competencia, de las delegaciones y subdelegaciones del Registro de Ciudadanos. Elabora el proyecto de la papelería correspondiente, a utilizarse en la inscripción de comités cívicos y de candidatos a cargos de elección popular, la cual debe ser aprobada por el Tribunal Supremo Electoral. Autoriza los libros de actas de los órganos permanentes de las

organizaciones políticas y lleva los registros de inscripciones, funcionamiento, fusiones, coaliciones, sanciones y cancelación de las mismas, así como de la inscripción de candidatos a cargos de elección popular, de los afiliados de los partidos políticos, de los integrantes de sus órganos permanentes y de los demás que sean necesarios, entre otras.

- La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones: Es el enlace entre las oficinas de las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales con las Oficinas Centrales del Registro de Ciudadanos. Está encargada de programar en forma efectiva reuniones de trabajo con los delegados y subdelegados de todo el país, a manera de difundir oportunamente las disposiciones de la Dirección del Registro de Ciudadanos y de proveer el soporte administrativo. Asimismo coordina con la Unidad de Capacitación, Divulgación y Educación Cívico Electoral, las actividades necesarias para llevar a cabo eventos de capacitación para las delegaciones y subdelegaciones.
 - Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales: según el Artículo 169 y 170 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) las atribuciones deben corresponder a conocer lo relativo a la inscripción de candidatos y comités cívicos electorales dentro de su jurisdicción, supervisar y coordinar los procesos electorales en su jurisdicción municipal y las actividades de los subdelegados municipales, colaborar con las dependencias del Registro de Ciudadanos en el desarrollo de las funciones del mismo, inscribir y acreditar a los fiscales de los partidos políticos y comités cívicos electorales que fungirán ante las juntas electorales, departamentales y municipales, registrar las actas y los órganos permanentes de los partidos políticos a nivel departamental y municipal. Llevar a cabo, permanentemente, campañas de educación cívica en su jurisdicción y ejecutar lo relacionado con la capacitación y divulgación electoral.

1.1.4.7. Dependencias Administrativas

La Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007:77) en el Artículo 152 indica que “el Tribunal Supremo Electoral podrá crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ser reglamentadas al momento de su creación”. Las dependencias creadas son las siguientes:

- **Dirección de Planificación:** Es la dependencia responsable de establecer, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a los procesos de planificación, así como analizar, conocer, recomendar, integrar y proponer el mejoramiento de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución; para ello se utiliza una metodología adecuada que permita la participación de las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. El personal de la Dirección de Planificación también apoya en el análisis organizacional y de procedimientos, a solicitud de las autoridades superiores, con el fin de contribuir al desarrollo institucional de las unidades del Tribunal Supremo Electoral.
- **Dirección Electoral:** es la encargada de llevar a cabo las actividades del Proceso Electoral y logística del mismo. Tiene bajo su cargo el mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales. Elabora propuestas sobre la asignación de ciudadanos(as) a centros de votación cerca de sus residencias. Para el cumplimiento de sus funciones se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:
 - **Departamento de Procedimientos y Logística:** Tiene como atribuciones: elaborar planes de distribución y recolección de los materiales y documentos electorales a los centros de votación. Es el responsable de la logística de las actividades para que el Proceso Electoral se realice en forma adecuada.
 - **Cartografía Electoral:** Es el departamento responsable de organizar y de elaborar la propuesta técnica de descentralización, que se realiza para que los(as) ciudadanos(as) residentes de áreas rurales y urbanas, puedan ejercer el sufragio cerca de su lugar de residencia. Para ello analiza y

propone la distribución de las CEM's y de las Juntas Receptoras de Votos, atendiendo criterios cuantitativos y cualitativos.

- Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos: Es el encargado de atender los asuntos de carácter legal que tengan interés o que por Ley debe atender y cumplir el Tribunal Supremo Electoral. Prepara dictámenes, proyectos de resoluciones, acuerdos, contratos administrativos de arrendamiento, de servicios y otros. Atiende todos los asuntos de carácter procesal ante los Tribunales del país, sean civiles, penales, laborales y de cualquier rama del derecho.
- Unidad de Archivo General: Es la unidad responsable de conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general así como de administrar el manejo y control de toda la documentación para proporcionarla de forma inmediata cuando ésta sea requerida. Además se encarga de planificar métodos de mejoramiento del control y manejo de la documentación ingresada.
- Dirección de Recursos Humanos: Es la dirección encargada de planificar, coordinar y dirigir las acciones destinadas a optimizar la gestión de los recursos humanos del Tribunal Supremo Electoral; elaborar y someter a aprobación todas las políticas y normas que afecten dicha gestión; velar por su adecuada implementación, promover el desarrollo permanente del personal por medio de procesos de inducción y capacitación en las áreas específicas de su puesto y en el conocimiento de toda la Institución. Para el cumplimiento de sus funciones, se conforma por las siguientes unidades:
 - Departamento de Administración de Personal: Es el departamento responsable de administrar el cumplimiento de las leyes laborales vigentes en materia de prestaciones; de administrar el sistema de nóminas y el pago de prestaciones laborales a empleados de la institución; así mismo de registrar las suspensiones laborales, licencias de trabajo y/o vacaciones del personal; ejecutar los programas de reclutamiento, selección y contratación de personal; operar los acuerdos de nombramiento y movimientos del personal del Tribunal Supremo Electoral.
 - Departamento de Bienestar Laboral: Es la unidad responsable de ejecutar funciones administrativas de la gestión de Recursos Humanos, extender

constancias laborales, de ingresos y certificados del IGSS; velar por la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso y el promovido a nuevos cargos y por la ejecución del Programa de Capacitación y Formación al personal. Asimismo de mantener vigente un Programa de Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación del personal del Tribunal Supremo Electoral y administrar los programas de Medición del Clima Organizacional, Evaluación del Desempeño, Seguridad e Higiene y Régimen Disciplinario.

- Dirección de Finanzas: Es la encargada de asesorar al Tribunal Supremo Electoral en los aspectos financieros, contables y presupuestarios, y coordinar dichas actividades de manera eficaz y transparente. Es la responsable de garantizar la disponibilidad de fondos financieros y la programación de dichos recursos para la adecuada ejecución presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral. Para el adecuado cumplimiento de sus actividades, la Dirección de Finanzas está conformada por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Departamento Administrativo: Es el responsable de planificar, coordinar y dirigir la gestión para la adquisición de bienes y servicios, contrata, monitorea y evalúa los mismos; controla y dirige la entrega y resguardo apropiado de bienes. Asimismo, es el encargado de la gestión y pago de seguros e impuestos de los vehículos y de la contratación y control de seguridad de la dependencia; además propone y administra la subasta pública de bienes en desuso. Durante el Proceso Electoral, el desarrollo adecuado de su función es de impacto en todos los sectores involucrados, por lo que el desempeño ágil en su gestión redundará en alcanzar objetivos previamente planificados. Es el enlace con las distintas instituciones de servicios a fin de mantener la continuidad y el buen funcionamiento de los mismos en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. Con la finalidad de brindar la atención más adecuada a las dependencias de la Institución. Para el cumplimiento de sus funciones se conforma con las siguientes unidades:
 - Sección de Compras y Contrataciones: tiene como fin primordial efectuar las adquisiciones de suministros, bienes y/o servicios que soliciten las diferentes dependencias del Tribunal Supremo Electoral de conformidad

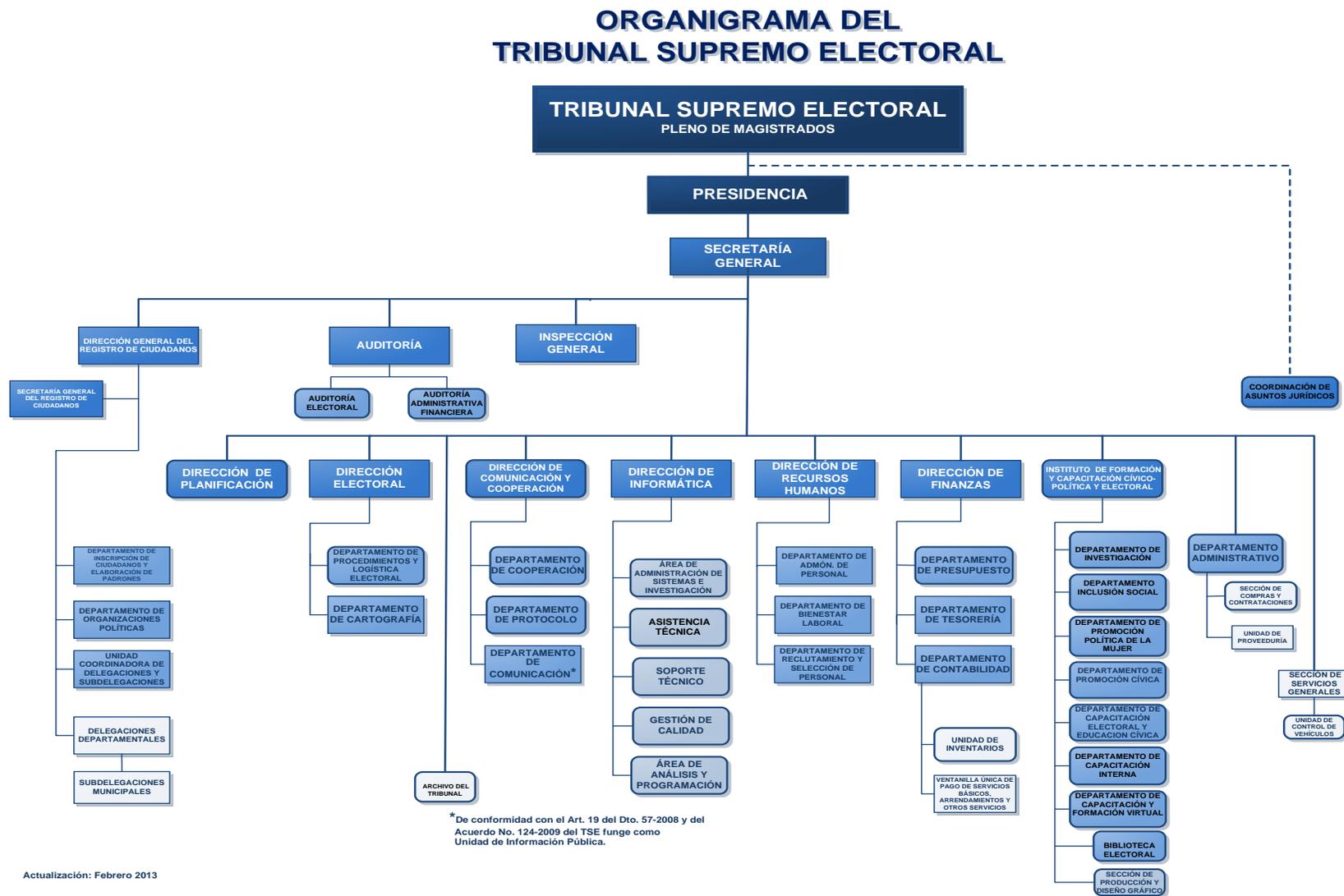
con las leyes de la materia. Considerando el monto, procederá a efectuar las adquisiciones ya sea por compra directa o a través de procesos de cotización o licitación, según sea el caso.

- Unidad de Proveeduría: Es la unidad responsable de atender las actividades de aprovisionamiento, recepción, control, custodia, despacho y conservación de los artículos de almacén y bienes de activo fijo que se resguardan en el Almacén de Suministros y mantener un control de cantidades mínimas y máximas para garantizar el aprovisionamiento a todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral.
- Sección de Servicios Generales: Es la sección responsable de la atención de planta telefónica, del registro y control del personal visitante, la asignación de vehículos y pilotos para las comisiones, la mensajería interna y externa, manejando controles y registros de la misma y conserjería para todas las dependencias del Tribunal Supremo Electoral. Cuenta con personal especializado en las áreas de carpintería, electricidad, albañilería y jardinería, entre otros, para el remozamiento y mantenimiento de las instalaciones.
- Departamento de Cooperación y Protocolo: Es el encargado de realizar enlaces entre organismos cooperantes y países amigos, en búsqueda de donaciones y financiamiento para la realización de diferentes proyectos en materia electoral. Brinda apoyo a magistrados y funcionarios de este Tribunal, en los diferentes eventos que se realizan a nivel nacional e internacional así como soporte en lo referente a trámites migratorios y atención de protocolo. Es la responsable de organizar, montar y dar cobertura y soporte a eventos académicos y culturales, en los cuales participa el Tribunal Supremo Electoral.
- Dirección de Informática: Es la que provee las herramientas tecnológicas al Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias para la operación administrativa y ejecución de cualquier proceso electoral en materia informática. Es el responsable de apoyar a las dependencias y órganos electorales sobre aspectos relacionados con procesamiento de datos en los procesos electorales del país y atender todos sus requerimientos; formula y ejecuta estrategias para mantener un

proceso de mejora continua en sus funciones; mantiene actualizado el archivo de ciudadanos(as) y el registro de electores y elabora electrónicamente los padrones electorales conforme con las directrices y supervisión del Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones. Ejerce el control de calidad en los documentos operados por la Dirección y coordina el procesamiento, grabación y verificación de documentos solicitados por el Tribunal Supremo Electoral; además diseña programas que faciliten el funcionamiento del Tribunal Supremo Electoral. Es responsable de la custodia y resguardo de las licencias de software y de mantener actualizada la copia de seguridad del Padrón Electoral para remitirla periódicamente a las Autoridades Superiores.

- Instituto Electoral Cívica Política Electoral: Es la unidad encargada de diseñar, elaborar y difundir programas de formación y capacitación cívico electoral, dirigida a los ciudadanos en general, por medio de seminarios, talleres, actividades educativas y otros medios de divulgación electoral, con el propósito de aumentar el interés y la participación ciudadana en el proceso electoral. Entre sus objetivos, se pueden citar: Ampliar la cobertura de los grupos meta prevista (mujeres, jóvenes, niñez, líderes locales y adultos) para la capacitación en educación cívica política; inducir a grupos específicos para la participación con información adecuada para el proceso electoral y divulgar mensajes de expectativa para estimular el proceso preelectoral en materia cívico electoral.

1.1.5. Organigrama



Fuente: Acuerdo Número 38-2013 del Tribunal Supremo Electoral

1.1.6. Antecedentes del proceso de inducción en el Tribunal Supremo Electoral

La inducción en el Tribunal Supremo Electoral es un tema al cual se le ha tratado de dar formalidad, desde cierto punto de vista su creación, es casi nueva, ya que ha tenido un buen comienzo, ya que en el 2008 se comenzó a dar una plática, la cual poco a poco se transformó en un proceso de inducción. Por el nuevo ingreso de los magistrados existían nuevas plazas vacantes y por lo tanto, las contrataciones comenzaron a crecer, el Departamento de Bienestar Laboral comenzó a organizar grupos de 5 a 8 personas y se daba esta plática al principio o a mediados del mes en un salón de usos múltiples, parqueo de los magistrados, o la sala de prensa.

Después de unos primeros intentos de dar una breve plática, todo se fue ampliando, se daba refrigerio, se tomaban fotos, se comenzaba poco a poco a formar un programa de inducción, incluso hasta se hacían promociones y se tomaban fotos del grupo.

Un problema que afirmaba que se podía encontrar era que nadie le daba mucha importancia, las refacciones salían del capital del jefe y no se tomaba como una actividad seria de la Dirección de Recursos Humanos. Así mismo, se encontraban con el problema de dar la inducción para un Jefe y al mismo tiempo alguien de mantenimiento. Según ellos era un poco incómodo ya que ellos también se enfocaban en dar un poco de la inducción al puesto al mismo tiempo.

Anteriormente la inducción consistía en presentar los artículos más importantes de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, hablar sobre las instalaciones del Tribunal, los horarios de asistencia, los permisos y las horas para comer, así también mencionaban las funciones del puesto.

Al transcurrir el tiempo las contrataciones bajaron y por lo tanto era más difícil formar un grupo y poco a poco las inducciones se volvieron individuales. En el 2011 se conformó una inducción exprés debido a que era año electoral y el personal a contratar era temporal. La Dirección no vio mucha importancia y decidió quitar este programa para hacer cosas más importantes como emitir el carné para el nuevo personal.

En el 2012 el jefe de Bienestar Laboral fue sustituido por la nueva jefa, quien afirma que no se contaba con material de apoyo y actualmente ella da una breve inducción de 45 minutos, tocando los temas más importantes pero enfocándose mucho con el carné y los marcajes, dejando un tema muy importante, comenzar a crear esa identificación entre empleado e institución.

En su tesis; Echeverría (2000), habla la administración moderna que exige la atención al desarrollo del personal, como parte de un estilo organizacional indispensable para el logro de los objetivos de la institución. Los constantes cambios tecnológicos, administrativos e ideológicos evidencian la necesidad de crear un programa de inducción a largo plazo, un proceso continuo que mantenga a todos los colaboradores integrados e informados, sin importar el tiempo de incorporación a la misma.

López (2011:36), indica en su tesis, que la inducción se realiza por métodos más frecuentes, los cuales son:

- “Carpeta: (Manual de Bienvenida), la cual contiene lo siguiente: carta de bienvenida, agenda de inducción, valores, organigrama, descripción de puestos, políticas y evaluación de Inducción.
- Curso, capacitaciones, seminarios, mesa redondas
- Video
- CD
- Página Web, Intranet.”

Dentro de esta investigación López (2011:38) indica que su objetivo es “Implementar un proceso de inducción formal para los empleados de las dependencias gubernamentales de educación de la ciudad de Quetzaltenango” donde el sujeto de la investigación fueron 102 empleados de las dependencias gubernamentales de educación.

Ordóñez (2007:37), realiza un cuadro en el cual da la programación de inducción hacia una empresa comercializadora de llantas, explicando en cual etapa de la inducción se encuentra el personal, el contenido a ser expuesto, una duración aproximada de la etapa, los responsables y la recomendación de los instrumentos a utilizar.

Propuesta de programa de inducción

Empresa comercializadora de llantas

Etapa	Contenido de la etapa de inducción	Tiempo de duración	Responsable	Instrumentos y medios a utilizar
Etapa I Inducción a la organización	Historia de la organización	8 hrs	Gerente de recursos humanos y gerente de capacitación	Conferencias, videos, material didáctico (manual de inducción, reglamento de trabajo, normas)
	Misión, visión, principios, valores, producto y servicios que presta la empresa			
	Estructura organizacional			
	Normas y reglamentos			
Etapa II Inducción al área y unidad de trabajo	Presentación con los directivos	2 hrs	Gerente de capacitación y jefe inmediato	Ninguno
	Presentación con Jefe inmediato y compañeros del área de trabajo			
	Recorrido por instalaciones de la empresa			
Etapa III Inducción al puesto de trabajo	Información breve sistema como herramienta de trabajo	8 hrs *	Jefe inmediato ó persona asignada por éste.	Manual de procedimientos
	Entrenamiento de las áreas relacionadas con su trabajo			
	Procedimientos de trabajo			
	Objetivos del trabajo			
Total tiempo utilizado		20		

Fuente de elaboración propia

*Este tiempo puede variar de acuerdo al puesto al que ingresa el nuevo colaborador de la empresa

Fuente: Ordoñez, (2007) Programa de Inducción para una empresa comercializadora de llantas.

Dentro de la presente investigación se analizaron seis investigaciones de tesis que colaboraron para la realización de este documento, a continuación se presenta un análisis del objetivo, sujeto, procedimientos y conclusiones de cada investigación.

Lurdes (2007) tuvo como objetivo establecer los elementos que debe contar un manual y programa de inducción general para el personal de reciente ingreso de una empresa de diversión, el sujeto de la investigación fue dirigido al departamento gerencial siendo un total de seis, el procedimiento utilizado fue el siguiente: solicitar la autorización del Gerente General, coordinar con Recursos Humanos la aplicación del cuestionario, aplicar el cuestionario a los gerentes, calificar al grupo de gerentes, tabulación de resultados, elaboración de un programa de inducción y elaboración del proyecto final. Una conclusión de dicha investigación fue la de contar con un proceso de inducción dentro de la empresa

en estudio, con dicho manual se busca mejorar la forma de integrar al personal en su nuevo ingreso y así facilitar la adaptación de la misma.

Castillo (2000) tuvo como objetivo determinar los elementos para elaborar una propuesta de un programa de inducción que en forma integral, cuente con aquella información que facilite al nuevo empleado con aspectos generales de la empresa contribuyendo así a su proceso de integración y adaptación. El sujeto de investigación se seleccionó 125 trabajadores pertenecientes a la central de operaciones, utilizando el procedimiento de: elaborar los instrumentos, autorización del Jefe del personal, visitar a la empresa y dividir en dos grupos de trabajo para pasar los instrumentos, tabular los resultados y analizarlos, formulación de conclusiones las cuáles fueron de la base de la propuesta del programa de inducción, una de las conclusiones fue de lograr determinar los recursos disponibles en la empresa para la futura ejecución del programa de inducción propuesto y entre los cuales, figuran equipo de audiovisual, mobiliario, equipo y suministros, así como un ambiente adecuado para dicho contenido y suficiente recurso humano.

López (2011) tuvo como objetivo implementar un proceso de inducción formal para los empleados de las dependencias gubernamentales de educación de la ciudad de Quetzaltenango. López realizó su investigación en las dependencias gubernamentales de educación, tomando como muestra a 81 empleados. Para recopilar la información utilizó encuestas y su procedimiento de la investigación fue realizar el trabajo de campo, con base a la información recolectada se tabuló, analizó y se discutió de los resultados, se hicieron conclusiones, recomendaciones y se presentó la propuesta de investigación. López concluyó que un porcentaje alto de empleados evaluó el proceso de inducción de personal que le brindó la institución como regular, lo cual puede ser una de las causas de no alcanzar la integración de personal a su puesto y/o unidad de trabajo, debido a que no se recibió la información básica.

Molina (2004) tuvo como objetivo establecer los factores a considerar para el diseño Sistema de Calidad en el proceso de empadronamiento de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral. Molina realizó su investigación en las subdelegaciones municipales y en las delegaciones departamentales. El procedimiento de Molina fue observar el proceso de empadronamiento, realizar entrevistas, documentar la investigación, analizar la

información, establecer política, principios y objetivos de calidad, documentar el proceso de empadronamiento, diseñar herramientas estadísticas y determinar las conclusiones del documento. Molina concluyó que la documentación del proceso de empadronamiento permitirá analizar y controlar los requerimientos de calidad del proceso de empadronamiento a través del establecimiento de las normas de los procedimientos y las directivas de calidad.

Ordoñez (2007) tuvo como objetivo constituir como una herramienta de aplicación en la unidad de investigación que permita mejorar la situación actual del proceso de inducción de la empresa comercializadora de llantas, como complemento de las actividades de reclutamiento y selección para que los trabajadores sigan motivados y comprometidos con la organización. El sujeto de investigación a una comercializadora de llantas donde se utilizó cuestionarios y entrevistas con expertos. El procedimiento de Ordoñez fue presentar la propuesta del programa, esperar la aprobación, desarrollar la actividad del programa de inducción y dar una plática general al personal de la empresa para información de nuevas reformas del programa de inducción. Ordoñez concluyó que la empresa no cuenta con la definición de las etapas que todo programa debe tener, inducción a la organización, presentación con los compañeros e inducción al puesto de trabajo, no detalla los materiales que se van a utilizar para impartir el proceso, no describe quienes son los responsables de cada actividad y el tiempo a empezar.

Rodríguez (2000) tuvo como objetivo establecer que la capacitación del recurso humano y la tecnología son beneficiosas para los bancos del sistema a efecto de adaptarse al fenómeno de la globalización e incrementar la productividad. El sujeto de investigación fueron 156 empleados donde se utilizaron cuestionarios y el procedimiento de la investigación fue el siguiente: solicitar cita con el jefe de recursos humanos para su aprobación de los cuestionarios, obtener datos de la muestra, analizarlos y discutirlos para posteriormente elaborar las conclusiones y recomendaciones. Rodríguez concluyó que como consecuencia de lo anterior, los bancos del sistema nacional han dejado de captar un cuántum de capital importante, y a pesar que éstos han diversificado los servicios bancarios e instituido varias políticas para el desarrollo institucional, no han logrado revertir esta situación.

1.1.6.1. Procesos de Inducción en Tribunales Electorales Internacionales

En otros órganos electorales de países vecinos, se encuentra: el proceso de inducción del Tribunal Electoral de México, el cual servirá como apoyo de comparación, ésta es la entidad parecida al Tribunal Supremo Electoral en Guatemala.

- Instituto Federal Electoral de México: éste en su manual de inducción que toca los temas como los órganos que le corresponden, las funciones del Instituto, los consejos electorales, el proceso electoral y una guía específica para los consejeros. Este documento cuenta de 51 páginas, el cual es entregado a todos los nuevos consejeros del IFE. El proceso es importante tiene importancia para la asesoría dentro de un proceso electoral en ese país.
- En el poder Judicial de Chiapas; el manual se enfoca a los nuevos empleados, tiene tan solo 17 páginas y el documento se orienta más a sus relaciones laborales, de prestaciones y funciones principales.

Para aprender más sobre el proceso y procedimiento de la Inducción, se presentan a continuación las definiciones y conceptos de varios libros que hablan sobre este tema en particular.

1.2. Marco Teórico

Se trata sobre la variable de estudio así como las áreas a las cuales se enfoca como la Administración de Institución, los Recursos Humanos y también se explicarán los indicadores.

1.2.1. Administración

Stoner, Freeman y Gilbert (2000) se refieren a la administración como un proceso de planificación, dirección y control del trabajo de los miembros de la institución para alcanzar las metas establecidas. También se refieren a cómo darle forma de manera consciente y constante, a las organizaciones.

Esto podría abarcar una definición razonable pero también es necesario mencionar que en pocas palabras, la administración involucra la coordinación y supervisión de las actividades de otros, de tal forma que éstas se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz Coulter, (2010).

De acuerdo con Robinson y Coulter (2007), las funciones administrativas se basan en:

- Planeación: función de la administración en la que se definen las metas, se fijan las estrategias para alcanzarlas, y se trazan planes para integrar y coordinar las actividades.
- Institución: función que consiste en determinar las tareas por hacer, quién las hace, cómo se agrupan y quién rinde cuentas a quién y dónde se toman las decisiones.
- Dirección: consistente en motivar a los subordinados, influir en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, elegir el mejor canal de comunicación y ocuparse de cualquier otra manera del comportamiento de los empleados.
- Control: función de la administración consistente en vigilar el desempeño actual, compararlo con la norma y emprender las acciones que hicieran falta.

1.2.2. Administración de Recursos Humanos

Para Dessler y Varela (2011) la administración de recursos humanos se refiere a las prácticas y las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar,

capacitar, evaluar, enumerar y ofrecer un ambiente seguro con un código de ética y trato justo para los empleados de la institución. Tales prácticas y políticas incluyen por ejemplo, lo siguiente:

- Realizar los análisis de puestos (determinar la naturaleza de la función de cada empleado).
- Planear las necesidades de personal y reclutar a los candidatos para cada puesto.
- Seleccionar a los candidatos para cada puesto.
- Aplicar programas de inducción y capacitación para los nuevos colaboradores.
- Evaluar el desempeño.
- Administrar los sueldos y los salarios.
- Proporcionar incentivos y prestaciones.
- Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar).
- Fomentar el compromiso de los colaboradores.

Según Coulter (2010), el proceso de la administración de recursos humanos es importante por tres razones. Primero: puede ser una fuente importante de ventajas competitivas. Segundo: es una parte importante de las estrategias organizacionales. Por último: se ha descubierto que la forma en que las organizaciones tratan a sus empleados, afecta significativamente al desempeño organizacional.

Las prácticas y detalladas incluyen diversas actividades, pues no solamente se limita a la contratación de personal, ya que previamente debe llevar a cabo un proceso de selección de personal, la respectiva evaluación psicométrica requerida por el cargo, el informe de resultados obtenidos en las pruebas y el informe sobre la entrevista personal, lo cual determinará si el candidato es apto para el puesto, para poder continuar con el proceso de contratación.

Cuando ya se ha contratado, el departamento de Recursos Humanos se da a la tarea de convertir a los recién llegados en elementos productivos dentro de la institución, situación que se inicia con la inducción del nuevo colaborador para lo cual es conveniente que la institución proporcione un manual que contenga información específica de la institución, tal como responsabilidades, obligaciones y derechos a los que se hacen acreedores al

pasar a formar parte de la institución. El objetivo al entregar un manual al colaborador es dar a conocer la información básica de la institución para lograr una identificación entre el nuevo miembro y la institución.

1.2.2.1. Reclutamiento y Selección

Para Rodríguez (2000), el reclutamiento de personal es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes de la institución. Este proceso se inicia con la búsqueda de candidatos y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo, de las cuales se seleccionará al candidato idóneo. Entre los procesos de reclutamiento y selección es importante mencionar que para encontrar al solicitante idóneo para el puesto, es necesario conocer el puesto vacante, por lo cual debe contarse con el análisis de puestos. Éste proporciona descripciones y tareas, especificaciones y normas de desempeño que quiere cada puesto.

1.2.2.2. Contratación del Personal

Una vez pasadas las etapas de reclutamiento y selección, si el candidato cumple con todos los requisitos para ocupar la plaza puede ser contratado. Rodríguez (2000) menciona que el proceso de contratación incluye una serie de etapas que se consideran disposiciones legales para la decisión de contratar personal para la institución.

Dentro de ellas se encuentran según el Código de Trabajo (2000);

- Art. 18 Contratación Individual: es el vínculo económico- jurídico, mediante el que una persona (colaborador) queda obligada a prestar a otra sus servicios personales.
- Art. 38 Contratación colectiva: es el que se celebra entre una o varios sindicatos de colaboradores y uno o más patronos.

De las cuales si estas disposiciones no son cumplidas por la institución el empleado puede quejarse a las autoridades pertinentes.

Si las actividades de recursos humanos se efectuaron de manera correcta, y el empleado fue contratado y forma parte de la institución como todos los empleados, en cierto período

de tiempo requieren de una evaluación.

El proceso de inducción es el primer paso oficial de un empleado en la institución. Después de la imagen que en términos generales pudo haber tenido la persona respecto de la institución, luego de lo que concluyó en las diferentes etapas del proceso de selección, la inducción es el primer paso formal y oficial de la persona como empleado. Su existencia o su inexistencia, y la calidad y el contenido de la inducción le estarán diciendo a la persona cómo debe comportarse en ese lugar.

1.2.3. Capacitación

Para Chiavenato (2006) la capacitación es el proceso por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos. El entrenamiento es una responsabilidad de línea y una función de Staff; el entrenamiento constituye una responsabilidad administrativa. Las actividades de entrenamiento se basan en una política que lo reconoce como responsabilidad de cada administrador y supervisor, quienes deberán recibir asistencia especializada para enfrentar esa responsabilidad.

La capacitación ayuda a aumentar el conocimiento de los empleados en relación con sus obligaciones y la organización. Al mismo tiempo les auxilia a desempeñar el trabajo actual y contribuye al desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades.

Una persona que sea capacitada constantemente obtendrá beneficios personales y aportará beneficios a la organización. Por otro lado, la capacitación se ocupa de los conocimientos y habilidades necesarios para desarrollar los puestos de trabajo actuales.

1.2.4. Evaluación y retroalimentación del desempeño

Evaluación del desempeño es el proceso para determinar en la forma más objetiva posible, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de su puesto. Es un medio para motivar a los jefes y los subordinados, clarificando las expectativas y mejorando las comunicaciones y el mutuo entendimiento de los problemas organizacionales. Es un procedimiento continuo, sistemático, orgánico y en cascada, de expresión de juicios acerca del personal de una empresa, en relación con su trabajo habitual, que pretende

sustituir los juicios ocasionales y formulados, de acuerdo con los más variados criterios. La evaluación tiene una óptica histórica (hacia atrás) y prospectiva (hacia adelante) y pretende integrar en mayor grado, los objetivos organizacionales con los individuales. Según Ortega (2011)

1.2.5. Compensaciones

Según Ortega (2011) existen tres tipos de compensaciones:

- Compensación económica directa, se refiere al pago que una persona recibe en forma de sueldos, salarios, comisiones y bonos.
- Compensación económica indirecta, son todas las prestaciones que no están incluidas en la compensación directa, tales como las prestaciones otorgadas por ley los beneficios sociales o voluntarios.
- Compensación no económica, es la satisfacción que una persona recibe del puesto o del ambiente psicológico y/o físico donde el trabajo se lleva a cabo.

1.2.6. Proceso de Inducción

“La inducción es el proceso para integrar al personal de nuevo ingreso a la institución. Inicia desde el momento que es recibido para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se quiere cubrir. Se considera como terminada cuando el empleado ha tenido tiempo suficiente para digerir la información requerida y aplica con éxito lo que ha estado aprendiendo” (Werther y Davis, 2005: 210).

Según Dessler y Varela (2011), es el proceso continuo para inculcar en todos los empleados las actitudes, los estándares, los valores y los patrones de conducta que la institución y su departamento esperan de ellos.

Para Chiavenato (2000), es necesario comprender que al proceso de inducción se le denomina de otras maneras como:

- Programa de ambientación.
- Programa de socialización.
- Programa de asimilación.

- Programa de orientación inicial.
- Programa de introducción.
- Entrenamiento para orientación organizacional.

Tienen como fin, establecer el proceso mediante el cual se puedan integrar a los nuevos miembros a la cultura y contexto y sistema para lograr el ajuste e integración adecuada a las expectativas de la institución.

Coulter (2010) se refiere brevemente a la orientación que es importante debido a que hace más fácil la transición de afuera hace adentro y hace que el nuevo empleado se sienta cómodo y bien adaptado; reduce la probabilidad de un mal desempeño y renuncia temprana y sorpresiva.

En el artículo publicado sobre las “importancia de la inducción”, Gordon (2004) indica que si la orientación inicial del empleado se maneja correctamente, puede ayudar a reducir el nerviosismo el primer día de los nuevos empleados, así como el choque con la realidad que podrían experimentar. También afirma que el término “choque de realidad” se refiere a la discrepancia entre lo que el nuevo empleado espera de su nuevo puesto y la realidad.

Así mismo, menciona que en la mayoría de las instituciones, la primera parte de la orientación la realiza el especialista de Recursos Humanos, quien explica cómo son los horarios de trabajo, las vacaciones, la filosofía de la institución, etc. Después se hace la presentación del empleado al nuevo supervisor, quien continúa la orientación indicando la naturaleza exacta del puesto, presenta a la persona a sus nuevos colegas y lo familiariza con el sitio de trabajo. “La orientación es una actividad que contribuye a la socialización de los nuevos empleados dentro de la institución”.

Existen tipos de inducción que pueden variar desde instrucciones breves e informales, hasta extensos programas formales de medio día o quizá más. En cualquiera de los casos los colaboradores nuevos, por lo general reciben manuales impresos o digitales que cubren temas como horario laboral, revisiones del desempeño, inclusión en la nómina y vacaciones, así como un recorrido por las instalaciones. Otra información cubriría

prestaciones al empleado, políticas para el personal, rutina laboral diaria, institución y operaciones de la institución, medidas y regulaciones de seguridad.

Para hacer más eficiente la inducción es necesario aplicar la tecnología que suele ayudar a mejorar el proceso de inducción, por ejemplo, algunas compañías ofrecen asistentes personales digitales. Según Dessler y Varela (2011) se los reconocen como PDA (por sus siglas en inglés) que la reciben los gerentes recién contratados. Se trata de dispositivos que contienen información que los nuevos gerentes necesitan para ajustarse mejor a su nuevos puestos de trabajo, tales como datos de contactos clave, las principales áreas a desarrollar e incluso imágenes digitales del personal que el nuevo gerente necesita conocer.

