

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que para brindar un servicio eficiente a los usuarios particulares y a las Instituciones Estatales, conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y demás normativa legal vigente, es necesario desarrollar y fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación, las personas que prestan sus servicios técnicos o profesionales en esta Institución, así como al personal de cualquier otra entidad que lo solicite.

CONSIDERANDO:

Que con el objeto de establecer criterios y definir los conceptos correspondientes para realizar las actividades de capacitación en la Procuraduría General de la Nación, se giraron las instrucciones correspondientes al Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Planificación trabajar en la realización de la Política de Actividades de Capacitación, y en virtud de haberse finalizado la elaboración de la misma, es procedente emitir la disposición legal que apruebe dicha política, permitiendo a la unidad administrativa encargada de coordinar las capacitaciones, realizar sus funciones de forma adecuada.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 12, 13, 14 del Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público y sus reformas; 2 del Decreto 119-96, Ley de lo Contencioso Administrativo; 8 del Decreto 2-89, Ley del Organismo Judicial y, Acuerdo Gubernativo 25 de la Presidencia de la República de Guatemala, de fecha 18 de mayo de 2018.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la "POLÍTICA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN", elaborada por la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección de Planificación, la cual, está compuesta de 4 folios, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se enumeran, firman y sellan.

Artículo 2. La Política de Actividades de Capacitación aprobada por medio del presente acuerdo, es de observancia obligatoria para todas las dependencias que integran la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación, en lo que fuere procedente de acuerdo a sus funciones.

Artículo 3. Las actividades de capacitación serán realizadas por el Departamento de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Desarrollo de Personal.

Artículo 4. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese**



Licenciado José Rolando Muralles Díaz
SECRETARIO GENERAL

Abogado Jorge Luis Donado Vivar
PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN



Despacho Superior

Procurador General de la Nación
Abogado Jorge Luis Donado Vivar

Política de Actividades de Capacitación

Despacho Superior

Guatemala, julio de 2020.

Política de Actividades de Capacitación





POLÍTICA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Elaborada por:

Lcda. María de Lourdes Ovalle Cuevas
Profesional de Capacitación y Formación

Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro
Directora de Planificación

Revisión del Despacho Superior

Lcda. Shirly Yomara Madrid Gramajo
Asesora del Despacho Superior

Lic. Mario Luis Román Coto
Asesor del Despacho Superior

Julio, 2020

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
15 Avenida 9-69, Zona 13
Ciudad de Guatemala
Guatemala, C.A.
Teléfono: (502) 2414 8787
www.pgn.gob.gt



@PGNGuatemalaOficial

@PGNguatemala

I. VISIÓN

Capacitaciones presenciales o en línea, es un proyecto que promoverá la formación integral del Recurso Humano de la Procuraduría General de la Nación, en búsqueda de facilitar el acceso a la adquisición de conocimientos actualizados en el mejoramiento de sus funciones laborales para una eficiente y eficaz asesoría, consultoría y defensa de los intereses del Estado y de la población que por mandato legal le corresponde.

II. MISIÓN

Proveer, a través de capacitaciones, oportunidades dirigidas al desarrollo de las capacidades académicas del Recurso Humano de la Procuraduría General de la Nación, las que se desarrollan de forma presencial o en línea, según las circunstancias; mismas que se realizan con el objetivo de dar cumplimiento a la misión institucional aprobada por el Procurador General de la Nación.

III. OBJETIVO

Establecer criterios y definir conceptos para realizar las actividades de capacitación necesarias en sus modalidades en línea (ámbito virtual) y presencial, con el fin de desarrollar y fortalecer las capacidades de los colaboradores de la Procuraduría General de la Nación, así como, de personal interinstitucional.

IV. ACCIONES ESTRATÉGICAS

- a. Promover procesos formativos, que contribuyan al desarrollo profesional dentro de las diferentes áreas de acuerdo con su especialidad institucional.
- b. Aprovechar las capacidades de los profesionales de la Institución para el beneficio y desarrollo del recurso humano de la misma, así como, compartir el conocimiento con otras entidades.
- c. Hacer uso de la modalidad en línea (ámbito virtual) para el desarrollo de las actividades de capacitación, eficientizando la utilización de los recursos.
- d. Realizar alianzas estratégicas con diversas entidades para facilitar y acreditar los procesos de capacitación.
- e. Optimizar la efectividad en la atención al ciudadano y mejora de los procesos de acuerdo con el mandato institucional, a través de la profesionalización y especialización del personal.

