



Procuraduría General de la Nación

ACUERDO No. 73-2026
Guatemala, 17 de marzo de 2026

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN EN FUNCIONES

CONSIDERANDO

Que los Decretos números 47-2008, "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", y 5-2021, "Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos", ambos del Congreso de la República de Guatemala, establecen la obligación del Estado de promover la modernización, digitalización y simplificación de los trámites administrativos, utilizando tecnologías de la información y la comunicación para garantizar una gestión pública eficiente, legal, transparente y acorde con el desarrollo económico y social sostenible; en cumplimiento a las normas citadas mediante Acuerdo número 72-2025 de fecha 14 de mayo de 2025, emitido por este Despacho, se reguló en esta Procuraduría, la firma Electrónica Avanzada, en los documentos que emita el Despacho Superior, Dirección de Procuraduría y la Secretaría General de esta Institución, bajo los principios de seguridad, certeza jurídica, celeridad, eficacia y buena fe, con la finalidad de agilizar la tramitación de los distintos procesos que se desarrollan en la Institución.

CONSIDERANDO

Que este Despacho emitió el Acuerdo No. 30-2026 de fecha 18 de febrero del presente año, el cual reforma el artículo 2 del Acuerdo No. 72-2025, agregando a más dependencias de la Institución para la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada. Asimismo, en cumplimiento del artículo 2 de dicha disposición, el Departamento de Recursos Humanos estableció pasos a seguir para la materialización de la Firma Electrónica Avanzada en el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"; por lo que con fecha 17 de marzo de 2026, se recibió el Oficio número UDP1-PGN-187-2026/LAVI/gbvm, emitido por el Jefe de Recursos Humanos de esta Institución, con el objeto de elevar el manual referido para su revisión y aprobación del Despacho Superior, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

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 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

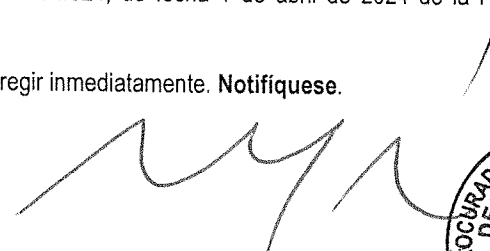
Artículo 1. Aprobar la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"; el que consta de 49 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran el Departamento bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

Artículo 3. Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

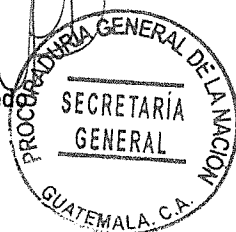
Artículo 4. Se deroga el Acuerdo número 210-2024, de fecha 1 de abril de 2024 de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 5. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**


Rita María Castejón Rodríguez
Procuradora General de la Nación en Funciones




Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General



15 avenida 9-69 zona 13, Ciudad de Guatemala PBX: 1584



www.pgn.gob.gt



@PGNguatemala



PGNguatemalaOficial



@PGNguatemala



pgnquatemalaOficial



ETAPAS		NOMBRE Y CARGO		FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA		Lic. Luis Angel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos			17/03/2026
REVISIÓN TÉCNICA		Lcda. M.A. Annyret Vásquez Montenegro Directora de Planificación			17/03/2026
APROBADO POR		Mgtr. Rita María Castejón Rodríguez Procurador General de la Nación (en funciones)			17/03/2026

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
ALCANCE:			
VIGENCIA: MARZO 2026	CÓDIGO: PGN/UDP-RRHH-MNP- 44(01)-2026	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/03/2026	PÁGINA: 1 de 49
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	



1.	Lista de distribución del Manual.....	4
2.	Registro y control de revisiones.....	4
3.	Introducción.....	4
4.	Definiciones o conceptos.....	5
5.	Base legal.....	7
6.	Objetivo del Manual.....	8
6.1.	Objetivo general.....	8
6.2.	Objetivos específicos.....	8
7.	Generalidades del Manual.....	8
8.	Actualización del Manual.....	9
9.	Alcance o áreas de aplicación.....	9
10.	Políticas y/o normas.....	9
11.	Responsabilidades.....	11
12.	Descripción de procedimientos.....	12
12.1.	Matriz de procedimiento para inducción general.....	12
12.2.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.3.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.4.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.5.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.6.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.7.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.8.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.9.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.10.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.11.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.12.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.13.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.14.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.15.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.16.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.17.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.18.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.19.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.20.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.21.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.22.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.23.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.24.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.25.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.26.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14
12.27.	Matriz de procedimiento para inducción específica.....	14

Índice



13. Anexos 38

Anexo 1: Diagnóstico de necesidades de capacitación 38

Anexo 2: Matriz para detección de necesidades de capacitación 39

Anexo 3: Solicitud de inscripción a la actividad de capacitación 41

4: Hoja de verificación para organización y logística de la actividad 42

Anexo 5: Agenda de actividades de formación, capacitación y de especializaciones 44

Anexo 6: Carta compromiso para asistir a actividades de capacitación 45

Anexo 7: Modelo de publicación de la actividad 47

Anexo 8: Listado de asistencia 48

Anexo 9: Listado de asistencia en procesos de inducción 49

12.9. Matriz de procedimiento para programación de una actividad de capacitación gestionada mediante convenios interinstitucionales 28

Diagrama de flujo para programar una actividad de capacitación gestionada mediante convenios interinstitucionales 29

12.10. Matriz de procedimiento para integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad presencial 30

Diagrama de flujo para procedimiento de integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad presencial 30

12.11. Matriz de procedimiento para integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad virtual 31

Diagrama de flujo para procedimiento de integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad virtual 31

12.12. Matriz de procedimiento para convocatoria a una actividad de capacitación 32

Diagrama de flujo para procedimiento de convocatoria a una actividad de capacitación 33

12.13. Matriz de procedimiento para el otorgamiento de becas 34

Diagrama de flujo para procedimiento de otorgamiento de becas 35

12.14. Matriz de procedimiento para evaluación de una actividad de capacitación 36

Diagrama de flujo para procedimiento de evaluación de una actividad de capacitación 37



La Unidad de Desarrollo de Personal como responsable de planificar, diseñar, ejecutar, evaluar y registrar todos los procedimientos de formación técnica y profesional, llevados a cabo con el personal de la Institución, incluyendo las Delegaciones Regionales; coordina con las diferentes direcciones de la PGN e instituciones afines con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales. Asimismo, por medio de dichos procedimientos se coadyuva a que, el personal de la Institución conozca los procedimientos a seguir en materia de tecnificación y profesionalización de acuerdo con las distintas áreas de especialidad y campos de trabajo de la PGN.

El presente Manual es diseñado como instrumento guía para orientar la gestión de actividades de capacitación, tecnificación y especialización como parte de los procedimientos que la UDP realiza para la profesionalización y desarrollo del personal de la Procuraduría General de la Nación. Además, se describen los procedimientos que la Unidad de Desarrollo de Personal debe realizar para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, elaboración del Plan de Capacitaciones Anual, programación y coordinación de los cursos y programas de estudio, así como la implementación y evaluación de los mismos, a fin de lograr un eficiente desempeño del personal enfocado al logro de los objetivos institucionales.

3. Introducción

Num.	Página revisada	Descripción	Fecha	Puesto
1	Todas	Original	30/11/2021	Jefe de Recursos Humanos
2	Todas	Actualización	15/08/2022	Jefe de Recursos Humanos
3	Todas	Actualización	01/03/2024	Jefe de Recursos Humanos
4	Todas	Actualización	17/03/2026	Jefe de Recursos Humanos

2. Registro y control de revisiones

Este documento es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y se distribuye de acuerdo con la lista que antecede. Asimismo, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada son las únicas que poseen la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones del documento.

Num.	Nombre de la dependencia	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia certificada
4	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspección General	Jefe de la Unidad de Inspección General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

1. Lista de distribución del Manual

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



- 1 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición establecida en el Diccionario de la Lengua Española, 23ª Edición, (Versión 23.8.1 en línea)
- 2 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.
- 3 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición establecida en el Diccionario de la Lengua Española, 23ª Edición, (Versión 23.8.1 en línea)
- 4 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición establecida en el Diccionario de la Lengua Española, 23ª Edición, (Versión 23.8.1 en línea)
- 5 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base al Acuerdo Interno Número INEES-005-2025, con fecha Guatemala 22 de enero del 2025.
- 6 Definición elaborada por UDP de RRHH.
- 7 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.
- 8 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.
- 9 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.

Programa de estudio: Proceso integrado por varios talleres y/o conferencias que se realizan durante un determinado lapso de tiempo. Implica evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje para determinar la aprobación del mismo.⁹

Inducción específica: proceso mediante el cual se brinda la información específica de las actividades que debe realizar el trabajador o contratista de nuevo ingreso.⁸

Inducción general: proceso mediante el cual se brinda la información general sobre la institución a los trabajadores y contratistas de nuevo ingreso.⁷

Hoja de verificación: Formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática, con el objetivo de realizar comprobaciones que permitan establecer el cumplimiento total de una actividad o proceso.⁶

Carrera profesional: Son los estudios que una persona desarrolla en un centro de educación superior, con el objetivo de alcanzar un grado académico.⁵

Capitador: Persona que brinda orientación y enseñanzas a las personas que son de reciente ingreso en determinada área o proceso, con el objetivo de procurar la superación laboral y académica de los profesionales.⁴

Capacitado: Persona que recibió una orientación y adquirió, a través de ésta, un nuevo aprendizaje para desenvolverse de la mejor manera en sus nuevos retos y actividades.³

Capacitación: Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que el personal de la PGN, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones a efecto de contribuir a brindar un servicio de calidad en la administración pública.²

Beca: Apoyo económico proveniente de un fondo público o privado que busca apoyar a una persona solicitante.¹

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

4. Definiciones o conceptos

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



10 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.

11 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.

12 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.

13 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición establecida en el Diccionario de la Lengua Española, 23ª Edición. (Versión 23.8.1 en línea)

14 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición establecida en el Diccionario de la Lengua Española, 23ª Edición. (Versión 23.8.1 en línea)

15 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición establecida en el Diccionario de la Lengua Española, 23ª Edición. (Versión 23.8.1 en línea)

16 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base al Acuerdo Interno Número INEES-005-2025, con fecha Guatemala 22 de enero del 2025.

17 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.

Talleres: Proceso que se planifica y estructura con la finalidad de aportar conocimiento y aprendizaje a los participantes, a través del método de enseñanza teórico-práctica, el cual busca dejar enseñanzas y desarrollar habilidades.¹⁷

Profesionalización: Proceso socio-educativo, por medio del cual, la persona amplia sus conocimientos, experiencia, mejora sus habilidades y destrezas; lo que, le permite ser competitivo en términos de su profesión u oficio.¹⁶

Doctorado: Máximo nivel académico impartido y aprobado por universidades, tras realizar y defender públicamente la tesis doctoral.¹⁵

Maestría: Grado académico de posgrado otorgado por universidades de acuerdo con la especialidad y programa completado.¹⁴

Licenciatura: Grado académico que se obtiene al aprobar estudios de educación superior acreditados por universidades.¹³

• **Nivel nacional:** Comprende todos aquellos eventos que se desarrollan dentro del territorio nacional; ya sean ejecutados directamente por la PGN o coordinadas con otras instituciones aliadas y cooperantes.

• **Nivel internacional:** Comprende todas aquellas asistencias del personal a capacitaciones fuera del territorio nacional.

Formación profesional: Es el conjunto de acciones que tienen como propósito la formación socio-laboral orientada tanto a la adquisición y mejora de las competencias de los trabajadores.

