

**Procuraduría General de la Nación**



**Departamento de Recursos Humanos  
Unidad de Admisión de Personal**

**Manual de Inducción**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación  
Según Acuerdo 278-2018 de fecha  
Guatemala, 20 de diciembre de 2018**

	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------



### ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL .....	3
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES .....	3
3. INTRODUCCIÓN.....	3
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	4
4.1. ACRÓNIMOS .....	4
5. BASE LEGAL.....	4
6. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
7. GENERALIDADES DEL MANUAL .....	5
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL .....	5
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN .....	6
10. POLÍTICAS GENERALES .....	6
11. RESPONSABILIDADES .....	6
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	8
12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL .....	8
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL .....	10
13. ANEXOS .....	12
ANEXO 1 GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	12
ANEXO 2 CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN.....	13
ANEXO 3 AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL EDIFICIO.....	26



	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

### 1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos para la inducción de personal de nuevo ingreso establecido por la Unidad de Admisión de Personal de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

### 2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

Núm.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	19/04/2017	Jefe de Recursos Humanos
2	TODAS	ORIGINAL	17/12/2018	Jefe de Recursos Humanos

### 3. INTRODUCCIÓN

La inducción de personal forma parte del sistema de gestión del talento humano, el cual busca orientar e identificar al personal de reciente ingreso con la Institución. El programa de inducción es la carta de presentación de la Institución y es por medio del cual se transfiere información indispensable sobre los valores, principios, normativas y procedimientos necesarios para que los nuevos empleados comprendan el sistema laboral en el que inician a integrarse.

El Manual de Inducción de Personal tiene la finalidad y el propósito de dar a conocer, a todo empleado de nuevo ingreso la filosofía institucional de la Procuraduría General de la Nación, a través de una actividad dinámica en la cual se presenten los objetivos, misión, visión, estructura organizacional, espacios físicos, normas y beneficios, para contribuir en una rápida adaptación al ambiente laboral.

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/12/2018	PÁGINA 3 DE 26
---	----------------



 Procuraduría General de la Nación	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

#### 4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

**Inducción:** proceso que permite orientar y ubicar en el contexto laboral al personal de nuevo ingreso.

**Integrar:** hacer que una persona o una cosa se incorpore a algo para formar parte de ello.

**Filosofía institucional:** es la carta de presentación de una institución, comprende su misión, visión, valores, objetivos, principios y políticas institucionales. Describe la postura y el compromiso que tiene la Institución con relación a su proceder en el ámbito en el que se desenvuelve.

**Manual:** instrumento administrativo que contiene de forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una Institución, así como las instrucciones necesarias para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la Institución.

#### 4.1. ACRÓNIMOS

1	ROI	Reglamento Orgánico Interno
2	PGN	Procuraduría General de la Nación
3	RRHH	Recursos Humanos

#### 5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	Constitución Política de la República de Guatemala
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	Decreto No. 512. Ley Orgánica del Ministerio Público.
	Decreto No. 1441. Código de Trabajo de Guatemala.
	Decreto No. 1748. Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	Acuerdo No. 25-2017, Organigrama institucional
	Acuerdo No. 26-2017, Reglamento Orgánico Interno



## 6. OBJETIVOS DEL MANUAL

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Sistematizar los procesos para la Inducción de Personal en un instrumento funcional que ayude a lograr las metas establecidas por medio de procedimientos ordenados.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer el procedimiento a seguir en la distribución de actividades, así como la forma de llevarlas a cabo y los métodos a utilizar.
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos para la inducción de personal.
3. Ser una herramienta de consulta y capacitación al personal para contribuir a la eficiencia y eficacia del trabajo a realizarse.

## 7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Inducción de Personal, presenta una descripción de las políticas y secuencia de actividades a realizar con el personal de nuevo ingreso.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican a definir la metodología para la integración de manuales administrativos, a fin de implantar el modelo de gestión de recursos humanos.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta al inicio del documento con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

## 8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y modificado por el personal de la Unidad de Admisión de Personal, revisado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos; entra en vigencia con el Acuerdo de aprobación emitido por el Procurador General de la Nación.
- b. El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su modificación, las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse al Manual por instrucciones del Despacho Superior o por iniciativa del jefe del Departamento de Recursos Humanos, razonando sus causas.



MANUAL DE INDUCCIÓN  
UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL



DE USO  
INTERNO

### 9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. El contenido del presente documento, es aplicable a los empleados y funcionarios de la PGN que desarrollan actividades directivas, administrativas y operativas dentro y fuera de sus instalaciones así como en las Delegaciones del territorio guatemalteco.
- b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Admisión de Personal en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

### 10. POLÍTICAS GENERALES

1. La Unidad de Admisión de Personal es la designada para llevar a cabo el programa de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
2. La inducción debe realizarse dentro de los primeros dos meses de iniciar la relación laboral, contemplando previamente su planificación, programación y coordinación de todas las actividades que se llevarán a cabo.
3. Todo personal de nuevo ingreso quedará registrado en el libro de control de asistencia al programa de inducción designado para el efecto.
4. Para programar la inducción de personal de nuevo ingreso, se deberá conformar con un mínimo de 15 y un máximo de 25 personas por grupo.
5. El contenido de la inducción (Anexo 2) debe presentarse de manera dinámica con apoyo tecnológico audiovisual.