Algunas instituciones entregan a todos los nuevos empleados discos (CD) que contienen información acerca de la cultura corporativa, videos de instalaciones de trabajo y saludos de bienvenida por parte de los altos ejecutivos. Otros crean sitios web de inducción. En particular para los nuevos gerentes los CD incluyen información como los enfoques para la contratación la ética y las políticas de suministro de la compañía y la gestión del desempeño.

El especialista en recursos humanos, por lo general realiza la primera parte de la inducción y explica asuntos como el horario laboral y las vacaciones. Después, el colaborador nuevo se reúne con quién será su supervisor. Este último continúa la inducción explicando la naturaleza exacta del puesto de trabajo, presentando a la persona con sus nuevos colegas y familiarizando con el lugar y el puesto de trabajo.

La inducción al personal nuevo tiene que comenzar en los primeros dos o tres días de la persona en el trabajo pues es en este punto en el cual el nuevo empleado tiende a sentirse perdido y confundido, confrontando con un nuevo ambiente físico, un puesto distinto, compañeros desconocidos, un tipo diferente de supervisión, otros horarios o programas de trabajo, o un nuevo conjunto de políticas y procedimientos de personal. Cualquier hecho que entre en conflicto con sus expectativas lo interpreta a la luz de su experiencia laboral previa, y estas interpretaciones pueden fomentar un fuerte compromiso con el nuevo empleado o genérale sentimientos de distanciamiento.

Para Longenecker, Moore, Petty y Palich (2007) es el momento de reconocer la sensibilidad del nuevo empleado y el empleador puede contribuir a un resultado positivo, mediante una inducción correcta. Los pasos que se den para ayudar al recién llegado a adaptarse, harán que se sienta más tranquilo en el nuevo ambiente.

Para realizar un proceso de inducción es necesario diseñar flujos de trabajos, los cuales ayudarán a nombrar responsables, describir las actividades y tener una diagramación para facilitar la visualización del proceso.

Para la inducción es muy importante realizar un manual de procedimientos, así, si en algún momento una persona o autoridad necesita revisar los pasos de inducción, pueden acudir al manual. Dentro de la administración de institución es común diseñar los manuales de procedimiento y para esto se utilizan técnicas de diagramación, las cuales se explicarán a continuación.

1.2.6.1. Etapas de la Inducción

Para Ordoñez (2007:8) se refiere a las etapas de la inducción y explica que debería incluir los siguientes temas:

- Historia de la institución: en esta parte el inductor deberá de exponer una breve historia del origen de la institución para que el nuevo colaborador conozca de dónde se originó y por qué.
- Filosofía administrativa: es una combinación de creencia y práctica, destinada a lograr una mejor ejecución.
- Objetivos generales: descripción objetiva y concisa del cambio permanente de las condiciones del entorno, que se pretende alcanzar con la intervención que se está planeando o ejecutando.
- Productos y servicios que presta: breve explicación sobre servicios o productos a que se les presenta a los clientes.
- Autoridades principales: son las personas que ejercen la máxima autoridad dentro de una organización.
- Estructura organizacional: se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los

gerentes y los empleados, entre gerentes y gerentes y entre empleados y empleados. Los departamentos de una organización se pueden estructurar, formalmente, en tres formas básicas: por función, por producto/mercado o en forma de matriz.

- Cultura organizacional: suma determinada de valores y normas que son compartidos por personas y grupos de una organización, que controlan la manera como interaccionan unos con otros y ellos con el entorno de la organización. A esto se le suman los valores organizacionales que son creencias e ideas sobre el tipo de objetivos y el modo apropiado en que se deberían conseguir. Los valores de la organización ayudan a desarrollar normas, guías y expectativas que determinan los comportamientos apropiados de los colaboradores en situaciones particulares y el control del comportamiento de los miembros de la organización.
- Normas y reglamentos: las normas consisten en aplicar una serie de reglas a las relaciones para evitar la redundancia de los datos y proteger su integridad, mientras que un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con su valor subordinado a la ley.

Esta etapa proporcionará al nuevo integrante, el conocimiento general acerca de la institución, lo que le permitirá visualizar los propósitos de la institución, el ambiente de la misma y su producto. En esta fase también se presenta información general sobre los derechos y obligaciones del nuevo integrante, se incluye información como: horarios de trabajo, tradiciones, y costumbres de la institución, normas y reglamentos de observancia general, reglamento de trabajo, régimen disciplinario, protección que goza, conducta deseada, relaciones humanas, comunicación.

1.2.6.2. Manual de Bienvenida

Sirve para hacer saber al nuevo empleado que su integración a la institución es importante, que es bienvenido a incorporarse. A través de este manual se le da una perspectiva general de la institución, su estructura, misión, visión y objetivos para que pueda familiarizarse y tener una mejor idea a lo que se dedica la institución. Este manual

según Ordoñez (2007) proporciona en la primera fase del proceso de inducción y debe contener información detallada de la institución, incluyendo los siguientes puntos:

- Bienvenida cordial
- Historia de la compañía: cuándo fue fundada, por quién y para qué.
- Descripción detallada de los productos o servicios que proporciona y a qué tipo de consumidores va dirigido.
- Institución de la institución se nombran los departamentos y divisiones de la compañía, de ser posible se anotan los nombres de los principales ejecutivos.
- El número de personas que laboran en la actualidad en la institución y se anexa un organigrama.
- Informar si existe un departamento de seguridad industrial
- Reglas de seguridad.
- Políticas de la Institución Por ejemplo: remuneración de la que goza el personal, días y procedimiento de pago, forma en que se efectúa la administración de sueldos y salarios, préstamos, promociones y ascensos, asistencias, faltas retardos, existencia de permisos especiales y bajo qué condiciones se otorgan, horario de trabajo y de comida, si existe servicio de comedor interno, localización de sanitarios, tableros y boletines, normas internas de trabajo, adiestramiento, capacitación y desarrollo a los que tiene derecho, prestaciones como: seguro de vida, servicio médico, caja de ahorros, plan de jubilación, vacaciones, aguinaldo, becas de estudio, ayuda para matrimonio, nacimiento de hijos, defunción de parientes, compras y precios especiales de los productos Así mismo vías de escape en casos de emergencias.

2. Planteamiento del Problema

El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y por consiguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado. Es el responsable de convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de los mismos y adjudicar

los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección, según el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos Acuerdo 018-2007 (2007).

La institución está conformada por varias Direcciones, entre las cuales se encuentra la Dirección de Recursos Humanos, encargada de: planificar, coordinar, y dirigir las acciones destinadas a optimizar la gestión del recurso humano del Tribunal Supremo Electoral; elaborar y someter a aprobación todas las políticas y normas que afecten dicha gestión y velar por su adecuada implementación; promover el crecimiento profesional por medio de la capacitación en las áreas específicas de su puesto. Para el cumplimiento de las funciones la Dirección de Recursos Humanos está integrada por dos departamentos, uno de éstos es el de Bienestar Laboral, responsable de ejecutar funciones administrativas de la gestión de Recursos Humanos, entre éstas: extender constancias laborales, de ingreso y certificados del IGSS; velar por la adecuada inducción del personal de nuevo ingreso, promover a nuevos cargos y la ejecución del programa de capacitación al personal; mantener vigente el programa de diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal del Tribunal Supremo Electoral y administrar los programas de medición del clima organizacional, evaluación del desempeño, seguridad e higiene y régimen disciplinario según su manual del plan operativo de Recursos Humanos (2013).

Una de las principales funciones del Tribunal Supremo Electoral es el realizar el proceso electoral. Durante este año electoral la Dirección de Recursos Humanos tiene como una de sus tareas contratar las plazas temporales que ayudan en toda la República, son alrededor de 8,000 plazas, recibiendo aproximadamente unos 15,000 expedientes de candidatos. Mientras que en los años de funcionamientos o también conocidos como años no electorales, el nivel de contratación se reduce alrededor de 25 personas promedio por año.

Para Dessler y Varela (2011), el principio fundamental de una Inducción es lograr que el nuevo colaborador se identifique con la institución, esto hará que los nuevos colaboradores se sientan cómodos al momento de comenzar sus labores y se conduzcan con mayor seguridad, lo que optimiza su desempeño y su integración al equipo de trabajo.

La inducción al nuevo colaborador del Tribunal Supremo Electoral, está a cargo del Jefe(a) del departamento de Bienestar Laboral, o en su ausencia lo realizará un técnico del departamento. Como parte del proceso de inducción al nuevo colaborador se le hace entrega de su carné y material de apoyo, tales como: el reglamento interno, la ley de partidos políticos electorales y la normativa del carné.

Si no se realizara una inducción al nuevo colaborador puede demostrar ineficiencia y nerviosismo por su parte, ya que él no conoce los reglamentos, obligaciones de los colaboradores, al personal del Tribunal Supremo Electoral, las instalaciones, etc.

Un inadecuado programa de inducción aumenta los sentimientos de aislamiento, temor y ansiedad del empleado, su ingreso dentro de la Institución es más lento y la probabilidad que experimenten inseguridad. La ansiedad disminuye la capacidad para aprender sus nuevos deberes. Los nuevos empleados suelen necesitar mayor atención de sus compañeros de trabajo, así como de los supervisores, ocasiona un menor rendimiento del talento humano y probabilidades de abandonar su trabajo.

La implementación de un adecuado sistema de inducción ayudará a que los empleados del Tribunal Supremo Electoral comprendan los aspectos sociales, técnicos y culturales de su sitio de trabajo. Un adecuado programa de inducción ayudará a acelerar el proceso de socialización y aceptación en el grupo de trabajo. Por lo que dentro de esta investigación se realiza la siguiente pregunta:

¿Cómo se realiza el proceso de inducción para los colaboradores contratados bajo el renglón 011 y 022 del Tribunal Supremo Electoral?

2.1. Objetivos

2.1.1. General

Conocer cómo se realiza el proceso de inducción para los colaboradores bajo el renglón 011 y 022 en el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala.

2.1.2. Específicos

- Diseñar y aplicar un instrumento de diagnóstico, para conocer la importancia de los temas electorales a impartirse en el Proceso de Inducción, según los Funcionarios y Directores del TSE.
- Conocer la percepción sobre el Proceso de Inducción en el Tribunal Supremo Electoral.
- Conocer la percepción sobre el material y contenido que se imparte en el Proceso de Inducción en el Tribunal Supremo Electoral.
- Identificar los elementos a considerar en el proceso que faciliten la implementación del Proceso de Inducción.
- Elaborar una propuesta de un programa de Inducción para el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala.
- Elaborar una propuesta de un manual de bienvenida para el Tribunal Supremo Electoral de Guatemala.
- Elaborar una propuesta de un manual de bienvenida para el personal temporal de elecciones del Tribunal Supremo Electoral de Guatemala.

2.2. Definición de Variables

Proceso de Inducción

- Conceptual: “Es el proceso para integrar al personal de nuevo ingreso a la institución. Inicia desde el momento que es recibido para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir, se considera como terminada cuando el empleado ha tenido tiempo suficiente para digerir la información requerida y aplica con éxito lo que ha estado aprendiendo” (Werther y Davis, 2010: 178).
- Operacional: La inducción es un proceso de bienvenida para los nuevos colaboradores, en el cual su principal objetivo es lograr que comiencen a identificarse con la institución; esto se logra presentando la filosofía de la institución, lo que hacen, los beneficios de laborar ahí, entre otros aspectos. Pretende que el nuevo colaborador se sienta cómodo y con ánimos de realizar sus labores. Los indicadores son:
 - Historia de la Institución.
 - Filosofía administrativa: propósito, visión y misión.
 - Objetivos generales de la Institución.
 - Productos y servicios que presta.
 - Autoridades principales.
 - Estructura organizacional.
 - Condiciones de trabajo: tipo de contrataciones, prestaciones laborales, horario de trabajo.
 - Normas y reglamentos de observancia general.

2.3. Alcances y limitaciones

La investigación se realizó en el año 2014 en la República de Guatemala, en la sede central, ubicada en la 6 avenida 0-32 de la zona 2 de la Ciudad de Guatemala, en la sede de Informática y el Departamento de Inscripción Ciudadana y Elaboración de Padrones (DICEP) ubicada en la 14 avenida 3-80 zona 12 de la Ciudad de Guatemala, también en las delegaciones departamentales ubicadas en las 22 cabeceras departamentos y en

subdelegaciones municipales ubicadas en los 334 municipios de la República de Guatemala, utilizando de muestra a los colaboradores contratados a partir del 2008 bajo el renglón 011 y 022 del Tribunal Supremo Electoral de Guatemala.

2.4. Aporte

Para el Tribunal Supremo Electoral dejará de beneficio un manual del proceso de inducción a la Institución y sus procedimientos así como un manual de bienvenida para el nuevo empleado, promoviendo que el colaborador se identifique con la institución, proporcionar un flujo del procedimiento de inducción.

A la Universidad Rafael Landívar dejará como aporte material académico que se podrá ser utilizado para el público en general, así como un aporte y supervisión del trabajo a entregar al Tribunal Supremo Electoral.

Para los estudiantes y profesionales del área de Ciencias Económicas de la Universidad Rafael Landívar aportará un documento actualizado y fiable del Proceso de Inducción.

3. Método

3.1. Sujetos

- Funcionarios y Directores actuales del Tribunal Supremo Electoral
- Colaboradores del Tribunal Supremo Electoral con cargos de Mandos Medios, Técnicos, Administrativos y Operativos, contratados bajo los renglones 011, 022 y 029 a partir del año 2008

3.2. Población y Muestra

El actual Pleno de Magistrados del Tribunal Supremo tiene una administración en el puesto de 6 años. La población a utilizar fueron los últimos colaboradores que han ingresado a laborar en los últimos años, utilizando como base la administración actual del Pleno de Magistrados. El recuento de los colaboradores que entraron desde que inicio el periodo de la magistratura pasada (2008-2014) y la actual (2014-2020), es de 235 personas, bajo el renglón de contratación 011 y 022.

Para los Colaboradores del Tribunal Supremo Electoral con cargos de mandos, medios, técnicos, administrativos y operativos se utilizó una distribución normal asumiendo que el margen de error es del 5%, el nivel de confianza de 95%, el tamaño de la población de 235 personas y el nivel de heterogeneidad de 0.5. Se utilizará una muestra seleccionada aleatoriamente del reporte de nómina del mes de enero del 2014 la cual dio como resultado 147 personas las cuales se utilizó para obtener los datos necesarios.

- Población (N)= 235
- Probabilidad de Fracaso (Q)= 0.5
- Nivel de Confiabilidad 95% (Z)= 1.96
- Margen de Error (D)= 0.05
- Probabilidad de Éxito (P)= 0.5

$$\begin{aligned} \text{(Tamaño de la Muestra) } n &= \frac{N * Z^2 * P * Q}{D^2 * (N - 1) + Z^2 * P * Q} \\ \text{(Tamaño de la Muestra) } n &= \frac{235 * (1.96)^2 * 0.5 * 0.5}{(0.05)^2 * (235 - 1) + (1.96)^2 * 0.5 * 0.5} \\ \text{(Tamaño de la Muestra) } n &= 146.042 \approx 147 \end{aligned}$$

Fuente de la fórmula: Estadística para administración y economía de Paul Newbold, William L. Carlson y Thorne (2008)

Para seleccionar la muestra de la población, se utilizó el listado editado de la nómina de pago del Tribunal, donde solo se recolectó la siguiente información: de fecha de ingreso, departamento donde labora y el nombre del sujeto. Luego se seleccionó aleatoriamente la muestra, logrando los siguientes resultados:

Tabla 1

Año	Total de personas contratadas	Cantidad de Personas seleccionadas aleatoriamente para utilizar el instrumento de los cuestionarios	Porcentaje seleccionado para la muestra
2008	22	12	15%
2009	30	17	20%
2010	68	48	46%
2011	28	15	19%
2012	71	46	48%
2013	5	3	3%
2014	11	6	7%
Total	235	147	

Fuente: Elaboración propia.

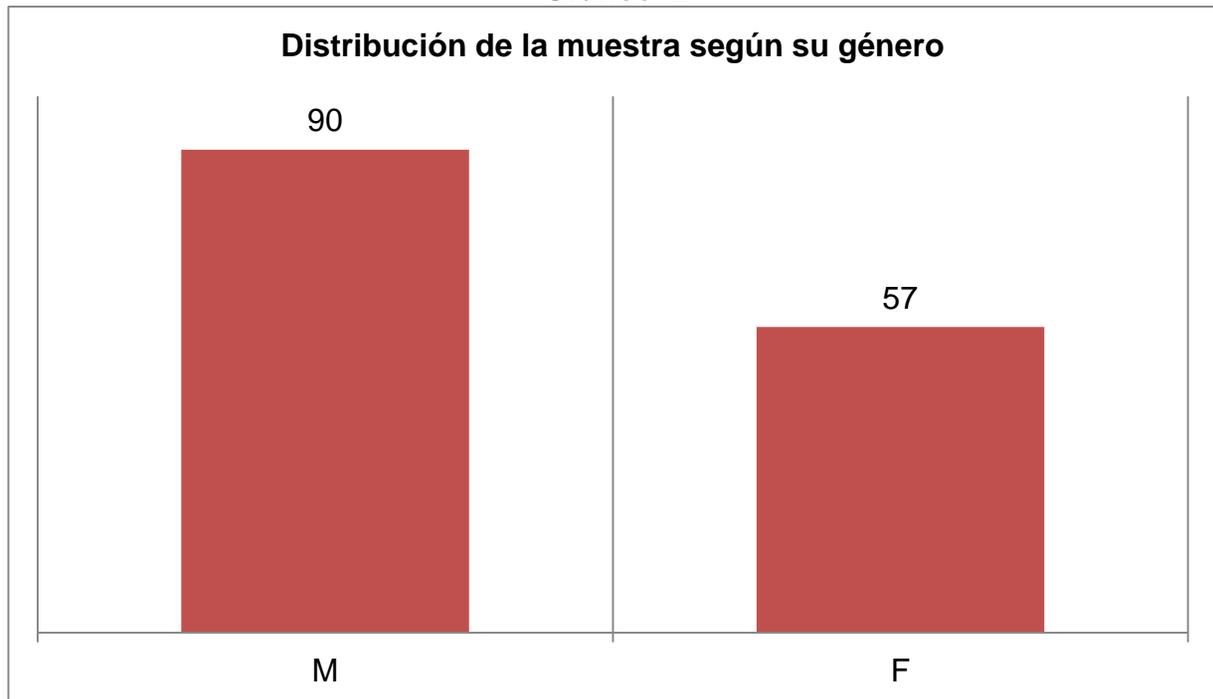
Gráfico 1



Fuente: Elaboración propia.

Base: 147 personas

Gráfico 2



Fuente: Elaboración propia.

Base: 147 personas

- Para los funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral no se calculó una muestra ya que la población es de 11 dependencias pero dentro del Tribunal no están nombrados 9 directores por lo cual se solicitó la participación del jefe asignado responsable de la dirección o dependencia.

3.3. Técnica e Instrumentos

- Se elaboró un cuestionario estructurado el cual tenía 23 preguntas, que fueron entregados a 147 colaboradores del Tribunal Supremo Electoral con cargos de mandos medios, técnicos, administrativos y operativos.

3.4. Procedimiento

Los cuestionarios fueron entregados a los colaboradores por medio físico y para los delegados y subdelegados de la República de Guatemala, se les envió por el medio oficial de comunicación dentro del Tribunal que es la Intranet, con una copia de la carta de aprobación donde se aprueba la realización de dicha investigación en el Tribunal y solicitando no más de dos días de respuesta.

Al recibir respuesta de los correos no mayor a dos días estos se imprimieron para adjuntarlos a los cuestionarios recolectados en las Dependencias del Tribunal Supremo Electoral. También se le informó a la delegación o subdelegación si tenían problemas con el intranet, se podía enviar por medio de fax a la central del Tribunal Supremo Electoral.

Con el cuestionario de los Funcionarios y Directores, se consultó en las dependencias si no existía un Funcionario o Director, para que el jefe inmediato o a cargo de la dependencia lo completara. También se le solicitó a los Funcionarios y Directores que no llevaban más de 1 año en el puesto, si este fuera el caso se nombraba a un colaborador que por lo menos llevara más de 10 años dentro del Tribunal Supremo Electoral, en el caso de no existir una persona que cumpliera con el perfil del cuestionario se omitía la dependencia.

Posteriormente los cuestionarios fueron recolectados, numerados, tabulados, revisados y procedieron a la discusión y análisis de resultados que a continuación se presentan.

4. Presentación y Análisis de Resultados

En esta parte de la investigación se presentan los resultados obtenidos de la investigación de campo realizada a los colaboradores del Tribunal Supremo Electoral.

Los resultados se presentan en gráficos de barras y tablas de resultados, con el objetivo de facilitar la comprensión, visualización y análisis de los resultados.

- Cuestionario para los colaboradores del TSE

El primer cuestionario utilizado fue aplicado a una muestra de los colaboradores del Tribunal Supremo Electoral que ingresaron desde el 2008 al 2014 bajo el renglón de contratación 011 y 022. A continuación se presentan los resultados:

Tabla 2

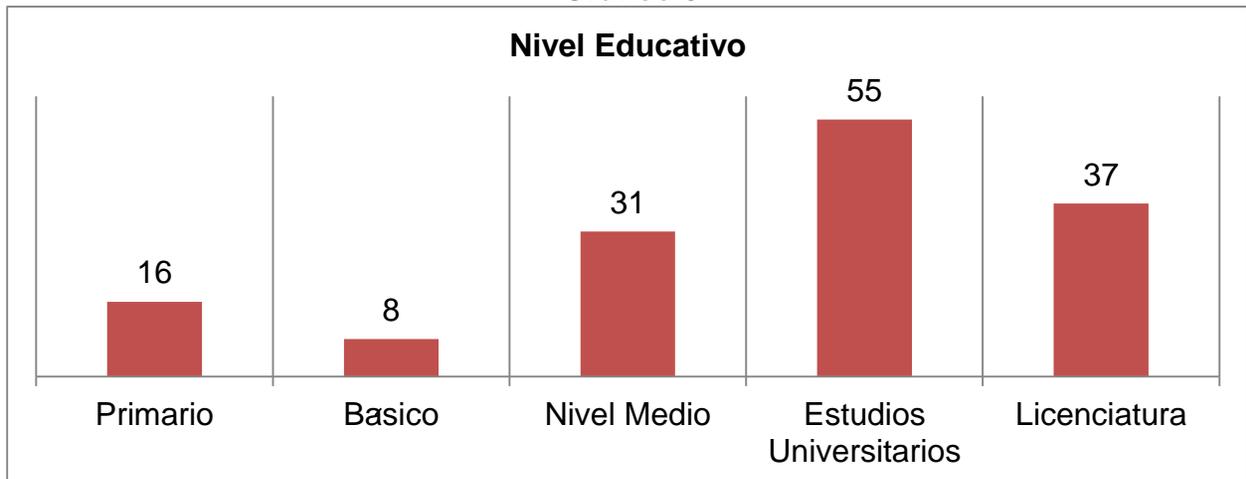
Dependencia o Departamento del TSE	Cantidad de personas
Auditoría	11
Coordinación de Asuntos Jurídicos	6
Departamento Administrativo	3
DICEP	13
Departamento de Organizaciones Políticas	1
Dirección de Comunicación y Cooperación	6
Dirección de Finanzas	4
Dirección de Informática	5
Dirección de Planificación	5
Dirección de Recursos Humanos	7
Dirección Electoral	21
Instituto Electoral	6
Magistraturas	15
Sección de Compras y Contrataciones	7
Sección de Servicios Generales	12
Secretaría General	5
Delegaciones y Subdelegaciones	18
Unidad de Proveeduría	2

Elaboración: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

La tabla 2 ilustra la distribución de la muestra seleccionada, indicando la dependencia o departamento donde laboran.

Gráfico 3

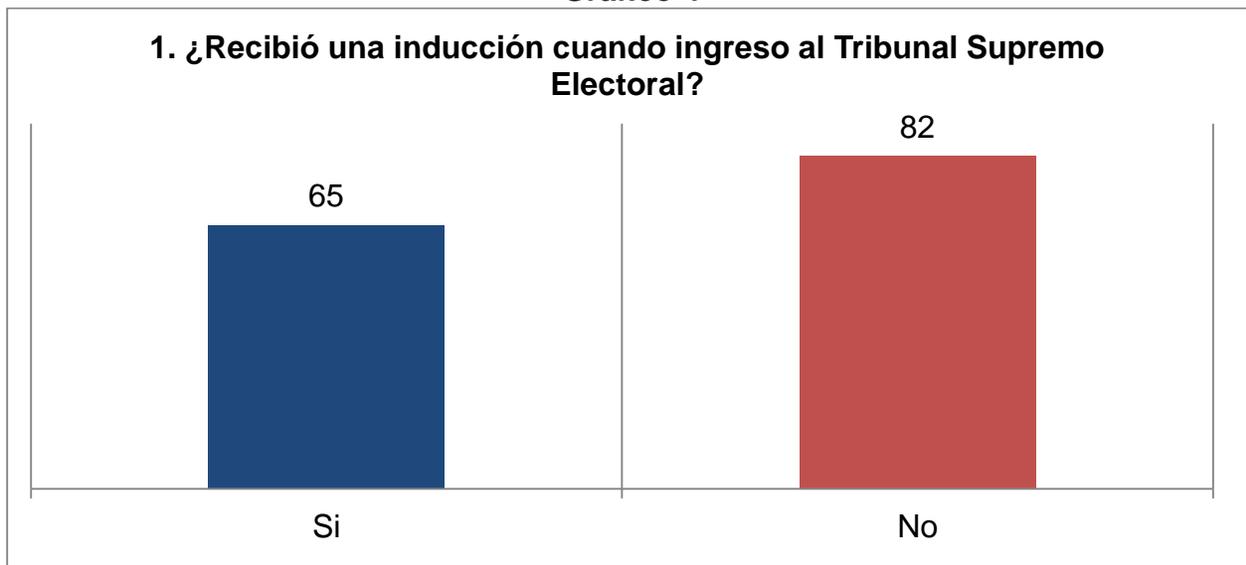


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

La mayoría de los colaboradores de la muestra, tienen estudios universitarios, lo que significa que tienen cursos aprobados en una carrera profesional la cualquier universidad de Guatemala, 37 de los sujetos tienen el grado de licenciado y 55 personas tienen nivel medio, básico y primario aprobado.

Gráfico 4

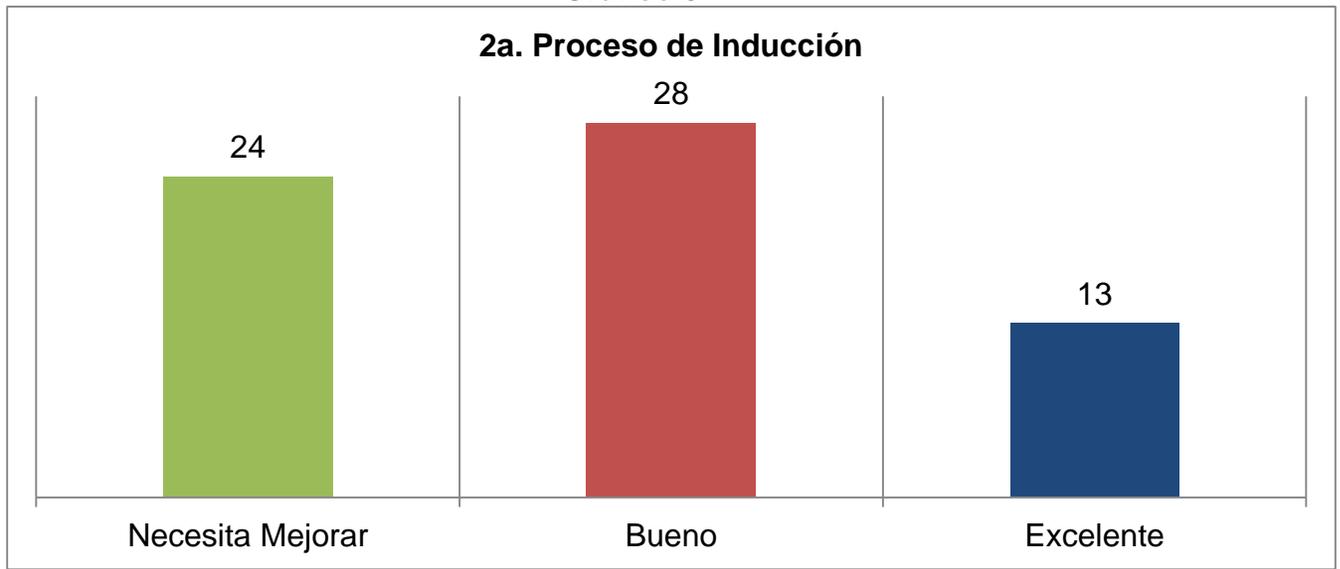


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

Un 44% de los colaboradores seleccionados para la muestra indicó el haber recibido un proceso de inducción mientras que el otro 56% no recibió ningún proceso de inducción.

Gráfico 5

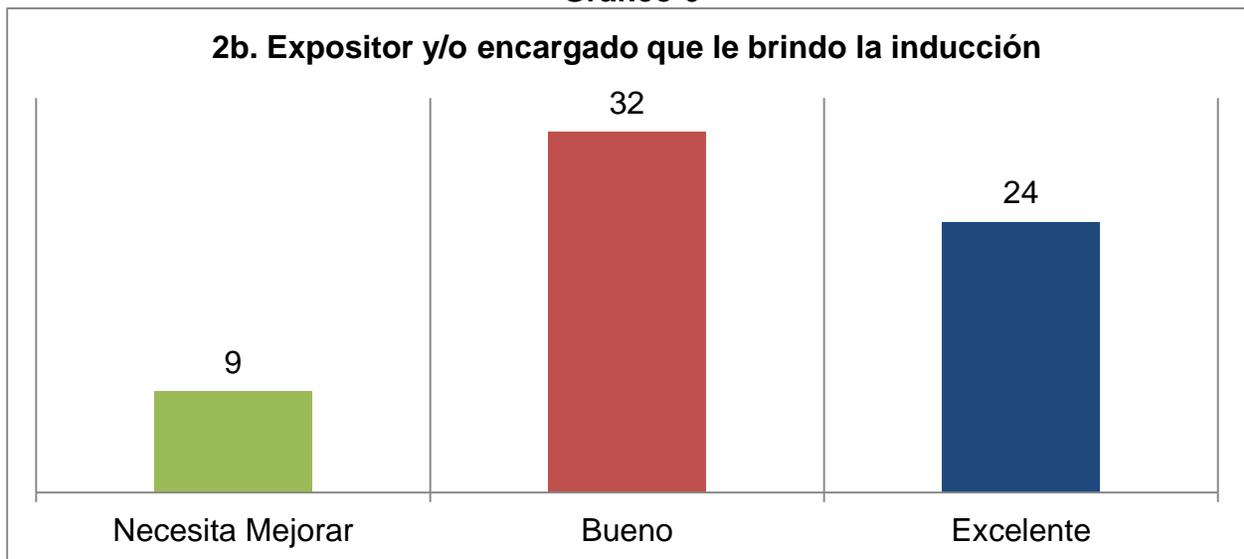


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 65 personas.

Los trabajadores que si recibieron el proceso de inducción, la mayoría indicó que el proceso de inducción es catalogado como bueno, mientras que un 36% indicó que necesita mejorar y un 20% respondió que el proceso de inducción es excelente.

Gráfico 6

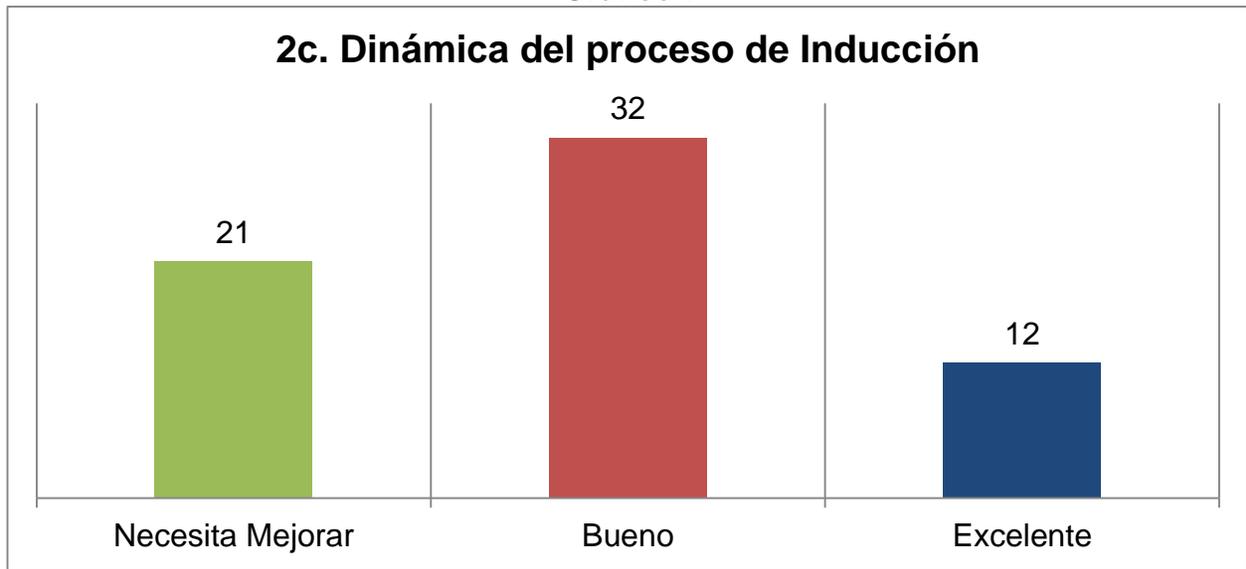


Fuente Investigación de Campo.

Base: 65 personas.

El expositor encargado de realizar el proceso de inducción fue catalogado por la mayoría de los sujetos como bueno mientras que la minoría pensó que necesitaba mejorar.

Gráfico 7

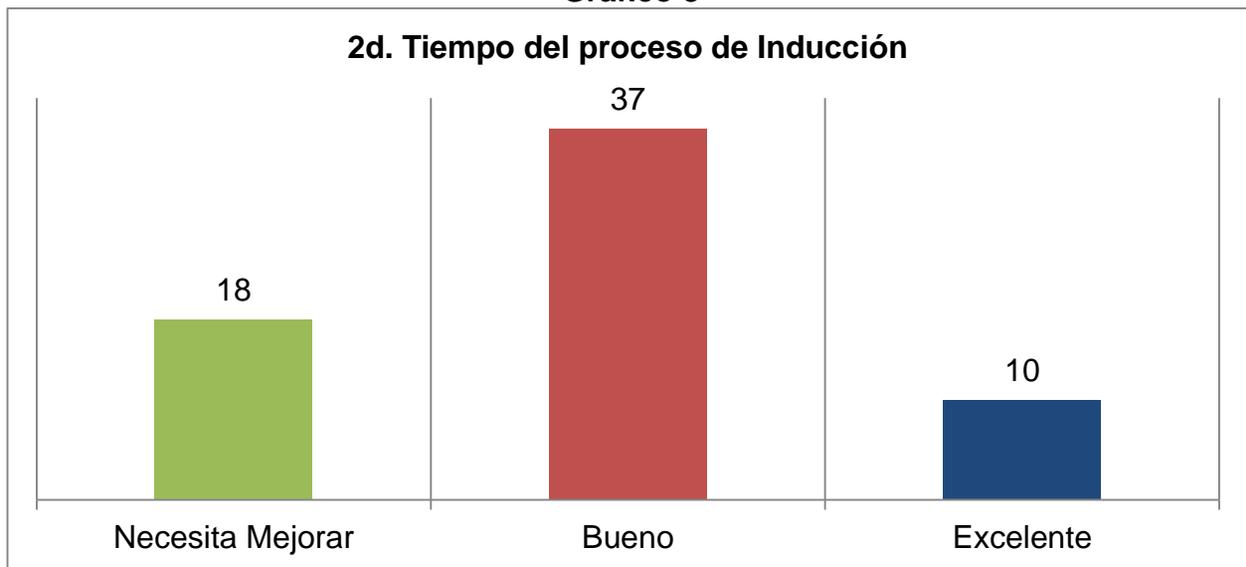


Fuente: Investigación de Campo.