Formación técnica: Esta conformada por los programas educativos orientados a desarrollar habilidades y destrezas para el trabajo.¹²

Evento de capacitación: Curso, taller, seminario, conferencia o diplomado promovido y coordinado por la UDP del que participa el personal de la PGN.¹¹

Diplomado: Su duración no excede un año, dependiendo de las horas académicas que conformen el programa del curso.¹⁰



18 Definición elaborada por UDP de RRHH, con base a la definición de la Guía metodológica para la capacitación de servidores públicos, del Instituto Nacional de Administración Pública.

Entidad	Documento
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 512. Ley Orgánica del Ministerio Público. Decreto 1748. Ley de Servicio Civil.
Presidencia de la República de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo 18-98. Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo 185-2008. Normas para regular la aplicación de la Política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública.
Contraloría General de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo A-039-2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la PGN. Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2019. Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. Acuerdo 59-2020. Política de Actividades de Capacitación. Acuerdo 61-2020. Política de Control Interno. Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la PGN. Acuerdo 20-2022. Código de Ética de la PGN.

5. Base legal

Num.	Acronimo	Descripción
1	DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
2	DRRHH	Departamento de Recursos Humanos
3	PCA	Plan de Capacitación Anual
4	PGN	Procuraduría General de la Nación
5	ROI	Reglamento Orgánico Interno
6	RRHH	Recursos Humanos
7	UDP	Unidad de Desarrollo de Personal

4.1. Acrónimos

Seminarios: Integra una parte de conferencia y parte práctica durante la cual, se elabora un proyecto o ejercicio práctico vinculado al tema de la conferencia, se puede dosificar en varias sesiones.¹⁸

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------



- d. Una vez esté aprobado el Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos realizar la socialización con el personal de la dependencia.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal de la UDP, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican al personal de la UDP, la cual, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.
- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos, describe las normas, procedimientos y procedimientos de la UDP del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.

7. Generalidades del Manual

- a. Formalizar los pasos, secuencias y distribución de actividades de la Unidad de Desarrollo de Personal para promover la efectividad.
- b. Describir de forma sistemática y ordenada los procedimientos de la Unidad de Desarrollo de Personal.
- c. Ser una guía práctica para el personal de la Unidad de Desarrollo de Personal en la consulta de los procedimientos.

6.2. Objetivos específicos

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos desarrollados en la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de formalizar y servir de herramienta guía de los procedimientos realizados.

6.1. Objetivo general

6. Objetivo del Manual

Documento	Entidad
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 45-2022. Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 54-2022. Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 64-2022. Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 72-2025. Uso de la firma electrónica avanzada en la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 30-2026. Reformas al Acuerdo 72-2025 de la Procuraduría General de la Nación Firma electrónica avanzada de la Procuraduría General de la Nación. 	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------



- 10. Políticas y/o normas**
- a. Las actividades relacionadas con procedimientos de formación, capacitación, especialización y profesionalización del personal de la PGN, deberán ser planificadas, tomando como base el DNC realizado. Sin embargo, debido a los servicios que ofrece la PGN, se pueden realizar procedimientos de capacitación cuando sea requerido por el jefe y justifique la necesidad del mismo.
 - b. Corresponde a la UDP, coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de todas las actividades relacionadas con la formación, capacitación, especialización y profesionalización a nivel institucional.
 - c. La planificación de los procedimientos de inducción, formación, capacitación, especialización y profesionalización se hace de forma participativa; proceso que deberá ser apoyado por las dependencias institucionales en el campo de su competencia.
 - d. El DNC se hace una vez al año, para ello la UDP solicita a los diferentes jefes o encargados de las dependencias institucionales, por medio de oficio que trasladen de manera consensuada y priorizada, las principales necesidades en materia de formación, capacitación, especialización y profesionalización.

- a. El contenido del presente Manual, es aplicable al personal de la PGN que desarrollan actividades directivas, administrativas y operativas dentro y fuera de las instalaciones, así como, en las Delegaciones Regionales del territorio guatemalteco.
 - b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente documento deben ser tomados en cuenta y aplicados por el personal que integra la UDP del Departamento de Recursos Humanos de la PGN.
 - 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.
- 9. Alcance o áreas de aplicación**

- e. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.
- 8. Actualización del Manual**
- a. Este documento fue discutido, aceptado y modificado por el personal que realiza las acciones en la UDP del Departamento de Recursos Humanos y revisado por el jefe de Recursos Humanos; entrará en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo Interno.
 - b. El Manual será revisado periódicamente y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
 - c. Las modificaciones deben realizarse a solicitud del jefe de Recursos Humanos razonando las causas de la modificación de los procedimientos y/o la actualización de los mismos, o bien por instrucciones del Despacho Superior o entes rectores.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



- e. Los planes de actividades de formación, capacitación, especialización y profesionalización están orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal; acorde con las necesidades para el desempeño eficiente de sus funciones.
- f. El PCA deberá derivarse del DNC y de la Evaluación del Desempeño; además éste a su vez, deberá ser coherente con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- g. En la planificación de las actividades de formación, capacitación y especialización debe tomarse en consideración la factibilidad de financiamiento, para lo cual la UDP, gestiona las acciones necesarias para que, a través de las dependencias institucionales correspondientes, se identifiquen posibles cooperantes, que apoyen con dichas actividades o programas para el personal de la PGN.
- h. Las actividades de formación, capacitación y especialización son componentes esenciales de los procedimientos de tecnificación y profesionalización para el personal de la PGN, por lo que las mismas forman parte del DNC.
- i. Los procedimientos de inducción, formación, capacitación y las especializaciones se ejecuta a nivel nacional e internacional.
- j. Los procedimientos de inducción, formación, capacitación, especialización y de profesionalización puedan realizarse en las siguientes modalidades: presencial, semipresencial y virtual.
- k. Las gestiones para obtener el apoyo de cooperación para la ejecución de actividades de formación, capacitación y especialización, serán realizadas por la UDP en coordinación con el área de Cooperación de la institución.
- l. Los procedimientos de inducción, formación, capacitación, especialización y profesionalización que realice la PGN por medio de la UDP, serán evaluadas tomando como base los objetivos, aplicaciones metodológicas y apoyo logístico. Esta evaluación será realizada por la UDP.
- m. La UDP será la encargada de publicar y de convocar al personal a los diferentes programas de inducción, actividades de formación, capacitación, especialización y profesionalización a nivel nacional e internacional, sean talleres, cursos, programas, becas para estudios en el extranjero, en sus modalidades: Presencial, semipresencial o virtual.
- n. La UDP proporciona el apoyo y facilidades necesarias para que el personal pueda optar y recibir inducción, talleres, programas, capacitaciones y becas en el extranjero.
- o. La persona elegida para asistir a las diversas actividades de formación, capacitación, especialización y profesionalización en el exterior, deberá replicar los conocimientos adquiridos como efecto multiplicador, con el apoyo de la UDP.
- p. La UDP lleva control de todas las actividades de formación, capacitación, especialización y profesionalización promovidas directamente por la PGN; asimismo, brinda el seguimiento correspondiente al personal que participe en las actividades promovidas por los organismos coadyuvantes con los que la institución posea convenios nacionales o internacionales.
- q. La evaluación de los resultados obtenidos del PCA, será efectuada por la Unidad de Desarrollo de Personal y trasladada al Despacho Superior. La UDP elabora un plan de seguimiento sustentado en los resultados del PCA.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



- a. Apoyar en la realización de la inducción general.
- a. Registrar la información de las capacitaciones realizadas.
- b. Apoyar en la conformación de los expedientes de las actividades impartidas para su consecuente análisis y archivo.
- c. Apoyar en la gestión del PCA.
- d. Brindar seguimiento a las actividades y gestiones relacionadas con la UDP, que le sean asignadas.
- e. Distribuir documentos y materiales necesarios en las actividades.
- f. Mantener controles actualizados de expedientes, programas de capacitación, agendas, cronogramas, materiales didácticos y oficios.
- g. Tramitar la logística y facilitación de las capacitaciones.
- h. Realizar oficios y documentos correspondientes a la información de la UDP.
- i. Mantener actualizado el control del registro de las actividades de capacitaciones.
- j. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el jefe.

Técnico

- a. Prestar asistencia técnica para viabilizar las solicitudes en materia de capacitación.
- b. Brindar asistencia técnica en las gestiones administrativas y financieras necesarias en materia de capacitaciones.
- c. Realizar seguimiento a la contratación de servicios y logística en materia de capacitación.
- d. Elaborar el instrumento necesario que permita recolectar la información en las dependencias institucionales para integrar y consolidar en el DNC.
- e. Elaborar el DNC y gestionar las actividades necesarias para la autorización del mismo.
- f. Elaborar el PCA y gestionar las actividades necesarias para la autorización del mismo.
- g. Elaborar y actualizar Manuales, Políticas y aquellos documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación.
- h. Recibir y gestionar propuestas de capacitación.
- i. Ejecutar y dar el seguimiento correspondiente al PCA.
- j. Gestionar la información de las capacitaciones.
- k. Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos.
- l. Evaluar el impacto de eventos, programas y/o planes de capacitación.
- m. Todas aquellas actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Profesional

- a. Supervisar, administrar y autorizar la realización del DNC.
- b. Dirigir, revisar y autorizar la realización del PCA.
- c. Dirigir todas las acciones correspondientes de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos.
- d. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio o delegue el Procurador General de la Nación.

Jefe de Recursos Humanos

11. Responsabilidades

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

12. Descripción de procedimientos

12.1. Matriz de procedimiento para inducción general

Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe notificación del Departamento de RRHH, conteniendo listado de personal que recibirá inducción.
2	Técnico	Verifica que el equipo de cómputo cuente con los recursos necesarios como acceso a internet, audio, cámara, micrófono, video, memoria RAM suficiente para que carguen los programas que llevara a cabo la inducción.
3	Técnico	Elabora oficina dirigida a la Unidad de Transporte y Logística, para gestionar el traslado del personal que recibirá inducción en el lugar establecido por el Departamento de Recursos Humanos.
4	Técnico	Elabora oficina dirigida al Departamento de Recursos Humanos, informando la programación de asistencia para que el personal de nuevo ingreso proceda a recibir la inducción, dar un breve recorrido en sede central.
5	Técnico	Inicia la inducción que consiste en informar detalladamente sobre los módulos y contenidos de la inducción; y realiza evaluación para verificar los conocimientos. Nota: La evaluación para verificar los conocimientos se realizan al finalizar el procedimiento de inducción a través de formularios de en línea.
6	Técnico	Imprime constancias de evaluaciones, entrega el original al participante, copia a la UDP y al DRHH.
7	Técnico	Elabora oficina informando al Jefe del Departamento de Recursos Humanos sobre los resultados obtenidos por el personal que realizó la inducción.
8	Técnico	Realiza archivo digital por dependencia que participó en la inducción.
9	Técnico	Traslada datos estadísticos del resultado de la inducción de manera mensual al Encargado de la Unidad de Desarrollo de Personal.
Fin del procedimiento.		