### 11. RESPONSABILIDADES

#### Jefe de Recursos Humanos:

1. Velar porque las acciones realizadas en el proceso de inducción se realicen de conformidad con lo establecido en el presente manual.
2. Revisar, actualizar y dar visto bueno a la creación, actualización o modificación del manual de inducción.
3. Dar visto bueno al programa de inducción.
4. Elaborar, verificar y aprobar estrategias para mejora de los procedimientos de inducción.
5. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos orientados al desarrollo del personal dentro de la Institución.
6. Motivar la participación de toda la Institución en los procesos de inducción, dejando claro que la misma es fundamental para la integración de todos.
7. Asesorar en materia de su competencia y suministrar la información relacionada a las entidades y autoridades que corresponda.



8. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación.

**Profesional:**

1. Planificar, presentar, coordinar y ejecutar el Programa de Inducción las veces que sea necesario.
2. Coordinar y participar en el programa de inducción.
3. Desarrollar e implementar métodos, técnicas, estrategias, acciones, dinámicas u otros procesos para la mejora continua del programa de inducción.
4. Coordinar con las direcciones, departamentos y unidades la asistencia del personal al programa de inducción en la fecha y hora programada para los participantes.
5. Generar reportes e informes sobre las actividades desarrolladas y su impacto en la identificación del personal de nuevo ingreso.
6. Establecer los indicadores de gestión pertinentes para la presentación de resultados obtenidos en la ejecución del programa.
7. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Asistente:**

1. Asistir al jefe inmediato en la logística de toda actividad
2. Elaborar oficios, circulares u otro documento
3. Reproducir o solicitar la reproducción de materiales
4. Llevar el registro y control del libro de asistencia a inducción
5. Generar reporte de asistencia a inducción



	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

## 12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 12.1 MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Profesional	Anota el nombre del empleado de nuevo ingreso en el grupo de inducción. ¿Hay cupo? a. Sí, anota nombre del empleado b. No, crea nuevo grupo, establece fecha y hora tentativa de realización y anota nombre del empleado, continúa actividad número 2.
2	Profesional	Planifica, elabora y presenta el programa de inducción (Ver Anexo 1)
3	Jefe de Recursos Humanos	Revisa y analiza el programa de inducción ¿Lo aprueba? a) Sí, devuelve para ejecución, continúa actividad número 4 b) No, devuelve para correcciones, regresa a la actividad número 2.
4	Profesional	Recibe programa aprobado para su ejecución.
	Profesional	Coordina actividades a realizar con Asistente
5	Asistente	Recibe instrucciones y ejecuta actividades asignadas: solicita salón para el desarrollo de la actividad, refrigerio a la Unidad de Compras, equipo audiovisual a la Unidad de Informática, reproduce y prepara material de inducción.
6	Asistente	Informa al personal de nuevo ingreso y coordina asistencia
7	Personal de nuevo ingreso	Recibe información y se presenta a la actividad de inducción en la fecha y día programada.
8	Asistente	Entrega material de inducción al participante
9	Personal de nuevo ingreso	Se anota en el libro de control de asistencia, recibe material de inducción y se ubica en asientos.
10	Profesional	Inicia actividad conforme al programa de inducción (ver Anexo 1) e imparte el contenido de inducción (ver Anexo 2)
11	Profesional	Abre espacio para consultas y preguntas de los participantes, resuelve y solicita al Asistente distribuir el refrigerio.