Base 65 personas.

Los mayoría de la muestra categorizó como buena la dinámica del proceso de inducción, teniendo una tendencia de necesita mejorar con un 32% y por último un 18% indicó que es excelente.

Gráfico 8

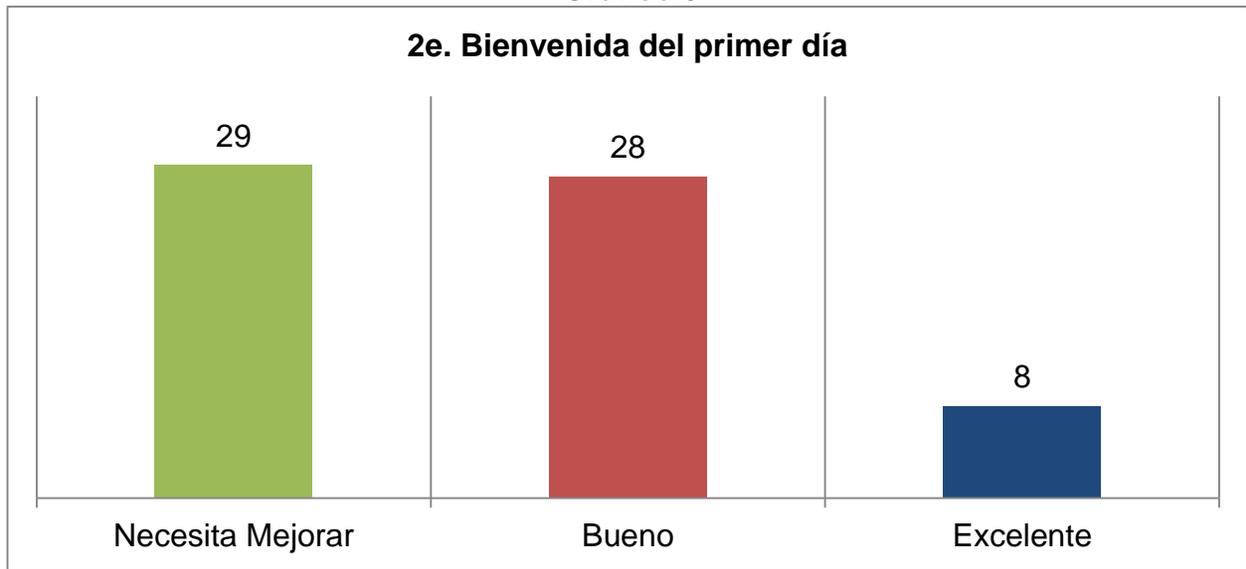


Fuente: Investigación de Campo.

Base 65 personas.

Según los datos recolectados a partir del 2013 el proceso de inducción no superaba los 45 minutos, por lo que la mayoría de los sujetos piensa que es bueno y un 27% piensa que necesita mejorar.

Gráfico 9

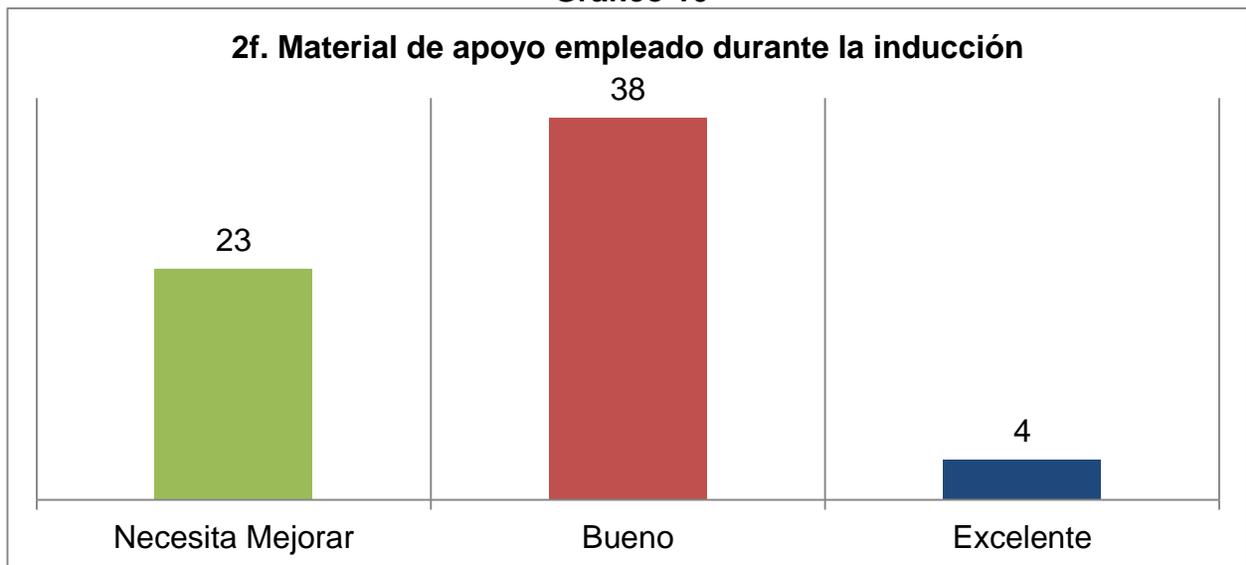


Fuente Investigación de Campo.

Base: 65 personas.

La mayoría de las personas indicaron que la bienvenida del primer día necesita mejorar, por lo que es una de las preguntas que nos indica las cosas que se tienen que corregir mientras que solo un 12% indican que fue excelente.

Gráfico 10

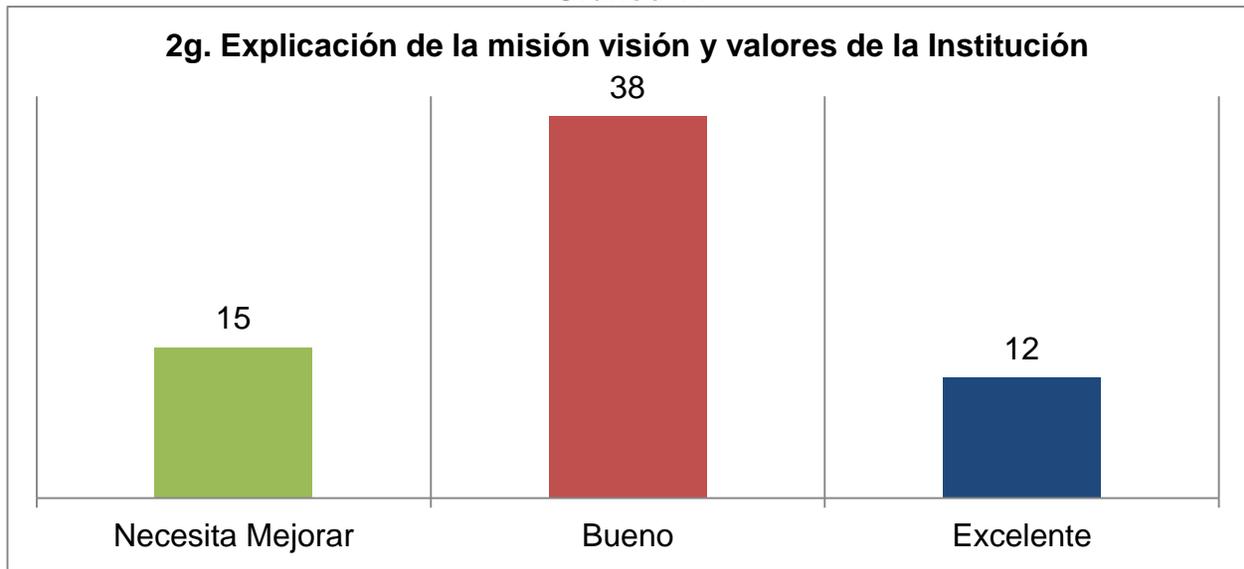


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 65 personas.

Más de la mitad de los sujetos que respondieron el cuestionario indicaron que el material de apoyo entregado durante el proceso de inducción es bueno, mientras que tan solo un 6% piensan que es excelente.

Gráfico 11

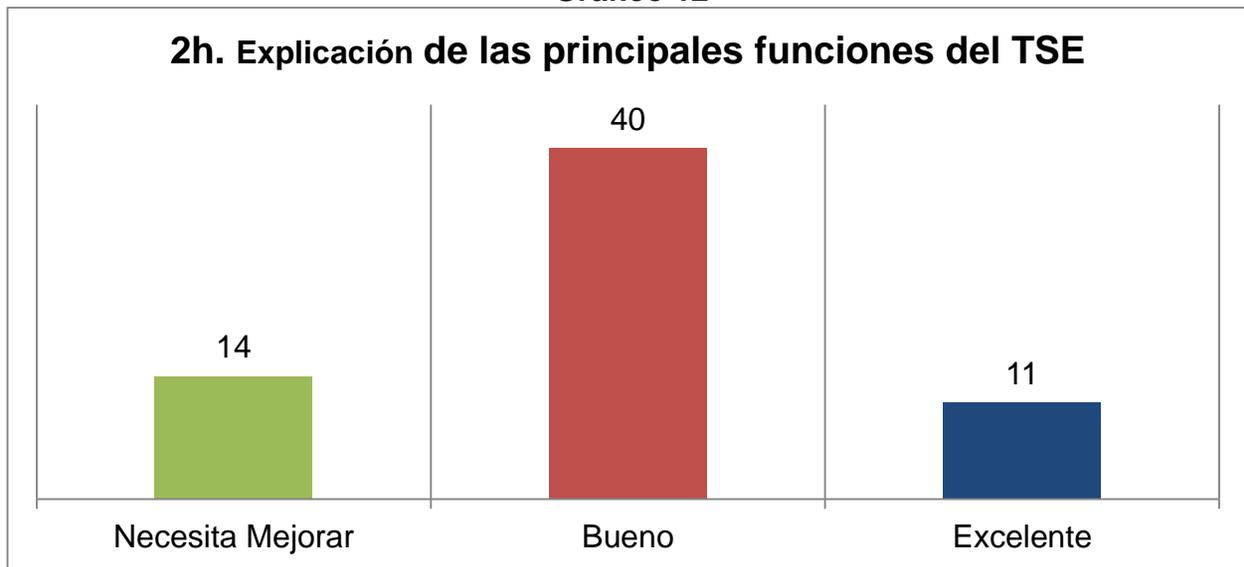


Fuente: Investigación de Campo.

Base 65 personas.

El 58% de los sujetos indicaron que la explicación de la misión, visión y valores del Tribunal Supremos Electoral fue buena pero el otro 23% indicó que necesita mejorar.

Gráfico 12

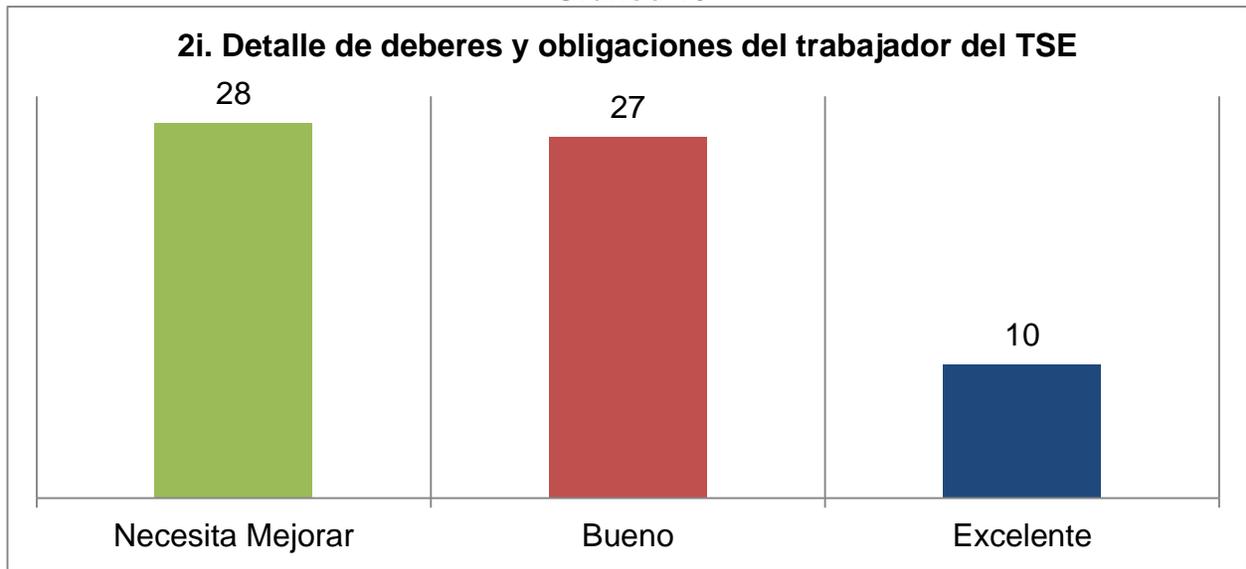


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 65 personas.

Un 65% de los sujetos indicaron que la explicación de las principales funciones del TSE, es bueno, por lo que un 21% indica que necesita mejorar.

Gráfico 13

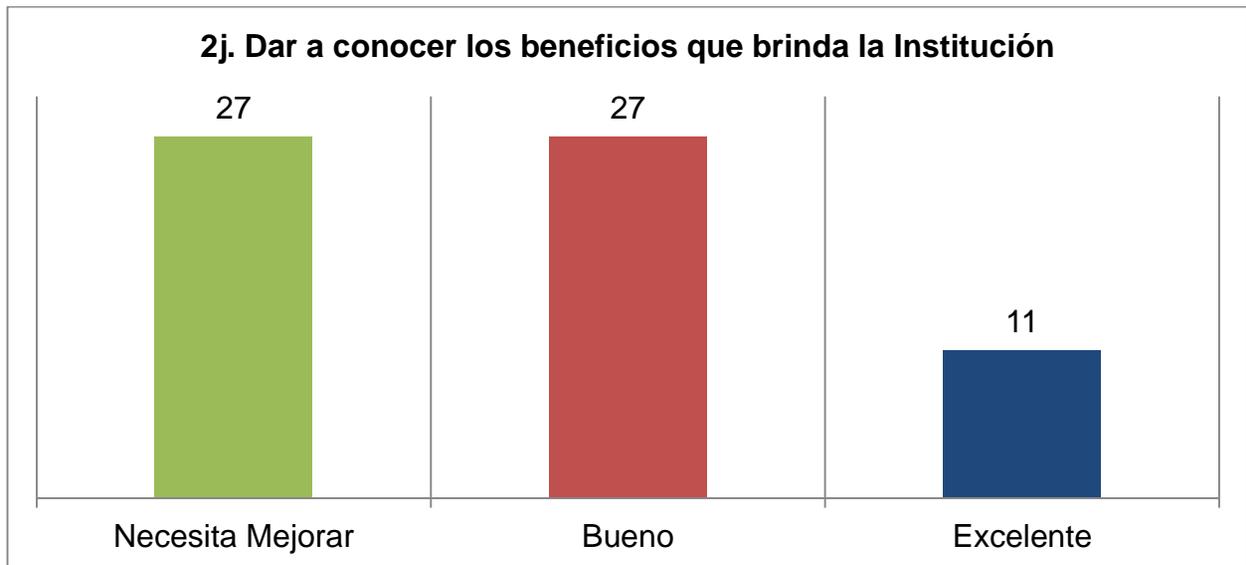


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 65 personas.

Un 43% de los sujetos indicaron que se necesita mejorar la explicación de los detalles, deberes y obligaciones de los colaboradores del TSE, mientras que un 15% indican que es excelente, por lo que se tendrá que corregir la forma de la explicación.

Gráfico 14

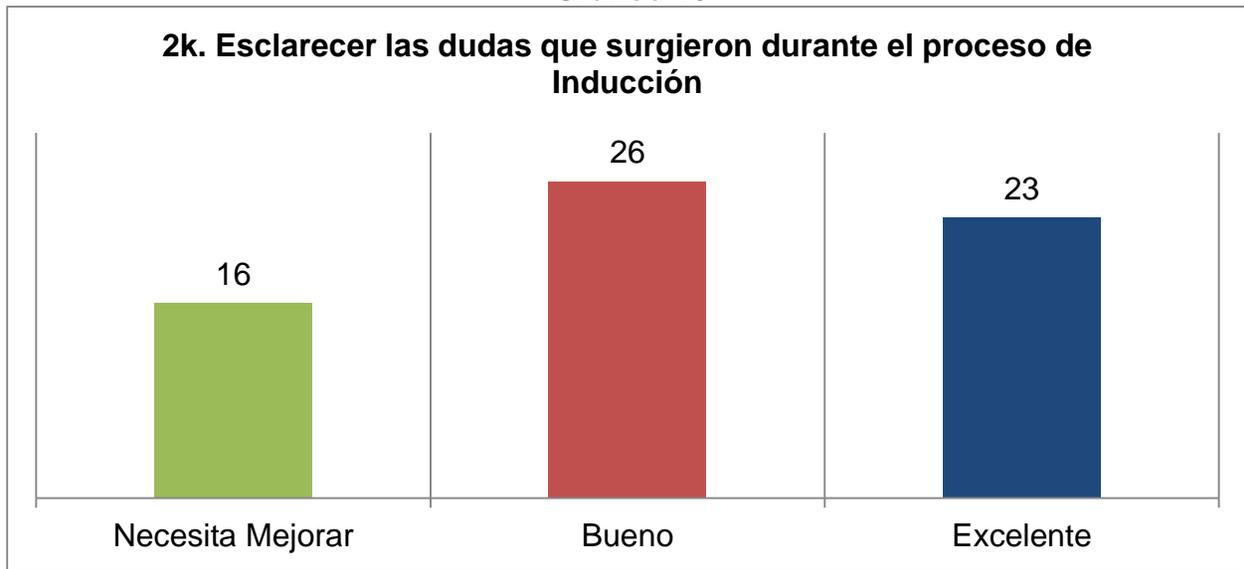


Elaboración: Investigación de Campo.

Base: 65 personas

La explicación de dar a conocer los beneficios que brinda la institución, como vacaciones, bonos, licencias, etc. Indican un 42% que necesita mejorar, mientras que un 42% piensan que es bueno y tan solo un 16% indicaron que es excelente.

Gráfico 15

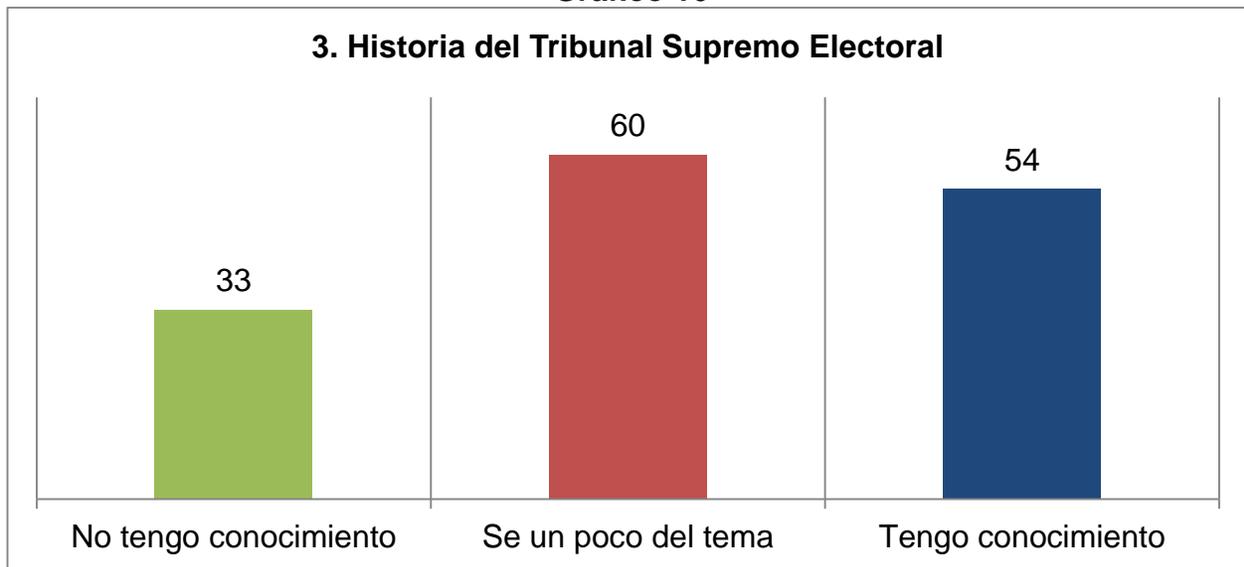


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 65 personas.

La mayoría de los sujetos indicaron que es bueno o excelente al momento de esclarecer las dudas que surgen durante el proceso de inducción.

Gráfico 16

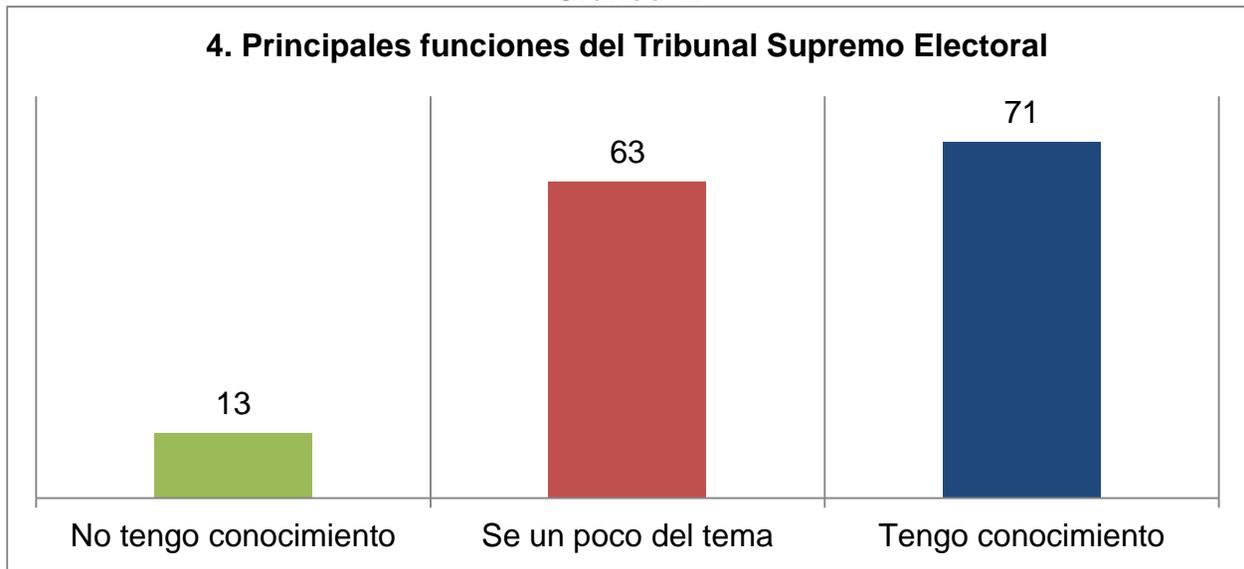


Fuente: Investigación de campo.

Base: 147 personas.

En el siguiente gráfico se presenta el conocimiento que tienen los sujetos sobre los temas del Tribunal Supremo Electoral, un 40% saben un poco de la historia del TSE mientras que un 37% tienen conocimiento total.

Gráfico 17

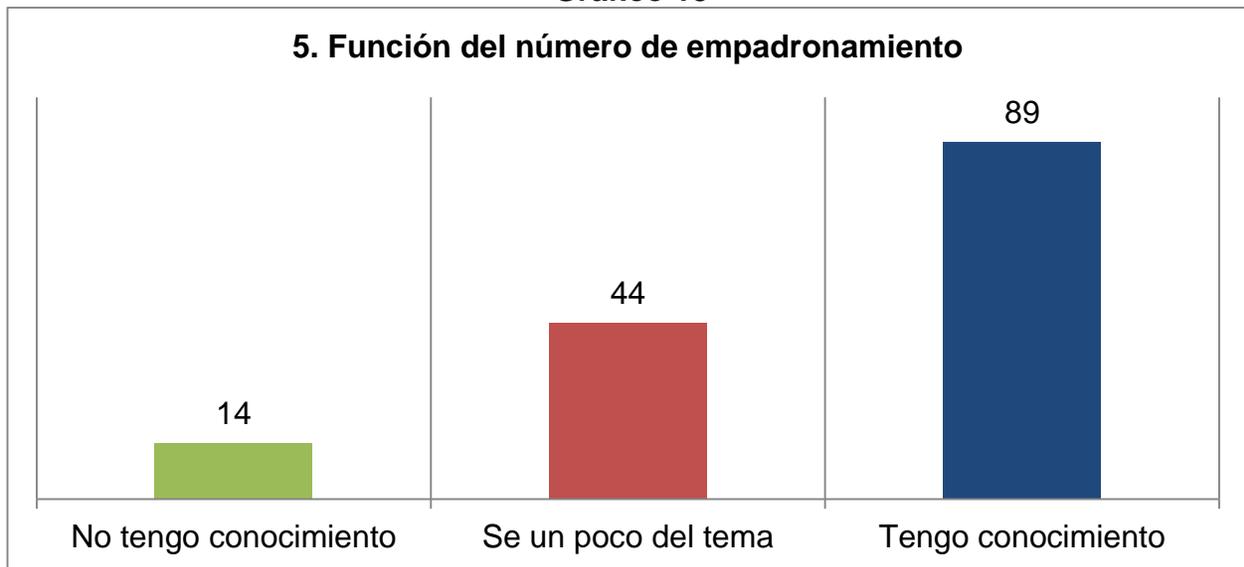


Fuente: Investigación de Campo.

Base 147 personas.

Un 48% de los colaboradores tiene bastante conocimiento sobre las principales funciones del Tribunal Supremo Electoral mientras que solo un 8% desconocen del tema.

Gráfico 18

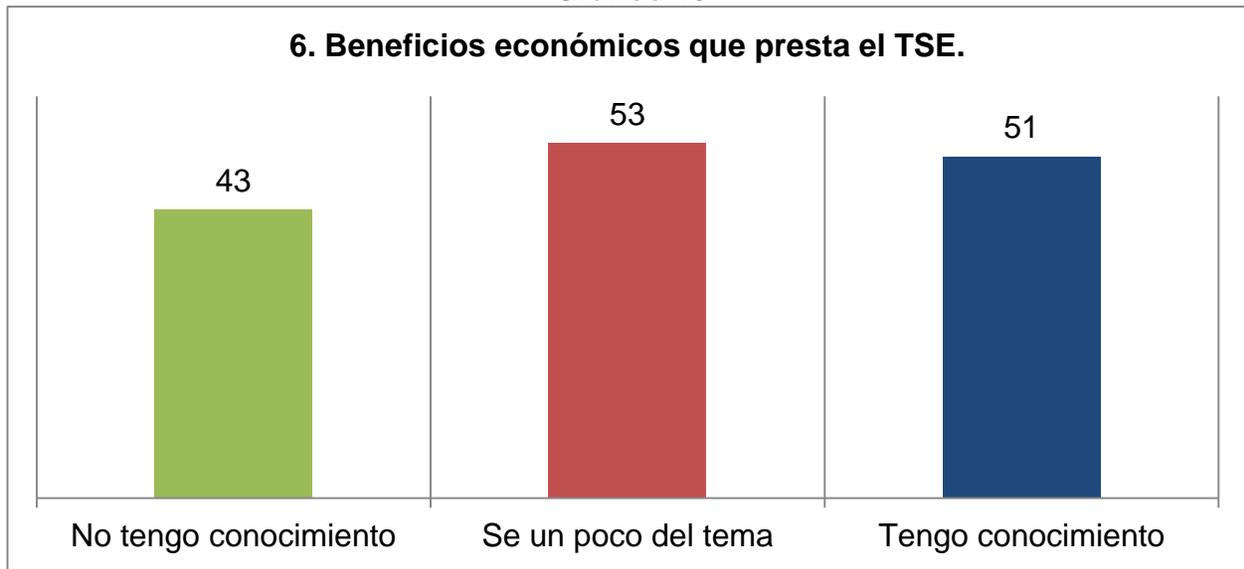


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

Más de la mitad de los colaboradores tienen bastante conocimiento o saben un poco de la función del número de empadronamiento, mientras que solo un 9% no tienen conocimiento sobre el tema.

Gráfico 19

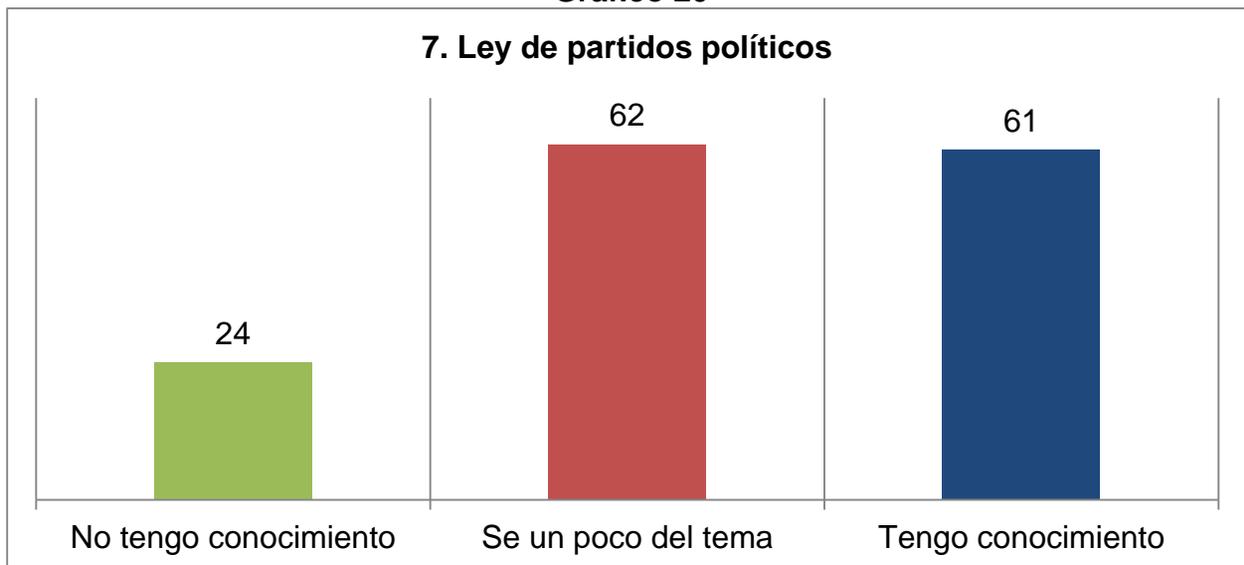


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

El conocimiento sobre los beneficios económicos que presta el TSE, está bastante distribuido ya que un 29% no tienen ningún conocimiento, un 36% saben un poco y un 35% tienen conocimiento del tema.

Gráfico 20

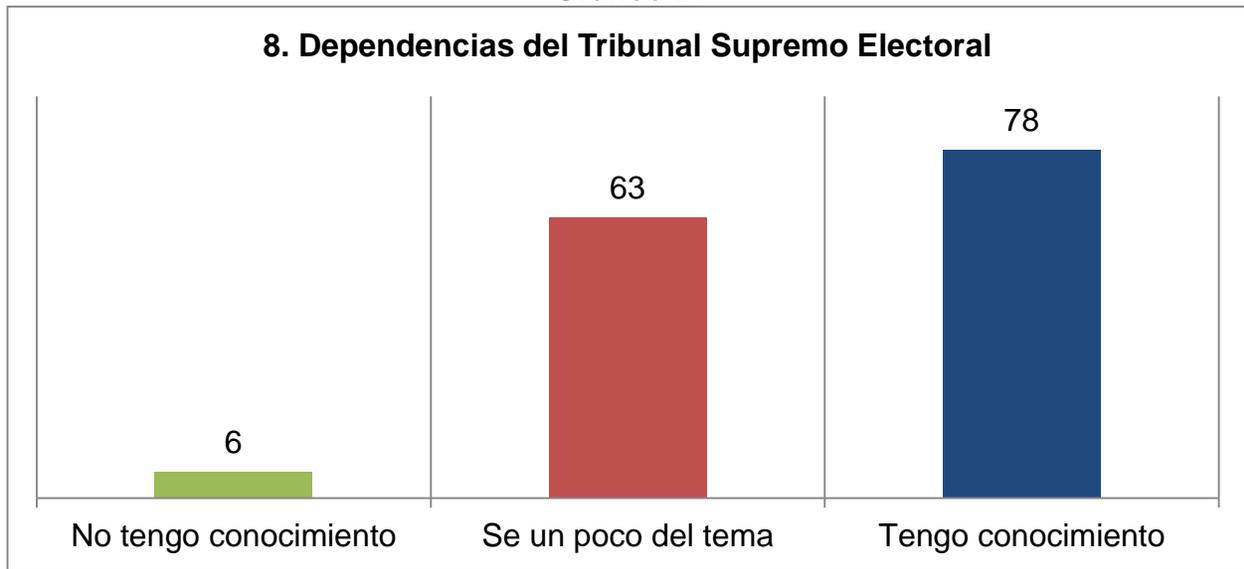


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

Por ser el único material de apoyo que se entrega en la actualidad durante el proceso de inducción más de la mitad de los sujetos saben un poco del tema o tienen bastante conocimiento.

Gráfico 21

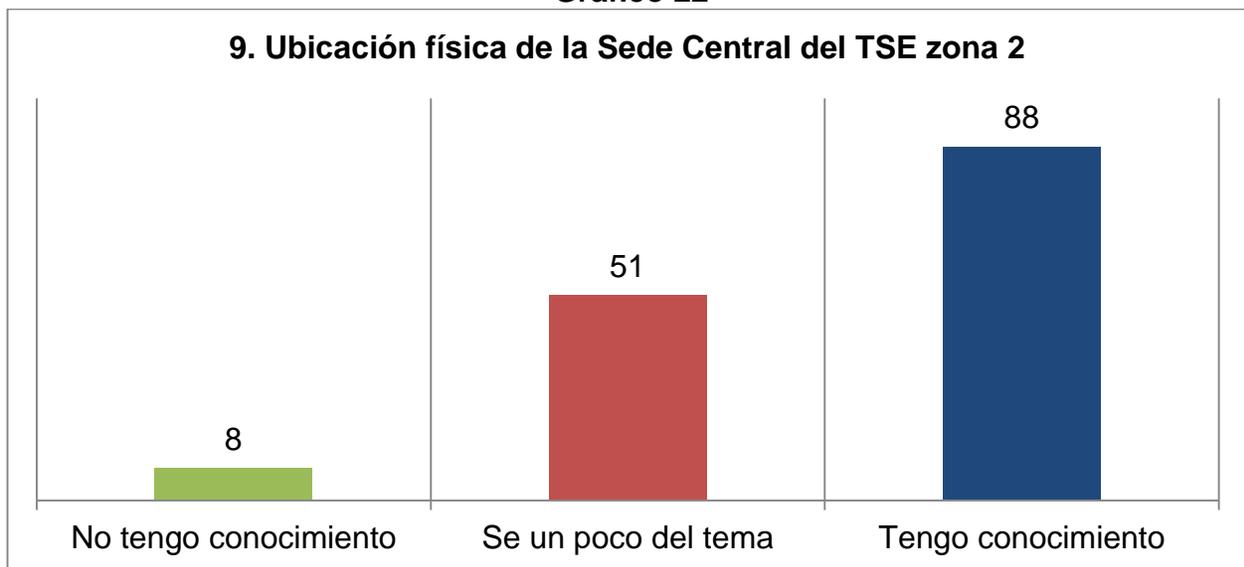


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas

Un 4% de los sujetos confirmaron no tener conocimiento sobre las dependencias del Tribunal, mientras que un 53% tienen bastante conocimiento sobre el tema.