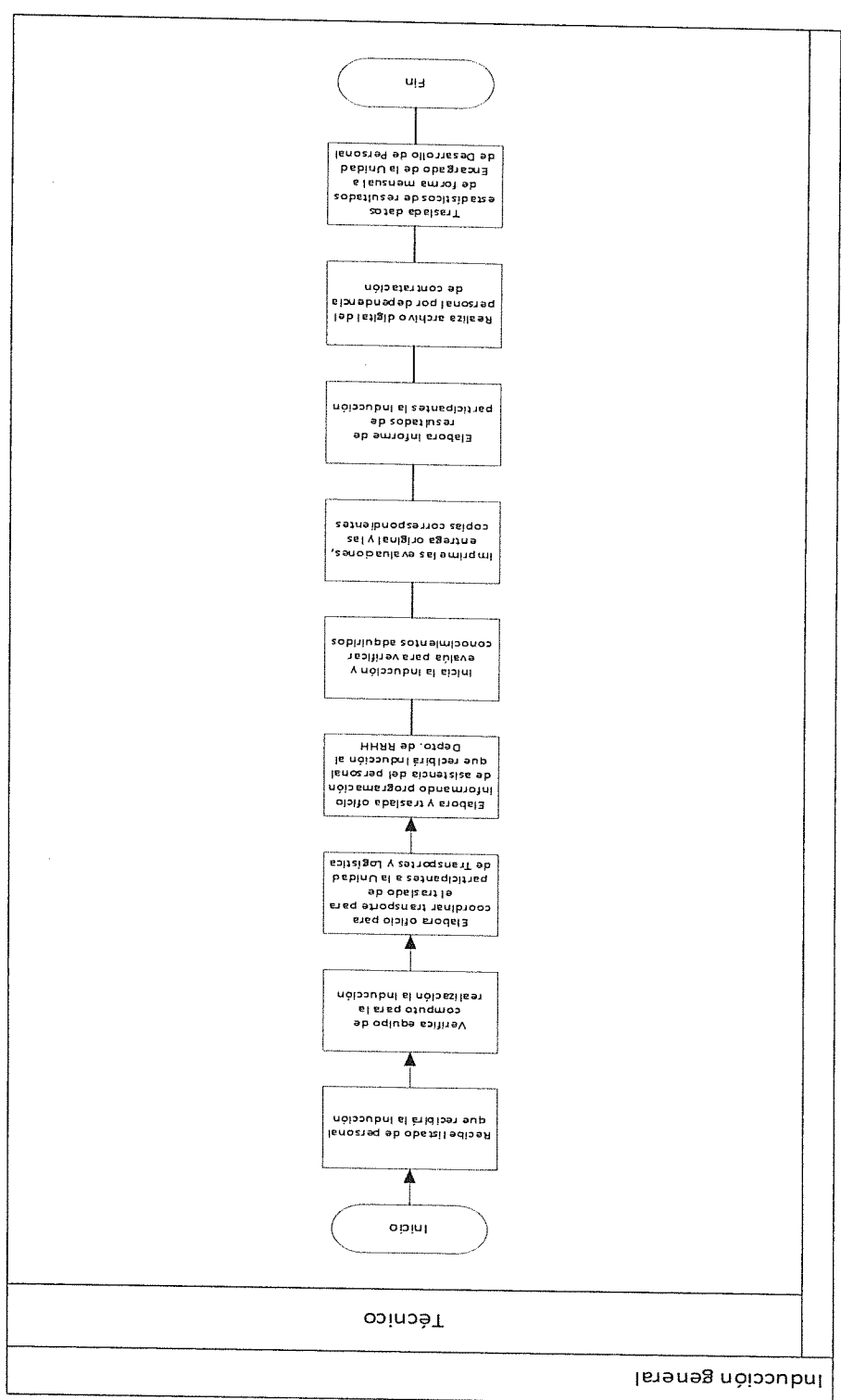


Diagrama de flujo de procedimiento para inducción general

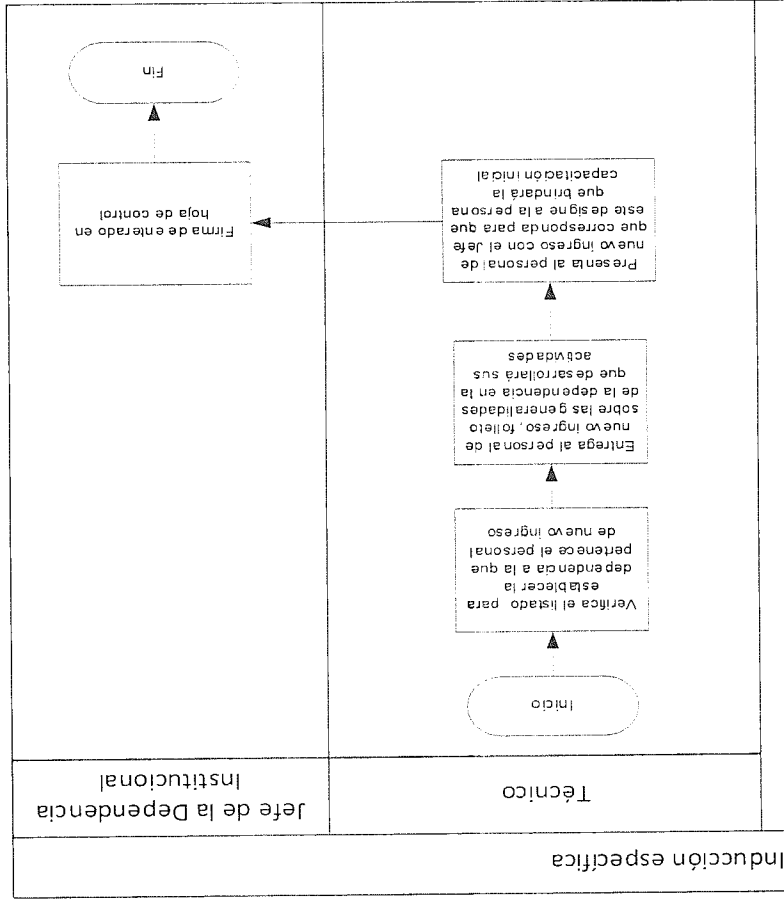


Diagrama de flujo de procedimiento para inducción específica

Num.	Responsable	Descripción de las actividades	Fin del procedimiento.
1	Técnico	Verifica el listado (Anexo9) proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos para establecer la dependencia a la que pertenece el personal de nuevo ingreso.	
2	Técnico	Entrega al personal de nuevo ingreso, folleto sobre las generalidades de la dependencia en la que desarrollará sus actividades.	
3	Técnico	Presenta al personal de nuevo ingreso con el jefe de la Dependencia Institucional que corresponda para que este designe a la persona que brindará la capacitación inicial sobre las actividades a efectuar.	
4	Jefe de la Dependencia Institucional	Firma de enterado en hoja de control.	

12.2. Matriz de procedimiento para inducción específica

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

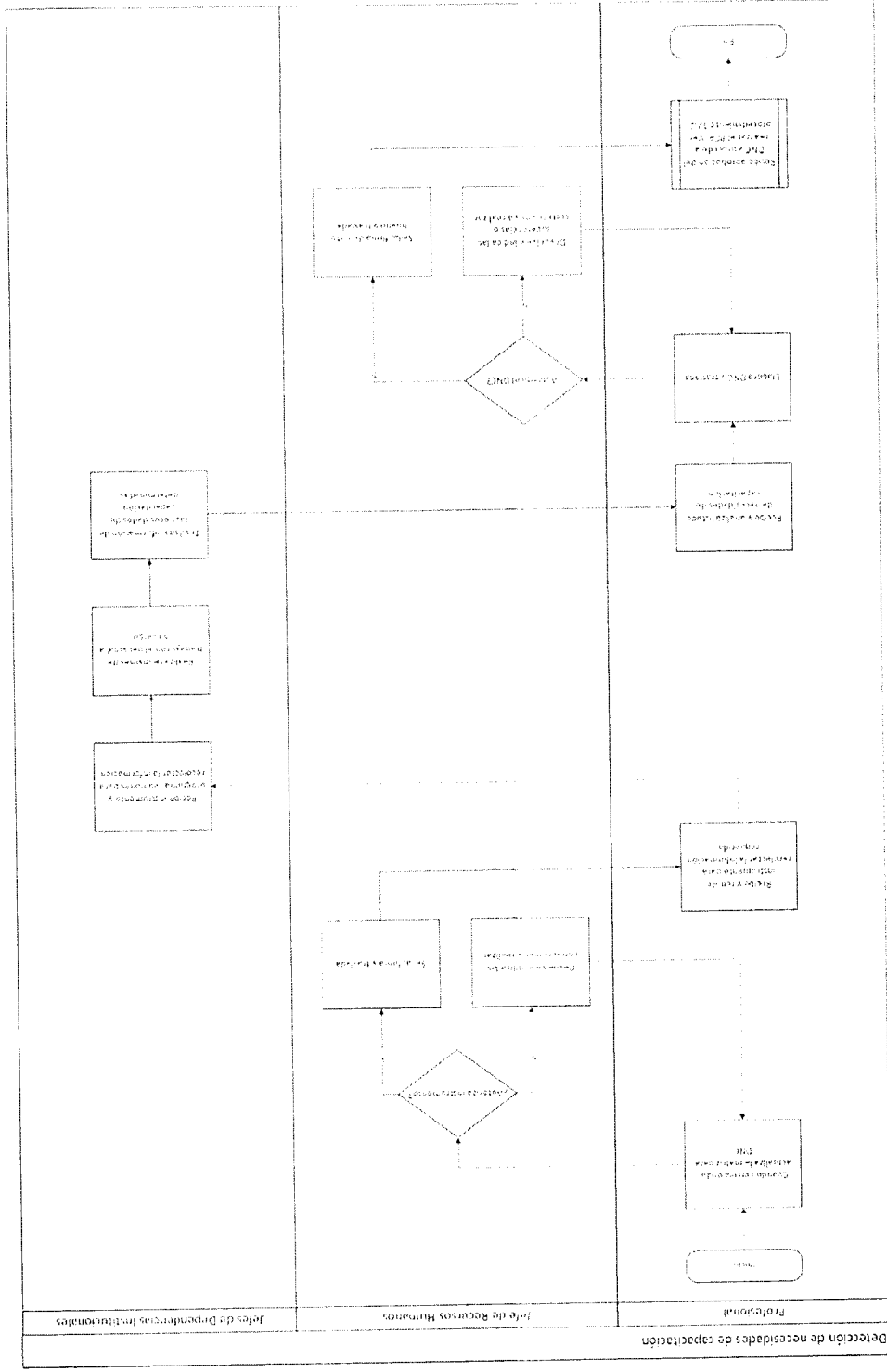


Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Cuando corresponda, actualiza la Matriz para DNC (Anexo 2) y traslada al Jefe de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	<p>a. Si, sella, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada y trasladada a Profesional. Continúa en la actividad 3.</p> <p>b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.</p>
3	Profesional	Recibe instrumento autorizado y remite instrumento a los Jefes de las Dependencias Institucionales para recolectar la información necesaria en relación a las necesidades de capacitación.
4	Jefes de Dependencias Institucionales	Recibe instrumento y programa reuniones para recolectar la información solicitada.
5	Jefes de Dependencias Institucionales	Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo y determinar las necesidades de capacitación.
6	Jefes de Dependencias Institucionales	Traslada a Profesional, la información de las necesidades de capacitación determinadas en las reuniones de trabajo.
7	Profesional	Recibe y analiza el listado de necesidades de capacitación de las dependencias institucionales.
8	Profesional	Elabora DNC y trasladada a Jefe de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.
9	Jefe de Recursos Humanos	<p>a. Si, sella, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada de visto bueno y trasladada a Profesional.</p> <p>b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 8.</p>
10	Profesional	Recibe aprobación del DNC y procede a realizar el PCA. Ver procedimiento 12.2.
Fin del procedimiento.		