**MANUAL DE INDUCCIÓN  
UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL**

**DE USO  
INTERNO**

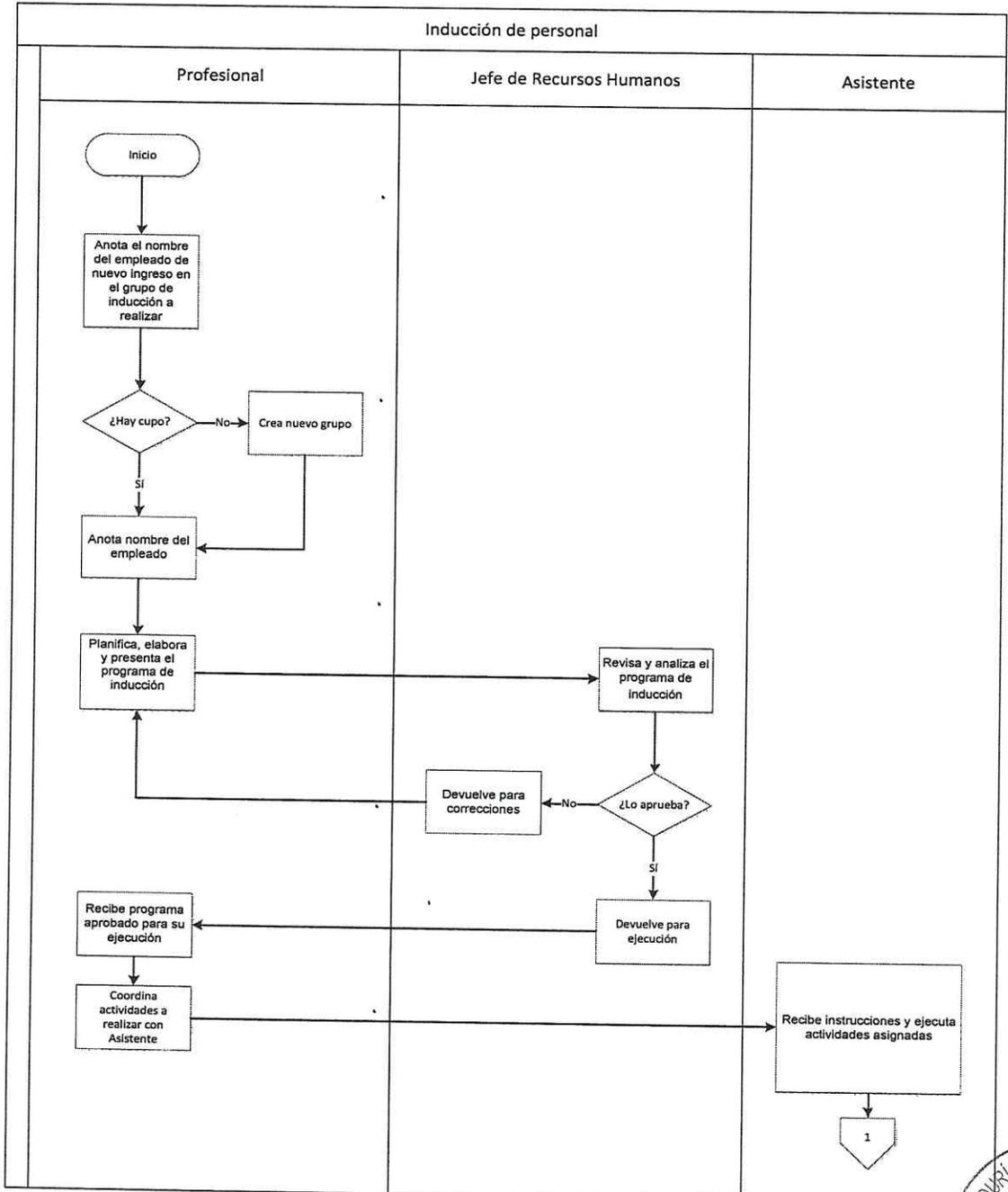
12	Asistente	Distribuye refrigerio a los participantes, informa al profesional.
13	Profesional	Solicita a los participantes se ubiquen en el área para la toma de fotografía de grupo.
14	Profesional	Agradece participación y cierra actividad.
15	Personal de nuevo ingreso	Se retiran de la actividad.
		<b>Fin del procedimiento</b>