Gráfico 22

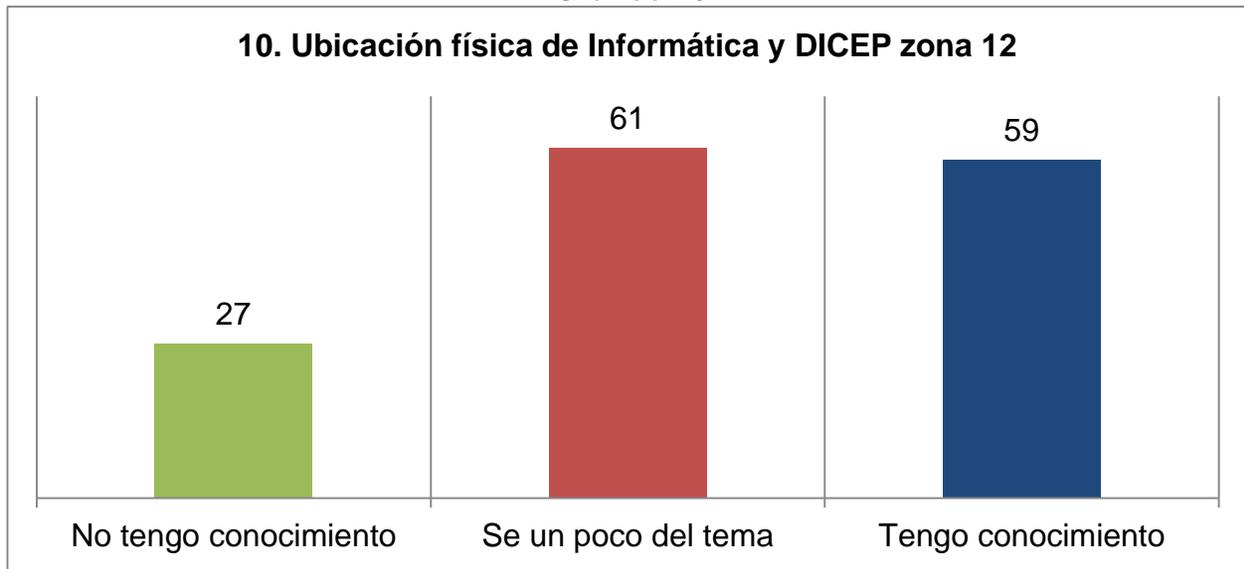


Fuente Investigación de Campo.

Base 147 personas.

Por ser la sede central, y ser el lugar donde las personas firman contratos y reciben la inducción solo un 5% no tienen conocimiento sobre la ubicación física de la sede zona 2, mientras que el 60% tienen conocimiento.

Gráfico 23

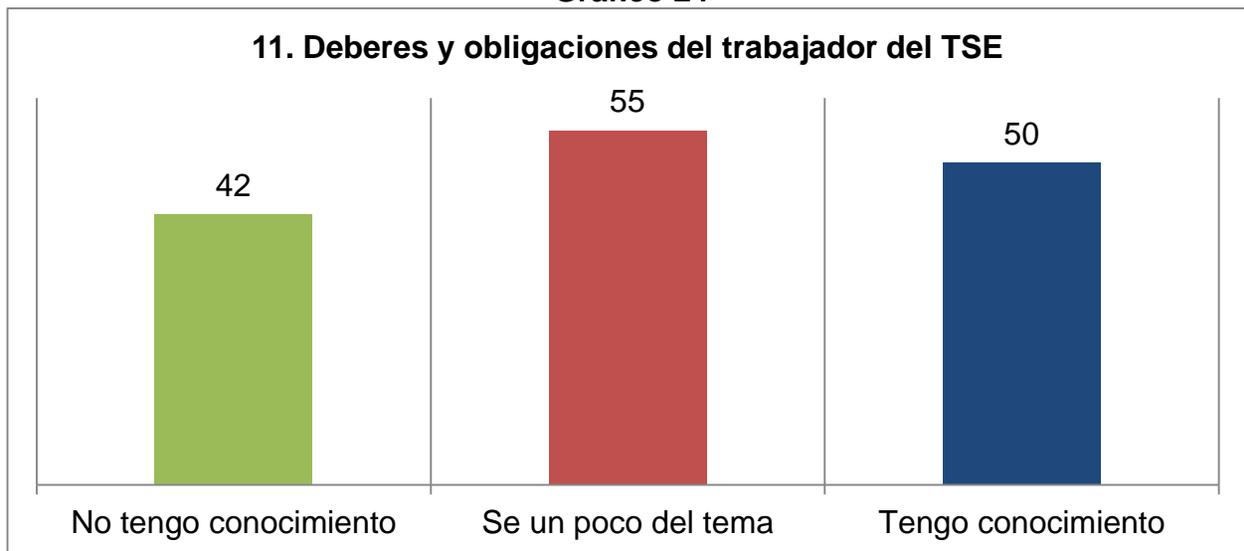


Fuente: Investigación de Campo.

Base 147 personas.

En la sede de la zona 12 se encuentran los departamentos de DICEP y la Dirección de Informática, aunque estas instalaciones son conocidas durante los procesos electorales, se demuestra que más de la mitad conocen las instalaciones y solo un 4% no lo conocen.

Gráfico 24

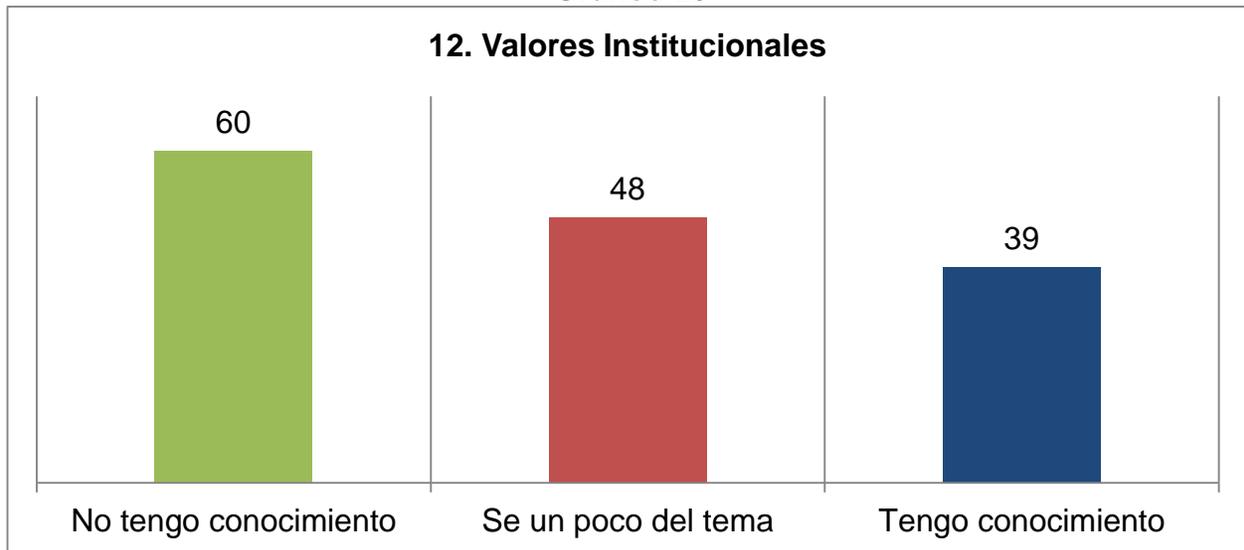


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

Siendo un tema de mucha importancia el tema de los deberes y obligaciones de los colaboradores del TSE, los sujetos demostraron un balance con un 37% saben un poco de tema, 34% tienen conocimiento y solo un 28% no tienen conocimiento.

Gráfico 25

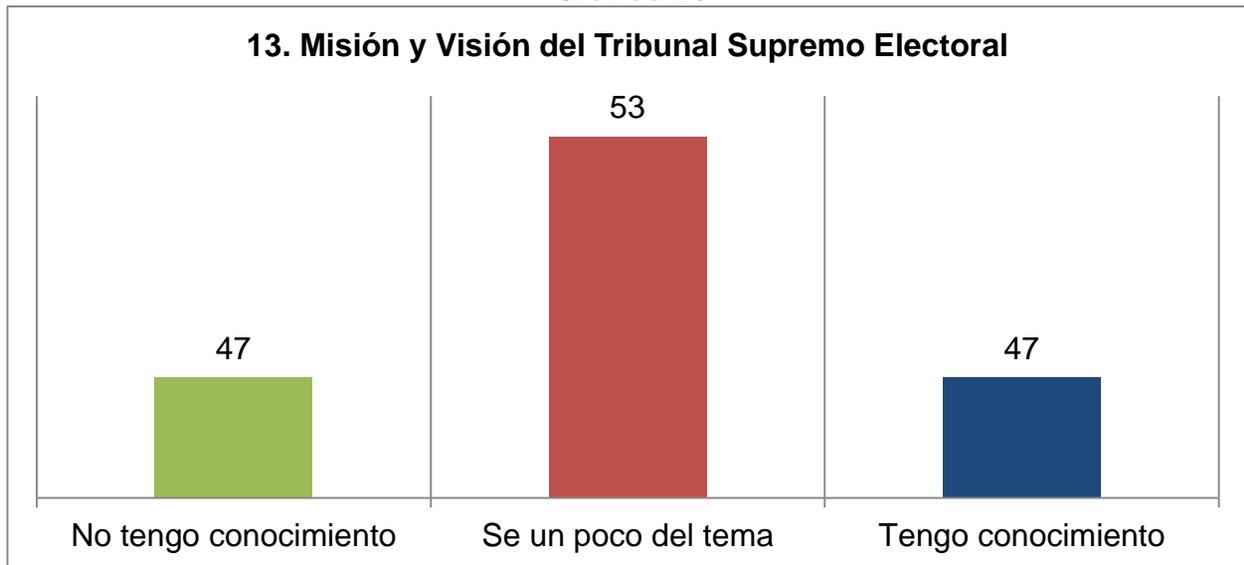


Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

Un tema poco tocado y no mencionado durante el proceso de inducción son los valores institucionales ya que un 41% no tienen conocimiento sobre el tema y 32% saben algo del tema.

Gráfico 26



Fuente: Investigación de Campo.

Base: 147 personas.

Aunque es mencionado repetidas veces en el proceso de inducción, se encuentra en la ley electoral de partidos políticos y en algunos afiches dentro del TSE solo un 36% conoce algo sobre el tema.

- Cuestionario para los Funcionarios y Directores del TSE

El segundo cuestionario utilizado fue aplicado a los Funcionarios y Directores del TSE, en este caso algunos las dependencias no tienen nombrado un Funcionario o Director por lo que se solicitó pasar el cuestionario al personal que está a cargo de la dependencia o la persona con más experiencia. A continuación se presentan los resultados obtenidos:

Tabla 3

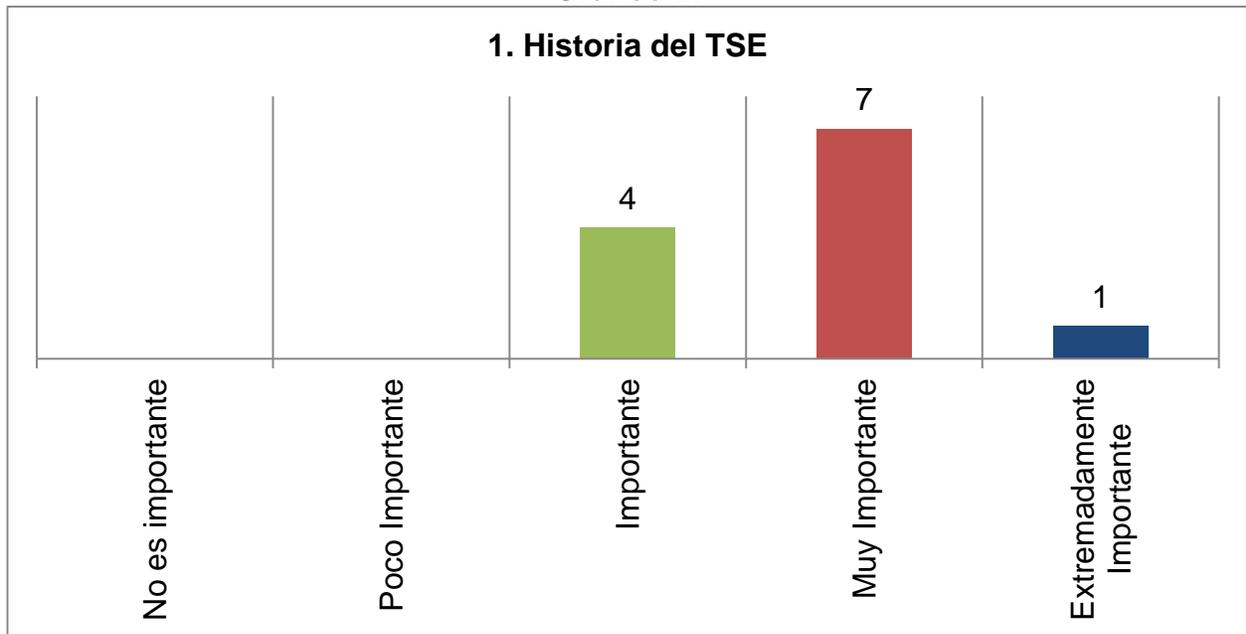
Edad	Género	Nivel Educativo	Dependencia	Año de Ingreso	Años de Experiencia
62	M	Licenciatura	Inspección General	1997	17
49	M	Estudios Universitarios	Instituto Electoral	1989	25
55	M	Estudios Universitarios	Dirección Electoral	1986	28
52	F	Licenciatura	Recursos Humanos	2008	6
37	F	Licenciatura	Recursos Humanos	2012	2
32	F	Licenciatura	Recursos Humanos	2010	4
42	F	Licenciatura	Administración	2012	2
62	M	Licenciatura	Auditoria	2001	13
53	F	Licenciatura	Dirección de Planificación	2008	6
48	F	Licenciatura	Registro de Ciudadanos	2009	5
48	F	Licenciatura	Dirección de Comunicación	2008	6
48	M	Licenciatura	Dirección de Finanzas	2002	12

Fuente: Investigación de Campo.

Base: 12 personas

La tabla 3 muestra los datos generales de las personas sujetos como la edad el género, nivel educativo, dependencia, el año de ingreso al Tribunal Supremo Electoral y los años de experiencia que tiene un promedio de 10 años de trabajar y tener conocimiento del tribunal, por lo que la mayoría ha pasado por más de dos procesos electorales.

Gráfico 27

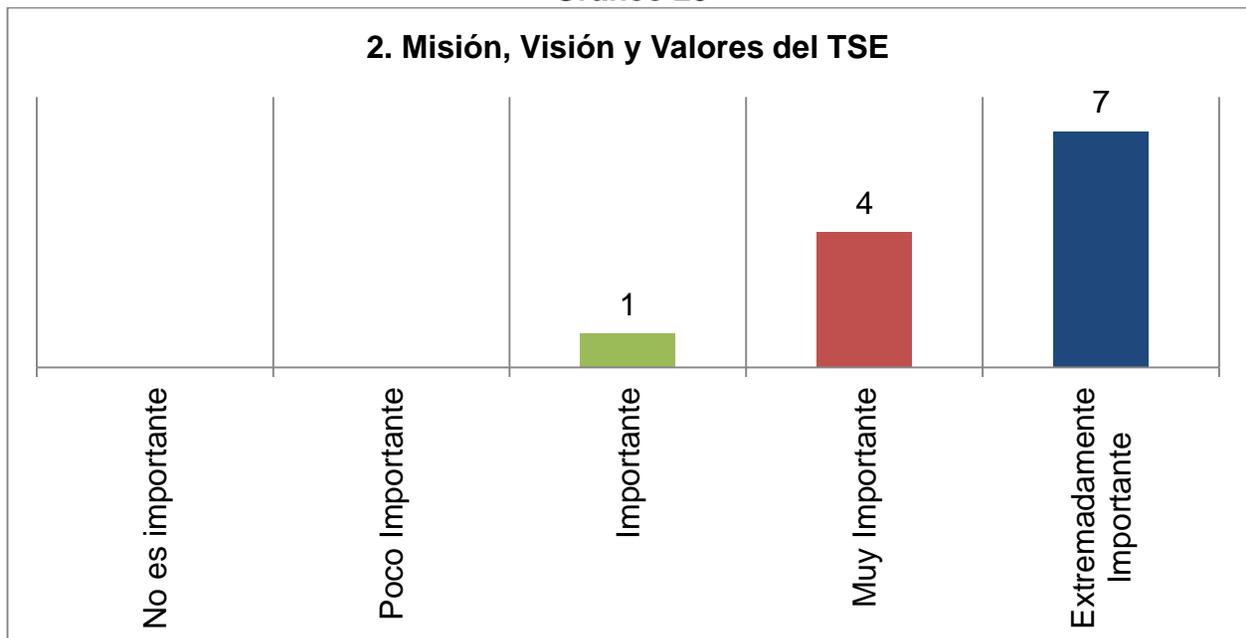


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

La mayoría de los sujetos piensan que conocer la historia del TSE es muy importante pero no extremadamente importante.

Gráfico 28

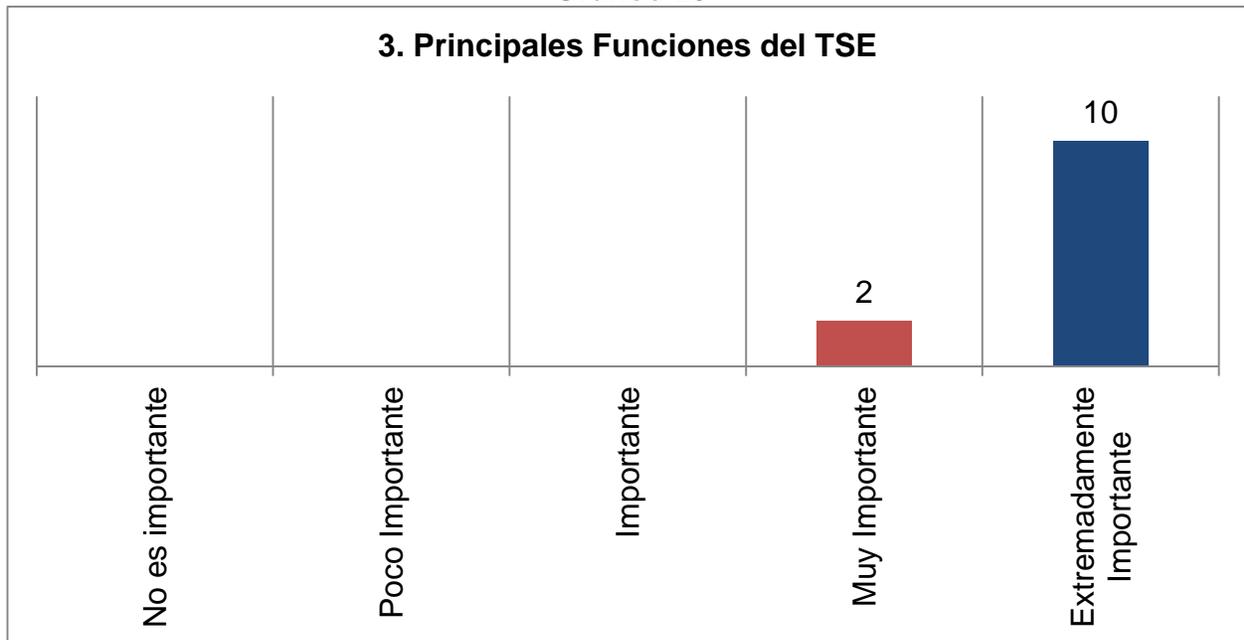


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

El conocer la misión, visión y valores institucionales para los colaboradores, es extremadamente importante.

Gráfico 29

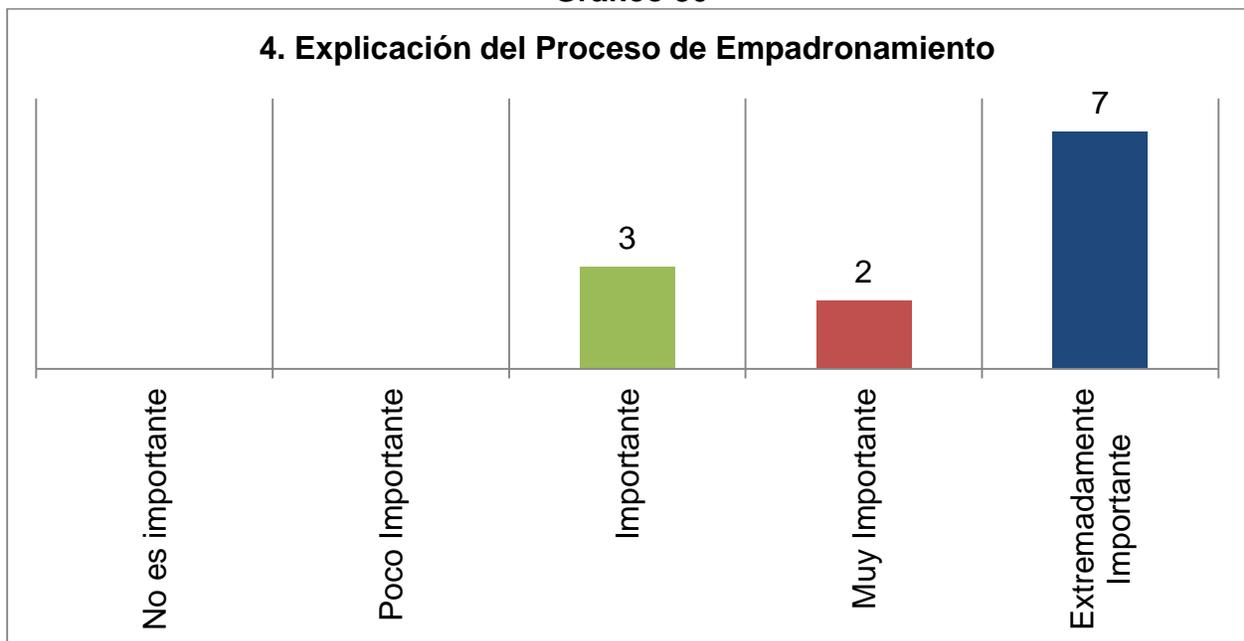


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Para los sujetos el conocer las principales funciones del TSE es extremadamente importante, mientras que solo dos personas piensan que es muy importante.

Gráfico 30

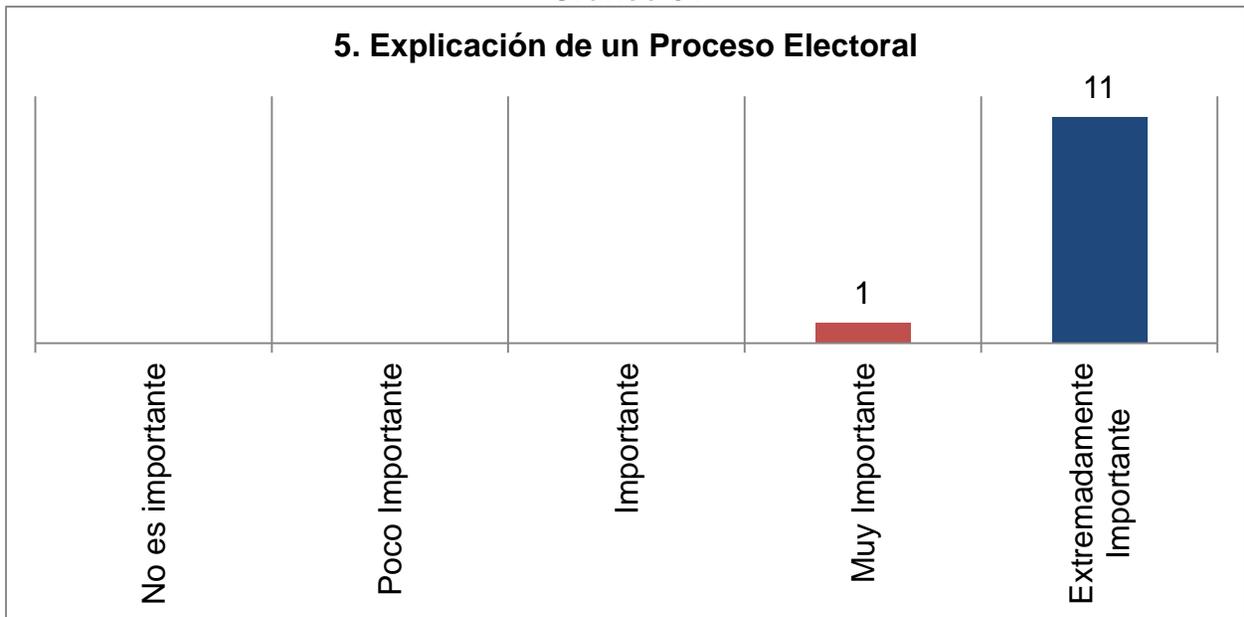


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

La explicación del proceso de empadronamiento es una tema que los sujetos de la muestra indicaron que es extremadamente importante el conocer.

Gráfico 31

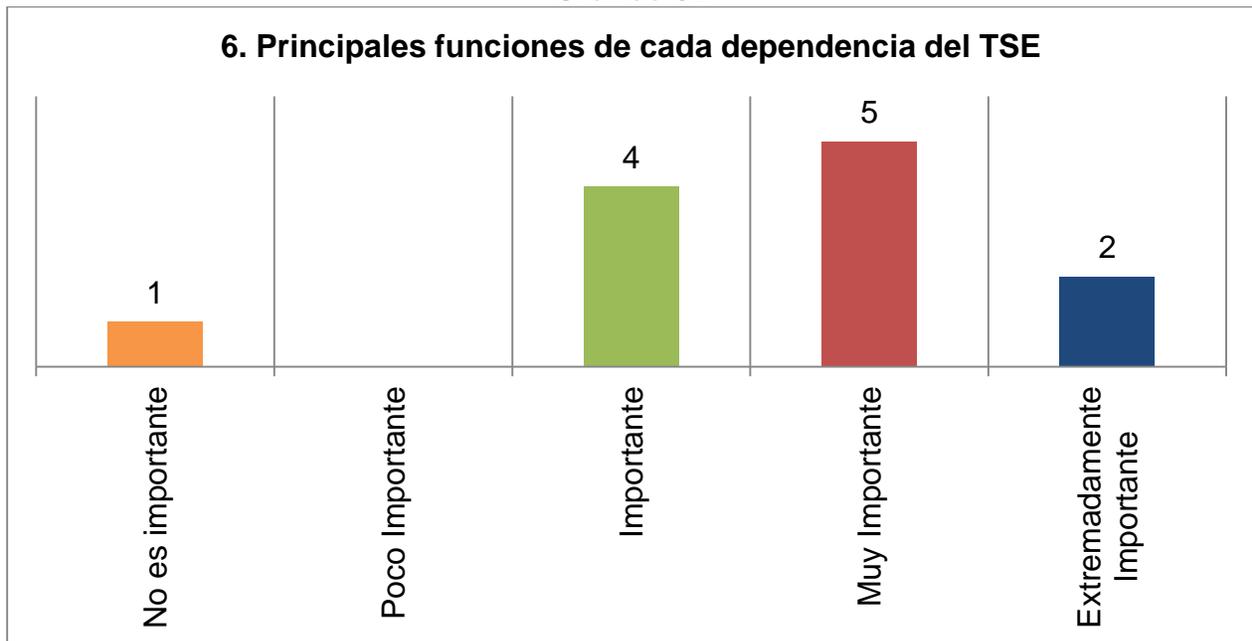


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Siendo la principal función del TSE los sujetos de la muestra indicaron que el conocer la explicación de un proceso electoral es extremadamente importante.

Gráfico 32

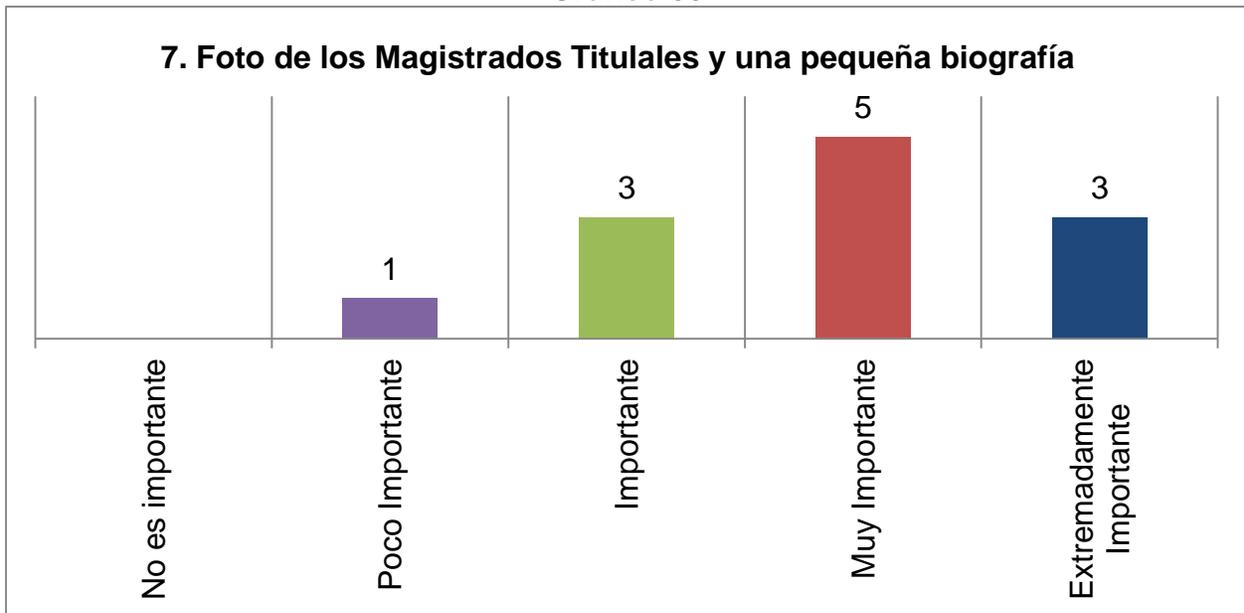


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Los sujetos indicaron que el conocer las principales funciones de cada dependencia del TSE se puede considerar importante.

Gráfico 33

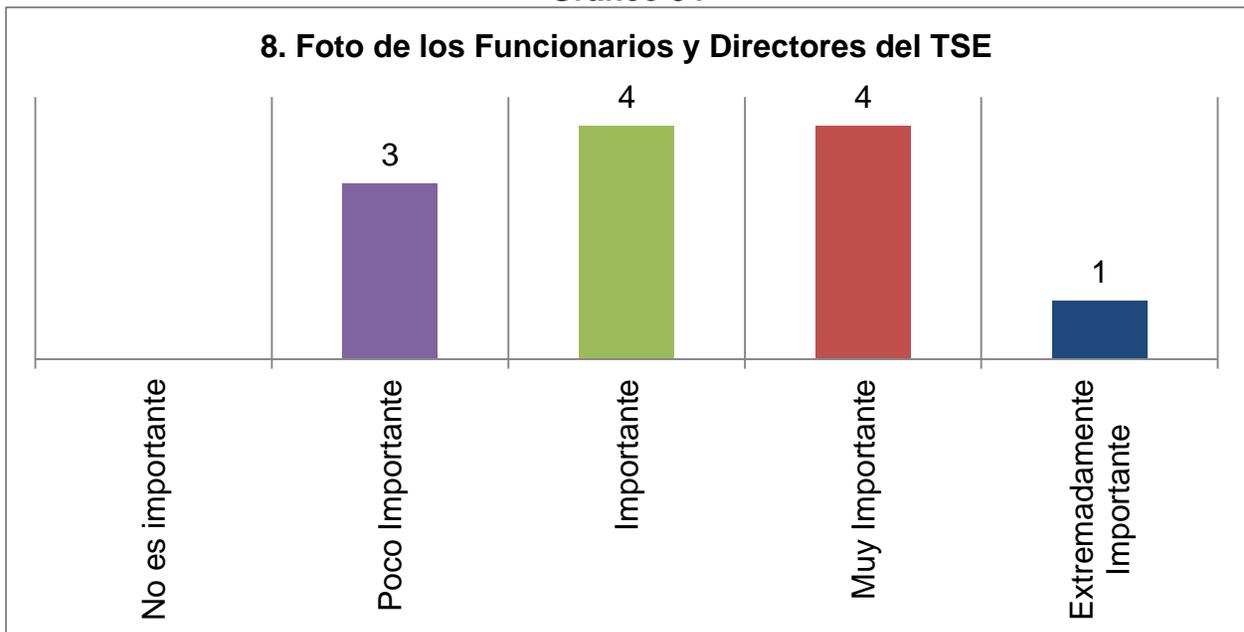


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

La mayoría de los sujetos indica que es muy importante conocer las fotos de los magistrados titulares. Mientras que la otra mitad está repartida en importante.

Gráfico 34

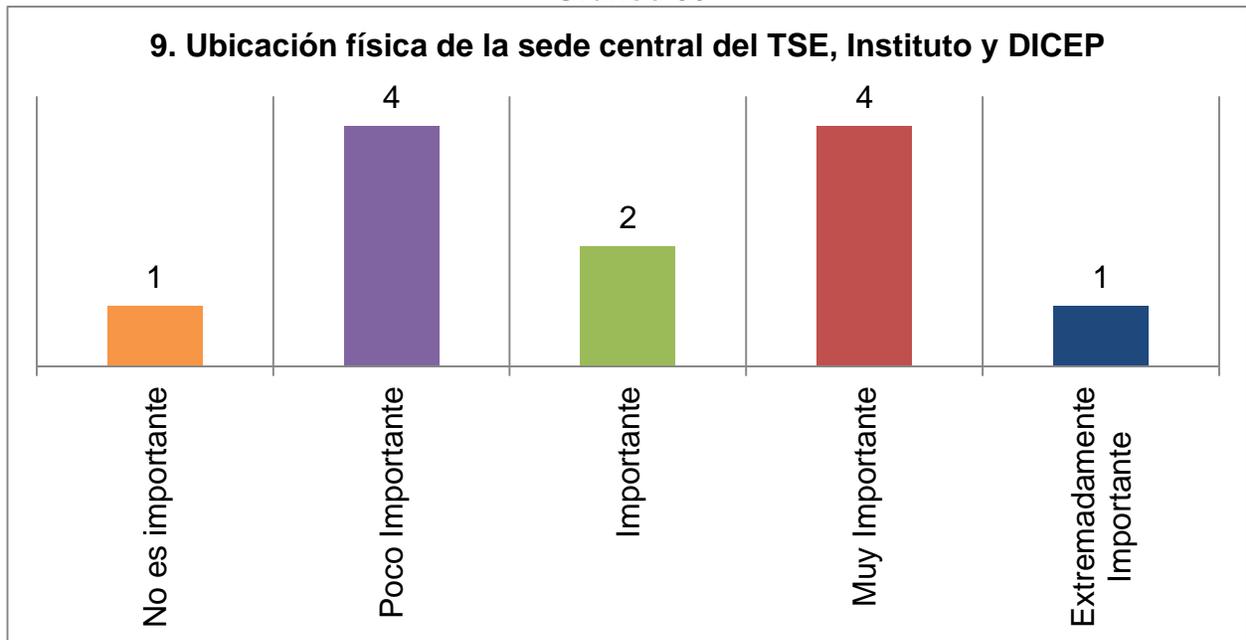


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

El conocer las fotos de los funcionarios y directores del TSE puede ser catalogado como importante y poco importante.