12.3. Matriz de procedimiento para detección de necesidades de capacitación

 PGN PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

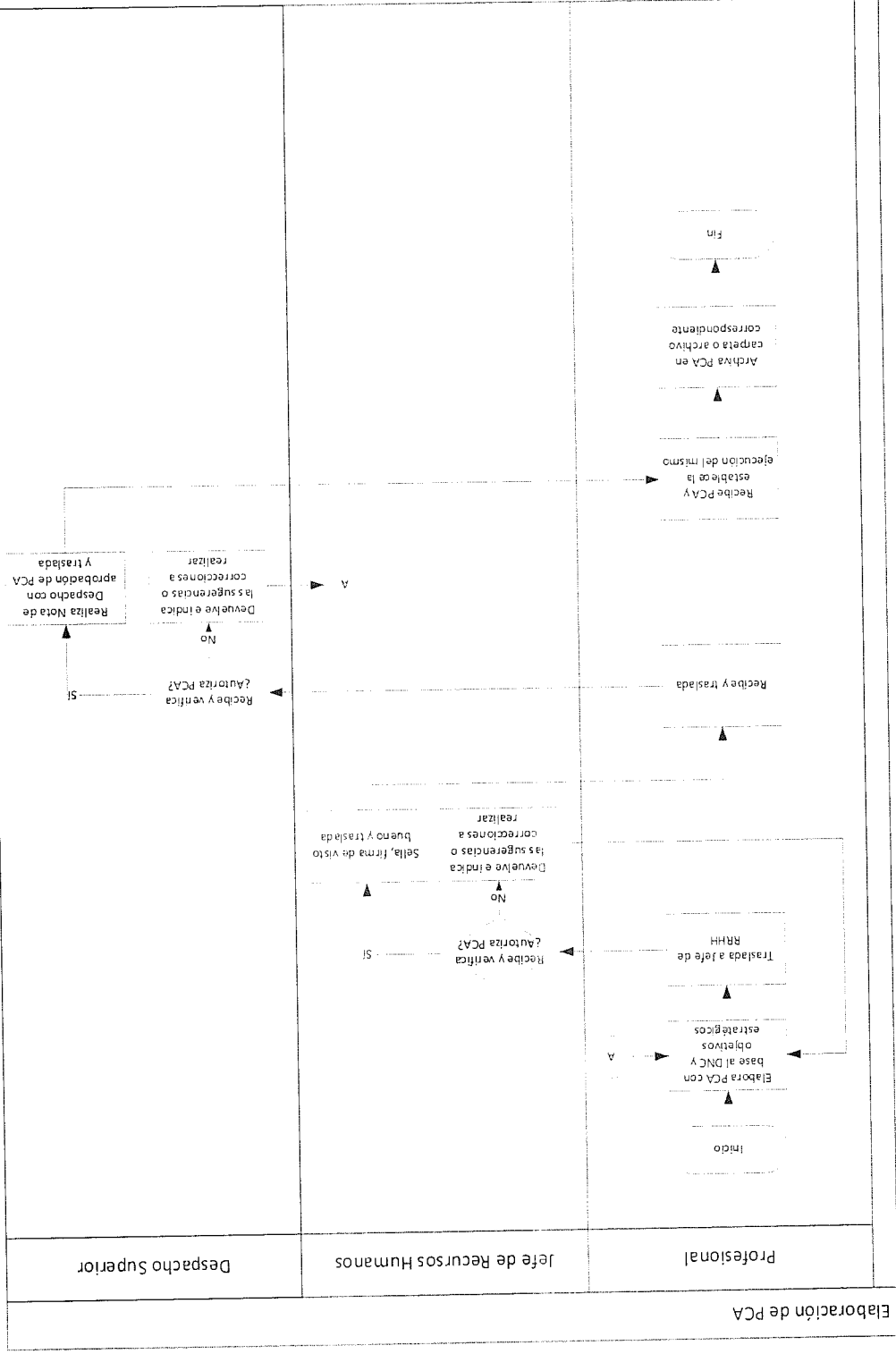
Diagrama de flujo de procedimiento para detección de necesidades de capacidades de capacitación



12.4. Matriz de procedimiento para elaboración de PCA

Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Elabora PCA con base al DNC, objetivos estratégicos y prioridades institucionales.
2	Profesional	Traslada a Jefe de Recursos Humanos.
3	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe y verifica información. ¿Autoriza el PCA?</p> <p>a. Si, sella, firma de forma manuscrita o mediante firma electrónica avanzada de visto bueno y trasladada a Profesional. Continúa en la actividad 4.</p> <p>b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.</p>
4	Profesional	Recibe PCA con visto bueno y trasladada a Despacho Superior.
5	Despacho Superior	<p>Recibe y verifica información. ¿Autoriza el PCA?</p> <p>a. Si, realiza Nota de Despacho con aprobación de PCA y trasladada a Profesional. Continúa en la actividad 6.</p> <p>b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.</p>
6	Profesional	Recibe aprobación del PCA y establece ejecución del mismo.
7	Profesional	Archiva PCA en la carpeta o archivo correspondiente.
Fin del procedimiento.		

Diagrama de flujo de procedimiento para elaboración de PCA





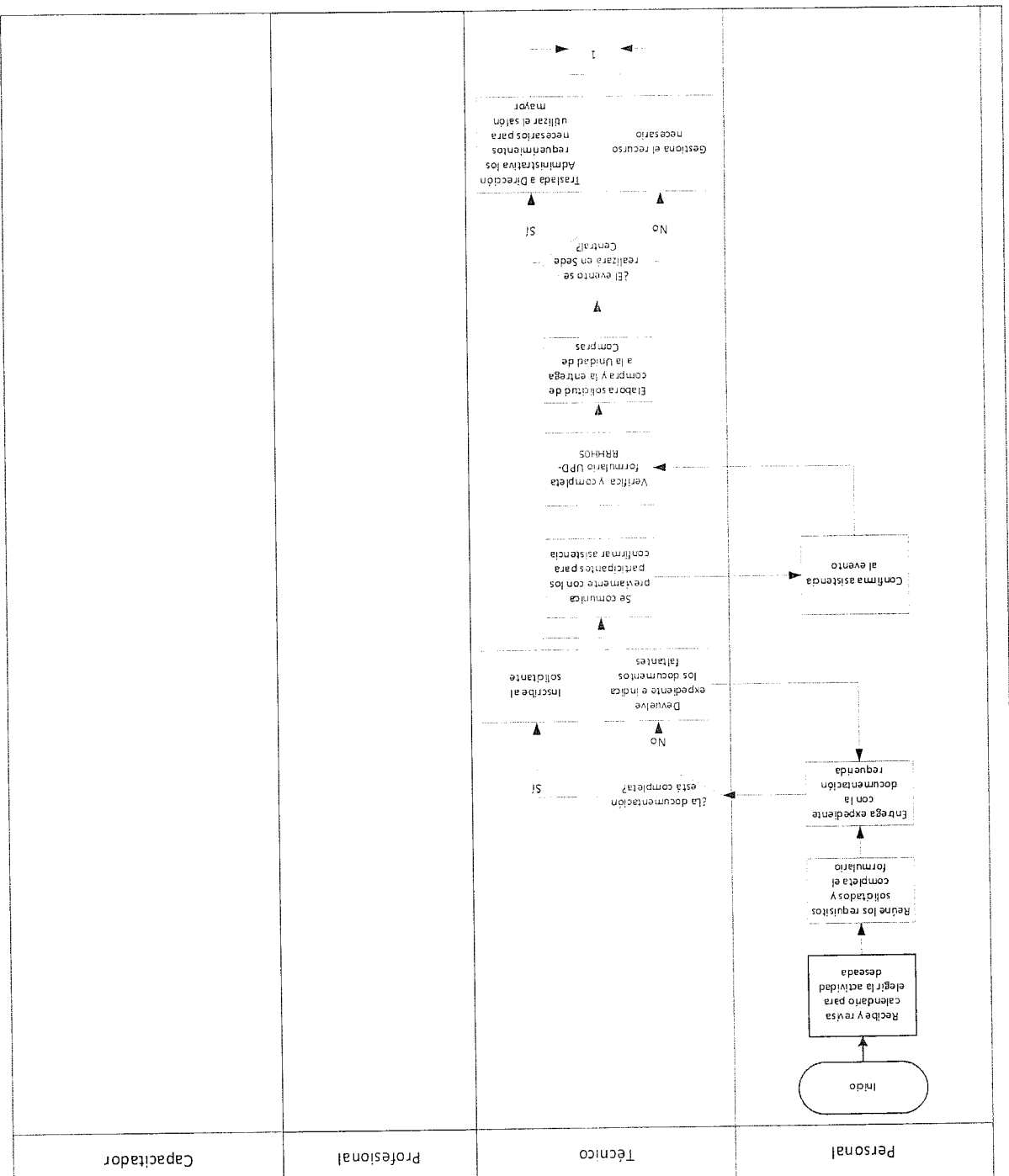
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Personal	Recibe y revisa calendario de convocatoria para eventos de capacitación para elegir el programa de capacitación deseado.
2	Personal	Reúne los requisitos solicitados y completa el Formulario UDP-RHH-04 "Solicitud de Inscripción" (Anexo 3).
3	Personal	Entrega expediente con el Formulario de Solicitud de Inscripción y documentación requerida en la convocatoria del evento de capacitación elegido, a Técnico.
4	Técnico	<p>a. Sí, inscribe al solicitante. Continúa en la actividad 5.</p> <p>b. No, devuelve expediente e indica los documentos faltantes. Regresa a la actividad 2.</p>
5	Técnico	Se comunica previamente con los participantes del evento para confirmar asistencia.
6	Personal	Confirma asistencia al evento.
7	Técnico	Verifica y completa el Formulario UDP-RHH-05 "Hoja de verificación para la Organización y Logística del evento" (Anexo 4).
9	Técnico	Elabora solicitud de compra y la entrega a la Unidad de Compras para continuar el trámite.
10	Técnico	<p>a. Sí, trasladada a Dirección Administrativa, los requerimientos necesarios para la utilización del Salón Mayor. Continúa en la actividad 11.</p> <p>b. No, gestiona el recurso necesario. Continúa en la actividad 11.</p>
11	Personal	Se presenta a la actividad en la fecha y hora programada.
12	Técnico	Recibe al personal y solicita que se anoten en el Listado de Asistencia, Formulario UDP-RHH-04 (Anexo 8).
13	Personal	Se anota en el listado.
14	Técnico	Entrega materiales y ubica a los participantes en los lugares establecidos.
15	Profesional	Realiza la inauguración del evento y presenta a los instructores del evento.
16	Capacitador	Desarrolla el evento de capacitación
17	Personal	Recibe curso, consulta dudas, cumple actividades y asistencia.
18	Profesional	Realiza e integra el reporte al informe mensual.
19	Profesional	Archiva reporte en el expediente del curso.
		Fin del procedimiento.