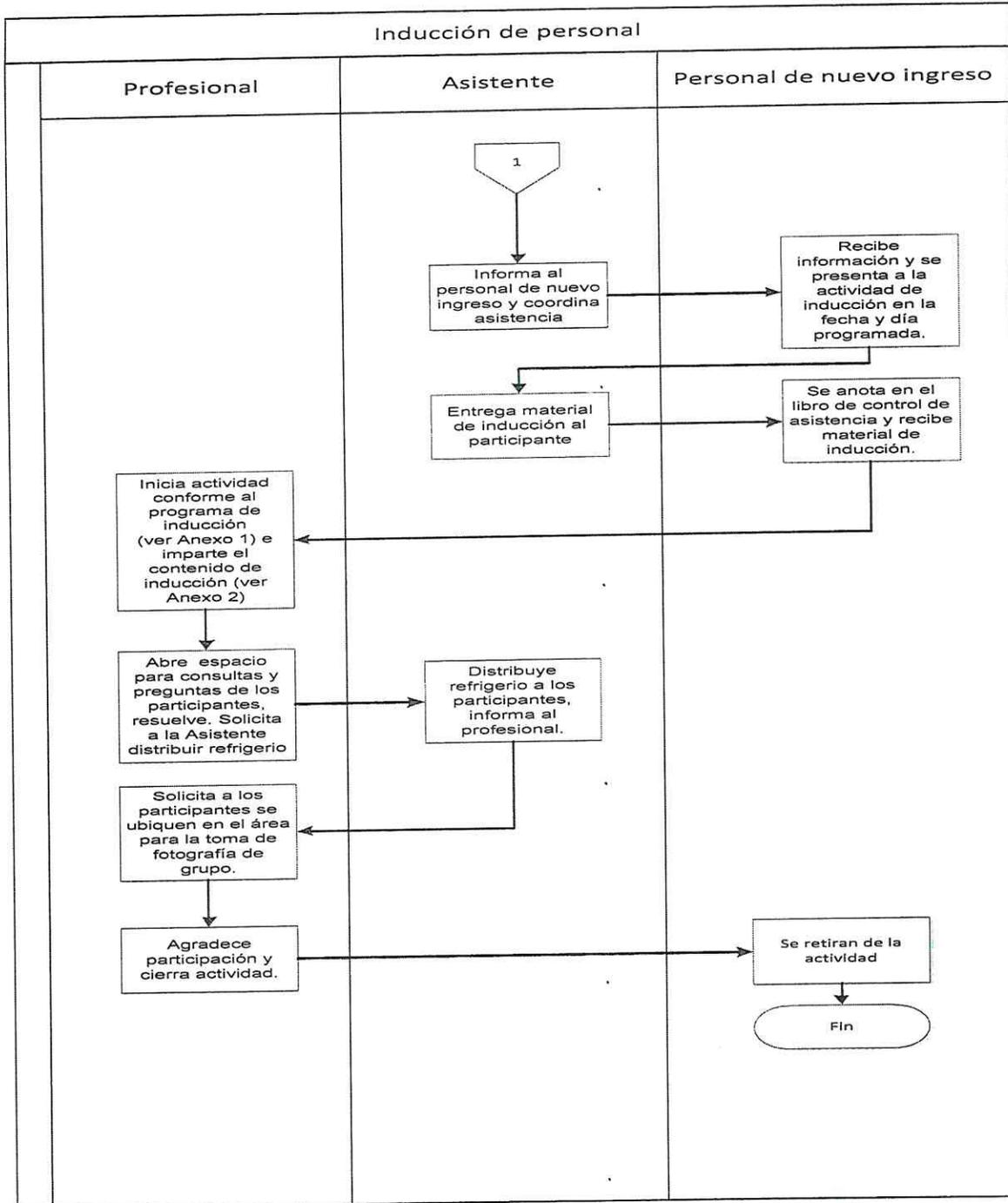


MANUAL DE INDUCCIÓN  
UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL

DE USO  
INTERNO

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL







	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

### 13. ANEXOS

#### ANEXO 1 GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

- I. **Título del programa:** Programa de Inducción de Personal
- II. **Fecha:** indicar la fecha de elaboración del programa
- III. **Justificación:** describir el propósito y los fines del programa
- IV. **Lugar, fecha y hora:** establecer lugar, fecha y hora para realizar la actividad
- V. **Participantes:** serán todos los colaboradores de reciente ingreso
- VI. **Listado de participantes** elaborar un listado con nombre y puesto del personal de nuevo ingreso
- VII. **Programa:** establecer el tiempo estimado, por cada tarea a realizar en la actividad de inducción, pudiendo ser de la manera siguiente:
  - 8:30 Palabras de bienvenida por el Profesional de Recursos Humanos
  - 8:40 Dinámica rompe hielo
  - 8:55 Contenido de la Inducción 1ª parte (Anexo 2)
  - 10:00 Dinámica integradora
  - 10:15 Contenido de la inducción 2ª parte (Anexo 2)
  - 10:45 Recorrido por instalaciones o video (opcional)
  - 11:15 Palabras de cierre
  - 11:20 Toma de fotografía de grupo
  - 11:30 Refrigerio
  - 11:45 Fin de la actividad
- VIII. **Recursos Necesarios:** refrigerio, material didáctico para la inducción como trifoliales o folletos de la Institución o el contenido de la inducción descrito en el Anexo 2; y la coordinación de equipo audiovisual, salón, equipo y mobiliario.
- IX. **Tiempo estimado** calcular el tiempo para la realización el programa de inducción
- X. **Expositores:** incluir si en la actividad de inducción participarán autoridades como Directores o Jefes para dar la bienvenida.
- XI. **Responsables:** Profesional y Asistente





## ANEXO 2 CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN

# Bienvenidos

---

Para la Procuraduría General de la Nación es un gusto darles una cordial bienvenida a través del Departamento de Recursos Humanos, designado a brindarles todo el apoyo que necesiten para sentirse desde ya parte del equipo de trabajo.

Esperamos que logren alcanzar sus objetivos personales y contribuir en la consecución de la misión y visión de la Institución.

Les exhortamos a ser parte del equipo de trabajo realizando sus actividades con responsabilidad, esmero y dedicación, no dudamos que sus conocimientos y habilidades enriquecerán las nuestras y servirán de base para nuevas experiencias.



## RESEÑA HISTÓRICA

La Procuraduría General de la Nación (PGN) fue creada en el año 1948 durante el gobierno de Juan José Arévalo para tener a su cargo la personería de la Nación.

La normativa legal bajo la cual se creó la PGN se enmarca en el Decreto 512 de junio de 1948 en el cual se constituyó también el Ministerio Público.

Ambas instituciones eran dirigidas por la misma persona bajo la figura de Procurador General de la Nación y Fiscal General de la República. No obstante, en el año de 1994 cuando por medio de una consulta popular se decidió reformar la Constitución Política de la República de Guatemala y la población dio su consentimiento y aprobación a las reformas planteadas mismas que posteriormente fueron aprobadas por el Congreso de la República, el primer procurador en esta nueva etapa de la PGN fue el licenciado Acisclo Valladares Molina, aunque había ejercido años atrás la dirección tanto de la PGN como del MP, Valladares Molina fue juramentado nuevamente por el presidente de la República, Ramiro de León Carpio el 7 de mayo de 1994.

El artículo 12 del referido Decreto señala que la PGN tiene a su cargo la personería de la Nación. Es decir que representa y defiende los intereses y derechos de la Nación en todos los juicios, de acuerdo con instrucciones del Organismo Ejecutivo, e interviene, si se lo ordenan, en negocios que interesen al país.



## FUNDAMENTO LEGAL

La Procuraduría General de la Nación se creó mediante las reformas a la Constitución Política de la República en 1993, siendo el Decreto No. 512, Ley Orgánica del Ministerio Público, la que rige el funcionamiento institucional.