Gráfico 35

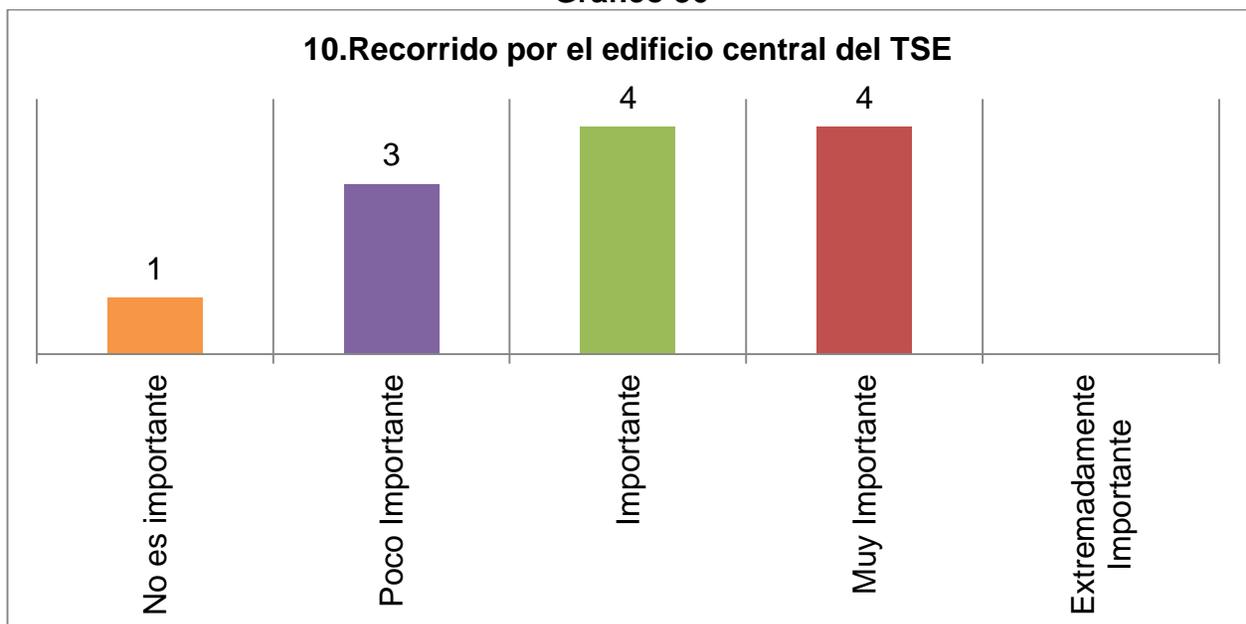


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Los resultados para saber la importancia de la ubicación física de la sedes del TSE está entre poco importante y muy importante.

Gráfico 36

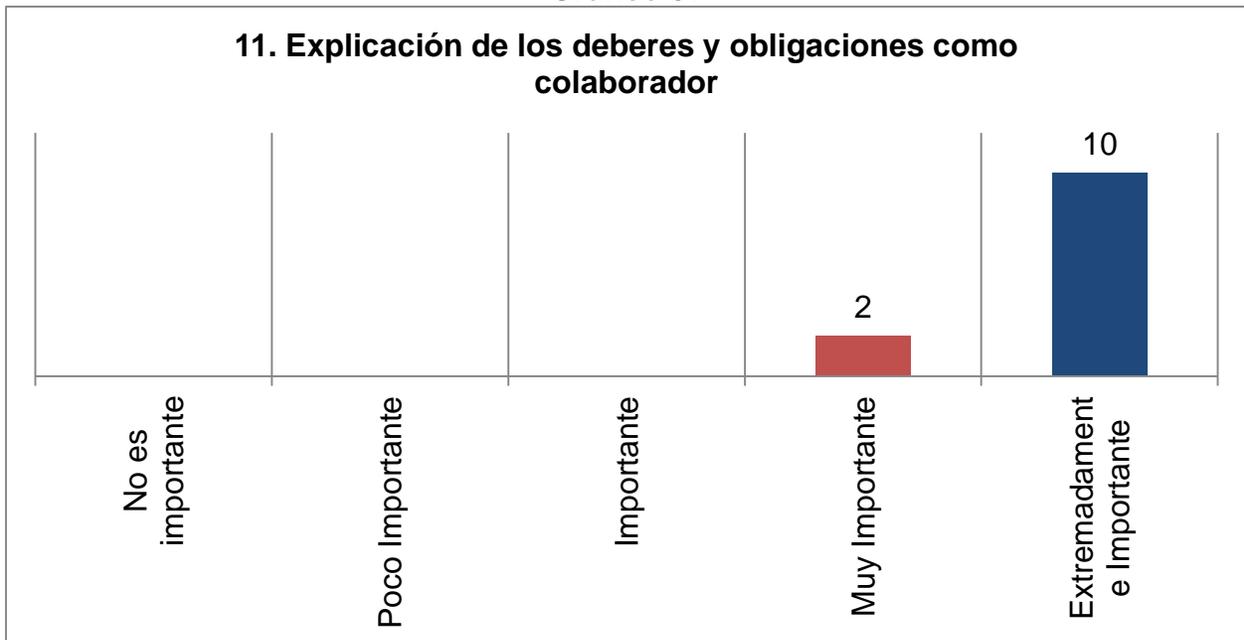


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Ninguno de los sujetos piensa que es extremadamente importante dar un recorrido por el edificio central del TSE, y solo lo consideran importante.

Gráfico 37

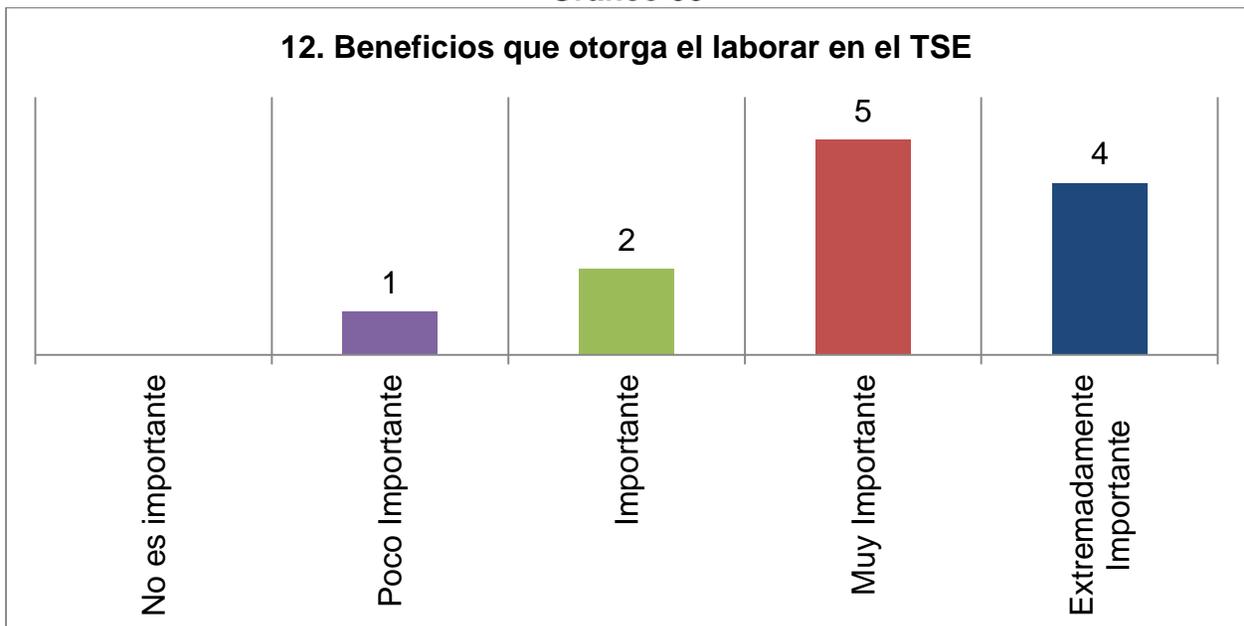


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Los encuestados indican como extremadamente importante es que los nuevos colaboradores sepan sobre los deberes y obligaciones.

Gráfico 38

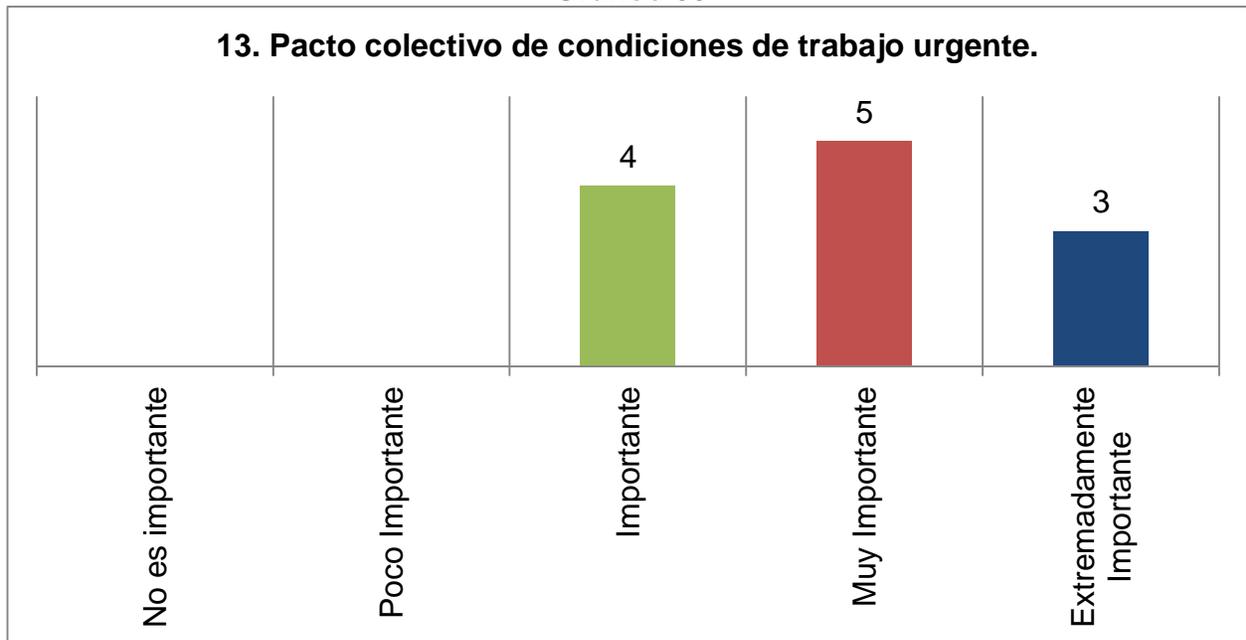


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

El conocer los beneficios que otorga el laborar en el TSE es marcado como una explicación muy importante o extremadamente importante.

Gráfico 39

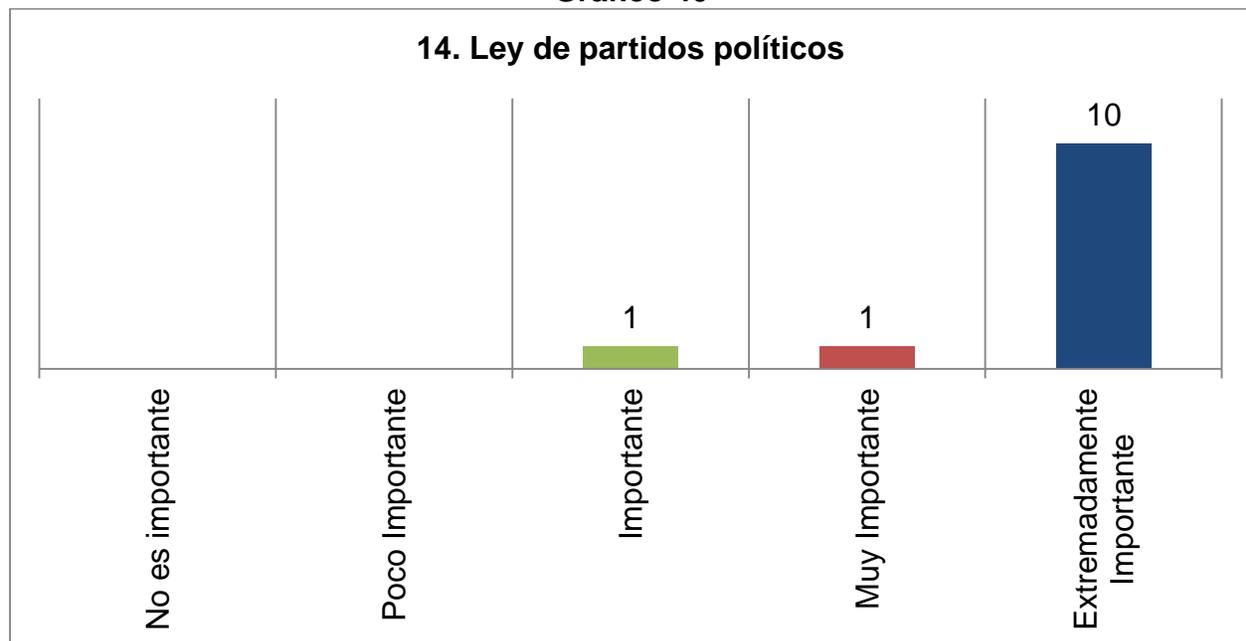


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Los sujetos indicaron que es muy importante el conocer los pactos colectivos de condiciones de trabajo.

Gráfico 40

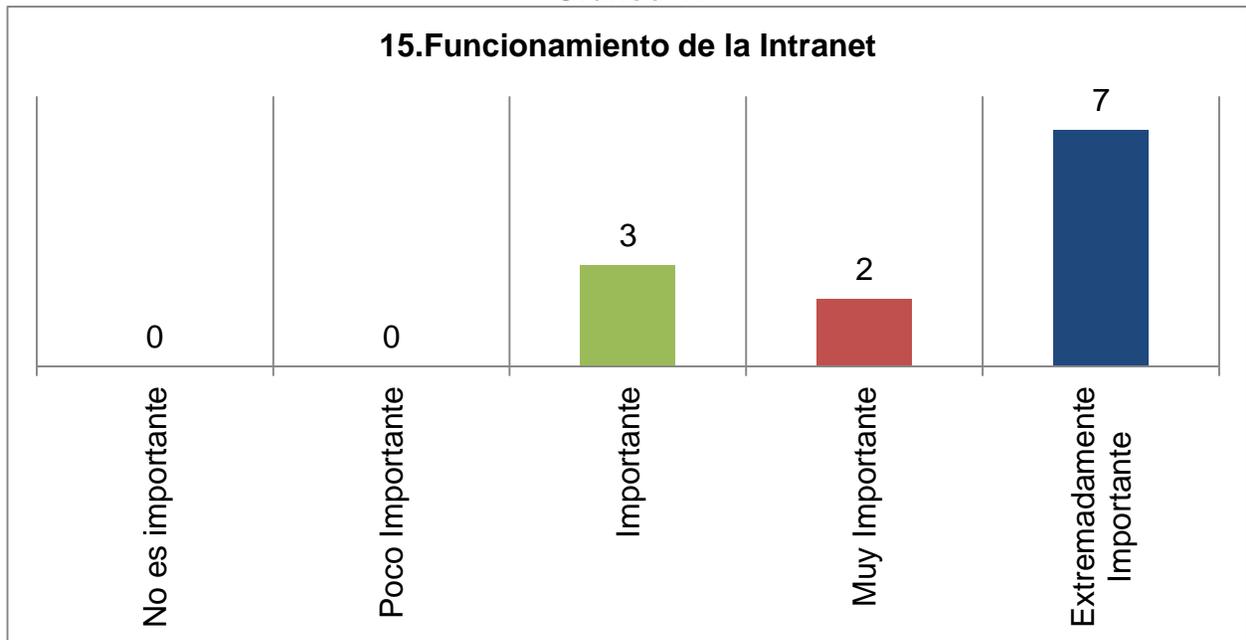


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

En algunas dependencias la ley de partidos políticos es vital para su trabajo por lo cual es extremadamente importante que se explique al nuevo colaborador.

Gráfico 41

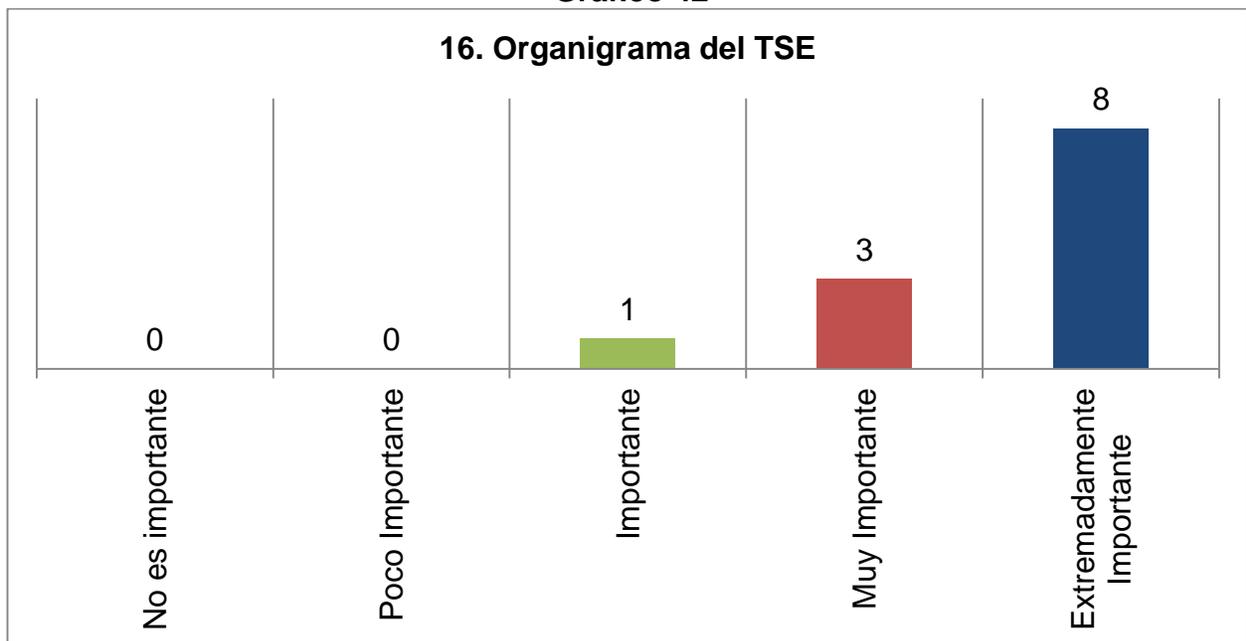


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

A partir del 2012 la Intranet institucional se convirtió en el principal medio de comunicación interno por lo que es extremadamente importante.

Gráfico 42

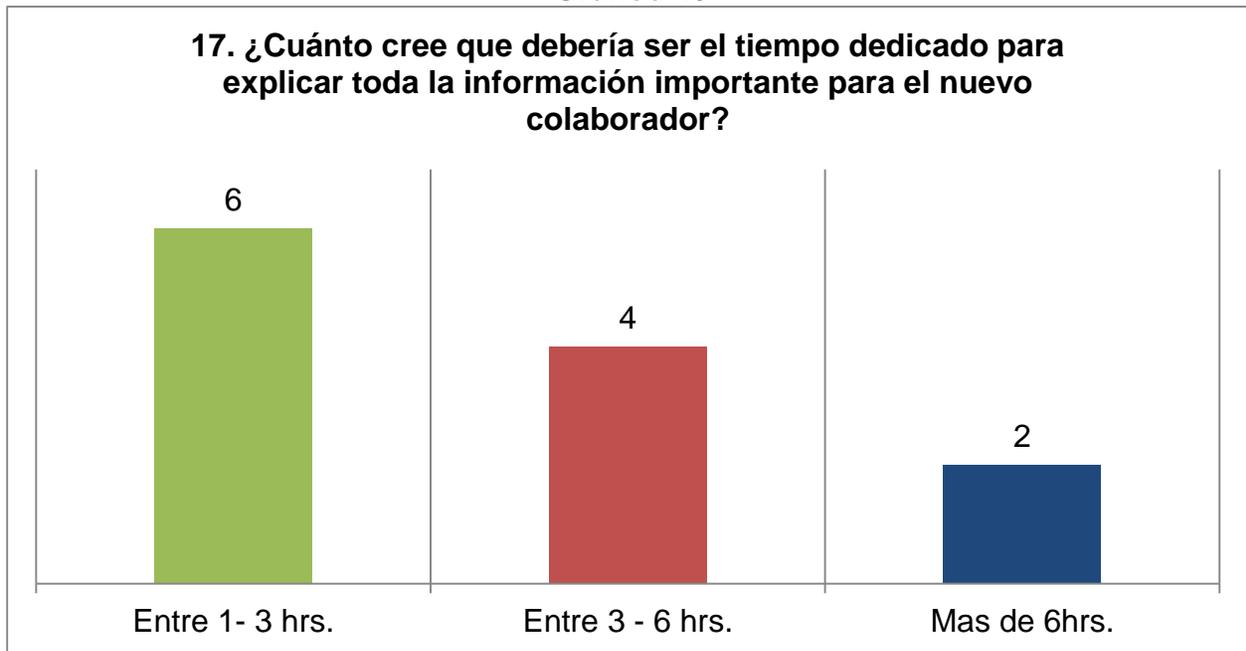


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

El organigrama del TSE es la forma más simple de explicar la función de cada dependencia por lo que es extremadamente importante.

Gráfico 43

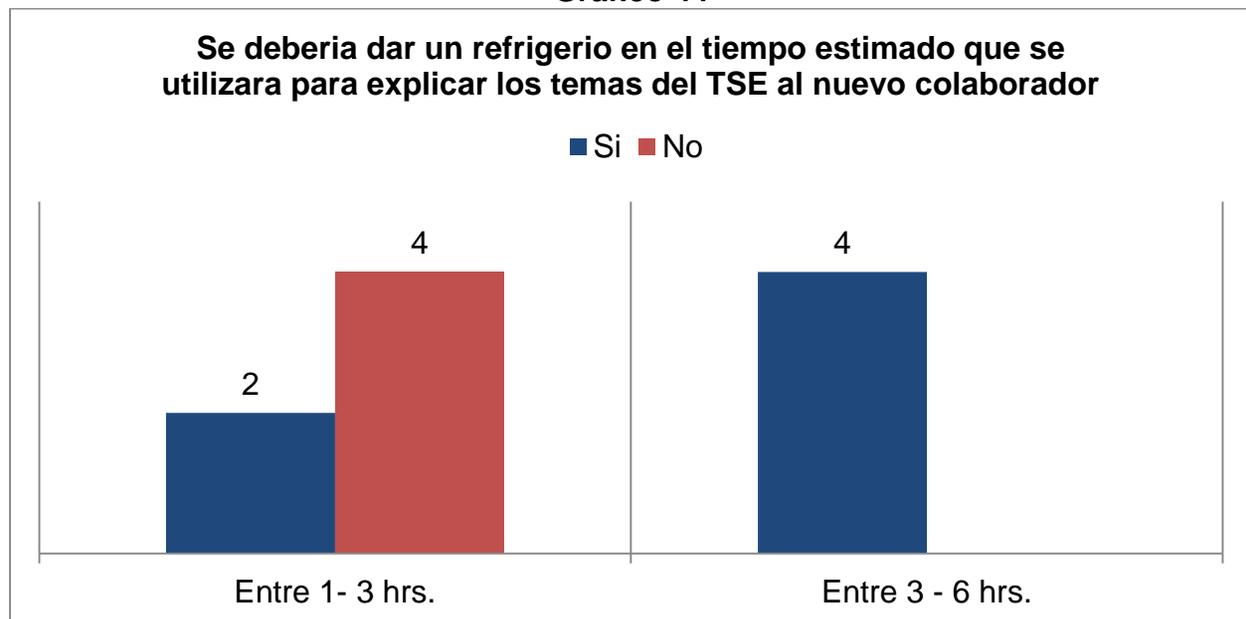


Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

Los sujetos indicaron que el contenido que es importante que los colaboradores sepan se puede explicar entre 1 a 3 horas.

Gráfico 44



Fuente: Campo de Investigación.

Base: 10 personas

De las 6 personas que escogieron la opción entre 1 a 3 horas la mayoría indicó que no se debería dar refrigerio al nuevo colaborador.

Con la información recolectada se realizó una tabla, la cual su orden lo tiene en la última columna donde se categoriza la importancia con la que se debería detallar la información, la cual está situada en la primera columna, dentro del proceso de inducción y el manual de bienvenida. En medio de la tabla están los resultados cuantificados. Debido a que en ninguno de los caso un tema superó la mayoría como no es importante la siguiente tabla se dividió en 4 temas uno siendo extremadamente importante, muy importante, importante y poco importante colocando los respectivos temas según el porcentaje obtenido de la investigación.

Tabla 4

	No es importante	Poco importante	Importante	Muy importante	Extremadamente importante	Categoría
5. Explicación de un proceso electoral	0	0	0	1	11	Extremadamente importante
3. Principales funciones del TSE	0	0	0	2	10	Extremadamente importante
11. Explicación de los deberes y obligaciones como colaborador del TSE	0	0	0	2	10	Extremadamente importante
14. Ley de partidos políticos	0	0	1	1	10	Extremadamente importante
16. Organigrama del TSE	0	0	1	3	8	Muy importante
2. Misión, Visión y Valores del TSE	0	0	1	4	7	Muy importante
4. Explicación del Proceso de Empadronamiento	0	0	3	2	7	Muy importante

	No es importante	Poco importante	Importante	Muy importante	Extremadamente importante	Categoría
15. Funcionamiento de la Intranet	0	0	3	2	7	Muy Importante
1. Historia del TSE	0	0	4	7	1	Importante
7. Foto de los Magistrados titulares y una pequeña biografía	0	1	3	5	3	Importante
12. Beneficios que otorga el laborar en el TSE (horario, bonos, vacaciones, etc.)	0	1	2	5	4	Importante
13. Pacto colectivo de condiciones de trabajo urgente.	0	0	4	5	3	Importante
6. Principales funciones de cada dependencia del TSE	1	0	4	5	2	Poco Importante
8. Foto de los funcionarios y Directores del TSE	0	3	4	4	1	Poco Importante
9. Ubicación física de la sede central del TSE, Instituto y DICEP	1	4	2	4	1	Poco Importante
10. Recorrido por el edificio central del TSE	1	3	4	4	0	Poco Importante

Fuente: Campo de Investigación.

Base: 12 personas

5. Discusión de Resultados

En esta parte de la investigación ya con los resultados analizados se procede a discutir los mismos, con la teoría proporcionada dentro de esta investigación, para encontrar la solución al problema encontrado.

Los dos instrumentos sirvieron para el diagnóstico de los colaboradores con respecto al proceso de inducción, donde se identificó: la percepción del colaborador y lo que debería incluir dicho proceso, los principales temas y el orden en que se deberían abordar el proceso de inducción a la Institución. Se resalta que la muestra del instrumento de los colaboradores, fue seleccionada del personal que ingresó del 2008 al 2014.

Analizando la información dada por los colaboradores dentro de los cuestionarios se recordará a los autores Werther y Davis (2005) que mencionan que “la inducción es el proceso de integrar al personal de nuevo ingreso a la institución...” (Werther y Davis, 2005: 210), mientras que dentro del Tribunal la muestra dio como resultado que más de la mitad no recibió un proceso de inducción cuando fue personal de nuevo ingreso, lo que provoca una dificultad al momento que el colaborador alcance su identificación con la institución.

Coulter (2010) menciona que el proceso de inducción hace que el nuevo empleado se sienta cómodo y bien adaptado; reduce la probabilidad de un mal desempeño y renuncia temprana sorpresiva. En los resultados analizados la mayoría de la muestra que si recibió el proceso de inducción la categorizó como buena con una tendencia a que necesita mejorar, esto facilitara que el nuevo colaborador se sienta cómodo y reciba la información necesaria para que su desempeño sea eficiente, como lo da a conocer Longenecker, Moore, Petty y Palich (2007) que menciona que el proceso de inducción es el momento de reconocer la sensibilidad del nuevo empleado, ya que puede contribuir a un resultado positivo mediante una inducción correcta.

Gordon (2004) explica en su artículo “importancia de la inducción” que en las mayoría de las instituciones, el proceso de inducción lo realiza el especialista de Recursos Humanos, los resultados obtenidos por los colaboradores que si recibieron el proceso de inducción, categorizan como bueno al expositor de Recursos Humanos y la dinámica utilizada, pero

con tendencia a que necesita mejorar, lo que ayudaría al nuevo colaborador a perder el nerviosismo del primer día como lo indica Gordon (2004)

También es mencionado dentro del artículo de Gordon (2004) que existen varios tipos de inducción que pueden variar desde instrucciones breves e informarles, hasta extensos programas formales, es importante destacar que dentro del cuestionario para Funcionarios y Directores indicaron que el proceso de inducción debería durar entre 1 – 3 horas, y los colaboradores expresaron que el tiempo de inducción necesita mejorar, por lo que dentro del programa de inducción propuesto se recomienda utilizar 3 días para el proceso, ya que se abarcan todos los temas que los funcionarios y directores consideraron importantes.

El artículo de Gordon (2004) también menciona que dentro del proceso de inducción se entregan manuales impresos o digitales que cubren temas como horario laboral, revisiones del desempeño, inclusión en la nómina y vacaciones. El cuestionario de los colaboradores indicó que más de la mitad manifiesta que el material de apoyo es bueno con tendencia a que necesita mejorar, dentro de la investigación se propone la entrega de un manual de bienvenida que ayudará a que el nuevo colaborador tenga un documento que contiene toda la información necesaria para conocer la institución.

Dentro del proceso de inducción Gordon explica que es necesario que el nuevo colaborador de un recorrido por las instalaciones de la institución. En los resultados se puede analizar que más de la mitad de los Funcionarios y Directores categorizaron la actividad de conocer la ubicación física del TSE como poco importante, la muestra de los colaboradores expresó que más de la mitad no tienen conocimiento sobre la ubicación física de informática y DICEP zona 12, por lo que dentro del programa de inducción se resaltó la actividad de dar un recorrido por las instalaciones principales del TSE, ya que esto ayudara a que el nuevo colaborador conozca la ubicación de las dependencias del TSE.

Dessler y Varela (2011) reconocen que dentro del proceso de inducción se debe de dar a conocer toda información que facilite la familiarización del nuevo trabajador con la institución dando a conocer la cultura, horarios, beneficios, deberes y obligaciones del

trabajador, por lo que en el cuestionario de los colaboradores da como resultado que los siguientes temas se clasificaron como buenos pero con tendencia a mejorar:

- Explicación de la misión visión y valores de la institución
- Principales funciones del TSE
- Deberes y obligaciones del Trabajador
- Beneficios que brinda la institución

Por lo mismo el resultado del conocimiento del colaborador no es óptimo como se puede ver en los siguientes temas que se clasificaron como saben algo del tema y no tienen conocimiento del tema:

- Historia del Tribunal Supremo Electoral
- Beneficios económicos que presta el TSE.
- Ley de Partidos Políticos
- Valores Institucionales
- Misión y visión del TSE
- Deberes y obligaciones del trabajador.

Por lo que este material se explica dentro del programa de inducción propuesto, y como explica Ordoñez (2007) se puede dar en el manual de bienvenida que sirve para dar una perspectiva general de la institución para que pueda familiarizarse y tener una mejor idea a lo que se dedica la institución, dicho manual también es propuesto dentro de esta investigación.

6. Conclusiones

A partir de la investigación de campo realizada a 147 colaboradores del Tribunal Supremo Electoral y 12 Funcionarios, Directores o personal a cargo de la dependencia, se llegaron a obtener las siguientes conclusiones, las cuales se relacionan con los objetivos previamente establecidos:

- Se identificó la percepción de los colaboradores del TSE sobre el proceso de inducción y se concluyó los siguientes aspectos:
 - No se dio la inducción a todos los colaboradores, ya que casi la mitad de la muestra recibió el proceso de inducción.
 - El proceso de inducción actual se clasificó como bueno pero con una tendencia de que necesita mejorar.
- Se identificó y recolectó a través del instrumento del diagnóstico, los temas que los funcionarios y directores consideran de mayor importancia, para que el nuevo colaborador conozca durante el proceso de inducción, los cuales se clasifican en:
 - Extremadamente Importante
 - Explicación del Proceso Electoral.
 - Principales funciones del TSE.
 - Deberes y obligaciones de los trabajadores.
 - Ley de partidos políticos.
 - Muy Importante
 - Organigrama del TSE.
 - Misión, Visión y Valores del TSE.
 - Explicación del Proceso de empadronamiento.
 - Funcionamiento de la Intranet.
 - Importante
 - Historia del TSE.
 - Magistrados del TSE.
 - Beneficios para el colaborador.
 - Pacto Colectivo.
 - Poco Importante

- Funciones de las Dependencias del TSE.
 - Foto de los Funcionarios y Directores.
 - Recorrido por el edificio.
- Conforme a la investigación se identificó la percepción que se tiene en el TSE sobre el proceso de Inducción en los siguientes aspectos:
 - El expositor de la inducción se clasificó como bueno, por casi la mitad de la muestra encuestada.
 - La Dinámica del proceso de inducción es clasificada como buena
 - El tiempo del proceso de inducción es clasificado también bueno
- La percepción que se tiene sobre el material y contenido que se imparte en el proceso de inducción en los siguientes aspectos:
 - Contenido del programa de inducción.
 - Explicación sobre la misión, visión y valores del TSE.
 - Explicación de las principales funciones del TSE.
 - Detalle de deberes y obligaciones del colaborador.
 - Beneficios que presta la institución.
 - Historia del TSE
 - Explicación de las principales funciones del TSE.
 - Explicación del número de empadronamiento.
 - Explicación de la Ley de Partidos Políticos.
 - Material entregado.
 - Ley Electoral y de Partidos Políticos.
 - Pacto Colectivo
- Se identificaron elementos a considerar que faciliten la implementación del Proceso de Inducción los cuales ayudaron a elaborar el programa de inducción el cual considera tres aspectos importantes los cuales son:
 - Tiempo del programa de inducción
 - Contenido del programa de inducción y del manual de bienvenida
 - Material de apoyo a entregar al nuevo colaborador.