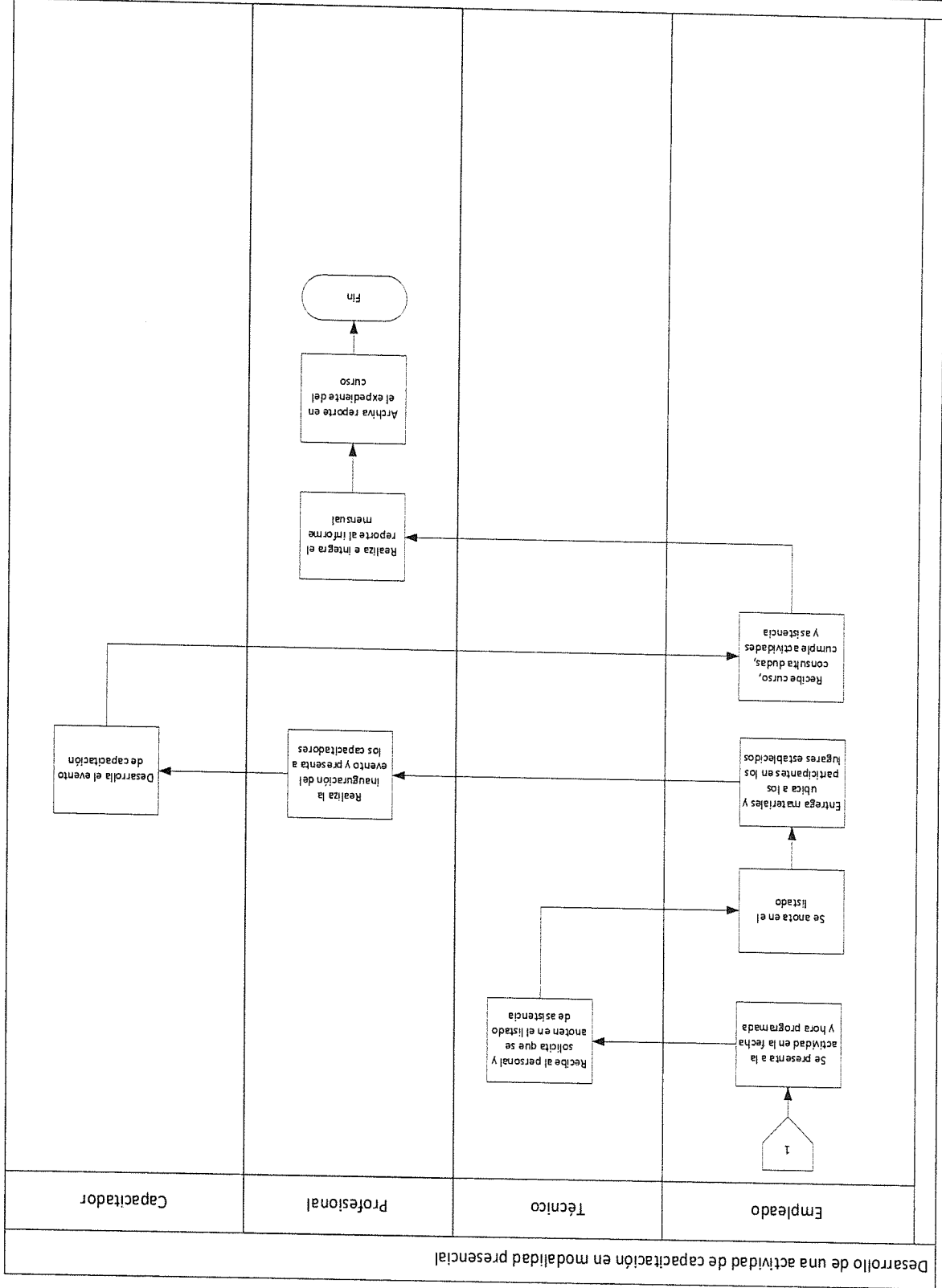
12.5. Matriz de procedimiento para desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad presencial

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

Diagrama de flujo de procedimiento para desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad presencial

Desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad presencial







Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Personal	Recibe y revisa calendario de convocatoria para eventos de capacitación para elegir el programa de capacitación deseado.
2	Personal	Reúne los requisitos solicitados y completa el Formulario UDP-RRHH-04 "Solicitud de Inscripción" (Anexo 3).
3	Personal	Entrega expediente con el Formulario de Solicitud de Inscripción y documentación requerida en la convocatoria del evento de capacitación elegido, a Técnico.
4	Técnico	Recibe expediente para realizar la inscripción a la actividad de capacitación elegida. ¿La documentación requerida está completa? a. Si, inscribe al solicitante. Continúa en la actividad 5. b. No, devuelve expediente e indica los documentos faltantes. Regresa a la actividad 2.
5	Técnico	Se comunica previamente con los participantes del evento a través de correo electrónico, para indicar la plataforma virtual a utilizar y proporcionar el enlace y los datos generales de la capacitación.
6	Personal	Se conecta en la fecha y hora programada.
	Profesional	Realiza la inauguración del evento.
7	Profesional	Solicita ingresar los datos necesarios al formulario para marcar asistencia al evento.
8	Personal	Llena formulario de asistencia.
9	Profesional	Presenta a los instructores del evento.
10	Capacitador	Desarrolla el evento de capacitación.
11	Personal	Recibe curso, consulta dudas y cumple actividades.
12	Profesional	Cierra el evento.
13	Profesional	Realiza e integra el reporte al informe mensual.
14	Profesional	Archiva reporte en el expediente del curso.
		Fin del procedimiento.

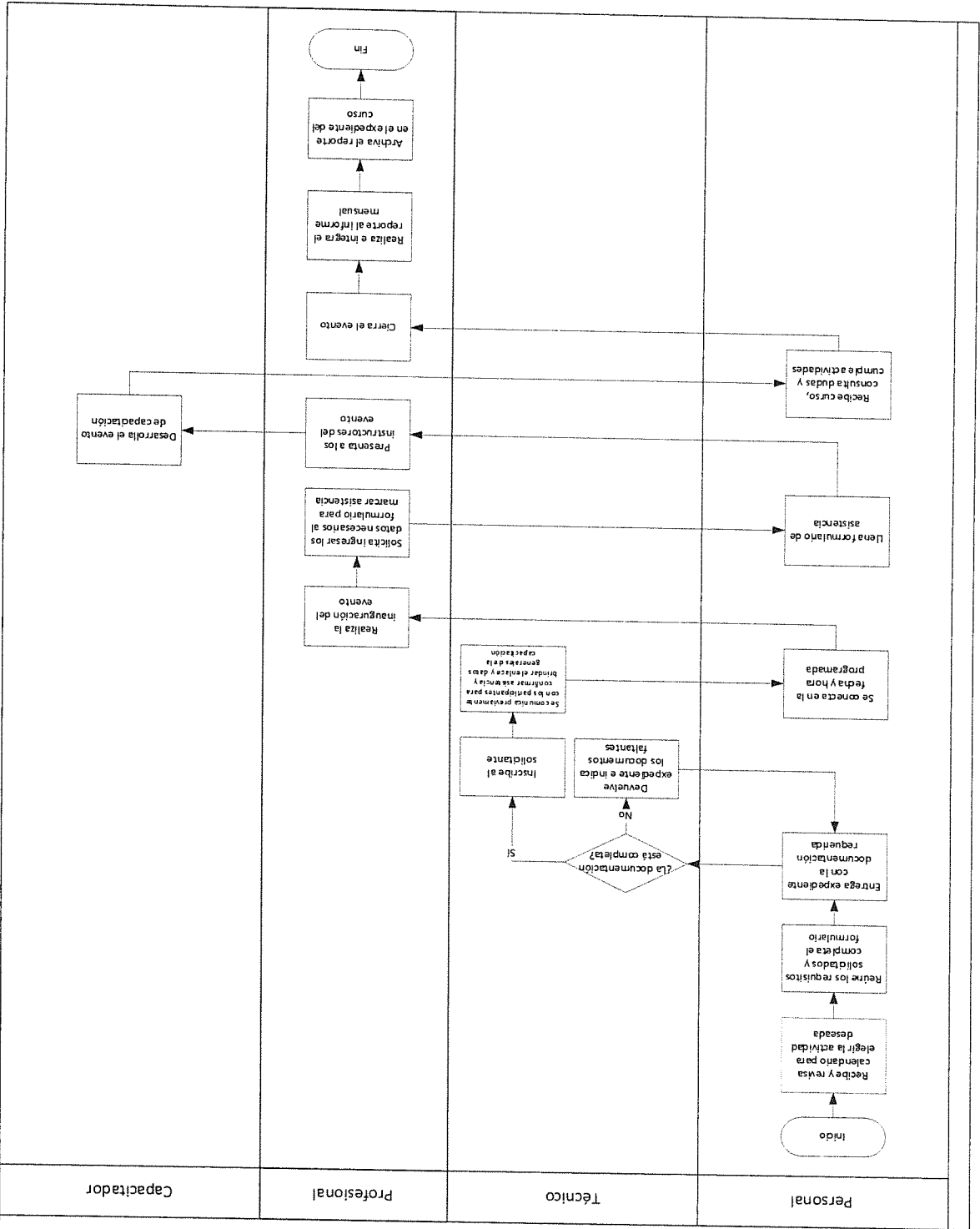
12.6. Matriz de procedimiento para desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad virtual

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



Diagrama de flujo de procedimiento para desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad virtual

Desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad virtual





Observación: la búsqueda de los expositores se puede realizar en Instituciones Públicas, Organizaciones Privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Profesionales particulares.

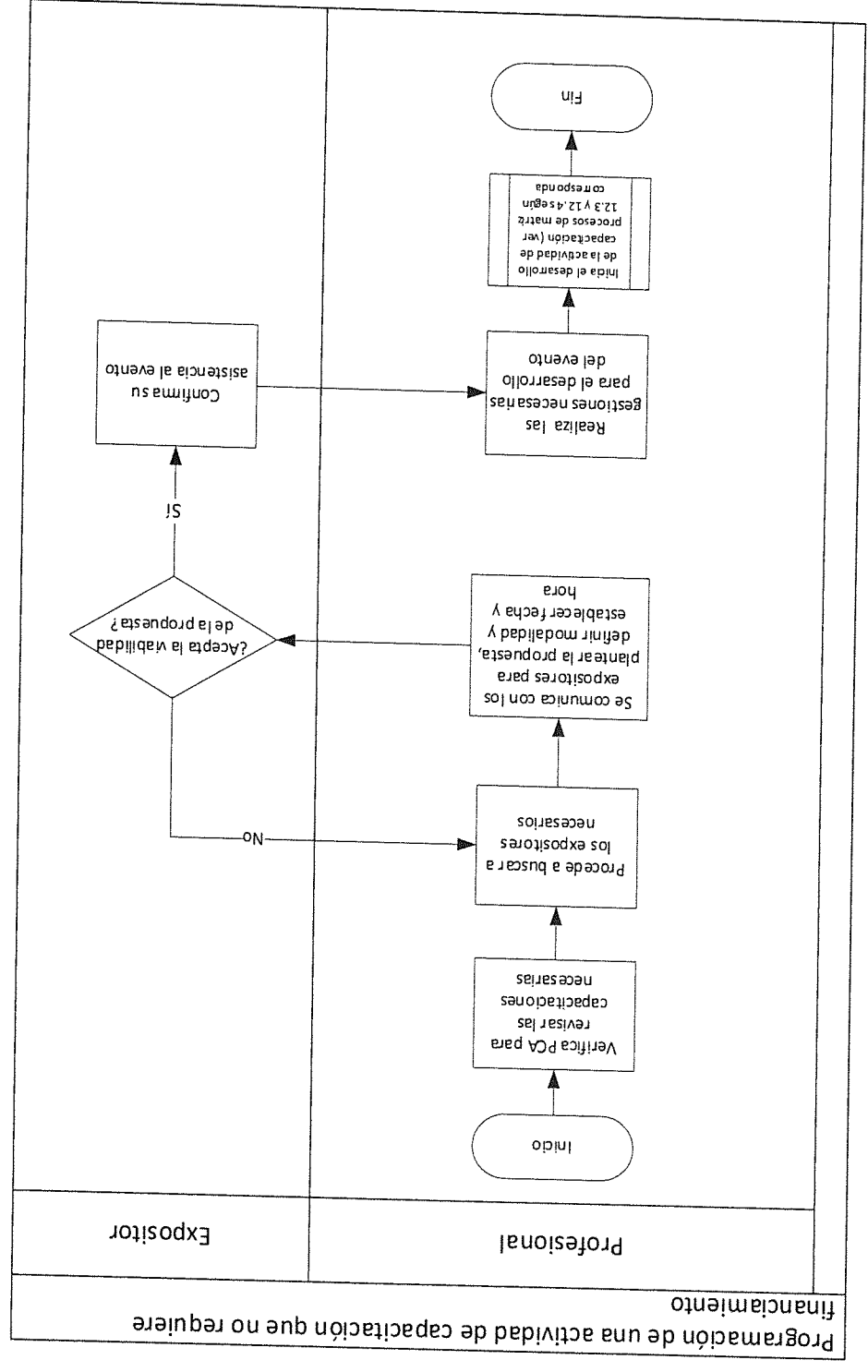
Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Verifica el PCA para revisar las capacitaciones necesarias.
2	Profesional	Procede a buscar los expositores necesarios.
3	Profesional	Se comunica con los expositores para plantear la propuesta, definir si se realiza en modalidad presencial o a través de plataforma en línea y establecer fecha y hora para la capacitación.
4	Expositor	?Acepta la viabilidad de la capacitación? a. SI, Continúa en la actividad 5. b. No, Regresa a la actividad 2.
5	Expositor	Confirma su asistencia al evento.
6	Profesional	Realiza las gestiones necesarias para el desarrollo del evento.
7	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. Ver procedimiento 12.3 y 12.4 según corresponda.
Fin del procedimiento.		