### Artículo 252

#### Constitución Política de la República

Artículo 252.- (Reformado) Procuraduría General de la Nación. La Procuraduría General de la Nación tiene a su cargo la función de asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales. Su organización y funcionamiento se regirá por su ley orgánica. El Procurador General de la Nación ejerce la representación del estado y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación. Será nombrado por el Presidente de la República, quien podrá también removerlo por causa justificada debidamente establecida. Para ser Procurador General de la Nación se necesita ser abogado colegiado y tener las mismas calidades correspondientes a magistrado de Corte Suprema de Justicia. El Procurador General de la Nación durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones y tendrá las mismas preeminencias e inmunidades que los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia.

## MISIÓN

La Procuraduría General de la Nación es la institución pública creada por mandato constitucional, cuyas competencias están orientadas a la asesoría jurídica y consultoría de la administración pública, ejerciendo la personería del Estado de Guatemala, a través del Procurador General de la Nación. La institución representa y defiende a los niños, niñas y adolescentes, a las mujeres, adultos mayores y a las personas declaradas ausentes y en estado de interdicción, de conformidad con las leyes.

## VISIÓN

Ser la institución pública transparente y dinámica, comprometida con un digno ejercicio de la personería de la Nación, que garantiza una efectiva, pronta e imparcial asesoría de las entidades estatales, asegurando el íntegro cumplimiento de las atribuciones que le han sido encomendadas y que sea referente en la protección de las personas que por mandato legal le corresponde tutelar.



## PRINCIPIOS

• Todas las personas son atendidas sin ningún tipo de distinción preferente.

**Igualdad**



• Todas sus actuaciones se encuentran apegadas a derecho.

**Legalidad**



• En los asuntos sometidos a su consideración, actúa sin perjuicios y con una actitud imparcial.

**Objetividad**



• Cumple con sus funciones, otorgando a cada uno de los que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con la población.

**Justicia**



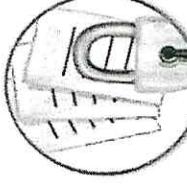
• Destina todos sus recursos a la obtención de sus objetivos y comunica abiertamente a la ciudadanía la ejecución de sus acciones sustantivas, administrativas y financieras.