V. APLICABILIDAD

A continuación se enumeran las Direcciones/Departamentos y Unidades institucionales responsables de la aplicación de la Política de Actividades de Capacitación.

N.º	Dirección/departamento/unidad institucional
1	Despacho Superior
2	Departamento de Recursos Humanos
3	- Unidad de Desarrollo de Personal
4	Inspectoría General

VI. METODOLOGÍA

a. Actividades de Capacitación para Colaboradores

- i. **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** Al finalizar el año la Unidad de Desarrollo de Personal realizará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en coordinación con las áreas y dependencias de la PGN, solicitando a través de oficio que los jefes y directores propongan por medio del formulario correspondiente, los temas pertinentes para realizar actividades de capacitación.
- ii. **Plan Anual de actividades de capacitación:** Derivado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará un Plan Anual de Capacitaciones el cual, se integra al POA del área. El plan anual de actividades de capacitación está sujeto a aprobación por el Despacho Superior.
- iii. **Oportunidades y necesidades de actividades de capacitación:** En el transcurso del año, los jefes y directores de las unidades y dependencias de la PGN pueden solicitar a través de oficio dirigido a la Unidad de Desarrollo de Personal, llenando el formulario correspondiente, actividades de capacitación específicas según la necesidad. Asimismo, se realizarán capacitaciones según las oportunidades derivadas de convenios y gestiones con cooperantes (nacionales y/o internacionales). Dichas actividades estarán sujetas a aprobación por el Despacho Superior.
- iv. **Malla curricular:** La Unidad de Desarrollo de Personal en conjunto con el jefe o director del área o dependencia de la PGN que solicita la actividad, elaborarán la planificación de cada actividad de capacitación utilizando la información contenida en el formulario de solicitud correspondiente, por medio de una malla curricular, en la cual, se definirán los objetivos, metodología y duración de la actividad, así como, una agenda que se definirá los pormenores de cada sesión.
- v. **Cupo:** La cantidad de participantes dependerá de las características de la actividad de capacitación y de las necesidades planteadas por los jefes y directores de las áreas y dependencias de la PGN.
- vi. **Participantes propuestos para las actividades de capacitación:** Los jefes y directores de las unidades y dependencias de la PGN propondrán a las personas que participarán en las actividades de capacitación. Asimismo, la Unidad de Desarrollo de Personal deberá corroborar que las personas propuestas no hayan recibido el mismo curso o curso similar anteriormente, con el fin de garantizar la oportunidad de capacitación para más personas.
- vii. **Actividades de capacitación abiertas y convocatoria:** Al surgir la oportunidad, con previa autorización del Despacho Superior se abrirá la convocatoria para que las personas que llenen el perfil realicen las gestiones pertinentes para participar en la actividad de capacitación correspondiente.
- viii. **Participantes de actividades de capacitación con cupo limitado:** Finalizada la actividad de capacitación es obligación de los participantes transmitir los conocimientos adquiridos a las personas para quienes sea pertinente, según su labor dentro de la Institución en coordinación con su Jefe Inmediato y la Unidad de Desarrollo de Personal.

ix. **Registro de las actividades de capacitación:** La Unidad de Desarrollo de Personal contará con un registro digital y físico de las actividades de capacitación, sus participantes y el material multimedia correspondiente. Las sesiones de clase en línea serán grabadas y resguardadas, las mismas estarán disponibles para su consulta. Una copia de las acreditaciones de capacitación se trasladará al Departamento de Recursos Humanos para que se integre a los expedientes correspondientes.

b. **Actividades de Capacitación externa:**

i. **Diagnóstico de necesidades de capacitación:**

Al finalizar el año, la Unidad de Desarrollo de Personal realizará el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Externa en coordinación con las áreas y dependencias de la PGN, solicitando a través de oficio que los jefes y directores propongan por medio del formulario correspondiente los temas para realizar actividades de capacitación externa.

ii. **Plan Anual de actividades de capacitación:** Derivado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se realizará un plan anual de capacitación externa el cual se integra al POA del área. El plan anual de actividades de capacitación externa está sujeto a aprobación por el Despacho Superior.