- Conforme a la investigación se elaboró un programa de inducción para la Dirección de Recursos Humanos para que éste pueda llevar un orden y así cubrir los contenidos que debe de conocer el nuevo colaborador.
- Con base a la investigación se elaboró y presentó una propuesta del manual de bienvenida para ser entregado al colaborador del Tribunal Supremo Electoral, el cual contiene la siguiente información:
 - Temas electores.
 - Obligaciones y Deberes de los colaboradores
 - Beneficios para los colaboradores
 - Temas que ayudaran a dar una nueva definición del TSE.
- Con base a la investigación se elaboró y presento una propuesta del manual de bienvenida para el personal temporal de elecciones el cual tiene un enfoque orientado a:
 - Breve explicación de qué es el TSE.
 - Explicación de un proceso electoral.
 - Identificación de las autoridades superiores.
 - Información sobre la misión, visión y valores del TSE.

7. Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones presentadas anteriormente se presentan las siguientes recomendaciones:

- Formalizar el proceso de inducción para los nuevos colaboradores conforme al programa de inducción y se les presente el manual de bienvenida elaborado durante esta investigación, para mejorar los aspectos identificados en la investigación.
- Presentar al nuevo colaborador la información oportuna según la importancia que consideraron pertinente los funcionarios y directores del Tribunal Supremo Electoral.
- Dar seguimiento al programa de inducción, el cual fue adaptado según las percepciones de los colaboradores, puesto que contribuye a lograr que el nuevo colaborador se identifique con la institución, y logre desempeñarse mejor dentro de su área de trabajo.
- Utilizar el programa de inducción para realizar el proceso de inducción a los nuevos colaboradores así como la respectiva entrega de materiales.
- Mantener en constante actualización dicho manual y adaptarlo según las evaluaciones que se analicen dentro del proceso de inducción a los nuevos colaboradores.
- Entregar en la inducción el manual de bienvenida para que el nuevo colaborador contratado bajo el renglón 011, se quede con la información necesaria para seguir aprendiendo del Tribunal Supremo Electoral.
- Entregar individualmente el manual de bienvenida al colaborador de nuevo ingreso, que laborará temporalmente para las elecciones del Tribunal Supremo Electoral, para que conozca la información oportuna sobre el proceso electoral y el Tribunal Supremo Electoral.

8. Bibliografía

- **Asamblea Nacional Constituyente del 1985, 2007 Ley Electoral y de Partidos Políticos.** Decreto 1-85 Ciudad de Guatemala, Guatemala: Tribunal Supremo Electoral (2007)
- Centro de Asesoría y Promoción Electoral. (2006). **Diccionario Electoral.** San José, Instituto de Interamericano de Costa Rica.
- Chiavenato, I. (2006). **Administración de Recursos Humanos** (9ª. ed.). México: Mc Graw Hill.
- Congreso de la República de Guatemala. (2007). **Artículo 28 del Decreto Número 74-87, Ley Electoral y de partidos políticos,** Ciudad de Guatemala, Guatemala: Congreso de Guatemala periodo 2004-2008.
- Coulter, R. (2010). **Administración** (10ª. ed.). México: Pearson.
- Dessler, G. y Varela, R. (2011). **Administración de Recursos Humanos enfoque latinoamericano** (5ª. Ed.). México: Pearson.
- Echeverría, C. (2000). **Propuesta de un programa integral de inducción.** Tesis. Universidad Rafael Landívar. Guatemala.
- Longenecker, J. Moore, C. Petty, J. y Palich, L. (2007). **Administración de pequeñas institución** (14ª. ed.). México: CENGAGE Learning.
- López, A. (1995). **El Tribunal Supremo Electoral como garante del proceso electoral.** Tesis. Universidad Rafael Landívar, Guatemala
- López, L. (2011). **El Proceso de Inducción en los Empleados de las Dependencias Gubernamentales de Educación de la Ciudad de Quetzaltenango.** Tesis. Universidad Rafael Landívar. Guatemala.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Guatemala (2000). **Código de Trabajo de Guatemala.** Ciudad de Guatemala, Guatemala. Ministro de Trabajo y Prevención Social de la República de Guatemala.
- Molina, F. (2004). **Diseño del sistema de calidad en el proceso de empadronamiento de ciudadanos del Tribunal Supremo Electoral.** Tesis Universidad Rafael Landívar. Guatemala.

- Ortega, R. (2011). **Compensaciones en Guatemala**. Ensayo. Universidad Mariano Gálvez de Guatemala. Guatemala.
- Ordoñez, G. (2007). **Programa de Inducción para una empresa comercializadora de llantas**. Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Guatemala.
- Reyes, A. (2007). **Propuesta de un manual de inducción para una institución de diversión**. Tesis. Universidad Rafael Landívar. Guatemala.
- Rodríguez, R. (2000). **El recurso humano y la globalización: la capacitación como elemento de productividad en el sistema bancario**. Tesis. Universidad Rafael Landívar. Guatemala.
- Stoner, J., Freeman, R. y Filbert, JR. (2000). **Administración** (6ª. ed.). México: Parentice Hall.
- Tribunal Supremo Electoral. (2007). **Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Acuerdo 018-2007**. Ciudad de Guatemala, Guatemala: Magistratura 2002-2008.
- Tribunal Supremo Electoral. (2007). **Decreto 1-85 de Ley de Partidos Políticos**, Ciudad de Guatemala, Guatemala: Magistratura 2002-2008.
- Tribunal Supremo Electoral. (2013). Acuerdo 38-2013 **Organigrama del Tribunal Supremo Electoral y el Organigrama del Instituto de Formación y Capacitación Cívico-Política y Electoral**. Ciudad de Guatemala, Guatemala: Magistratura 2008-2014.
- Valdivieso, A. Sanches, A. y Rogel, O. (2010). **Diseño de un sistema de inducción para el Personal Administrativo Docente y de Servicios de la Universidad Politécnica Salesiana Sede Matriz Cuenca para el período 2006-2007**. Tesis. Universidad Politécnica Salesiana. Sede Matriz. Cuenca, Ecuador.
- Werther. y Davis, H. (2000). **Administración de Personal y Recursos Humanos** (5ª. ed.). México: Mc Graw Hill.

9. Anexos

Ficha Técnica (Cuestionario)	
Título del Instrumento	Cuestionario para los colaboradores del TSE
Autor	Pablo Estuardo Ardón Reynoso
Fecha de elaboración	septiembre 2014
Qué mide	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer si el colaborador recibió Inducción • La percepción del colaborador con respecto a la Inducción recibida • Que debería incluir el proceso de Inducción en el Tribunal Supremo Electoral
Objetivo	Obtener la información necesaria para conocer el proceso de inducción, la percepción del colaborador y lo que debería incluir el proceso de Inducción.
A quién va dirigido	Jefes (mandos medios), personal administrativo, técnico y operativo, masculino y femenino que laboran en el Tribunal Supremo Electoral desde el 2008 en las sedes ubicadas en la Sede Central zona 2, Sede de Informática y DICEP zona 12 y todas las Delegaciones Departamentales y Subdelegaciones Municipales de Guatemala.
Forma de aplicación	Individual de forma directa para las sedes ubicadas en el municipio de Guatemala, y en forma electrónica para los Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales de la República de Guatemala
Descripción del Instrumento	El instrumento es un cuestionario elaborado por el investigador y validado por profesionales y expertos en el tema. Está comprendido por 23 preguntas: 22 preguntas de respuesta múltiple, en las que cada una aporta al trabajo de investigación y una pregunta directa.
¿Qué mide cada pregunta?	<p>Al principio del cuestionario se identifica la escolaridad, la edad, el puesto que desempeña y los años que tiene laborando dentro del TSE.</p> <p>La primera pregunta divide a la muestra para identificar a las personas que si recibieron la inducción y las personas que no</p> <p>El primer grupo de personas quienes recibieron inducción se buscan la información siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • La perspectiva que tienen los colaboradores del Tribunal Supremo electoral y sobre los temas que

<p>¿Qué mide cada pregunta? (continuación)</p>	<p>se tienen que resaltar para el procedimiento de Inducción para los nuevos colaboradores</p> <p>El segundo grupo de la personas quienes no recibieron inducción se busca la información siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento que tiene sobre el Tribunal Supremo Electoral y la información que se debería de resaltar en el Proceso de Inducción
<p>Validado Por:</p>	<p>Licda. Silvia Verónica Valle Solares Mgtr. María de la Luz de León Guevara Mgtr. Sergio Omar Villatoro Hernández</p>

Cuestionario para los Colaboradores del TSE

cdc 000

Edad: _____

Género: M F

Nivel Educativo: _____

Puesto que desempeña: _____

Dependencia: _____ En qué año ingreso al TSE: _____

Instrucciones: Lea y conteste según su criterio las preguntas de este cuestionario.

1. ¿Recibió una inducción cuando ingreso al Tribunal Supremo Electoral?

Si No

Pasar al anverso de la página (pregunta 3)

Atendiendo a la inducción que recibió califique los aspectos que se detallan a continuación en los rangos que se proporcionan		Necesita Mejorar	Bueno	Excelente
2a	Proceso de Inducción			
2b	Expositor y/o encargado que le brindo la inducción			
2c	Dinámica del proceso de Inducción			
2d	Tiempo del proceso de Inducción			
2e	Bienvenida del primer día			
2f	Material de apoyo empleado durante la inducción			
2g	Explicación de la misión visión y valores de la Institución			
2h	Explicación de las principales funciones del TSE			
2i	Detalle de deberes y obligaciones del colaborador del TSE			

Atendiendo a lo que usted conoce sobre cada aspecto o tema indicado califique los aspectos que se detallan a continuación en los rangos que se proporcionan dependiendo su conocimiento		No tengo conocimiento	Sé un poco del tema	Tengo conocimiento
3	Historia del Tribunal Supremo Electoral			
4	Principales funciones del Tribunal Supremo Electoral			
5	Función del número de empadronamiento			
6	Beneficios económicos del Tribunal Supremo Electoral			
7	Ley de partidos políticos			
8	Dependencias del Tribunal Supremo Electoral			
9	Ubicación física de la Sede Central del TSE zona 2			
10	Ubicación física de Informática y DICEP zona 12			
11	Deberes y obligaciones de colaborador del TSE			
12	Valores Institucionales			
13	Misión y Visión del Tribunal Supremo Electoral			

Muchas gracias por su tiempo

2j	Dar a conocer los beneficios que brinda la Institución			
2k	Esclarecer las dudas que surgieron durante el proceso de Inducción			

Ficha Técnica (Cuestionario)	
Título del Instrumento	Cuestionario para los Funcionarios, Directores y Personal temporal a cargo de las dependencias del TSE
Autor	Pablo Estuardo Ardón Reynoso
Fecha de elaboración	septiembre 2014
Que mide	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la prioridad de los temas que tiene que conocer el nuevo colaborador del TSE. • Que material de apoyo tendría que entregarse en el proceso de inducción. • Identificar el orden en que se deberá dar a cabo proceso de inducción al nuevo colaborador.
Objetivo	Identificar los principales temas que deben abordar un proceso de inducción a la Institución y el orden, así como materiales de apoyo.
A quién va dirigido	Funcionarios, Directores y personal nombrado temporalmente encargado de la Dependencias del Tribunal Supremo Electoral en las sedes ubicadas en la Sede Central zona 2, Sede de Informática y DICEP zona 12.
Forma de aplicación	Individual.
Descripción del Instrumento	El instrumento es un cuestionario elaborado por el investigador y validado por profesionales y expertos en el tema. Está comprendido por 23 preguntas: 22 preguntas de respuesta múltiple, en las que cada una aporta al trabajo de investigación y una pregunta directa.
¿Qué mide cada pregunta?	Al principio del cuestionario se identifica la escolaridad, la edad, el puesto que desempeña y los años que tiene laborando dentro del TSE. Para después comenzar a identificar en las 17 preguntas de escala para identificar qué es lo que debe incluir el manual de bienvenida y el proceso de inducción así como la importancia que se tiene que resaltar en cada tema.
Validado Por:	Licda. Silvia Verónica Valle Solares Mgtr. María de la Luz de León Guevara Mgtr. Sergio Omar Villatoro Hernández

Cuestionario para los Funcionarios y Directores del TSE

cdc 000

Edad: _____

Género:

M

F

Nivel Educativo: _____

Puesto que desempeña: _____

Dependencia _____

En qué año ingreso al TSE: _____

Instrucciones: Lea y conteste según su criterio las preguntas de este cuestionario.

Califique los aspectos que se detallan a continuación en los rangos que se proporcionan para identificar que contenido es importante que se incluya dentro del proceso de Inducción		Nada Importante	Importante	Extremadamente Importante
1	Historia del TSE			
2	Misión, Visión y Valores del TSE			
3	Principales Funciones del TSE			
4	Explicación del Proceso de Empadronamiento			
5	Explicación de un Proceso Electoral			
6	Principales funciones de cada dependencia del TSE			
7	Foto de los Magistrados Titulares y una pequeña biografía			
8	Foto de los Funcionarios y Directores del TSE			

9	Ubicación física de las sedes del TSE en toda Guatemala			
10	Recorrido por el edificio central del TSE			
11	Explicación de los deberes y obligaciones como colaborador del TSE			
12	Beneficios que otorga el laborar en el TSE (horario, bonos, vacaciones, etc.)			
13	Pacto colectivo de condiciones de trabajo urgente.			
14	Ley de partidos políticos			
15	Funcionamiento de la Intranet			
16	Organigrama del TSE			

17 Con la información proporcionada anteriormente ¿Cuánto cree que debería ser el tiempo dedicado para explicar toda la información que usted considera de importante a extremeñamente importante para el nuevo colaborador?

Entre 1 - 3 hrs. Con un refrigerio intermedio Si No

Entre 3 - 6 hrs. Con un refrigerio intermedio Si No

Más de un 6hrs dentro del horario de la jornada laboral

18 ¿Qué material de apoyo debería emplearse, según su criterio durante el proceso de inducción a la Institución?



PROGRAMA DE INDUCCIÓN

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

ÍNDICE

Contenido	Página
Presentación	87
Programa de Inducción	888
Objetivos	888
Importancia de los programas de inducción.....	888
Requisitos para garantizar la efectividad de un programa de inducción	89
Responsables	900
Fases del proceso de inducción.....	91
Evaluaciones.....	98

Presentación

La formación e inducción del personal del Tribunal Supremo Electoral ocupa un sitio de preferencia dentro de los procesos de gestión del talento humano, por las incidencias positivas que las mismas tienen para el trabajador y para la administración de la institución.

Para los trabajadores: contribuye a realizar su proceso de personalización y a satisfacer sus necesidades de saber, permitiéndoles ser exitosos en sus proyectos existenciales y laborales, cualesquiera sean el sitio y las circunstancias en los que le corresponda actuar.

Para la administración del Tribunal Supremo Electoral, toda vez que los logros que han de garantizar la legitimidad de sus actividades, sólo será posible si cuenta con empleados capacitados y competentes que den respuesta satisfactoria a las necesidades de los ciudadanos.

El documento “**Programa de Inducción**” que el lector tiene en sus manos, como propósito principal, busca precisamente, tener a la mano un instructivo de cómo realizar el programa de inducción al nuevo trabajador.

Programa de Inducción

Objetivos

La inducción en el Tribunal Supremo Electoral, en general debe buscar los siguientes objetivos:

- Familiarizar al nuevo personal con la estructura de la institución y su misión, motivándolos para que participen en la comprensión de la visión, de manera que garantice su identificación con ella.
- Propiciar la integración de los servidores al sistema de valores de la institución a la que pertenecen, para crear sentido de pertenencia y fortalecer su formación ética.
- Instruir al nuevo personal sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes, sus derechos y todo lo relativo a la dependencia.
- Informar al nuevo personal acerca de las políticas que se establecen dentro del Tribunal Supremo Electoral, para su inmediato reconocimiento y aplicación.
- Darle a conocer todas las normativas que existen en la institución.

Importancia de los programas de inducción

Mediante los programas de inducción se busca facilitar a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo, ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores. Así como empujar a una persona a un río para que aprenda a nadar es una acción peligrosa e innecesaria, sumergir al recién llegado en su puesto sin ninguna orientación es el mejor camino al fracaso. En concreto, se pueden precisar las siguientes consecuencias benéficas de un programa de inducción:

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.

- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar.
- Se hacen más productivos.
- Viven más satisfechos.
- Se disminuye la rotación.

Requisitos para garantizar la efectividad de un programa de inducción

Para que el programa de inducción esté bien hecho, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Inmediato: Tan pronto como ingrese el empleado servidor a la entidad, el programa de inducción inmediato es una forma de asistirle en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. Debe tenerse en cuenta que para que la inducción sea inmediata, debe poderse realizar individualmente, es decir, no se necesita que sea grupal.
2. Completo: Significa que, además del programa de inducción en el Tribunal Supremo Electoral, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la entidad, a su aproximación sólida y realista a la entidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, para que dentro de cada uno de estas fases, se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos. El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo máximo de dos meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el período de prueba de los empleados según el código del trabajo.
3. Técnico: Es decir que las personas que dirijan la inducción:
 - a. Tengan solidez conceptual en los temas que se traten
 - b. Conozcan con precisión los objetivos del programa
 - c. Usen adecuadamente los recursos didácticos con que cuenten
 - d. Diseñen correctamente módulos y guías para apoyar el autoaprendizaje

- e. Utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales fílmicos, para transmitir contenidos importantes
4. Participativo: El programa de inducción deberá utilizar pedagogías con estrategias que involucren activamente al empleado en los propósitos de la entidad, tales como participación en mesas redondas y estudio de casos tendientes a conocer y a hacer aportes a la entidad, dándole libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.
 5. Apoyo institucional: Debe resaltar el hecho de contarse con el apoyo de jefes y directivos y los recursos necesarios para su realización.

Responsables

La responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es de los jefes del departamento de gestión humana o de las personas que hagan sus veces. Por lo general, el jefe del área asigna esta responsabilidad a profesionales competentes quienes diseñarán y presentarán la programación para su aprobación y la de la Dirección.

Fases del proceso de inducción

Fases del Programa de Inducción	Descripción	Actividades	Tiempo															
			Día 1															
			8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00					
1. Vinculación y recibimiento del empleado	Es la bienvenida al nuevo trabajador donde el encargado debe de dar un mensaje de acogida, respeto y deseo de aportar a su proceso de integración a la cultura organizacional.	Se recibe al nuevo colaborador y se lleva al salón donde se realizara el proceso de Inducción																
		Se le da la bienvenida, de preferencia de parte de algún Funcionario o Director.																
		Se explican las instrucciones de los tres días y como se va a llevar a cabo la inducción.																
		Se le entrega el manual de bienvenida para que le sirva de guía al momento que se expliquen temas importantes en la inducción.																
2. Ubicación en relación con la entidad (parte 1)	El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca, favorezca la integración, la participación y el aporte al cumplimiento de los objetivos y metas del TSE.	Se explica la Historia del Tribunal Supremo Electoral, se puede invitar a un trabajador que tenga mas de 20 años de laborar en el TSE para aportar experiencia.																
		Dar a conocer la Misión, visión y valores del Tribunal Supremo Electoral																
		Se da la explicación del Proceso Electoral (parte 1)																
<i>Refrigerio</i>	Momento en el cual se le ofrece un refrigerio, momento oportuno para iniciar conversación y que el nuevo colaborador cuente sobre su experiencia y estudios.																	
2. Ubicación en relación con la entidad (parte 2)	Continuación con el contenido del programa de inducción	Se le presentan a las Autoridades Superiores, en este caso a los 5 magistrados titulares y los 5 magistrados suplentes, cada uno con una fotografía para conocerlos.																
<i>Conclusión.</i>	Se da por terminado el primer día de inducción y se pregunta si existen dudas o comentarios.																	

Fases del Programa de Inducción	Descripción	Actividades	Tiempo													
			Día 2													
			8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00			
2. Ubicación en relación con la entidad (parte 3)	Continuación con el contenido del programa de inducción	Se da una retroalimentación de lo aprendido del Proceso Electoral y se continua con la explicación, de preferencia se recomienda que se invite al Director Electoral para aportar su experiencia. (parte 1)	■	■	■	■										
		Dar a conocer la estructura Organizacional y una breve explicación de que hace cada dependencia, tomándose un poco mas de tiempo en donde estará laborando el nuevo colaborador				■	■									
		Dar a conocer la cultura organizacional, los beneficios que presta la institución y el pacto colectivo.					■	■	■							
<i>Refrigerio</i>	Momento en el cual se le ofrece un refrigerio, momento oportuno para preguntar si existen dudas, y como se siente con los temas ya explicados.										■					
2. Ubicación en relación con la entidad (parte 4)	Continuación con el contenido del programa de inducción	Por ultimo se explican las normas y reglamentos de la Institución										■	■			
<i>Conclusión.</i>	Se da por terminado el segundo día de inducción y se pregunta si existen dudas o comentarios.														■	

Fases del Programa de Inducción	Descripción	Actividades	Tiempo																			
			Día 3																			
			8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00									
3. Presentaciones	Momento en que el nuevo colaborador ya conoce toda la información importante sobre la institución, y se formaliza el proceso para que comience a laborar.	Se le hace entrega de la Ley Electora y de Partidos Políticos, su carné de identificación del TSE, el pacto colectivo y cualquier aporte conveniente al puesto.																				
		Se lleva al colaborador a la entrada para marcar sus huellas digitales en la maquina																				
		Se lleva al colaborador por el edificio central para que conozca donde queda cada dependencia y se les presenta a todo el personal																				
		Se da por concluido el programa de inducción, y se le presenta a su jefe inmediato y a todo el departamento.																				

1. Vinculación y recibimiento del empleado

Por lo general, el ingreso de un nuevo trabajador a la institución no es fácil, ya que se produce un choque entre dos mundos: su mundo personal (con sus conocimientos, competencias, valores, creencias, expectativas y temores) y el mundo extraño de la entidad con su cultura organizacional, valores, metodologías, sistemas y normativas.

Dentro del concepto organizacional se habla de la "ansiedad de principiante" para hacer alusión a los temores naturales que surgen en el momento de la vinculación de los nuevos empleados, al tener que vivenciar la confrontación de estas dos culturas. Son recurrentes en este caso preguntas como las siguientes, que los nuevos laborantes se formulan a sí mismos: "¿Podré hacer bien mi trabajo?"; "¿Congeniaré con mi nuevo jefe?"; "¿Me podré integrar con mis nuevos compañeros?"; "¿Podré conciliar mis intereses personales, familiares y profesionales, con los intereses y exigencias de la institución a la que ingreso?" A su vez, una pregunta que deberán formularse los responsables de la gestión de Recursos Humanos es ésta: ¿Está mi entidad preparada para recibir a los nuevos trabajadores? La forma cuidadosa o descuidada como se reciban a los nuevos, transmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, o, por el contrario, de indiferencia, hostilidad, despreocupación.

Por lo expuesto se recomienda no dejar extinguir costumbres que transmiten a los nuevos trabajadores, un mensaje de acogida, respeto y deseo de aportar a su proceso de integración a la cultura organizacional. En este sentido, y como un reconocimiento explícito a la importancia de las personas y de la valoración que la entidad hace de las mismas, se sugiere:

- Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: Director, Subdirector o Secretario General, Jefe de Personal y Jefe inmediato. Con ello, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, conocer quiénes son sus jefes

- Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la entidad por recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal y profesional.

2. Ubicación en relación con la entidad

Un propósito central dentro del proceso de inducción a la entidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de integración a la cultura organizacional, consistente en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres y lenguajes, los cuales han de propiciar dos propósitos centrales:

- La satisfacción del empleado con el ambiente de trabajo (factor higiénico).
- La productividad, o sea el logro de los resultados esperados de su desempeño con un manejo racional de los recursos.

De hecho, toda persona nueva en una entidad experimenta un intenso deseo de aceptación, el cual la lleva a acomodarse rápidamente a las variables de la cultura organizacional para garantizar esa aceptación.

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca, favorezca la integración, la participación y el aporte al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Se sugieren, atender los siguientes aspectos:

a. Temas relacionados con la entidad en general

- Historia del Tribunal Supremo Electoral.
- Misión, visión, objetivos.
- Estructura de la institución.
- Nombres y funciones de los magistrados y directivos.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la institución.
- Normas que rigen.

- Estructura de la planta física.
- b. Planes y programas institucionales
- Política y planes generales
 - Programas y proyectos especiales
 - Sistema de planeación
 - Sistemas de evaluación y control de la programación
- c. Material de apoyo.

Se enumera a continuación una serie de elementos que podrían preverse, elaborarse y tenerse como apoyo al proceso de aprendizaje que se quiere implementar dentro de la inducción a la entidad, y como facilitadores de la adaptación y satisfacción de las personas recién vinculadas:

- Carta de bienvenida en la que se les expresen sentimientos de acogida, buenos propósitos para que su permanencia en la entidad les signifique crecimiento y desarrollo, así como las expectativas de sus aportes para bien de la entidad y de la sociedad.
 - Carta mediante la cual se hace la presentación formal a su jefe inmediato, suscrita por el jefe de gestión humana de la entidad o por quien haga sus veces.
 - Un manual de bienvenida impresa, en la que se diagrama y explique la estructura organizacional, se les dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y normas principales para su comportamiento en la institución.
 - Guía didáctica de valores de la entidad. Se recomienda resaltar el tema de los valores institucionales como una forma de invitar desde el comienzo, a enriquecerlos con sus aportes, sugerencias y sobre todo, con sus actuaciones.
- d. Prestaciones y servicios al personal.
- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
 - Seguros individuales y/o de grupo.

- Vacaciones y días feriados.
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- Asesorías profesionales.
- Programas de jubilación.
- Servicios médicos especiales.

Sería enriquecedor consultar la opinión de los trabajadores ya vinculados sobre otros aspectos a tener en cuenta, adicionales a los mencionados, fundamentada en su experiencia personal.

3. Presentaciones.

Debe formar parte de la ubicación institucional de los nuevos laborantes su presentación a otras personas, en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. En especial se recomienda presentarlos a:

- Jefe inmediato
- Compañeros de trabajo
- Subalternos
- Personas significativas de otras oficinas

Evaluaciones

Concluida la fase de operación y con el propósito de tener conocimiento preciso de los resultados logrados en relación a lo planeado, es necesario llevar a cabo un trabajo de evaluación para obtener información útil para analizar el programa de inducción y tomar decisiones acerca de los diferentes elementos que intervinieron en el proceso.

Como parte del proceso evaluador es necesario llevar a cabo el seguimiento, el cual implica conocer los resultados y su repercusión en el ambiente del Tribunal Supremo Electoral.

El seguimiento es un proceso integral, dinámico y participativo enfocado a la obtención de información para la toma de decisiones en cuanto a la planeación del programa de inducción.

Los aspectos a considerar en el seguimiento serán aquellos que tienen que ver con los recursos humanos, materiales y financieros utilizados durante la realización del programa.

A continuación se presenta una propuesta de una evaluación que se debería dar al nuevo trabajador una semana después de haber iniciado sus labores dentro de la institución con el propósito de:

- Conocer su percepción con el Proceso de Inducción.
- Mejorar el Programa de Inducción.
- Identificar su adaptación e identificación al Tribunal Supremo Electoral.
- Conocer sus dudas y resolverlas.
- Escuchar opiniones.

Evaluación del Proceso de Inducción

La siguiente evaluación tiene como objetivo el conocer su opinión sobre el proceso de inducción que recibió, su pensamiento sobre sus primeros días laborando dentro del Tribunal y comentarios o duda que tenga.

Instrucciones: Lea y conteste según su criterio las preguntas de este cuestionario

Califique los aspectos que se detallan a continuación en los rangos que se proporcionan	Necesita mejorar	Bueno	Excelente
Proceso de Inducción			
Expositor y/o encargado que le brindo la inducción			
Dinámica del proceso de Inducción			
Tiempo del proceso de Inducción			
Material de apoyo empleado durante la inducción			
Explicación de la misión visión y valores de la Institución			
Explicación de las principales funciones del TSE			
Detalle de deberes y obligaciones del trabajador del TSE			
Dar a conocer los beneficios que brinda la Institución			
Comentario o sugerencia que tenga sobre el proceso de inducción o el material de apoyo que se le entrego			
<p><i>Instrucciones para la devolución de esta evaluación, no es necesario colocar nombre únicamente depositarla en el buzón que se encuentra en la recepción de la Dirección de Recursos Humanos a mas tardas 15 días después de haber recibido su proceso de Inducción.</i></p>			



MANUAL DE BIENVENIDA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Bienvenida.....	1
Nuestra Misión	2
Nuestra Visión	2
Valores Institucionales	3
Principios Rectores	3
¿Qué es el Tribunal Supremo Electoral?	4
Principales Funciones del TSE.....	5
Proceso Electoral	8
Ley Electoral y de Partidos Políticos	11
Historia	13
Integración del Tribunal Supremo Electoral	15
1. Secretaría General.....	16
2. Inspección General	16
3. Auditoría General.....	17
4. Órganos Electorales	17
4.1. Registro de Ciudadanos	17
5. Dependencias Administrativas.....	18
Magistratura del Tribunal Supremo Electoral	21
Obligaciones y Deberes de los Trabajadores.....	25
Vacaciones y Licencias	28

CONTENIDO	PÁGINA
Beneficios Socio-Económicos	29
Intranet Institucional	30
Contacto	32
Notas	34
Referencia de Imágenes	35
Presentación	37

Bienvenida

El Tribunal Supremo Electoral, a través de la Dirección de Recursos Humanos y su departamento de Bienestar Laboral, le da la más cordial bienvenida.

A partir de hoy usted forma parte del sistema de la máxima autoridad en material electoral en Guatemala y lo exhortamos a cumplir con su trabajo, observando en todo momento el debido decoro, rectitud, respeto, solidaridad, honestidad y responsabilidad, tanto en su desempeño laboral como en sus relaciones con compañero, autoridades y usuarios, a quinees debemos servir con eficacia, eficiencia e imparcialidad.

El presente Manual de Bienvenida tiene como objetivo facilitar su integración a esta institución, proveyéndole de información relativa a los derechos y obligaciones adquiridos; servicios, prestaciones y beneficios a los que tiene acceso; así como un acercamiento a los valores que nos rigen; a la misión institucional, que nos indica cuál es nuestra razón de ser y hacia dónde queremos encaminarnos.

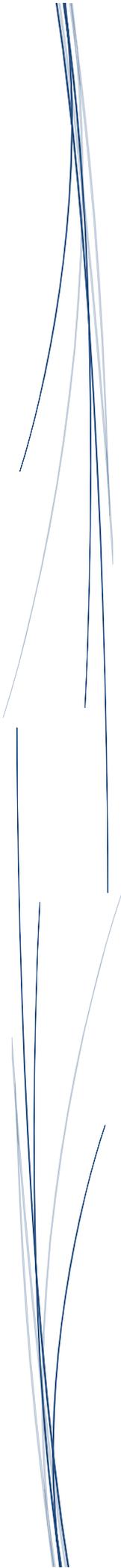
Queremos que a través de este manual y del curso correspondiente, se identifique con el Órgano Electoral y se sienta orgulloso de pertenecer a esta institución. Esperemos que aproveche al máximo esta oportunidad, que desarrolle una carrera fructífera y llena de satisfacciones personales, pero lo más importante: que desde su puesto de trabajo contribuya a que la garantía electoral se cumpla.

¡Éxitos!

Cordialmente,

Presidente del Tribunal Supremo Electoral

Dirección de Recursos Humanos.



Nuestra Misión

Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, objetiva, confiable y garante de la administración de los procesos electorales, que permite fortalecer el ejercicio de los derechos y deberes de los(as) ciudadanos(as), los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas y el funcionamiento de los órganos electorales temporales institucionales para la elección de las autoridades del país.

Nuestra Visión

Ser la institución electoral que incremente la participación en la emisión de un voto consciente y responsable; que consolide el sistema democrático y el respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales.

Valores Institucionales



Principios Rectores



¿Qué es el Tribunal Supremo Electoral?

Según la Ley Electoral y de Partidos Políticos en el Artículo 121 indica que “El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y de son siguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado...”

El Tribunal Supremo Electoral está a cargo de la planificación y ejecución de los procesos electorales que se realizan cada 4 años.

Su principal tarea dentro de un proceso electoral es de hacer conocer el sufragio del pueblo, el Tribunal también está a cargo de llevar a cabo las consultas populares. También está a cargo del sistema de empadronamiento el cual tiene como función asignarle un número correlativo único a cada guatemalteco mayor de 18 años.

El Tribunal también realiza la función de capacitación y promoción en centros educativos en toda la república para dar a conocer a la sociedad la importancia que es el empadronarse, y emitir su voto para los procesos electorales.

Dentro de este manual se explicará a fondo que es el Tribunal Supremo Electoral, quien lo conforma, sus funciones principales para que el nuevo trabajador conozca más sobre esta valiosa institución.



Fachada de la sede central del Tribunal Supremo Electoral

Principales Funciones del TSE

El Tribunal Supremo Electoral tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de institución y participación política de los ciudadanos
- Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
- Convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;



Convocatoria para las Elecciones Generales 2011

- Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas;
- Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;

- Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;
- Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;



Publicidad anticipada por los Partidos Políticos

- Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
- Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
- Examinar y calificar la documentación electoral;
- Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;

- Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral;



Programas de formación y capacitación cívico electoral

- Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la presente ley;
- Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
- Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;

Proceso Electoral

El proceso electoral está diseñado en la ley como un conjunto de actividades confiadas a diferentes protagonistas que son los sujetos de dicho proceso. Entre éstos se puede colocar a los partidos políticos, a los candidatos postulados, a los ciudadanos en particular, al Tribunal Supremo de Elecciones y sus auxiliares y al Cuerpo Electoral.



Papeletas oficiales para el día de las votaciones

Proceso electoral como el medio y la garantía del libre ejercicio de la función electoral y de la autenticidad de sus resultados. Si mediante el ejercicio de la función electoral se cristaliza y adquiere sentido y dimensiones precisas una voluntad popular que antes existía en forma difusa y ambigua, es esencial que ese tránsito de lo indefinido y difuso hacia lo preciso y definitivo tenga lugar con las garantías de diálogo, paridad de posiciones, etc., de un verdadero proceso; si se quiere, con mayor necesidad, en este caso, que en el proceso de producción de normas por parte del Cuerpo Legislativo; porque siendo ese transcurso de lo indefinido y oscuro hacia lo definido y cristalino en el campo electoral, una de las más altas manifestaciones (probablemente la más segura y clara manifestación) de la democracia moderna, requiere aún más perentoriamente de aquella “estructura privilegiada” que es el proceso.



Proceso de votación

El proceso Electoral es el periodo comprendido desde la convocatoria a las elecciones que hace el Tribunal Supremo Electoral hasta el momento en que lo declara concluido. Dentro de este período se incluye las inscripciones de candidatos, organización de juntas electorales, el cierre de inscripción de ciudadanos para elaborar el padrón electoral, propaganda, preparación de útiles e impresión de papeletas, votación escrutinio, revisión y adjudicación de cargos entre otros.

La convocatoria es el llamado que hace el Tribunal Supremo Electoral a todas y todos los ciudadanos para que participen en el proceso electoral donde se establece cuándo, dónde y quiénes pueden participar.



Estadísticas de las elecciones generales para Presidente de Guatemala 2011

Los centros de votación se clasifican en urbanos que están en las cabeceras departamentales y municipales y las rurales ubicadas en las aldeas y comunidades dentro de estos hay centros de ciudadanos que actualizaron su residencia, centros de ciudadanos no actualizados y centros mixtos. El día de las elecciones podemos participar como electorales todas y todos los ciudadanos guatemaltecos que tengan su Documento Personal de Identificación (DPI) y que estemos inscritos en el Registro de Ciudadanos, eso significa que tengamos un número de empadronamiento.