**Transparencia**

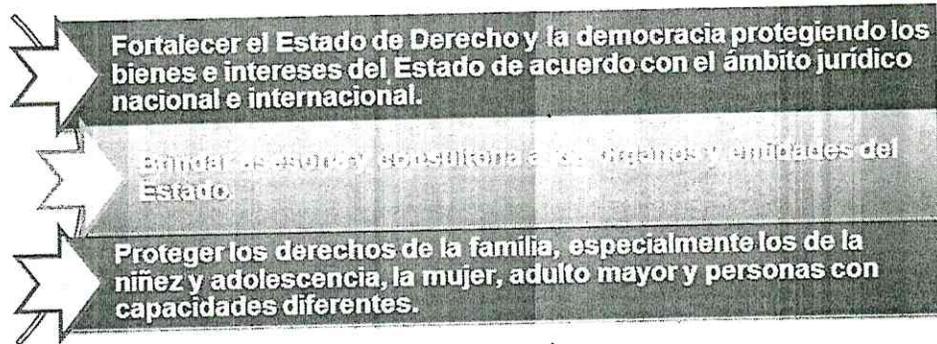


Fuente: Plan Estratégico Institucional 2016-2022

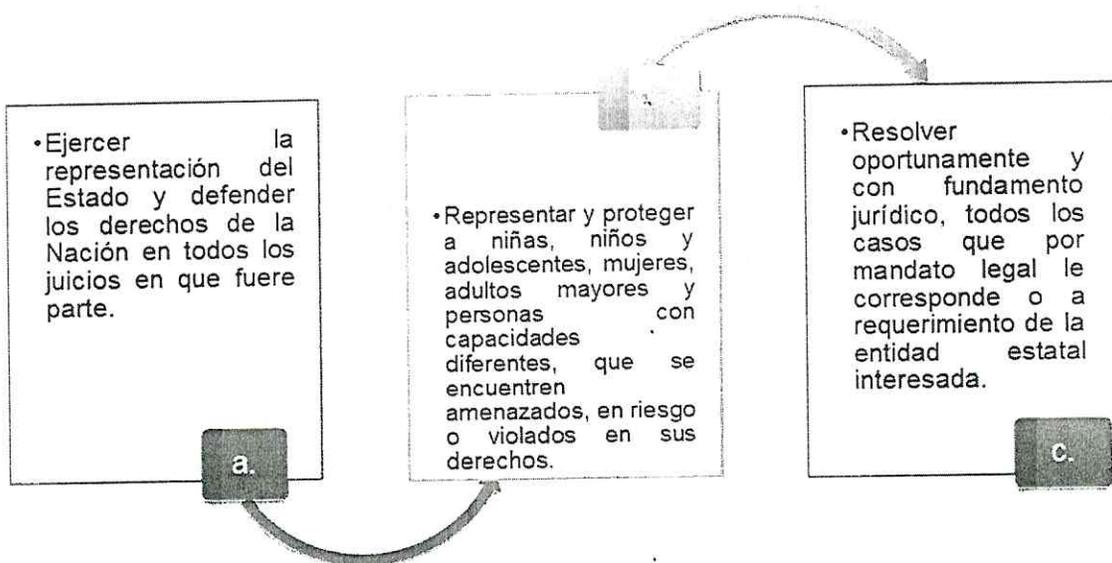
## VALORES

						
<p><b>Dignidad y Decoro:</b> Observancia de una conducta digna y brindando una atención al público de forma respetuosa y con moderación.</p>	<p><b>Confidencialidad:</b> Garante del uso adecuado de la información de los casos que conozca, tramite y resuelva.</p>	<p><b>Diligencia:</b> En el ejercicio de sus actividades, derivadas de sus atribuciones, resolverá con el debido cuidado y prontitud dentro de los plazos, y métodos procedimientos establecidos institucionalmente.</p>	<p><b>Integridad:</b> Hacer lo correcto.</p>	<p><b>Ética:</b> Ejercerá sus funciones siguiendo los valores, principios, ideales y normas de observancia general.</p>	<p><b>Profesionalismo:</b> En el conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración, aplica en forma acertada la ciencia que corresponda a los mismos, presentando sus resultados con calidad extraordinaria.</p>	<p><b>Tolerancia:</b> Reconoce la existencia de la diversidad de criterios, educación, formación y expresión de todas las personas con las que tiene relación.</p>

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES



## OBJETIVOS OPERATIVOS



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2016-2022



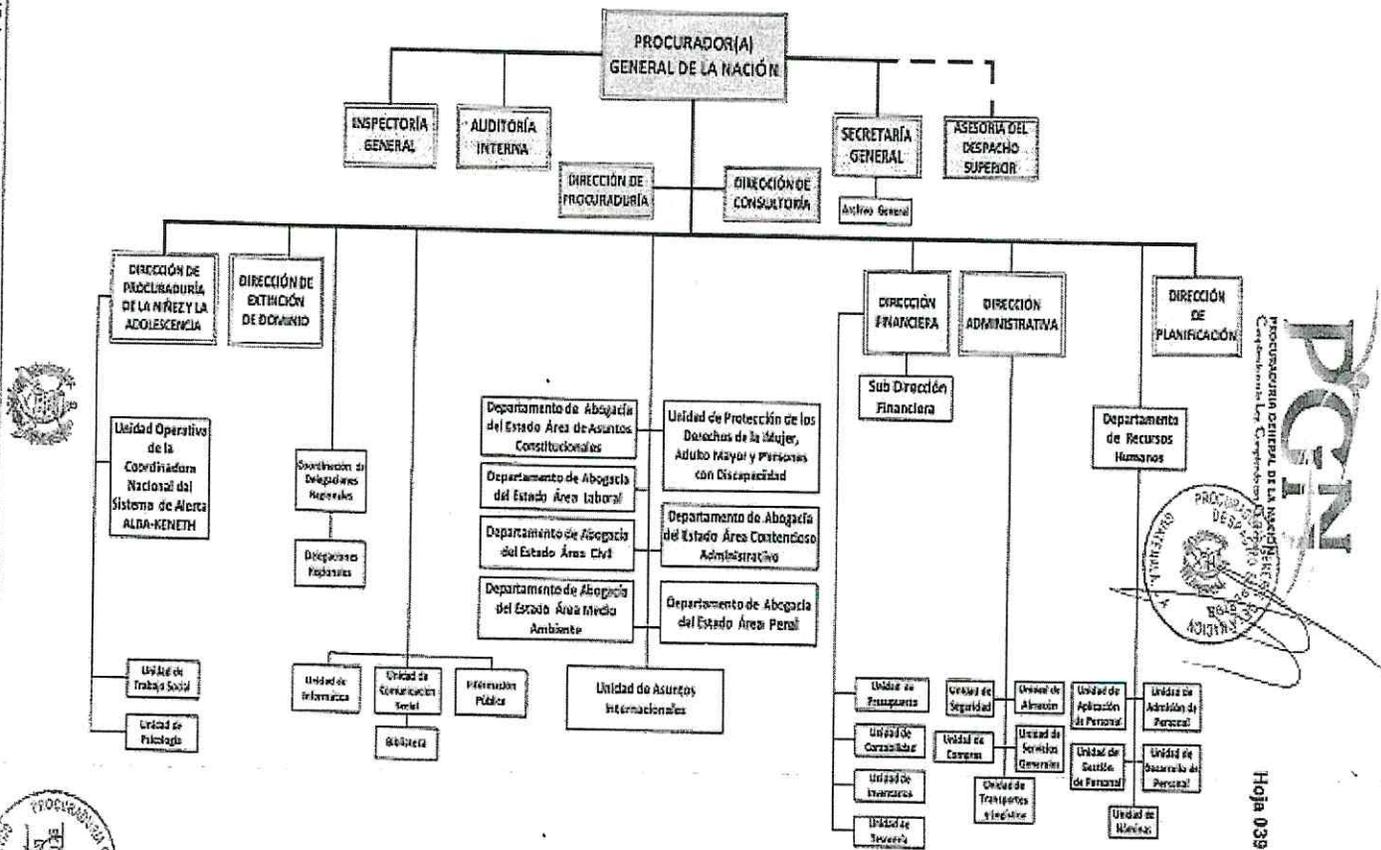
	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Procuraduría General de la Nación, para el cumplimiento de sus objetivos, se organiza de la siguiente manera:

### ORGANIGRAMA VIGENTE

15 Avenida 9-69 Zona 13, Teléfonos PBX: 2248-3200 y 2414-9787, Guatemala, Centro América



Hoja 039



## NIVELES JERARQUICOS<sup>1</sup>

El Reglamento Orgánico Interno Nro. 026-2017 en su artículo 4, hace referencia de la estructura organizacional de la Institución.