iii. **Oportunidades y necesidades de actividades de capacitación externa:** En el transcurso del año, la Unidad de Desarrollo de Personal recibe solicitudes de actividades de capacitación externa por parte de instituciones públicas y/o privadas, así como, de público en general, a través de solicitudes por escrito dirigidas al Procurador General de la Nación. Asimismo, se realizarán actividades de capacitaciones según las oportunidades derivadas de convenios y gestiones con cooperantes (nacionales y/o internacionales). Dichas actividades estarán sujetas a aprobación del Despacho Superior

iv. **Malla curricular:** La Unidad de Desarrollo de Personal en conjunto con el jefe o director del área o dependencia de la PGN que facilitará la actividad de capacitación externa, elaborarán la planificación respectiva utilizando la información contenida en el formulario de solicitud correspondiente, por medio de una malla curricular, en la cual, se definirán los objetivos, metodología y duración de la actividad, así como, una agenda contemplando los pormenores de cada sesión.

v. **Cupo:** La cantidad de participantes dependerá de las características de la actividad de capacitación y de las necesidades planteadas por los jefes y directores de las áreas y dependencias de la PGN.

vi. **Convocatorias:**

1. **Dirigidas a Instituciones Públicas o Privadas:** La Procuraduría General de la Nación realizará las convocatorias por medio de oficio dirigido a las instituciones correspondientes y/o a través de correo electrónico.

2. **Público en general:** La convocatoria de las actividades de capacitación externa dirigidas a público en general (Jurisdicción Voluntaria/ Dirección de Procuraduría de la Niñez y la Adolescencia), se realizarán por medio de redes sociales y página institucional.

vii. **Registro de las actividades de capacitación:** La Unidad de Desarrollo de Personal contará con un registro digital y físico de las actividades de capacitación, sus participantes y el material multimedia correspondiente. Las sesiones de clase en línea serán grabadas y resguardadas, las mismas estarán disponibles para consulta.



VII. TIPOS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

a. Según su forma de realización

N.º	Duración	Tipo de actividad	Definición	Acreditación ¹
1	1 a 2 horas	Conferencia	Disertación o exposición en público sobre un tema.	Constancia de participación
2	+2 a 8 horas	Taller	Integra una parte de conferencia y parte práctica durante la cual se elabora un producto o productos vinculados al tema de la conferencia, se puede dosificar en varias sesiones.	Constancia de participación
3	+8 a 20 horas	Curso	Está integrado por varios talleres y/o conferencias que se extienden a lo largo de varias semanas. Implica evaluación de las actividades de enseñanza aprendizaje para determinar la aprobación del mismo.	Constancia de participación/Constancia de aprobación
4	Más de 20 horas.	Diplomado	Está integrado por varios talleres y/o conferencias. Implica evaluación de las actividades de enseñanza aprendizaje para determinar la aprobación del mismo.	Constancia de participación/ Diploma de aprobación

b. Según la vía de dosificación

i. Presenciales

1. **Metodología:** Se realizan dentro y fuera de la PGN con la presencia del facilitador y al menos un representante de la Unidad de Desarrollo de Personal.
2. **Registro de Asistencia:**
 - Contará como asistencia válida que el participante escriba su nombre y firma en el registro correspondiente bajo la supervisión de un representante de la Unidad de Desarrollo de Personal, al inicio y al finalizar la actividad de capacitación.
 - Se permitirá firmar al inicio hasta el minuto 15 de iniciada la actividad.

ii. En línea

1. **Metodología:**
 - Se llevan a cabo a distancia por medio de dispositivos móviles y computadoras con conexión a internet.
 - La presencia en vivo es indispensable.
 - Durante la actividad además de la presencia del facilitador, se deberá contar con la presencia de al menos un representante de la Unidad de Desarrollo de Personal.
2. **Registro de asistencia:**
 - El representante de la Unidad de Desarrollo de Personal registrará la asistencia al iniciar y al finalizar la actividad de capacitación, el participante deberá estar presente en ambos momentos.
3. **Lineamientos de participación:**
 - El participante deberá registrarse en las plataformas establecidas de manera previa a la capacitación.
 - Utilizar nombre completo para registrarse en las plataformas.
 - Utilizar fotografía de rostro clara.
 - Apagar micrófono a menos que, se solicite lo contrario.