12.7. Matriz de procedimiento para programación de una actividad de capacitación que no requiere financiamiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



Diagrama de flujo para programar una actividad de capacitación que no requiere financiamiento





Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Verifica el PCA para revisar las capacitaciones necesarias.
2	Profesional	Procede a buscar los expositores necesarios.
3	Profesional	Se comunica con los expositores para plantear la propuesta, definir costos, determinar fecha y hora a realizar y establecer si será realizada en modalidad presencial o en plataforma en línea y solicitar cotización por medio de correo electrónico.
4	Expositor	Brinda toda la información solicitada y envía cotización.
5	Profesional	Recibe información y cotización. ¿Es viable la propuesta? a. Sí, Continúa en la actividad 6. b. No, Regresa a la actividad 2.
6	Profesional	Traslada cotización y solicitud de compra a la Unidad de Compras.
7	Unidad de Compras	Confirma compra y traslada la información al Profesional.
8	Profesional	Realiza las gestiones necesarias para el desarrollo del evento.
9	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. Ver procedimiento 12.3 y 12.4 según corresponda.
		Fin del procedimiento.

12.8. Matriz de procedimiento para programación de una actividad de capacitación que requiere financiamiento

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

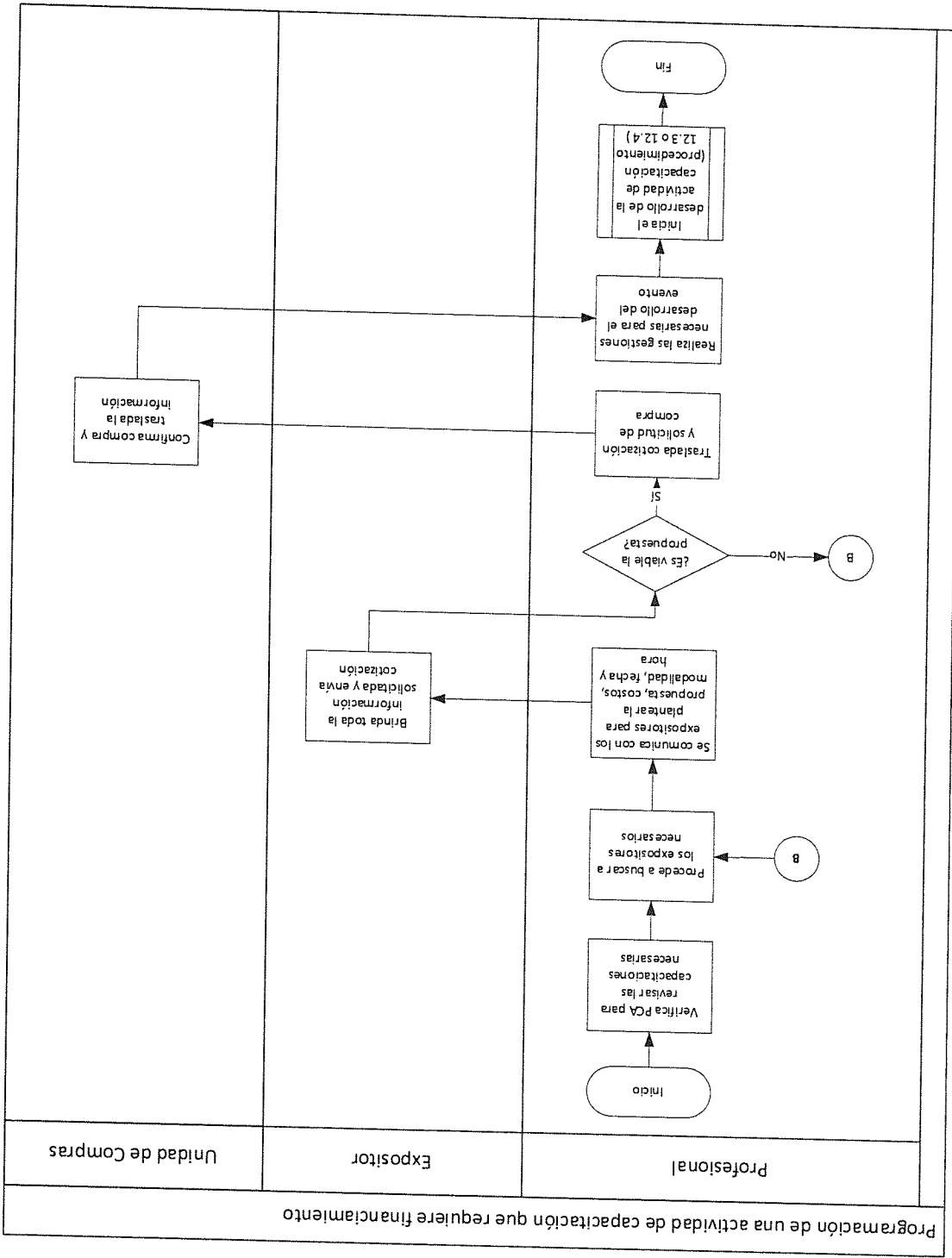



Diagrama de flujo para programar una actividad de capacitación que requiere financiamiento



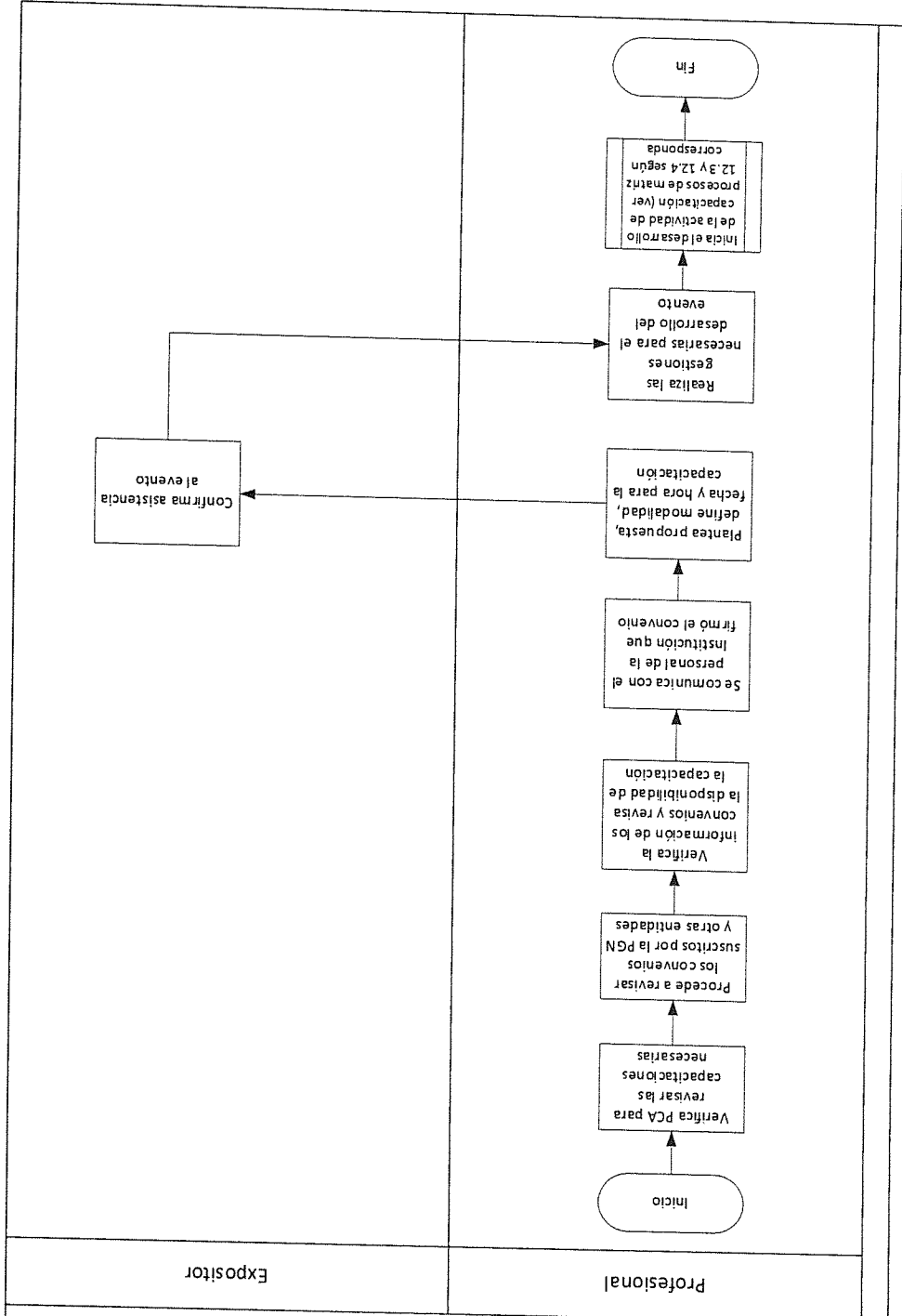
12.9. Matriz de procedimiento para programación de una actividad de capacitación gestionada mediante convenios interinstitucionales

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Verifica el PCA para revisar las capacitaciones necesarias.
2	Profesional	Procede a revisar los convenios interinstitucionales suscritos por la PGN y otras entidades.
3	Profesional	Verifica la información de los convenios y revisa la disponibilidad de la capacitación en el mismo.
4	Profesional	Se comunica con el personal de la institución que firmó el convenio.
5	Profesional	Plantea la propuesta, define si se realiza en modalidad presencial o a través de plataforma en línea y determinan fecha y hora para la capacitación.
6	Expositor	Confirma asistencia al evento.
7	Profesional	Realiza las gestiones necesarias para el desarrollo del evento.
8	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. Ver procedimiento 12.3 y 12.4 según corresponda.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo para programar una actividad de capacitación gestionada mediante convenios interinstitucionales

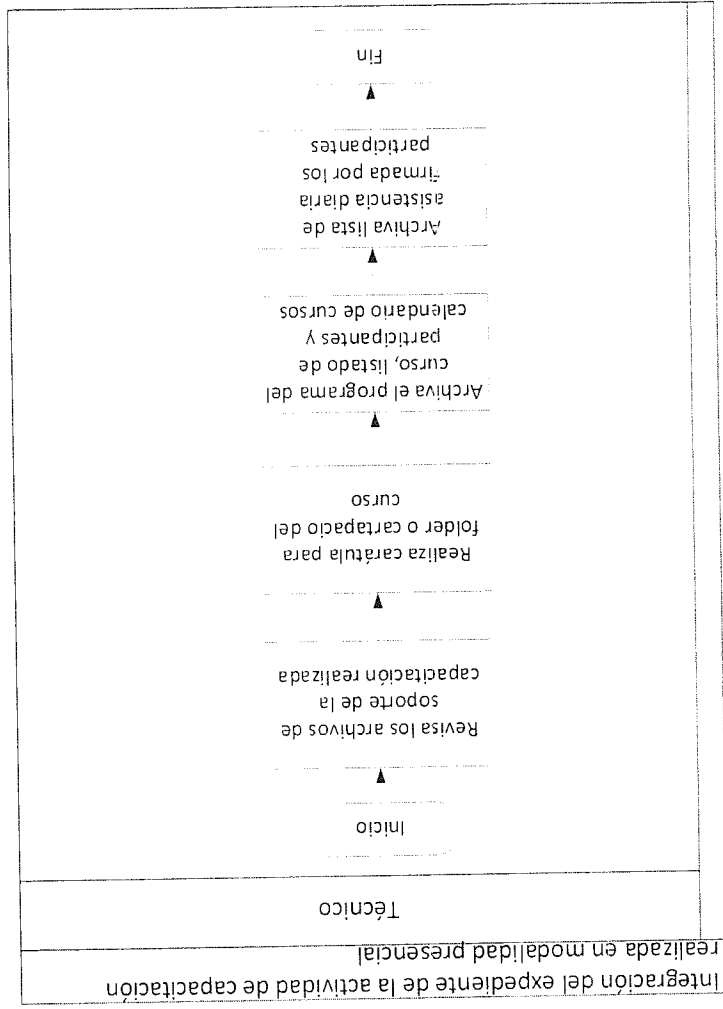
Programación de una actividad de capacitación gestionada mediante convenios interinstitucionales



12.10. Matriz de procedimiento para integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad presencial

Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Revisa los archivos de soporte de la capacitación realizada.
2	Técnico	Realiza carátula para folder o cartapacio del curso.
3	Técnico	Archiva en el folder o cartapacio el programa del curso, listado de los participantes inscritos y calendario de cursos.
4	Técnico	Archiva los documentos relacionados con la actividad de capacitación.
		Fin del procedimiento.