**Organización Funcional y Administrativa.** La Procuraduría General de la Nación para el cumplimiento de sus fines, se organizará de la siguiente manera:

**a) NIVEL SUPERIOR:**

- Procurador General de la Nación
- Dirección de Procuraduría
- Dirección de Consultoría
- Secretaría General
- Asesoría del Despacho Superior

**b) NIVEL EJECUTIVO:**

▪ **Área Sustantiva:**

- Dirección de Procuraduría de La Niñez y la Adolescencia
- Dirección de Extinción de Dominio
- Dirección de Delegaciones Regionales
- Delegaciones Regionales
- Departamentos de Abogacías del Estado
- Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
- Unidad de Asuntos Internacionales

▪ **Área de Apoyo:**

- Dirección Financiera
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planificación
- Departamento de Recursos Humanos
- Unidad de Comunicación Social
- Información Pública
- Unidad de Informática

**c) NIVEL CONTRALOR:**

- Inspectoría General
- Auditoría Interna

<sup>1</sup> El encargado de la Inducción explicará el propósito de cada área verbalmente al desarrollar la actividad de inducción.



**MANUAL DE INDUCCIÓN  
UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL**

**DE USO  
INTERNO**

### DELEGACIONES

La Procuraduría General de la Nación, para ejercer su mandato constitucional, promover la prestación equilibrada de los servicios públicos para la población y cumplir con las metas y objetivos propuestos, tiene representación en la República, a través de las siguientes Delegaciones Regionales:

**REGIÓN 1**

**METROPOLITANA**

4 Juzgados de Paz ubicados en:

- 1.1 Edificio Lucky z. 1
- 1.2 Mixco
- 1.3 Villa Nueva
- 1.4 San Cristóbal

**REGIÓN 2 NORTE**

- 1. Alta Verapaz
- 2. Baja Verapaz

**REGIÓN 3 NORORIENTE**

- 3. Zacapa
- 4. Chiquimula
- 5. Izabal
- 6. El Progreso

**REGIÓN 4 SURORIENTE**

- 7. Jutiapa
- 8. Jalapa
- 9. Santa Rosa

**REGIÓN 5 CENTRAL**

- 10. Escuintla
- 11. Sacatepéquez
- 12. Chimaltenango

**REGIÓN 6 SUROCCIDENTE**

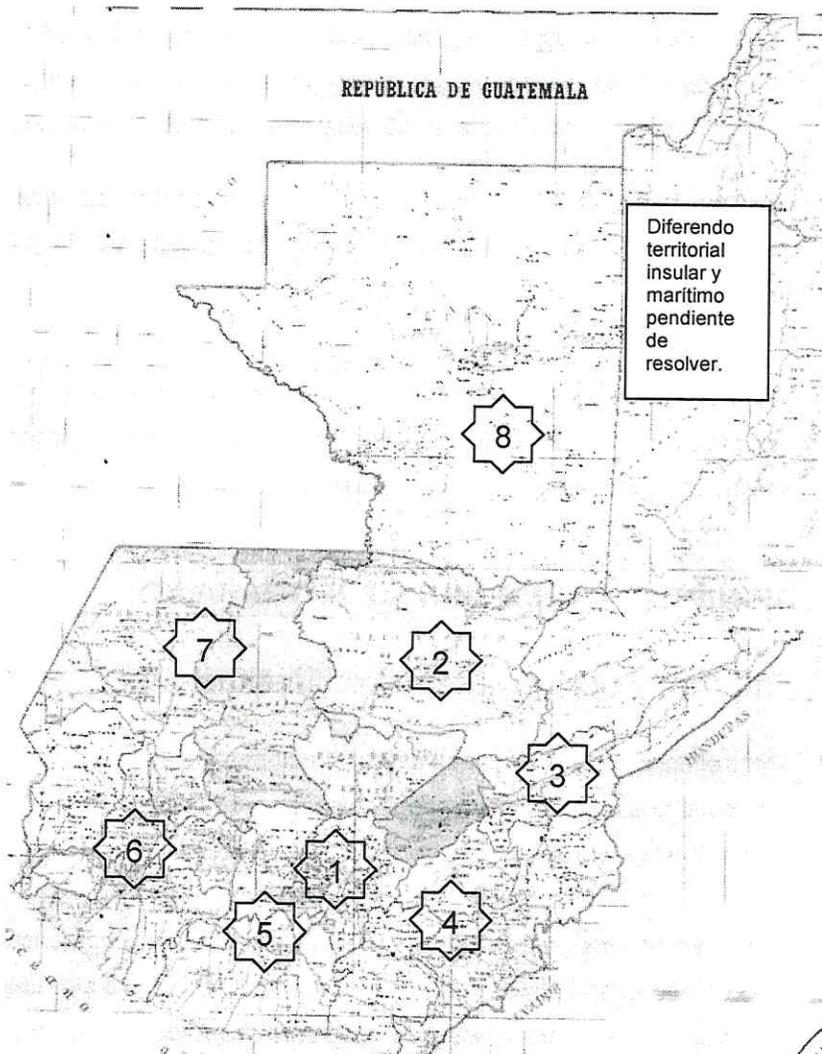
- 13. Quetzaltenango (cabecera)
- 14. Coatepeque (Quetzaltenango)
- 15. Suchitepéquez
- 16. San Marcos
- 17. Sololá
- 18. Retalhuleu

**REGIÓN 7 NOROCCIDENTE**

- 19. Quiché
- 20. Huehuetenango

**REGIÓN 8**

- 21. Petén



Fuente: Directorio de la Dirección de Delegaciones Regionales, 2018





## NORMAS GENERALES

¡Esperamos de ti el cumplimiento de estas normas con dedicación y esmero!