¹ Derivado de convenios pueden existir otro tipo de actividades de capacitación y acreditaciones, las cuales, responderán a la naturaleza de lo acordado (Licenciaturas, Maestrías, Doctorados, etc.).

iii. **Semipresenciales**

1. **Metodología:** Contempla una combinación de las otras dos modalidades, la cual, puede variar según las características de la actividad de capacitación.

VIII. **FACILITADORES**

a. **Tipos de Facilitadores**

- i. **De fuente interna:** Se trasladará por medio de oficio a los jefes y directores de las dependencias de la PGN, la convocatoria para proponer por medio del formulario correspondiente a los colaboradores de la Institución que cuenten con el perfil apropiado para ser facilitadores de actividades de capacitación.
- ii. **De fuente externa:** Se contactan por medio de gestiones interinstitucionales dependiendo de la naturaleza de la actividad capacitación.

b. **Evaluación de los facilitadores:**

- i. Finalizada la actividad de capacitación, los participantes evaluarán al facilitador por medio del instrumento diseñado para el efecto por parte de la Unidad de Desarrollo de Personal.

IX. **TIPOS DE ACREDITACIONES:**

a. **Para facilitadores:**

- i. **Internos:** Se extenderá una constancia que acredite la participación como facilitador en la actividad de capacitación por las horas efectivas de la misma.
- ii. **Externos** Se extenderá un diploma que acredite la participación como facilitador de la actividad de capacitación por las horas efectivas de la misma.

b. **Para participantes:** Se determinan según la cantidad de horas efectivas de la actividad de capacitación. Para la emisión de una acreditación de la PGN, se deben cumplir con los siguientes criterios:

- Porcentaje mínimo de asistencia
- Nota final de evaluación, según aplique.

- i. **Constancias:** Se entregarán constancias de participación o aprobación según la naturaleza de la actividad, según requerimiento, de acuerdo con establecido en los tipos de actividades de capacitación literal "a".

N.º	Actividad de Capacitación	Tipo de Acreditación	Horas Efectivas	Evaluación	Asistencia
1	Conferencia	Constancia de Participación	1 a 2 horas	1) No se establece evaluación	Igual o mayor al 80% de las horas efectivas
2	Taller	Constancia de Participación	+2 a 8 horas	1) No se establece evaluación	Igual o mayor al 80% de las horas efectivas

N.º	Actividad de Capacitación	Tipo de Acreditación	Horas Efectivas	Evaluación	Asistencia
3	Curso	Constancia de Participación	+8 a 20 horas	1) No se establece evaluación. 2) Si se establece evaluación, la nota final debe ser menor a 65	Igual o mayor al 80% de las horas efectivas
4	Curso	Constancia de Aprobación	+8 a 20 horas	1) Nota final a partir de 65	Igual o mayor al 80% de las horas efectivas
5	Diplomado	Constancia de Participación	Más de 20 horas	1) No se establece evaluación 2) Si se establece evaluación, la nota final debe ser menor a 65	Igual o mayor al 80% de las horas efectivas
6	Diplomado	Constancia de Aprobación	Más de 20 horas	1) Nota final a partir de 65	Igual o mayor al 80% de las horas efectivas

Las constancias de participación y de aprobación serán exclusivamente firmadas por el personal asignado a la Unidad de Desarrollo de Personal.

- ii. **Diplomas:** Se entregarán diplomas siempre y cuando la actividad de capacitación se desarrolle en un período mayor a veinte horas.

N.º	Actividad de Capacitación	Tipo de Acreditación	Horas Efectivas	Evaluación	Asistencia
1	Diplomado	Diploma de Aprobación	Más de 20 horas	Nota final a partir de 65	Igual o mayor al 80% de las horas efectivas

Los diplomas serán firmados exclusivamente por el Procurador General de la Nación.

X. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.

- a. **Metodología:** Tres meses después de realizada la actividad de capacitación, la Unidad de Desarrollo de Personal en coordinación con el Jefe y/o Director del área o dependencia de la PGN realizará la evaluación de la eficacia de la capacitación en cuanto a la aplicación de las competencias adquiridas en las actividades de capacitación en el área de trabajo, según aplique, con el instrumento correspondiente.