Diagrama de flujo para procedimiento de integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad presencial



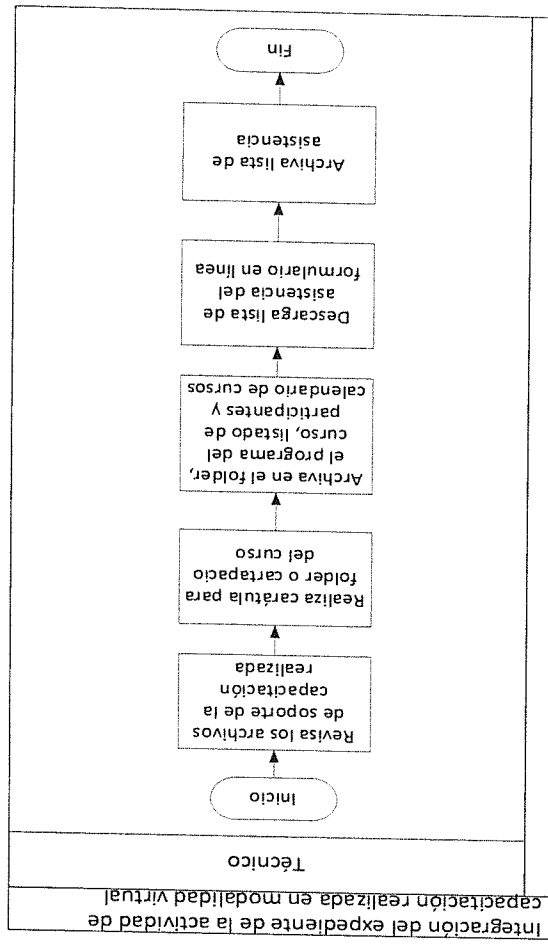


Diagrama de flujo para procedimiento de integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad virtual

Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Revisa los archivos digitales de soporte de la capacitación realizada.
2	Técnico	Realiza carátula para folder o cartapacio del curso.
3	Técnico	Archiva en el folder o cartapacio el programa del curso, listado de los participantes inscritos y calendario de cursos.
4	Técnico	Descarga lista de asistencia del formulario en línea que deben llenar los participantes.
5	Técnico	Archiva lista de asistencia.
		Fin del procedimiento.

12.11. Matriz de procedimiento para integración del expediente de la actividad de capacitación realizada en modalidad virtual



Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Solicita a la Unidad de Comunicación Social el arte de la publicación de convocatoria con base a la información del PCA.
2	Unidad de Comunicación Social	Elabora arte para imprimir afiches y envía por correo electrónico institucional (Anexo 7).
3	Profesional	Recibe artes, gestiona impresión de afiches y coordina con la Unidad de Informática el envío por correo.
4	Profesional	Realiza la publicación en medios digitales internos y carteleras de la Institución, del anuncio para convocatoria del tema de capacitación.
5	Profesional	Elabora y envía oficio a las dependencias institucionales, en el cual se solicita nombre, y cargo de las personas que se inscribirán según convocatoria. Asimismo, se indica fecha, hora y tipo de modalidad a utilizar (presencial o virtual).
6	Jefes de Dependencias Institucionales	Envía listado de participantes que se inscribirán a la convocatoria de participación del evento de capacitación.
7	Profesional	Recibe listados de las dependencias institucionales y elabora uno general con el total de participantes.
8	Profesional	Se comunica vía telefónica con los participantes inscritos para confirmación de asistencia y cumplimiento de requisitos.
9	Participante	Confirma su asistencia.
10	Profesional	Realiza las gestiones necesarias para el desarrollo del evento.
11	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. Ver procedimiento 12.3 y 12.4 según corresponda.
		Fin del procedimiento.

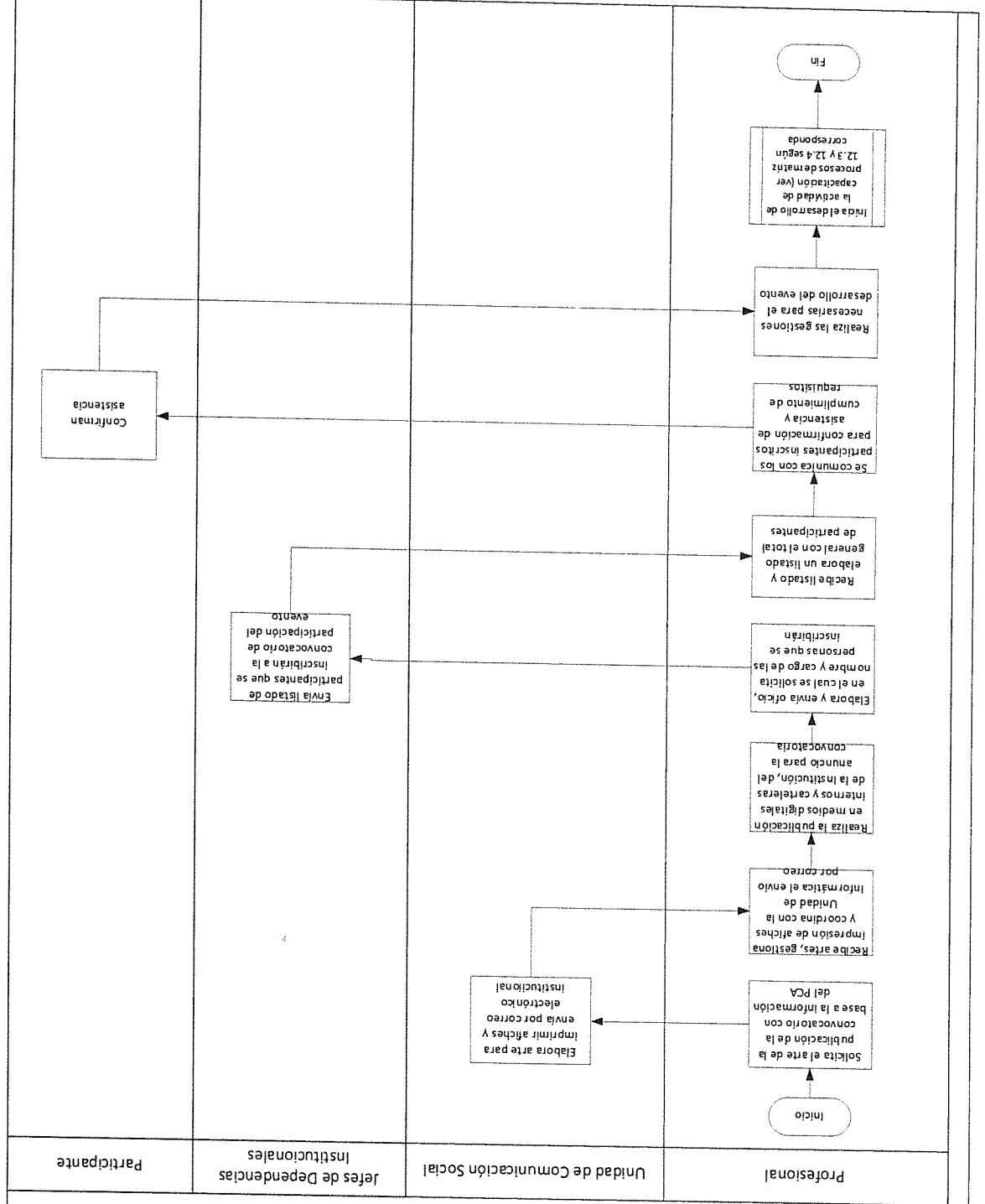
12.12. Matriz de procedimiento para convocatoria a una actividad de capacitación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



Diagrama de flujo para procedimiento de convocatoria a una actividad de capacitación

Convocatoria a una actividad de capacitación





Observación: los requisitos y procedimientos de inscripción serán determinados por Despacho Superior, basados en la información que otorgue el Centro de Educación Superior en el cual se desarrolla la beca.

Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Despacho Superior	Remite Nota de Despacho, indicando que se otorga un determinado número de becas de estudio, asimismo, especifica las carreras que aplican, los centros de educación superior donde se desarrollará y los requisitos necesarios.
2	Profesional	Recibe Nota de Despacho y procede a solicitar a la Unidad de Comunicación Social el arte de la publicación para la participación en la convocatoria para el otorgamiento de becas.
3	Unidad de Comunicación Social	Elabora arte para imprimir afiches y envía por correo electrónico institucional.
4	Profesional	Recibe artes, gestiona impresión de afiches y coordina con la Unidad de Informática el envío por correo.
5	Profesional	Realiza la publicación en medios digitales internos y carteleras de la Institución, del anuncio para convocatoria.
6	Profesional	Elabora y envía oficio a las Dependencias Institucionales; en el cual, se indica la oportunidad que tiene el personal para optar a una beca, describe los requisitos, fechas de aplicación y recepción de expedientes.
7	Participante	Conforma expediente con todos los requisitos solicitados y lo remiten a la UDP.
8	Profesional	Recibe expedientes y filtra los candidatos que cumplen con todos los requisitos.
9	Profesional	Envía los expedientes filtrados a Despacho Superior para que elija al personal para optar a la beca.
10	Despacho Superior	Recibe expedientes y elige al personal al que le otorga la beca.
11	Despacho Superior	Remite Nota de Despacho con el listado de personas a los cuales se les otorga la beca.
12	Profesional	Recibe Nota de Despacho.
13	Profesional	Informa al personal seleccionado sobre el otorgamiento de la beca y los documentos necesarios para el proceso de inscripción.
14	Participante	Presenta los documentos necesarios para el proceso de inscripción y realiza las gestiones necesarias para la misma. Asimismo, envía copia del expediente a UDP.
15	Profesional	Recibe copia de expediente y archiva en el folder correspondiente.
		Fin del procedimiento.

12.13. Matriz de procedimiento para el otorgamiento de becas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



Num.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Profesional	Antes de finalizar la capacitación, proporciona el enlace del formulario para evaluar la actividad.
2	Participante	Llenan formulario y envía.
3	Profesional	Agradece por llenar el formulario y finaliza la capacitación.
4	Profesional	Ingresar a la página de internet para verificar estadísticas y reportes del formulario llenado anteriormente.
5	Profesional	Realiza un reporte, con la información obtenida de los formularios.
6	Profesional	Remite informe al jefe de Recursos Humanos.
7	Profesional	Archiva reporte y estadísticas en la carpeta de la capacitación.
		Fin del Procedimiento.