### JORNADA LABORAL

---

#### Horario:

La jornada laboral en la Institución inicia a las 8:00 y finaliza a las 16:00

Los trabajadores disponen de una hora para su período de almuerzo, pudiendo tomarla de las 12:00 a las 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 según se planifique con el Jefe inmediato.

La Procuraduría General de la Nación cuenta con un reloj biométrico para el marcaje de entrada y salida, de uso obligatorio para los trabajadores del renglón 011 y 022.

#### Asistencia y Puntualidad:

Los trabajadores deberán cumplir puntualmente con los días y horarios establecidos, así como observar con disciplina su asistencia y puntualidad en cualquier participación en reuniones de trabajo fuera de la Institución, capacitaciones o comisiones.

### EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:

---

#### Internet y correo electrónico institucional:

Para el desempeño adecuado de sus funciones, a cada trabajador le será asignado equipo, mobiliario y herramientas bajo su total responsabilidad y que deberá resguardar y conservar de la mejor manera. El control, asignación y entrega son realizados por la Unidad de Inventarios.

Así también, por la naturaleza de sus actividades, tendrá acceso al uso de internet, el cual será coordinado con la Unidad de informática y su jefe inmediato, quien autorizará los accesos, permisos y limitaciones pertinentes, así también le será asignado un correo electrónico institucional



 Procuraduría General de la Nación	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	---	---------------------------

### Uso del teléfono:

Las llamadas particulares por medio del teléfono de la Institución o teléfono celular propio, deberán ser breves y en casos excepcionales.

### HIGIENE, ORDEN Y LIMPIEZA:

Observar medidas de higiene, orden y limpieza en su espacio laboral ya que en muchos casos las oficinas son compartidas y se tiene visitas externas a la Institución

### PERMISOS Y OTROS:

#### Solicitud de permiso y licencias:

Todo trabajador deberá solicitar en el Departamento de Recursos Humanos, la boleta "Autorización para ausentarse del edificio" (Ver Anexo 3), completarla y trasladarla para firma y aprobación del jefe inmediato, seguidamente entregar a Recursos Humanos para su control. En el caso de asistencias al IGSS, posterior a la consulta, deberá entregar a Recursos Humanos la constancia de asistencia.

#### Uso de Gafete institucional:

La Institución le proporcionará un gafete de identificación del cual hará uso durante la jornada de trabajo y deberá devolverse al finalizar la relación laboral.

### ASUETOS Y FERIADOS:

#### Asuetos con goce de salario

De acuerdo al artículo 127 del Código de Trabajo, el artículo 69 de la Ley de Servicio Civil, Decreto del Congreso de la República de Guatemala No.1794 y el artículo 18 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, son días de asueto los siguientes:

1° de enero

Miércoles, Jueves, Viernes y Sábado Santos

1° de mayo

10 de mayo lo gozarán las madres trabajadoras del Estado





**MANUAL DE INDUCCIÓN  
UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL**

**DE USO  
INTERNO**

18 de mayo (aniversario de la PGN)

30 de junio

15 de septiembre

19 de Octubre (Día del Sindicato)

20 de octubre

1º de noviembre

24 de diciembre día completo

25 de diciembre

31 de diciembre día completo

El día de cumpleaños del colaborador (aplica únicamente personal de los renglones 011 y 022)

El día de la festividad de la localidad.

El día de la secretaria y del profesional (según la profesión que desempeñe)

## **SERVICIOS:**

---

### **Servicios Médicos**

La Procuraduría General de la Nación cuenta con clínica médica en su sede central, a la que tienen acceso todos sus trabajadores.

De igual forma, cuenta con los servicios de oftalmología y odontología, para ello deberá solicitar cita y realizar su gestión en el Departamento de Recursos Humanos, donde se le indicará la dirección de las clínicas y cita programada.

### **Servicio de cafetería**

La Procuraduría General de la Nación cuenta con cafetería, la cual todos los colaboradores podrán utilizar en su horario de almuerzo.

**!!!Éxito en su nueva experiencia laboral!!!**

**[www.pgn.gob.gt](http://www.pgn.gob.gt)**



	<b>MANUAL DE INDUCCIÓN UNIDAD DE ADMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	---	---------------------------

**ANEXO 3 AUTORIZACIÓN PARA AUSENTARSE DEL EDIFICIO**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL EDIFICIO**

SECCION: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA DE EGRESO: \_\_\_\_\_ HORA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

OFICIAL  PARTICULAR  TEMPORAL  DEFINITIVO

NOMBRE DEL EMPLEADO

CARGO

- |          |       |
|----------|-------|
| 1. _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ |

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe de Recursos Humanos

DESTINO: \_\_\_\_\_  
 ACTIVIDAD A REALIZAR: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