La Constitución establece que dentro de nuestros deberes y derechos políticos están los de Elegir y ser Electo, y velar por la libertad y efectividad del sufragio y la pureza del Proceso Electoral (Art. 136 Constitución Política de la República de Guatemala).

Para cumplir con estas normas, necesitamos participar emitiendo nuestro voto y, en su caso, también integrado los órganos electorales que el Tribunal Supremo Electoral, con fundamento en la Ley, designa: Junta Electoral Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos.



Proceso de Votaciones

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Esta ley contiene tres importantes documentos jurídicos, que al ser empleados con transparencia y al ejecutarlos con apego a lo que en ellos se dictamina, se permite consolidar la participación de los pueblos, en la construcción de una sociedad libre y democrática. Se trata de la ley Electoral de Partidos Políticos, el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y el Reglamento de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas; los cuales son ahora presentados en una publicación que incluye las modificaciones que se han aprobado, en búsqueda de qué derecho y sociedad marchen en conjunto.

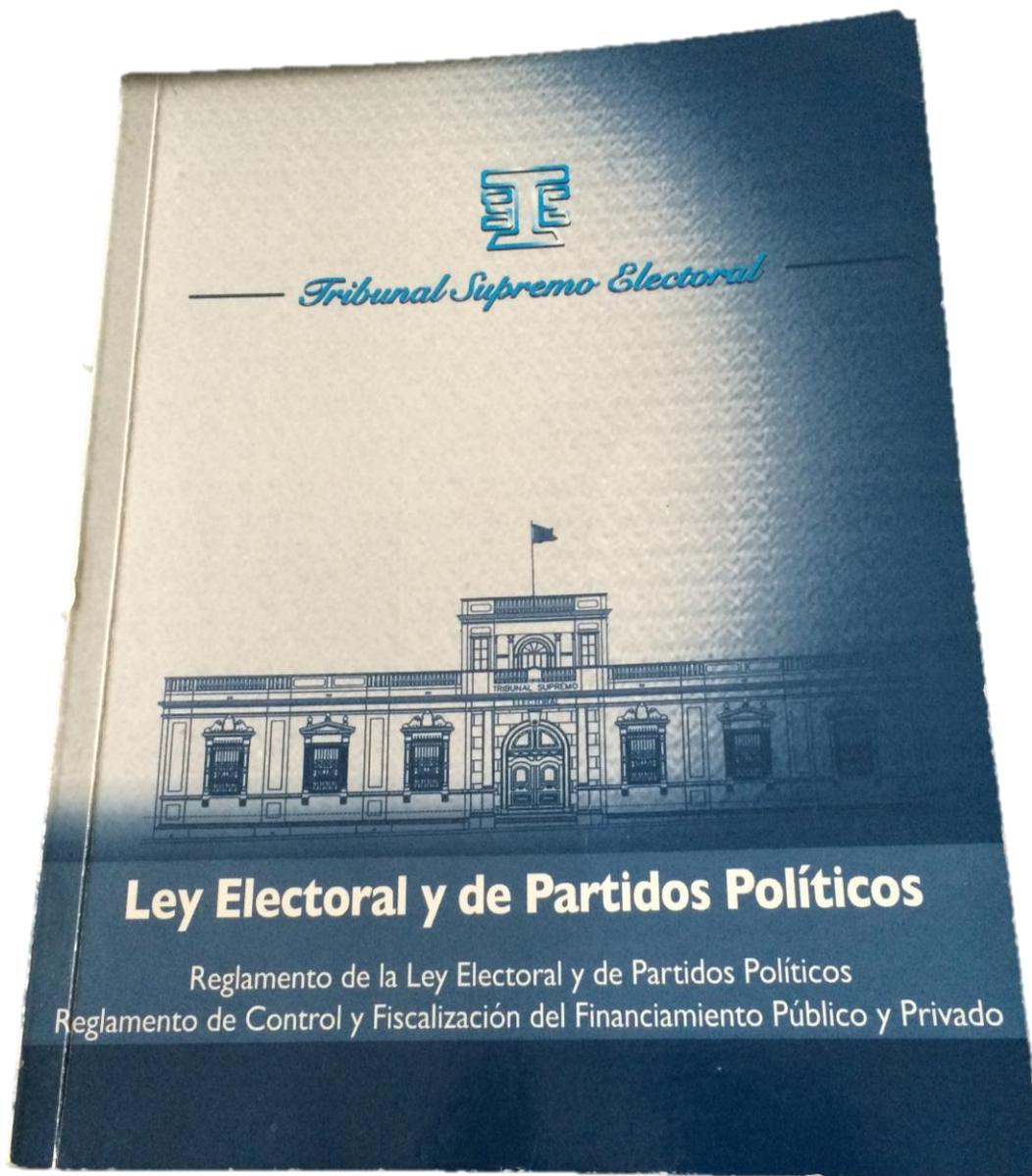
Como trabajador del Tribunal Supremo Electoral debe jurar defender y hacer cumplir, con la pretensión de acercar a la ciudadanía las herramientas que permitan una participación cívica, objetiva y dinámica. Es imperativo vivir una cultura cívico-política, donde se respete y define el derecho y los deberes ciudadanos; por ello exhortamos al estudio de la presente, en especial, a los jóvenes en cuya energía radica la fuerza motriz de su patria.

La ley Electoral y de Partidos Políticos debe contener y desarrollar los principios que, de acuerdo con la nueva constitución política de la República de Guatemala, norma todo lo relativo al ejercicio de los derechos ciudadanos en lo que atañe a organizaciones políticas, al ejercicio de los derechos políticos inherentes, a la organización y al funcionamiento de las autoridades electorales.

Mientras tanto el reglamento tiene por objeto desarrollar de un solo cuerpo, las disposiciones contenidas con la Ley Electoral y de Partidos Políticos referentes a los procedimientos de constitución y funcionamiento de las organizaciones políticas y al desarrollo del proceso electoral.

Por último el reglamento de control y fiscalización del financiamiento público y privado, de las actividades permanentes de campaña electoral de las organizaciones políticas, tiene como objeto normar el control y fiscalización del

monto, origen y destino de los recursos, dinerarios y no dinerarios públicos y privados que reciban las organizaciones políticas, para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña electoral; así como uniformar la presentación de información financiera requerida por el Tribunal Supremo Electoral.



Historia

Partiendo de la premisa de que no se puede apreciar lo que no se conoce, y que lo que no se valora se puede perder fácilmente, previamente al reconocimiento de los valiosos aportes a la Democracia del país que ha efectuado el Tribunal Supremo Electoral, por medio de sus Magistrados, Funcionarios, Directores, Jefes, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales y todo su personal en general, es necesario conocer el camino histórico que Guatemala ha recorrido para lograr una normatividad y una institucionalidad que consolide a la Democracia como Sistema Político, para poder apreciarla en su justa dimensión. En 1881, se emitió la Ley Reglamentaria de Elecciones, Decreto Gubernativo 403, que encargaba las elecciones a 2 tipos de autoridades públicas.



Fachada principal del Tribunal Supremo Electoral

Los cuestionamientos al sistema electoral de esa época eran la falta de imparcialidad y objetividad ya que las elecciones estaban en manos de autoridades electas que no tenían limitación para participar en dicha contienda. 50 años después, en 1931, el sistema electoral se reformó al aprobarse la Ley Electoral, Decreto 1738; Tras la Revolución de Octubre del 1944, se dejó sin efecto la Ley Electoral, la Asamblea Legislativa, convocó a una Asamblea Constituyente, que dictó una nueva carta fundamental, que sustituyó a la que dictó una nueva carta fundamental, que sustituyó a la que estuvo vigente desde 1879.

Se convocó a elecciones presidenciales, las que se consideran históricamente como las primeras elecciones libres en Guatemala.

La constitución de 1945 modificó el Régimen Electoral, reconociendo a los guatemaltecos el derecho de organizarse en partidos políticos, la nueva Ley Electoral, Decreto Gubernativo 255, de 1946 determinó los requisitos de las Elecciones de Presidente y Diputados al Congreso de la República y a las Juntas Electorales Departamentales.

En 1956, la Asamblea Constituyente sancionó una nueva Constitución la cual anuncia que una ley regulará el ejercicio del sufragio y crea un Tribunal Electoral, como órgano administrativo, con autonomía en sus funciones de tribunal privativo se estableció el voto personal, no delegable, secreto y obligatorio para todos los ciudadanos mayores de 18 años, alfabetos y optativo para los ciudadanos analfabetos. Los partidos políticos tenían libertad de formación y funcionamiento, siempre que estuvieran sustentados en principios democráticos, siendo prohibidos los de ideología comunista o los imperantes en sistemas totalitarios.

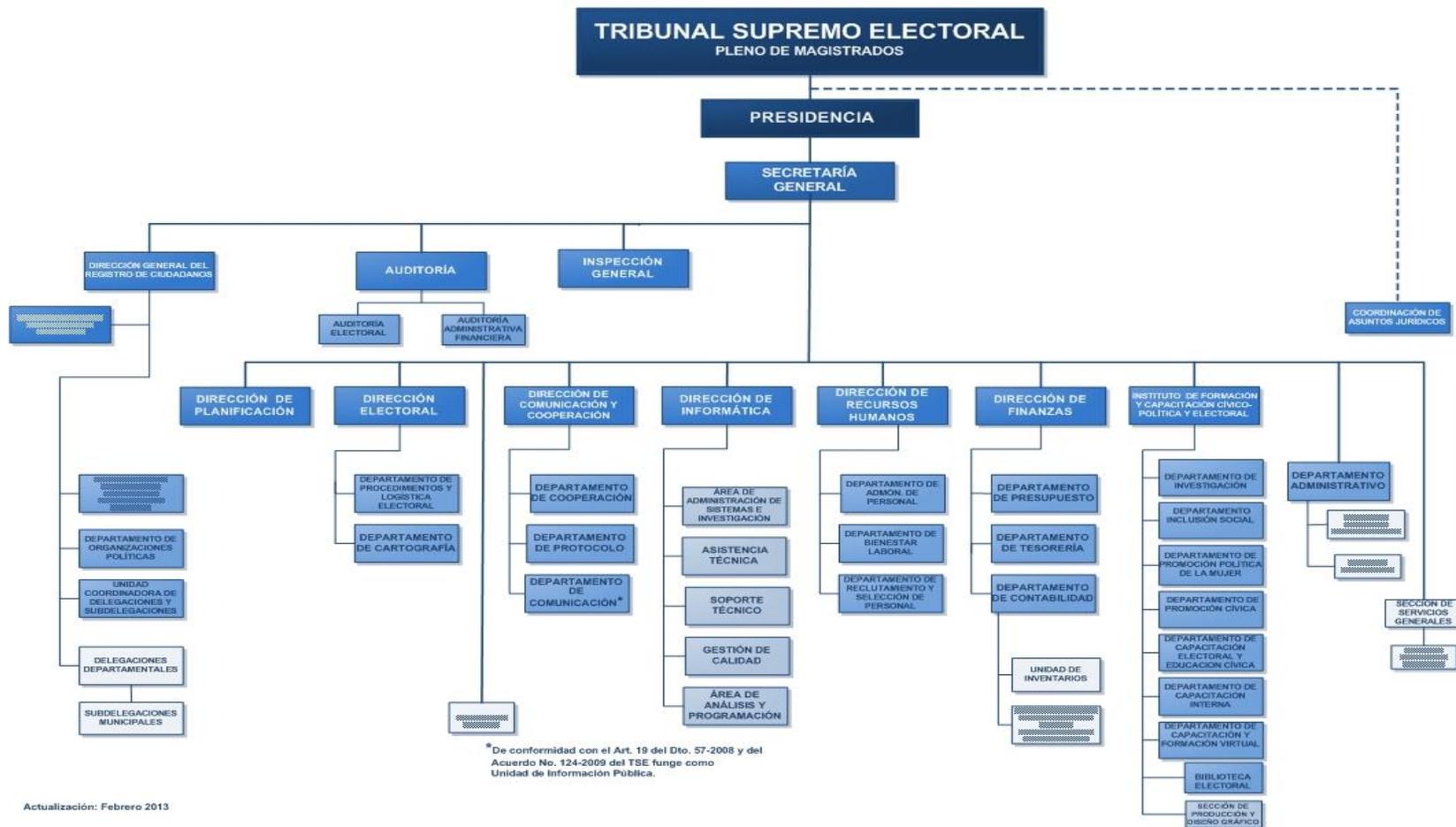
El Tribunal Supremo Electoral decidió restaurar la Casa Yurrita iniciándose los estudios en 1998 y la restauración en el período 1999-2001, trabajos realizados por el Arquitecto José Alejandro Flores López y por el Ingeniero Pierre A. Castillo Contoux.



Condecoración con la Orden del Quetzal al Tribunal Supremo Electoral

Integración del Tribunal Supremo Electoral

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Actualización: Febrero 2013

1. Secretaria General

Según el Artículo 28 del Decreto Número 74-87 conjunto al Artículo 84 del Decreto 10-04 del Congreso de la República el Tribunal Supremo Electoral tendrá un Secretario General quien debe reunir las mismas calidades que se requieren para el Magistrado de la Corte de Apelaciones y tendrá iguales prerrogativas, inmunidades y prohibiciones. La Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) define las atribuciones del Secretario General como el encargado administrativo de las oficinas del Tribunal Supremo Electoral, asistir a las sesiones del Tribunal Supremo Electoral, elaborar las resoluciones y acuerdos que le correspondan, así como velar porque se practiquen las notificaciones pertinentes, formular las minutas respectivas, redactar y firmar las actas correspondientes, ser el responsable de la institución y manejo del archivo del Tribunal, extender las credenciales que correspondan, formular y ordenar las publicaciones que ordene la ley, ser el responsable de los sellos de seguridad y ser responsable de la ejecución y cumplimiento de las funciones que le sea asignadas por el Tribunal Supremo Electoral.

2. Inspección General

De acuerdo a la Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) indica que el Inspector General tendrá que vigilar el estricto cumplimiento de la presente ley, de sus disposiciones reglamentarias y cualquier otra que se dicten en materia político electoral, vigilar el funcionamiento de las organizaciones políticas y desarrollo de la propaganda electoral, vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y oficinas, investigar el oficio, o a instancia de parte, los hechos que constituyan transgresiones a la ley, a los reglamentos y a las disposiciones de carácter electoral, denunciar ante las autoridades competentes los hechos que constituyan delitos o faltas electorales y las demás atribuciones que le fije el Tribunal Supremo Electoral.

3. Auditoría General

La Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007) indica las atribuciones de verificar las actividades, materiales, elementos y operaciones de los órganos electorales dentro del proceso electoral, de conformidad con el reglamento respectivo, a fin de garantizar la pureza del mismo, comprobar que la papelería y demás elementos, destinados a elecciones satisfagan los requisitos de ley, realizar auditorías constantes para establecer todo lo relativo a materiales, documentos, equipos e instrumentos de seguridad de los órganos electorales, elaborar, de conformidad con la ley, las actas correspondientes cuando ocurra destrucción de materiales, informar trimestralmente al Tribunal Supremo Electoral de las actividades desarrolladas y rendir los informes que el tribunal le ordene, fiscalizar las operaciones financieras y contables del Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias.

4. Órganos Electorales

Los órganos electorales son:

4.1. Registro de Ciudadanos

El Registro de Ciudadanos comprende de: La Dirección General del Registro, concede en la ciudad capital, una delegación con sede en cada una de las cabeceras departamentales, una subdelegación en cada una de las cabeceras municipales. El Registro de Ciudadanos tiene a su cargo las siguientes funciones: todo lo relacionado con las inscripciones de ciudadanos y con el padrón electoral, inscribir a los ciudadanos a cargo de elección popular. “La integración debe estar por el Director General, el Secretario y las unidades administrativas siguientes:”

4.1.1. El Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones

4.1.2. El Departamento de Organizaciones Políticas

4.1.3. La Unidad Coordinadora de Delegaciones y Subdelegaciones

5. Dependencias Administrativas

La Ley Electoral y de Partidos Políticos (2007:77) en el Artículo 152 indica que “El Tribunal Supremo Electoral podrá crear las dependencias pertinentes para el mejor desarrollo de sus funciones, las cuales deberán ser reglamentadas al momento de su creación” las dependencias creadas son las siguientes:

5.1. Dirección de Planificación: Es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades, así como analizar, conocer, recomendar, integrar y proponer el mejoramiento de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución.

5.2. Dirección Electoral: Es la encargada de llevar a cabo las actividades del Proceso Electoral y logística del mismo. Tiene bajo su cargo el mantenimiento y resguardo de los diferentes materiales electorales. Elabora propuestas sobre la asignación de ciudadanos(as) a centros de votación cerca de sus residencias. Para el cumplimiento de sus funciones se encuentra conformada por los siguientes Departamentos:

5.2.1. Departamento de Procedimientos y Logística.

5.2.2. Cartografía Electoral

5.3. Departamento de Coordinación de Asuntos Jurídicos: Es el encargado de atender los asuntos de carácter jurídico y legal que tenga interés o que por Ley debe atender y cumplir el Tribunal Supremo Electoral

5.4. Unidad de Archivo General: Es la Unidad responsable de conservar y proteger toda la documentación de la Institución a nivel general así como de administrar el manejo y control de toda la documentación.

5.5. Dirección de Recursos Humanos: Es la Dirección encargada de planificar, coordinar y dirigir las acciones destinadas a optimizar la gestión de los recursos humanos del Tribunal Supremo Electoral, se conforma por las siguientes unidades:

5.5.1. Departamento de Administración de Personal:

5.5.2. Departamento de Bienestar Laboral

5.6. Dirección de Finanzas: Es la encargada de asesorar al Tribunal Supremo Electoral en los aspectos financieros, contables y presupuestarios, y coordinar dichas actividades de manera eficaz y transparente. Es la responsable de garantizar la disponibilidad de fondos financieros y la programación de dichos recursos para la adecuada ejecución presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral.

5.7. Departamento Administrativo: Es el responsable de planificar, coordinar y dirigir la gestión para la adquisición de bienes y servicios, contrata, monitorea y evalúa los mismos; controla y dirige la entrega y resguardo apropiado de bienes. Es el enlace con las distintas instituciones de servicios a fin de mantener la continuidad y el buen funcionamiento de los mismos en las dependencias del Tribunal Supremo Electoral, se conforma con las siguientes unidades:

5.7.1. Sección de Compras y Contrataciones.

5.7.2. Unidad de Proveeduría.

5.7.3. Sección de Servicios Generales.

5.8. Dirección de Comunicación, Cooperación y Protocolo: Es la encargada de realizar enlaces entre Organismos Cooperantes y Países Amigos, en búsqueda de donaciones y financiamiento para la realización de diferentes proyectos en materia electoral. Brinda apoyo a Magistrados y Funcionarios de este Tribunal, en los diferentes eventos que se realizan a nivel nacional e internacional así como soporte en lo referente a trámites migratorios y atención de protocolo.

5.9. Dirección de Informática: Es la Dirección que provee las herramientas tecnológicas al Tribunal Supremo Electoral y sus dependencias para la operación administrativa y ejecución de cualquier proceso electoral en materia informática. Ejerce el control de calidad en los documentos operados por la Dirección y coordina el procesamiento, grabación y verificación de documentos solicitados por el Tribunal Supremo Electoral.

6. Instituto Electoral Cívica Política Electoral: Es la unidad encargada de diseñar, elaborar y difundir programas de formación y capacitación cívico electoral, dirigida a los(as) ciudadanos(as) en general, por medio de seminarios, talleres, actividades educativas y otros medios de divulgación electoral con el propósito de aumentar el interés y la participación ciudadana en el proceso electoral.



Funcionarios y Directores del Tribunal Supremo Electoral



Jefes de Dependencias del Tribunal Supremo Electoral

Magistratura del Tribunal Supremo Electoral

El Tribunal Supremo Electoral se integra con cinco Magistrados Titulares y con cinco Magistrados Suplentes, electos por el Congreso de la República con el voto favorable de las dos terceras partes del total de sus miembros, de una nómina de cuarenta candidatos propuestas por la Comisión de Postulación. Durarán en sus funciones seis años

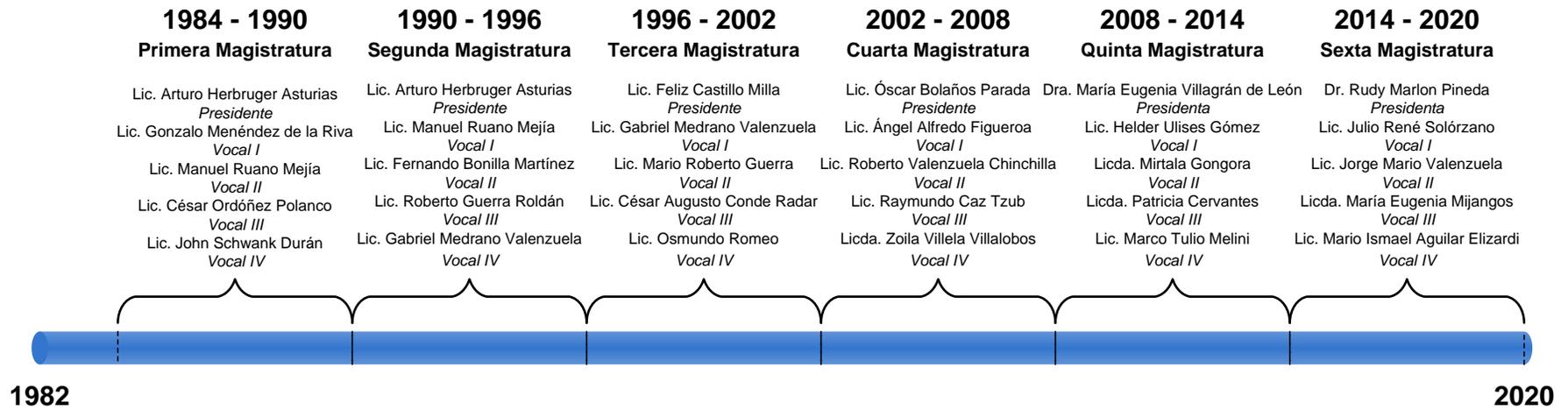
Los miembros del tribunal Supremo Electoral deben tener las mismas calidades que corresponden a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; gozarán de las mismas inmunidades y prerrogativa que aquellos y estarán sujetos a iguales responsabilidades. Podrán ser reelectos. Los miembros propietarios del Tribunal Supremo Electoral no podrán ejercer su profesión, prohibición que no afecta a los miembros suplentes, salvo asuntos referentes a materia electoral. Los miembros propietarios tampoco podrán ser asesores o mandatarios de partidos políticos, comités pro formación de los mismos y sus personeros y de cualquier otra organización de carácter político, ni directivos de dichas organizaciones.

El Tribunal Supremo Electoral elegirá a su Presidente y establecerá el orden que corresponda a los Magistrados Vocales, en la primera sesión que celebre.

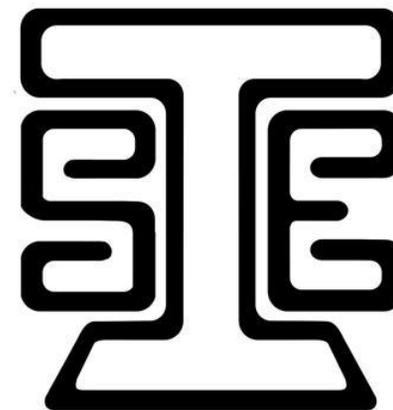
El Presidente del Tribunal Supremo Electoral tiene las siguientes atribuciones:

- Fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal.
- Dirigir las sesiones del tribunal.
- Ejercer las funciones de jefe administrativo del tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales
- Ejercer la representación legal del tribunal, la cual podrá delegar con aprobación del pleno, para asuntos específicos en otro de los Magistrados Titulares.

Línea de Tiempo de las Magistraturas en el Tribunal Supremo Electoral



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRADOS TITUTALES
PERIODO 2014 - 2020



**Dr. Rudy Marlon
Pineda Ramírez**
Magistrado Presidente



**Lic. Julio René
Solórzano Barrios**
Magistrado Vocal I



**Dr. Jorge Mario
Valenzuela Díaz**
Magistrado Vocal II

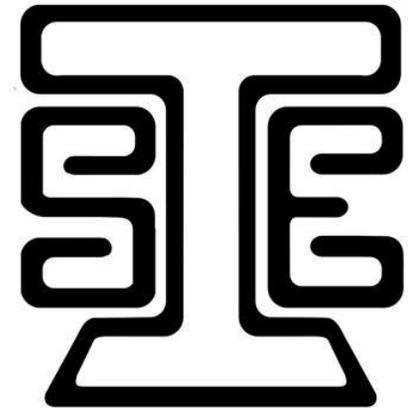


**Licda. María Eugenia
Mijangos Martínez**
Magistrada Vocal III



**Lic. Mario Ismael
Aguilar Elizardi**
Magistrado Vocal IV

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRADOS SUPLENTE
PERIODO 2014 - 2020



**Lic. José Aquiles
Linares Morales**
Magistrado Suplente



**Lic. Óscar Emilio
Sequén Jocop**
Magistrado Suplente



**Dr. Augusto Eleazar
López Rodríguez**
Magistrado Suplente



**Lic. Estuardo
Gamalero Cordero**
Magistrado Suplente



**Dra. Ana Elly
López Oliva**
Magistrada Suplente

Obligaciones y Deberes de los Trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores del Tribunal:

- a) Observar y cumplir en lo que les corresponde, la Ley Electoral y de Partidos Políticos y demás reglamentos y disposiciones que emita el Tribunal;
- b) Cumplir y sujetarse a las instrucciones de orden técnico y administrativo que reciban de sus jefes, a cuya autoridad jerárquica quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.



Trabajadores del TSE apoyando a los ciudadanos al momento de empadronarse

- c) Ejecutar con celo y diligencia las labores que tengan encomendadas, desempeñándolas con adecuada capacidad moral, intelectual y física;
- d) Presentarse puntualmente a su trabajo y cumplir el horario de labores en la forma establecida.
- e) Cuando por necesidad del Tribunal, sea designado temporalmente para otro cargo, deberá desempeñarlo en la forma establecida para el mismo;
- f) Guardar decoro y dignidad en su conducta tanto en el desempeño de sus labores, como fuera de ellas;
- g) Respetar a sus jefes así como a sus compañeros de trabajo y atender, con esmero y diligencia, a las personas que tengan relación con el Tribunal;
- h) Capacitar para el desempeño de sus propias labores, al empleado que se designe, a efecto de que pueda sustituirlo en caso de ausencia;
- i) Dar aviso a la dependencia encargada del control de personal, de cualquier cambio de residencia, número telefónico y otros datos necesarios para mantener actualizado los registros correspondientes;



Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral

- j) Dedicar toda su atención exclusivamente a las labores que tengan encomendadas, por lo que no podrá atender asuntos ajenos a su trabajo ni usar los teléfonos y equipo del Tribunal para asuntos particulares, salvo autorización expresa de sus jefes.
- k) Dar buen uso al equipo que utilice en sus labores, cuidándolo con esmero;



Reunión de trabajo de los Funcionarios y Directores del TSE

Todo trabajador de la institución gozará de los siguientes derechos:

- a) Percibir el salario correspondiente al puesto del cual es titular, conforme al Presupuesto aprobado por el Tribunal, el que será pagado en la forma prevista por el mismo;
- b) Optar a ascenso si su capacidad lo permite;



Premiación a los trabajadores del TSE

- c) Percibir bonificaciones de emergencia y profesional, no menores de las que otorga el Gobierno Central a sus trabajadores. La bonificación profesional se otorgará en forma general a todo funcionario o empleado que posea título profesional otorgado por alguna de las Universidades autorizadas para funcionar en el país o por Universidades extranjeras, si se ha incorporado legalmente. En todo caso deberá ser colegiado activo.
- d) Percibir el aguinaldo a que se refiere el artículo 53 de este Reglamento.
- e) En tanto el Tribunal no apruebe programas de prestaciones para cubrir los riesgos de invalidez, vejez y sobrevivencia para su personal, los trabajadores podrán optar y acogerse al régimen de clases pasivas del Estado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 117 de la Constitución. El Departamento de Contabilidad del Tribunal realizará las operaciones correspondientes.
- f) Disfrutar, el cónyuge o conviviente e hijos menores o incapacitados de un trabajador que fallezca estando al servicio del Tribunal, de una prestación equivalente a un mes de salario por cada año laborado. Esta prestación se cubrirá

por mensualidades vencidas y su monto no será menor del último salario mensual percibido por el trabajador, cuya familia tendrá derecho, además, al pago de los gastos de funeral de éste, conforme al monto que sea fijado por el Tribunal.

- g) Acogerse, si fuere seleccionado, a los planes de capacitación, aprovechando las facilidades que a este respecto conceda el Tribunal.



Capacitación Electoral a los Trabajadores del TSE

- h) Las autoridades que no gozan de la protección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, recibirán auxilio para cubrir gastos médicos, especialmente lo de última, enfermedad, cuyo monto será determinado por el Tribunal. El Resto del personal, en casos especiales, que calificará el Tribunal.



Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral

Vacaciones y Licencias

Las vacaciones dependen de los días de asueto oficial y feriados que estipulan las leyes del país y el Reglamento de Relaciones Laborales del Tribunal Supremo Electoral y sus Trabajadores, El Tribunal reconocerá las siguientes vacaciones a sus trabajadores por cada año de servicios continuos, prestados a la Institución, de acuerdo con la siguiente

escala: de 1 a 4 años, 20 días hábiles; de 5 a 9 años, 25 días hábiles; y de 10 años en adelante, 30 días hábiles.

El Tribunal concederá licencias con goce de salario a sus trabajadores en los casos siguientes:

- a) Asuntos de carácter familiar:
 - a. Por cinco días en caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge o conviviente.
 - b. Dos días por fallecimiento de abuelos o hermanos.
 - c. Por cinco días hábiles en caso de matrimonio civil del trabajador.
- b) Asuntos de carácter universitario: el Tribunal concede licencia hasta por un mes calendario, y por una sola vez en el año a los trabajadores que deban practicar el Ejercicio Profesional Supervisado o quienes deban sustentar el examen general privado universitario, siempre que acrediten dichas circunstancias; no entorpeciendo el desarrollo de los procesos electorales.



Reunión anual para programación de vacaciones y medir el ambiente laboral

Beneficios Socio-Económicos

Los servidores del Tribunal Supremo Electoral al término de su relación laboral, cualquiera que sea su naturaleza, duración o cargo que desempeñen, percibirán una prestación equivalente a un mes de salario por cada año de trabajo continuo en la Institución, sin exceder del monto correspondiente a veinte meses.

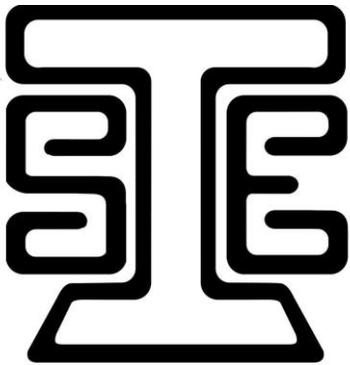
El Tribunal pagará al cónyuge o conviviente, hijos menores o incapacitados y a los padres del trabajador cuando sean designados estos últimos por él como sus beneficiarios, y en efecto de los anteriores a los familiares designados por el trabajador que fallezcan.

El tribunal ayudará a sus trabajadores con una suma de hasta un mi quinientos quetzales para impresión de tesis profesional y gastos de graduación en cualquier universidad de las que funcionen en el país.

El bono vacacional se le otorgará a todos sus trabajadores el cual será efectivo a más tardar un día antes que el empleado inicie dicho periodo, con una suma total de un mil doscientos quetzales.

Intranet Institucional

En el 2012 se oficializó que la intranet es el medio oficial de comunicación interna del Tribunal Supremo Electoral, ya que cuenta con los beneficios que permiten al Tribunal



INTRANET

gastar menos tiempo en cosas que no agregan valor, como la búsqueda de información para resolver un problema, la solicitud de información en alguna dependencia o delegación externa a la de su lugar físico de trabajo. La productividad se incrementa a medida que el conocimiento es más accesible y la información más precisa. La flexibilidad en el tiempo de entrega del conocimiento se gana a medida que la información siempre esté a un clic de distancia. Las Intranet del Tribunal abren un espacio en donde las fronteras son más pequeñas y el intercambio de información es estimulado. Esto lleva a unos empleados mejor informados y con la habilidad de tomar mejores y más rápidas decisiones. Durante el 2012 al 2013 se realizó una capacitación a nivel de la república de Guatemala lo que hizo que se completara la conexión en todas las Delegaciones Departamentales, Sub-delegaciones Municipales en toda la república de Guatemala.



Intranet institucional del Tribunal Supremo Electoral

Algunos beneficios del uso de intranets se podrían enumerar como sigue:

- Optimiza la comunicación y el flujo oportuno de información entre los empleados.
- Reduce costos operativos, ahorrando tiempo y dinero.
- Incrementa la creatividad y la innovación.
- Aumenta la eficiencia y productividad de la Institución.
- Incrementa la reutilización del conocimiento y reduce la fuga del "capital del conocimiento".
- Hace los procesos de aprendizaje más fáciles.
- Posibilita la comunicación con un número extenso de individuos a bajo costo.

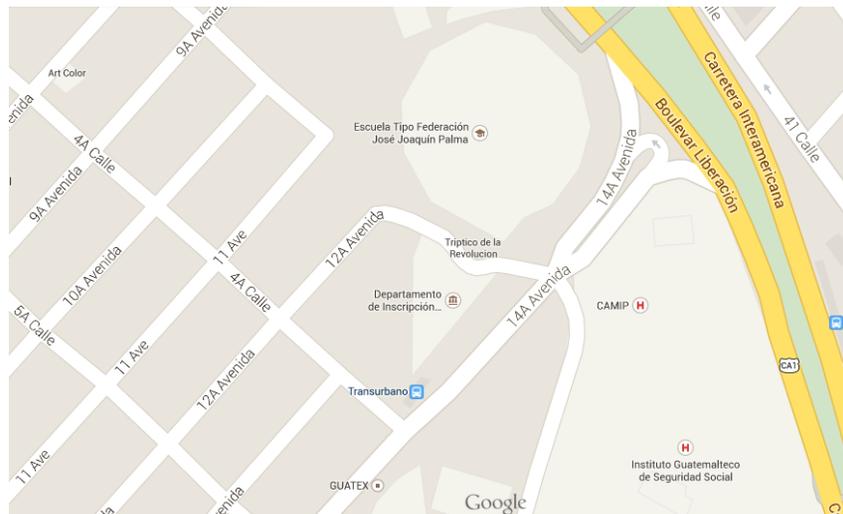
Contacto



Tribunal Supremo Electoral (Sede Central)

6 avenida 0-32 zona 2 Centro Histórico.

Teléfono: 2413-0303



Tribunal Supremo Electoral (Sede DICEP e Informática)

14 avenida 3-80 zona 12 Frente a Escuela Tipo Federación.

Teléfono: 2412-1616

En cualquier cabecera Departamental de Guatemala se encuentra una Delegación y en los Municipios se encuentra una Sub-Delegación en las cuales pueden inscribir los partidos políticos y los ciudadanos se pueden empadronar y desafiliarse de los Partidos Políticos.

*Si tiene alguna duda o comentario sobre el contenido de este manual se puede comunicar al Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos al teléfono **2413-0303** extensión **2210**.*

*Si tiene alguna duda o comentario sobre el diseño de este manual se puede comunicar al Departamento de Diseño Gráfico del Instituto Cívico-Político Electoral al teléfono **2413-0303** extensión **2416**.*

Este manual fue presentado por: el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos con el apoyo del Departamento de Diseño Gráfico del Instituto Cívico-Político Electoral del Tribunal Supremo Electoral

Muchas gracias por su tiempo y bienvenido al Tribunal Supremo Electoral.

Referencia de Imágenes

- La imagen de la página 4 fue tomada desde la 6 avenida de la zona 1 enfrente del Tribunal Supremo Electoral, imagen obtenida del archivo del Tribunal.
- La imagen de la página 5 fue tomada en el Teatro Nacional Miguel Ángel Asturias, Mayo 2011, para la convocatoria para las elecciones generales, imagen obtenida del archivo del Tribunal.
- Las imágenes de la página 6 son una recopilación de las imágenes obtenidas por un reportaje de Prensa Libre donde muestra la campaña anticipada para las elecciones 2011.
- Las imágenes de la página 7 son afiches que realiza el Instituto Electoral, para la publicidad de dichos eventos para los empleados del Tribunal.
- Las imágenes de la página 8 son una recopilación de las imágenes obtenidas por un reportaje de Prensa Libre donde muestra la campaña anticipada para las elecciones 2011.
- Las imágenes de la página 9 muestran a una señora de la tercera edad votando y un dedo con la tinta indeleble que se utiliza el día de las elecciones, imagen recolectada del internet, con el buscador de google. La imagen en la parte inferior son las estadísticas obtenidas de la memoria electoral que dan el resultado final de las elecciones 2011 para el cargo de presidente.
- Las imágenes de la página 10 muestran a una indígena emitiendo su sufragio y un acercamiento de una papeleta al momento de ser colocada en la mesa electoral, imágenes obtenidas de la memoria electoral 2011.
- La imagen de la página 12 es la portada de la ley de partidos políticos, escaneada personalmente.
- Las imágenes de la página 13 muestran el antes y después de la fachada del Tribunal, imagen obtenida del archivo del Tribunal.
- La imagen de la página 14 muestra el momento en que la bandera del TSE fue condecorada por la orden del quetzal, imagen obtenida del archivo del Tribunal.
- La imagen de la página 15 muestra el organigrama aprobado por el Pleno de Magistrados, obtenido de la dirección de Recursos Humanos.

- Las imágenes de la página 20 muestran a los Funcionarios, Directores y Jefes del Tribunal Supremo Electoral, imagen obtenida de la memoria del TSE.
- La imagen de la página 23 muestra la foto de los magistrados titulares del TSE, imagen obtenida del archivo del TSE.
- La imagen de la página 24 muestra la foto de los magistrados suplentes del TSE, imagen obtenida del archivo del TSE.
- La imagen de la página 25 muestra el apoyo que brinda el personal del TSE para el día del cierre del padrón, imagen obtenida del archivo del TSE.
- Las imágenes de la página 26 muestran el trabajo en equipo y las reuniones de trabajo con Magistrados y Directores para el mejoramiento continuo del TSE, imágenes obtenidas del archivo del TSE.
- La imagen de la página 27 muestran el reconocimiento que se le da a los trabajadores por sus distinciones dentro de la institución, imagen obtenida del archivo del TSE.
- Las imágenes de la página 28 muestran la capacitación dada a los trabajadores y la celebración del aniversario del TSE. Primera imagen obtenida del Archivo del Instituto Electoral y la segunda imagen obtenida del archivo del TSE.
- La imagen de la página 29 muestra una reunión con magistrados y Directores para la toma de decisiones sobre la mejora continua del TSE. Imagen obtenida del archivo del TSE.
- La imagen de la página 31 muestra la portada del Intranet Institucional, imagen obtenida de la página institucional.

Presentación

Estimadas autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral: me dirijo de nuevo a ustedes para agradecerles la oportunidad brindada a mi persona para la realización de mi investigación de la TESIS, por lo que se les hace entrega de forma física y digital de la tesis evaluada y aprobada por las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Rafael Landívar.

Posteriormente después de la entrega se les recomienda el análisis de implementación de las aportaciones ya que es necesario asignar el estilo, sellos y firmas correspondientes dentro del manual de bienvenida y el manual de procedimiento de inducción, la entrega de este manual se recomienda trabajar con la imprenta del Instituto Electoral para la impresión de este mismo documento y hacer entrega al momento que inicie el programa de inducción.

Este documento es una combinación del resultado obtenido de la investigación y la implementación de la parte teórica y práctica del estudiante.



MANUAL DE BIENVENIDA

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Bienvenida.....	1
Nuestra Misión	2
Nuestra Visión	2
Valores Institucionales	3
Principios Rectores	3
¿Qué es el Tribunal Supremo Electoral?	4
Principales Funciones del TSE.....	5
Proceso Electoral	8
Ley Electoral y de Partidos Políticos	11
Historia	13
Magistratura del Tribunal Supremo Electoral	16
Integración del Tribunal Supremo Electoral	15
Funcionarios, Directores y Jefes de TSE.	16
Obligaciones y Deberes de los Trabajadores.....	17
Notas.....	20
Referencia de Imágenes	21
Presentación	22

Bienvenida

El Tribunal Supremo Electoral, a través de la Dirección de Recursos Humanos y su departamento de Bienestar Laboral, le da la más cordial bienvenida.

A partir de hoy usted forma parte del sistema de la máxima autoridad en material electoral en Guatemala y lo exhortamos a cumplir con su trabajo, observando en todo momento el debido decoro, rectitud, respeto, solidaridad, honestidad y responsabilidad, tanto en su desempeño laboral como en sus relaciones con compañero, autoridades y usuarios, a quinees debemos servir con eficacia, eficiencia e imparcialidad.

El presente Manual de Bienvenida tiene como objetivo facilitar su integración a esta institución, proveyéndole de información relativa a los derechos y obligaciones adquiridos; servicios, prestaciones y beneficios a los que tiene acceso; así como un acercamiento a los valores que nos rigen; a la misión institucional, que nos indica cuál es nuestra razón de ser y hacia dónde queremos encaminarnos.

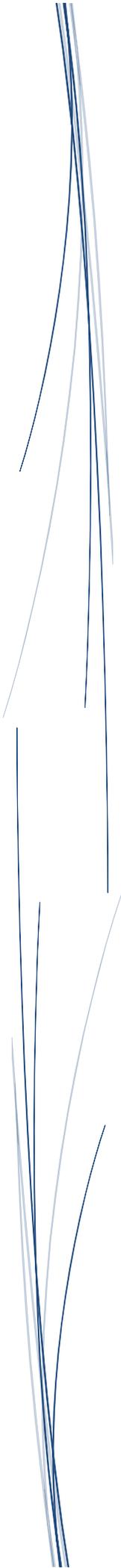
Queremos que a través de este manual y del curso correspondiente, se identifique con el Órgano Electoral y se sienta orgulloso de pertenecer a esta institución. Esperemos que aproveche al máximo esta oportunidad, pero lo más importante: que desde su puesto de trabajo contribuya a que la garantía electoral se cumpla.

¡Éxitos!

Cordialmente,

Presidente del Tribunal Supremo Electoral

Dirección de Recursos Humanos.



Nuestra Misión

Somos la máxima autoridad en materia electoral, independiente, objetiva, confiable y garante de la administración de los procesos electorales, que permite fortalecer el ejercicio de los derechos y deberes de los(as) ciudadanos(as), los derechos y obligaciones de las organizaciones políticas y el funcionamiento de los órganos electorales temporales institucionales para la elección de las autoridades del país.

Nuestra Visión

Ser la institución electoral que incremente la participación en la emisión de un voto consciente y responsable; que consolide el sistema democrático y el respeto pleno de la voluntad popular en los procesos electorales.

Valores Institucionales



Principios Rectores



¿Qué es el Tribunal Supremo Electoral?

Según la Ley Electoral y de Partidos Políticos en el Artículo 121 indica que “El Tribunal Supremo Electoral es la máxima autoridad en materia electoral. Es independiente y de son siguiente, no supeditado a organismo alguno del Estado...”

El Tribunal Supremo Electoral está a cargo de la planificación y ejecución de los procesos electorales que se realizan cada 4 años.

Su principal tarea dentro de un proceso electoral es de hacer conocer el sufragio del pueblo, el Tribunal también está a cargo de llevar a cabo las consultas populares. También está a cargo del sistema de empadronamiento el cual tiene como función asignarle un número correlativo único a cada guatemalteco mayor de 18 años.

El Tribunal también realiza la función de capacitación y promoción en centros educativos en toda la república para dar a conocer a la sociedad la importancia que es el empadronarse, y emitir su voto para los procesos electorales.

Dentro de este manual se explicará a fondo que es el Tribunal Supremo Electoral, quien lo conforma, sus funciones principales para que el nuevo trabajador conozca más sobre esta valiosa institución.



Fachada de la sede central del Tribunal Supremo Electoral

Principales Funciones del TSE

El Tribunal Supremo Electoral tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución, leyes y disposiciones que garanticen el derecho de institución y participación política de los ciudadanos
- Integrar la institución encargada de emitir el documento único de identificación personal;
- Convocar y organizar los procesos electorales; declarar el resultado y la validez de las elecciones o, en su caso, la nulidad parcial o total de las mismas y adjudicar los cargos de elección popular, notificando a los ciudadanos la declaración de su elección;



Convocatoria para las Elecciones Generales 2011

- Resolver, en definitiva, acerca de las actuaciones del Registro de Ciudadanos elevadas a su conocimiento, en virtud de recurso o de consulta;
- Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales sobre organizaciones políticas y procesos electorales, así como dictar las disposiciones destinadas a hacer efectivas tales normas;
- Resolver en virtud de recurso acerca de la inscripción, sanciones, suspensión y cancelación de organizaciones políticas;
- Resolver, en definitiva, todo lo relativo a coaliciones o fusiones de partidos políticos y comités cívicos electorales;

- Nombrar a los integrantes de las Juntas Electorales Departamentales y Municipales y remover a cualquiera de sus miembros por causa justificada, velando por su adecuado funcionamiento;
- Velar por la adecuada y oportuna integración de las juntas receptoras de votos;
- Investigar y resolver sobre cualquier asunto de su competencia, que conozca de oficio o en virtud de denuncia;
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes, los hechos constitutivos de delito o falta de que tuviere conocimiento, en materia de su competencia;



Publicidad anticipada por los Partidos Políticos

- Requerir la asistencia de la fuerza pública para garantizar el desarrollo normal de los procesos electorales, la cual deberá prestarse en forma inmediata y adecuada;
- Resolver las peticiones y consultas que sometan a su consideración los ciudadanos u organizaciones políticas, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- Resolver los recursos que deba conocer de conformidad con la ley;
- Examinar y calificar la documentación electoral;
- Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal a su cargo;
- Dictar su reglamento interno y el de los demás órganos electorales;
- Elaborar y ejecutar su presupuesto anual y cumplir con lo que para el efecto establece la Constitución Política de la República;

- Compilar y publicar la jurisprudencia en materia electoral;
- Diseñar y ejecutar programas de formación y capacitación cívico electoral;



Programas de formación y capacitación cívico electoral

- Resolver en definitiva todos los casos de su competencia que no estén regulados por la presente ley;
- Aplicar de conformidad con la Ley del Organismo Judicial, las disposiciones legales referentes a la materia electoral y a la inscripción y funcionamiento de organizaciones políticas;
- Publicar la memoria del proceso electoral y sus resultados dentro de los seis meses después que el proceso electoral haya concluido;

Proceso Electoral

El proceso electoral está diseñado en la ley como un conjunto de actividades confiadas a diferentes protagonistas que son los sujetos de dicho proceso. Entre éstos se puede colocar a los partidos políticos, a los candidatos postulados, a los ciudadanos en particular, al Tribunal Supremo de Elecciones y sus auxiliares y al Cuerpo Electoral.



Papeletas oficiales para el día de las votaciones

Proceso electoral como el medio y la garantía del libre ejercicio de la función electoral y de la autenticidad de sus resultados. Si mediante el ejercicio de la función electoral se cristaliza y adquiere sentido y dimensiones precisas una voluntad popular que antes existía en forma difusa y ambigua, es esencial que ese tránsito de lo indefinido y difuso hacia lo preciso y definitivo tenga lugar con las garantías de diálogo, paridad de posiciones, etc., de un verdadero proceso; si se quiere, con mayor necesidad, en este caso, que en el proceso de producción de normas por parte del Cuerpo Legislativo; porque siendo ese transcurso de lo indefinido y oscuro hacia lo definido y cristalino en el campo electoral, una de las más altas manifestaciones (probablemente la más segura y clara manifestación) de la democracia moderna, requiere aún más perentoriamente de aquella “estructura privilegiada” que es el proceso.



Proceso de votación

El proceso Electoral es el periodo comprendido desde la convocatoria a las elecciones que hace el Tribunal Supremo Electoral hasta el momento en que lo declara concluido. Dentro de este período se incluye las inscripciones de candidatos, organización de juntas electorales, el cierre de inscripción de ciudadanos para elaborar el padrón electoral, propaganda, preparación de útiles e impresión de papeletas, votación escrutinio, revisión y adjudicación de cargos entre otros.

La convocatoria es el llamado que hace el Tribunal Supremo Electoral a todas y todos los ciudadanos para que participen en el proceso electoral donde se establece cuándo, dónde y quiénes pueden participar.



Estadísticas de las elecciones generales para Presidente de Guatemala 2011

Los centros de votación se clasifican en urbanos que están en las cabeceras departamentales y municipales y las rurales ubicadas en las aldeas y comunidades dentro de estos hay centros de ciudadanos que actualizaron su residencia, centros de ciudadanos no actualizados y centros mixtos. El día de las elecciones podemos participar como electorales todas y todos los ciudadanos guatemaltecos que tengan su Documento Personal de Identificación (DPI) y que estemos inscritos en el Registro de Ciudadanos, eso significa que tengamos un número de empadronamiento.

La Constitución establece que dentro de nuestros deberes y derechos políticos están los de Elegir y ser Electo, y velar por la libertad y efectividad del sufragio y la pureza del Proceso Electoral (Art. 136 Constitución Política de la República de Guatemala).

Para cumplir con estas normas, necesitamos participar emitiendo nuestro voto y, en su caso, también integrado los órganos electorales que el Tribunal Supremo Electoral, con fundamento en la Ley, designa: Junta Electoral Departamentales, Juntas Electorales Municipales y Juntas Receptoras de Votos.



Proceso de Votaciones

Ley Electoral y de Partidos Políticos

Esta ley contiene tres importantes documentos jurídicos, que al ser empleados con transparencia y al ejecutarlos con apego a lo que en ellos se dictamina, se permite consolidar la participación de los pueblos, en la construcción de una sociedad libre y democrática. Se trata de la ley Electoral de Partidos Políticos, el Reglamento de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y el Reglamento de las Actividades Permanentes y de Campaña Electoral de las Organizaciones Políticas; los cuales son ahora presentados en una publicación que incluye las modificaciones que se han aprobado, en búsqueda de qué derecho y sociedad marchen en conjunto.

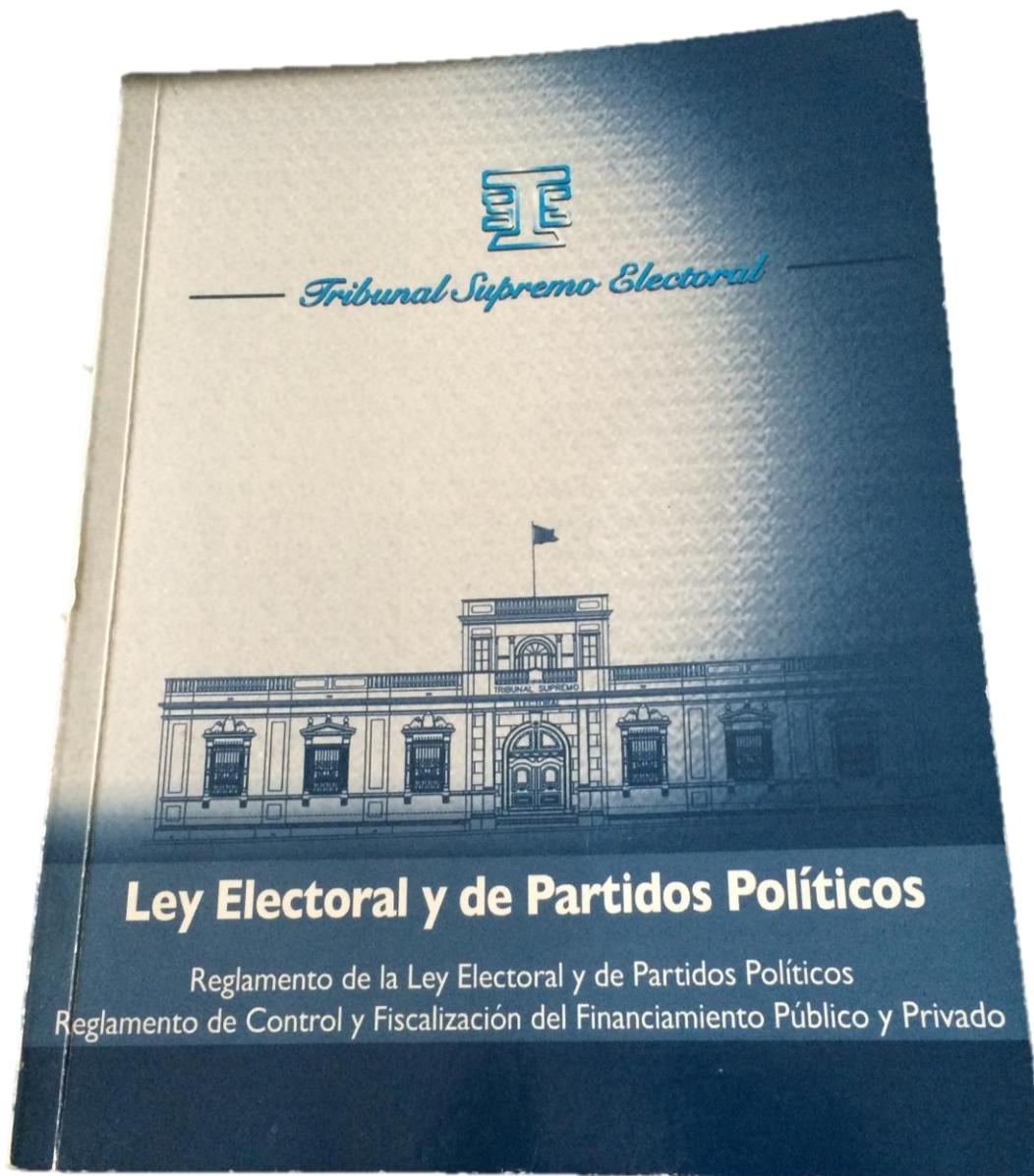
Como trabajador del Tribunal Supremo Electoral debe jurar defender y hacer cumplir, con la pretensión de acercar a la ciudadanía las herramientas que permitan una participación cívica, objetiva y dinámica. Es imperativo vivir una cultura cívico-política, donde se respete y define el derecho y los deberes ciudadanos; por ello exhortamos al estudio de la presente, en especial, a los jóvenes en cuya energía radica la fuerza motriz de su patria.

La ley Electoral y de Partidos Políticos debe contener y desarrollar los principios que, de acuerdo con la nueva constitución política de la República de Guatemala, norma todo lo relativo al ejercicio de los derechos ciudadanos en lo que atañe a organizaciones políticas, al ejercicio de los derechos políticos inherentes, a la organización y al funcionamiento de las autoridades electorales.

Mientras tanto el reglamento tiene por objeto desarrollar de un solo cuerpo, las disposiciones contenidas con la Ley Electoral y de Partidos Políticos referentes a los procedimientos de constitución y funcionamiento de las organizaciones políticas y al desarrollo del proceso electoral.

Por último el reglamento de control y fiscalización del financiamiento público y privado, de las actividades permanentes de campaña electoral de las organizaciones políticas, tiene como objeto normar el control y fiscalización del

monto, origen y destino de los recursos, dinerarios y no dinerarios públicos y privados que reciban las organizaciones políticas, para el financiamiento de sus actividades permanentes y de campaña electoral; así como uniformar la presentación de información financiera requerida por el Tribunal Supremo Electoral.



Historia

Partiendo de la premisa de que no se puede apreciar lo que no se conoce, y que lo que no se valora se puede perder fácilmente, previamente al reconocimiento de los valiosos aportes a la Democracia del país que ha efectuado el Tribunal Supremo Electoral, por medio de sus Magistrados, Funcionarios, Directores, Jefes, Delegados Departamentales y Subdelegados Municipales y todo su personal en general, es necesario conocer el camino histórico que Guatemala ha recorrido para lograr una normatividad y una institucionalidad que consolide a la Democracia como Sistema Político, para poder apreciarla en su justa dimensión. En 1881, se emitió la Ley Reglamentaria de Elecciones, Decreto Gubernativo 403, que encargaba las elecciones a 2 tipos de autoridades públicas.



Fachada principal del Tribunal Supremo Electoral

Los cuestionamientos al sistema electoral de esa época eran la falta de imparcialidad y objetividad ya que las elecciones estaban en manos de autoridades electas que no tenían limitación para participar en dicha contienda. 50 años después, en 1931, el sistema electoral se reformó al aprobarse la Ley Electoral, Decreto 1738; Tras la Revolución de Octubre del 1944, se dejó sin efecto la Ley Electoral, la Asamblea Legislativa, convocó a una Asamblea Constituyente, que dictó una nueva carta fundamental, que sustituyó a la que dictó una nueva carta fundamental, que sustituyó a la que estuvo vigente desde 1879.

Se convocó a elecciones presidenciales, las que se consideran históricamente como las primeras elecciones libres en Guatemala.

La constitución de 1945 modificó el Régimen Electoral, reconociendo a los guatemaltecos el derecho de organizarse en partidos políticos, la nueva Ley Electoral, Decreto Gubernativo 255, de 1946 determinó los requisitos de las Elecciones de Presidente y Diputados al Congreso de la República y a las Juntas Electorales Departamentales.

En 1956, la Asamblea Constituyente sancionó una nueva Constitución la cual anuncia que una ley regulará el ejercicio del sufragio y crea un Tribunal Electoral, como órgano administrativo, con autonomía en sus funciones de tribunal privativo se estableció el voto personal, no delegable, secreto y obligatorio para todos los ciudadanos mayores de 18 años, alfabetos y optativo para los ciudadanos analfabetos. Los partidos políticos, tenían libertad de formación y funcionamiento, siempre que estuvieran sustentados en principios democráticos, siendo prohibidos los de ideología comunista o los imperantes en sistemas totalitarios.

El Tribunal Supremo Electoral decidió restaurar la Casa Yurrita iniciándose los estudios en 1998 y la restauración en el período 1999-2001, trabajos realizados por el Arquitecto José Alejandro Flores López y por el Ingeniero Pierre A. Castillo Contoux.



Condecoración con la Orden del Quetzal al Tribunal Supremo Electoral

Magistratura del Tribunal Supremo Electoral

El Tribunal Supremo Electoral se integra con cinco Magistrados Titulares y con cinco Magistrados Suplentes, electos por el Congreso de la República con el voto favorable de las dos terceras partes del total de sus miembros, de una nómina de cuarenta candidatos propuestas por la Comisión de Postulación. Durarán en sus funciones seis años

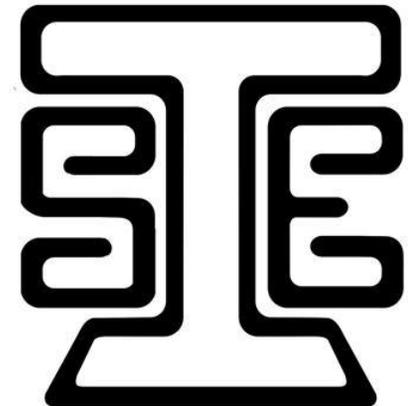
Los miembros del tribunal Supremo Electoral deben tener las mismas calidades que corresponden a los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia; gozarán de las mismas inmunidades y prerrogativa que aquellos y estarán sujetos a iguales responsabilidades. Podrán ser reelectos. Los miembros propietarios del Tribunal Supremo Electoral no podrán ejercer su profesión, prohibición que no afecta a los miembros suplentes, salvo asuntos referentes a materia electoral. Los miembros propietarios tampoco podrán ser asesores o mandatarios de partidos políticos, comités pro formación de los mismos y sus personeros y de cualquier otra organización de carácter político, ni directivos de dichas organizaciones.

El Tribunal Supremo Electoral, elegirá a su Presidente y establecerá el orden que corresponda a los Magistrados Vocales, en la primera sesión que celebre.

El Presidente del Tribunal Supremo Electoral tiene las siguientes atribuciones:

- Fijar el orden en que deban tratarse los asuntos sujetos al conocimiento del Tribunal.
- Dirigir las sesiones del tribunal.
- Ejercer las funciones de jefe administrativo del tribunal, de sus dependencias y de los órganos electorales
- Ejercer la representación legal del tribunal, la cual podrá delegar con aprobación del pleno, para asuntos específicos en otro de los Magistrados Titulares.

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRADOS TITUTALES
PERIODO 2014 - 2020



**Dr. Rudy Marlon
Pineda Ramírez**
Magistrado Presidente



**Lic. Julio René
Solórzano Barrios**
Magistrado Vocal I



**Dr. Jorge Mario
Valenzuela Díaz**
Magistrado Vocal II

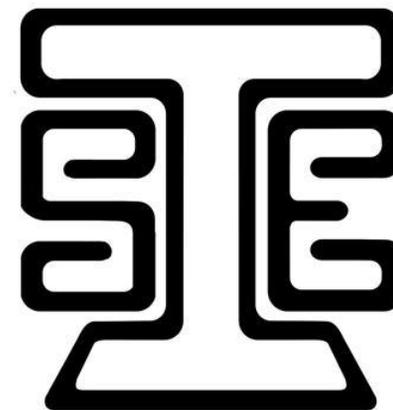


**Licda. María Eugenia
Mijangos Martínez**
Magistrada Vocal III



**Lic. Mario Ismael
Aguilar Elizardi**
Magistrado Vocal IV

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
MAGISTRADOS SUPLENTE
PERIODO 2014 - 2020



**Lic. José Aquiles
Linares Morales**
Magistrado Suplente



**Lic. Óscar Emilio
Sequén Jocop**
Magistrado Suplente



**Dr. Augusto Eleazar
López Rodríguez**
Magistrado Suplente



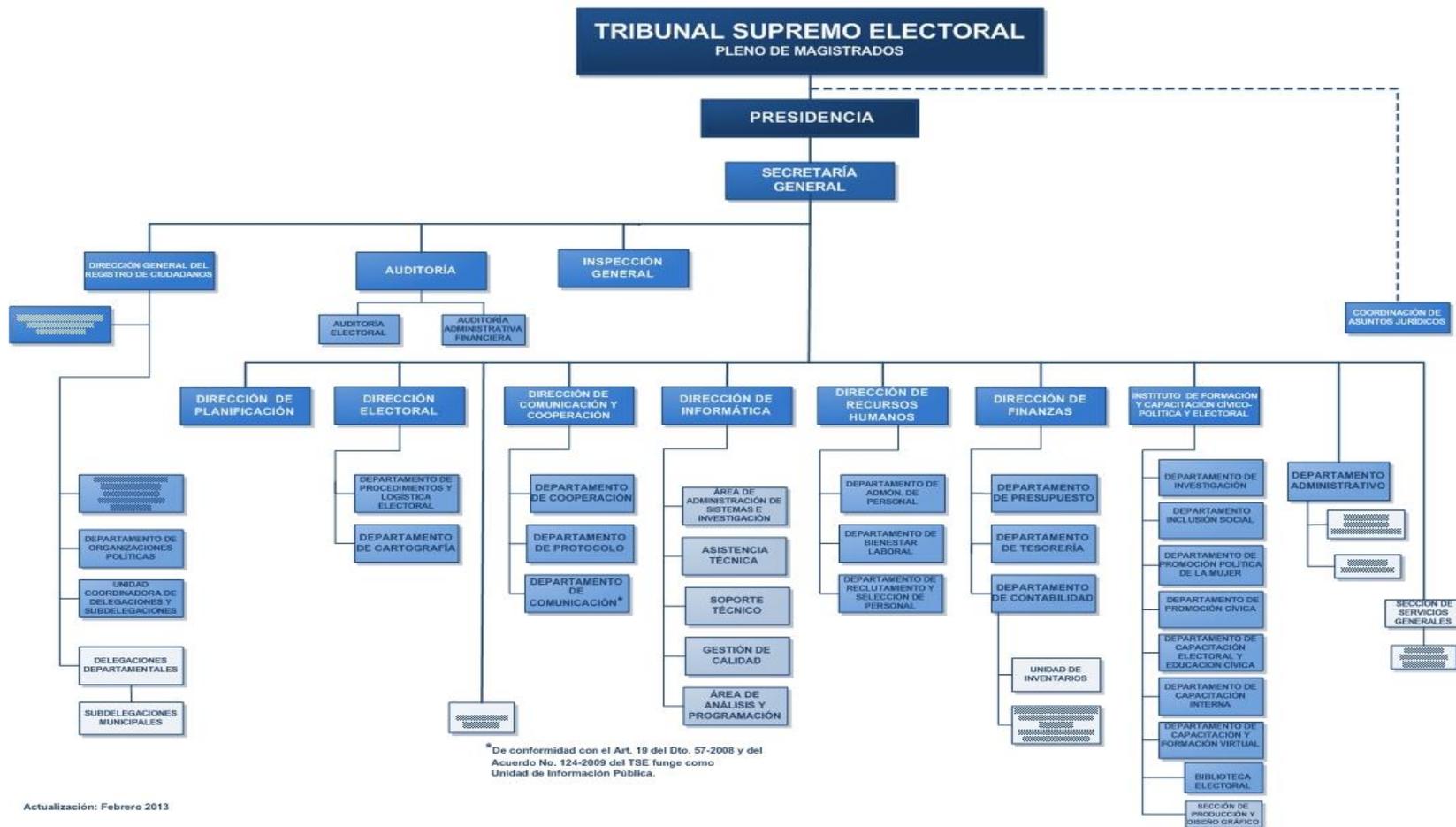
**Lic. Estuardo
Gamalero Cordero**
Magistrado Suplente



**Dra. Ana Elly
López Oliva**
Magistrada Suplente

Integración del Tribunal Supremo Electoral

ORGANIGRAMA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



Actualización: Febrero 2013

Funcionarios, Directores y Jefes de TSE.



Funcionarios y Directores del Tribunal Supremo Electoral



Jefes de Dependencias del Tribunal Supremo Electoral

Obligaciones y Deberes de los Trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores del Tribunal:

- l) Observar y cumplir en lo que les corresponde, la Ley Electoral y de Partidos Políticos y demás reglamentos y disposiciones que emita el Tribunal;
- m) Cumplir y sujetarse a las instrucciones de orden técnico y administrativo que reciban de sus jefes, a cuya autoridad jerárquica quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.



Trabajadores del TSE apoyando a los ciudadanos al momento de empadronarse

- n) Ejecutar con celo y diligencia las labores que tengan encomendadas, desempeñándolas con adecuada capacidad moral, intelectual y física;
- o) Presentarse puntualmente a su trabajo y cumplir el horario de labores en la forma establecida.
- p) Cuando por necesidad del Tribunal, sea designado temporalmente para otro cargo, deberá desempeñarlo en la forma establecida para el mismo;
- q) Guardar decoro y dignidad en su conducta tanto en el desempeño de sus labores, como fuera de ellas;
- r) Respetar a sus jefes así como a sus compañeros de trabajo y atender, con esmero y diligencia, a las personas que tengan relación con el Tribunal;
- s) Capacitar para el desempeño de sus propias labores, al empleado que se designe, a efecto de que pueda sustituirlo en caso de ausencia;

- t) Dar aviso a la dependencia encargada del control de personal, de cualquier cambio de residencia, número telefónico y otros datos necesarios para mantener actualizado los registros correspondientes;



Trabajadores del Tribunal Supremo Electoral

- u) Dedicar toda su atención exclusivamente a las labores que tengan encomendadas, por lo que no podrá atender asuntos ajenos a su trabajo ni usar los teléfonos y equipo del Tribunal para asuntos particulares, salvo autorización expresa de sus jefes.
- v) Dar buen uso al equipo que utilice en sus labores, cuidándolo con esmero;



Reunión de trabajo de los Funcionarios y Directores del TSE

*Si tiene alguna duda o comentario sobre el contenido de este manual se puede comunicar al Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos al teléfono **2413-0303** extensión **2210**.*

*Si tiene alguna duda o comentario sobre el diseño de este manual se puede comunicar al Departamento de Diseño Gráfico del Instituto Cívico-Político Electoral al teléfono **2413-0303** extensión **2416**.*

Este manual fue presentado por: el Departamento de Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos con el apoyo del Departamento de Diseño Gráfico del Instituto Cívico-Político Electoral del Tribunal Supremo Electoral

Muchas gracias por su tiempo y bienvenido al Tribunal Supremo Electoral.

Referencia de Imágenes

- La imagen de la página 4 fue tomada desde la 6 avenida de la zona 1 enfrente del Tribunal Supremo Electoral, imagen obtenida del archivo del Tribunal.
- La imagen de la página 5 fue tomada en el Teatro Nacional Miguel Ángel Asturias, Mayo 2011, para la convocatoria para las elecciones generales, imagen obtenida del archivo del Tribunal.
- Las imágenes de la página 6 son una recopilación de las imágenes obtenidas por un reportaje de Prensa Libre donde muestra la campaña anticipada para las elecciones 2011.
- Las imágenes de la página 7 son afiches que realiza el Instituto Electoral, para la publicidad de dichos eventos para los empleados del Tribunal.
- Las imágenes de la página 8 son una recopilación de las imágenes obtenidas por un reportaje de Prensa Libre donde muestra la campaña anticipada para las elecciones 2011.
- Las imágenes de la página 9 muestran a una señora de la tercera edad votando y un dedo con la tinta indeleble que se utiliza el día de las elecciones, imagen recolectada del internet, con el buscador de google. La imagen en la parte inferior son las estadísticas obtenidas de la memoria electoral que dan el resultado final de las elecciones 2011 para el cargo de presidente.
- Las imágenes de la página 10 muestran a una indígena emitiendo su sufragio y un acercamiento de una papeleta al momento de ser colocada en la mesa electoral, imágenes obtenidas de la memoria electoral 2011.
- La imagen de la página 12 es la portada de la ley de partidos políticos, escaneada personalmente.
- Las imágenes de la página 13 muestran el antes y después de la fachada del Tribunal, imagen obtenida del archivo del Tribunal.
- La imagen de la página 14 muestra el momento en que la bandera del TSE fue condecorada por la orden del quetzal, imagen obtenida del archivo del Tribunal.

Presentación

Estimadas autoridades superiores del Tribunal Supremo Electoral: me dirijo de nuevo a ustedes para agradecerles la oportunidad brindada a mi persona para la realización de mi investigación de la TESIS, por lo que se les hace entrega de forma física y digital de la tesis evaluada y aprobada por las autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Rafael Landívar.

Posteriormente después de la entrega se les recomienda el análisis de implementación de las aportaciones ya que es necesario asignar el estilo, sellos y firmas correspondientes dentro del manual de bienvenida y el manual de procedimiento de inducción, la entrega de este manual se recomienda trabajar con la imprenta del Instituto Electoral para que conforme a la planeación de personal temporal se realice la impresión de este mismo documento.

Este documento es una combinación del resultado obtenido de la investigación y la implementación de la parte teórica y práctica del estudiante.