12.14. Matriz de procedimiento para evaluación de una actividad de capacitación


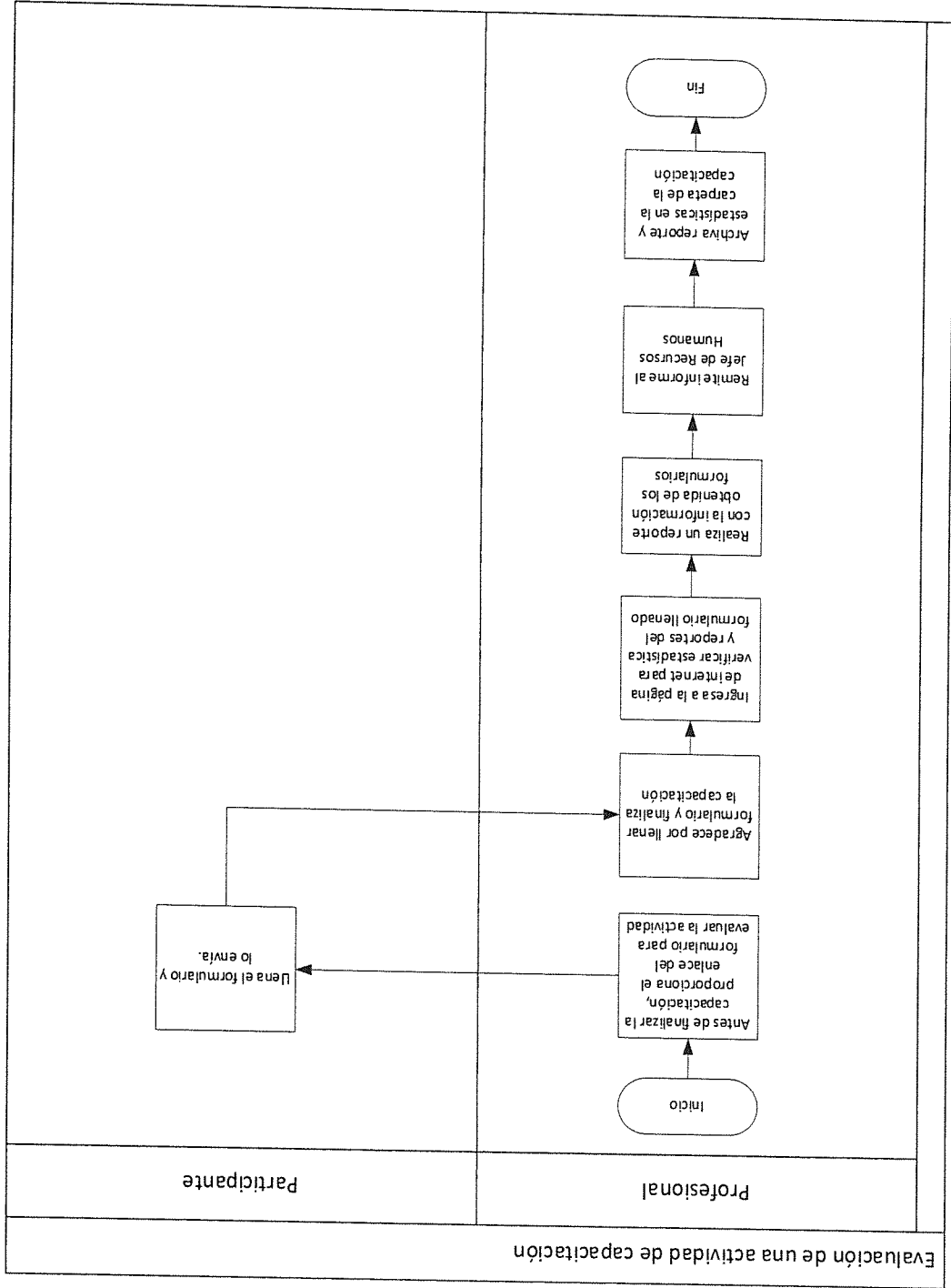
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	---	-------------------

Diagrama de flujo para procedimiento de evaluación de una actividad de capacitación





Es importante indicar la disponibilidad de tiempo que tendrá el personal y coordinar que participe en la unidad de capacitación. Unidad de Desarrollo de Personal (UDESPE) en caso de no realizarse en la fecha indicada por favor contactar al personal y coordinar.

No.	Tema a Capacitar	Objetivo General	Objetivo Específico	Competencias por alcanzar	Duración de la capacitación	Fecha y horario para coordinar la capacitación
1						
2						
3						
4						
5						

ANEXO No. 1.1.
 MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL



Beneficiarios de la capacitación:	Coordinación
Tipo de acción:	Capacitación
Modalidad:	Presencial
Puesto:	Coordinador
Objetivos de la capacitación:	Actualizar conocimientos
De aprendizaje:	Conocer los procesos
De desempeño:	Realizar el trabajo
Mediador:	Coordinador

No.	Objetivo General	Objetivo Específico	Competencias por alcanzar	Duración de la capacitación	Fecha y horario para coordinar la capacitación
1					
2					
3					


ANEXO No. 01
 MATRIZ DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN
 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL




13. Anexos
 Anexo 1: Diagnóstico de necesidades de capacitación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



5			
4			
3			
2			
1			
NIVEL DE PROFUNDIDAD Avanzado Medio Básico			
DESCRIPCIÓN DE NIVELES DE PROFUNDIDAD Básico: Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de qué se trata y establecer requerimientos a ser resueltos por otras personas. Medio: Se requiere un dominio global de los principales contenidos, con una destreza que haga autosuficiente a la persona en su uso cotidiano. Avanzado: Se requiere capacidad actualizada, a un nivel en que se domine plena e íntegramente el tema, de modo que pueda ser transferido a otras personas.			
FUNCIÓNES PRINCIPALES DEL PUESTO O ACTIVIDADES Describa las funciones principales de su puesto y/o servicio, no más de 5 y señale en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, el nivel de profundidad que posee para desempeñarlas o brindar el servicio.			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y/O SERVICIO Nombre funcional del puesto y/o servicio Título del puesto y/o servicio Dirección a la que pertenece Departamento Unidad Sección Nombre completo del ocupante Tiempo de antigüedad en el puesto o vigencia del contrato Tiene personal bajo su cargo (011, 022, 029 o sub grupo 18) Nombre del jefe inmediato Nombre del puesto del jefe			
Fecha de ingreso		Total de personas bajo su cargo	
Este instrumento tiene por objeto conocer su opinión con respecto a su trabajo o servicio y a todo lo relacionado con sus necesidades de capacitación. De la exactitud de sus respuestas, dependerá la utilidad del estudio.			
 PGN		DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION	
FORMA ÚDP-RRHH-01 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO			

Anexo 2: Matriz para detección de necesidades de capacitación

 PGN	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



Página 2 de 2

Firma del Jefe Inmediato

Firma del empleado o
contratista

TEMAS DE CAPACITACION			
DESCRIBA TEMÁTICAS QUE LE AYUDARÍAN A REALIZAR MEJOR SU TRABAJO O BRINDAR EL SERVICIO.	NIVEL DE PROFUNDIDAD		
	Básico	Medio	Avanzado
1			
2			
3			
4			
5			
AUTOEVALUACION			
Con una perspectiva orientada en avanzar en el mejoramiento continuo, detalle:			
Aspectos positivos relacionados a su desempeño		Aspectos negativos que afectan el desarrollo de su trabajo	
1			
2			
3			
4			
5			
NECESIDADES DE CAPACITACION SEGUN LA JEFATURA			
DESCRIBA LOS OBJETIVOS QUE DEBE CUMPLIR LA PERSONA OCUPANTE DEL PUESTO O SERVICIO Y LA BRECHA DETECTADA.			
No.	Objetivos que debe cumplir el ocupante de este puesto o servicio	Brecha / Nivel requerido	PROFUNDIDAD PRIORIDAD
1			
2			
3			
4			
5			



EXCLUSIVO PARA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL	
Vo.Bo. _____ Firma del solicitante _____ Jefe Inmediato _____	
Yo _____ con el Documento Personal de Identificación Dpi número _____, quien me asistencia y cumplir con los horarios y fechas establecidas para aprobar el programa denominado _____, me comprometo a completar el 80% de	
COMPROMISO	
Nombre	
Modalidad	
Fecha y hora	
Lugar	
Costo	
Justificación	
DATOS DE LA ACTIVIDAD	
Fecha de solicitud	
Nombre completo	
Puesto que ocupa o servicio	
Dependencia Institucional a la que pertenece	
Antigüedad en la Institución	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
DATOS DEL SOLICITANTE	
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	FORMA ÚDP-RRHH-04 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO

Anexo 3: Solicitud de inscripción a la actividad de capacitación



PÁGINA 42 DE 49		VERSION: Actualización FECHA: 01/02/2024
Página 1 de 2		
PREVIO A LA ACTIVIDAD		
DESCRIPCIÓN		
SI		NO
OBSERVACIONES		
Comunicación con facilitadores		
Materiales a utilizar		
Información del evento / programación		
Listado de participantes		
Convocatoria		
Nombre de la actividad		
Fecha de realización		
Hora		
Lugar		
Cantidad de participantes		
Nacional <input type="checkbox"/>	Internacional <input type="checkbox"/>	
Con alimentación <input type="checkbox"/>	Sin alimentación <input type="checkbox"/>	
Desayuno <input type="checkbox"/>	Almuerzo <input type="checkbox"/>	Cena <input type="checkbox"/>
Con hospedaje <input type="checkbox"/>	Sin hospedaje <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
Oferta electrónica menor a Q25,000.00 <input type="checkbox"/>	Oferta electrónica entre Q.25,001.00 – Q.90,000.00 <input type="checkbox"/>	Licitación Q.90,001.00 o más <input type="checkbox"/>
Costo total del evento	Servicios extras	
Nombre del proveedor	Contacto	
Telefono	Correo electrónico	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

4: Hoja de verificación para organización y logística de la actividad



DESCRIPCIÓN				SÍ	NO	OBSERVACIONES
DURANTE LA ACTIVIDAD						
Lista de asistencia						
Alimentos						
Salón						
Equipo informático						
Material didáctico						
Horarios						
Documentación del evento (fotos, videos, etc.)						
POSTERIOR A LA ACTIVIDAD						
Archivo de presentación Power Point en versión electrónica y física.						
Materiales						
Evaluaciones						
Lista de inscritos						
Lista de participantes						
Programa						
Curriculum Vitae de facilitadores						
Documentos de eventos (fotos, videos, etc.)						



FIN DE LA ACTIVIDAD		
	Respuesta a inquietudes	
	Desarrollo del tema	
	Palabras de Bienvenida y Presentación de los Docente Facilitador	
Responsable	Actividad	Hora

Fecha:
Hora:
Modalidad:

Capacitación:



Anexo 5: Agenda de actividades de formación, capacitación y de especializaciones

DE USO INTERNO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
----------------	---	--



- 1) Lectura de bibliografías diversas.
- 2) Realización de actividades y ejercicios individuales y/o grupales de acuerdo con el programa de cada actividad de capacitación.
- 3) Participación en intercambios virtuales (foros, chats, sesiones virtuales sincrónicas, etc.)
- 4) Comunicación fluida con el facilitador asignado.

La participación en la actividad de capacitación implica comprometerse con:

La actividad de capacitación se desarrolla de manera completa bajo una modalidad _____ la cual requiere destinar aproximadamente _____ horas semanales, para cumplir con los plazos que se establezcan para cada una de las actividades y con la entrega permanente de tareas diversas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.

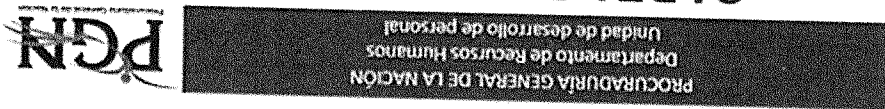
Si bien el curso no tiene costo para usted, deseamos destacar el COMPROMISO que usted asume con la Procuraduría General de la Nación y la institución coadyuvante, para cumplir con las exigencias de la actividad de capacitación, completándolo en su totalidad y comprometiéndose a aprobar la misma, además de aplicar y difundir los temas aprendidos en su ámbito de desempeño.

Usted ha sido seleccionado por la jefatura de su dependencia institucional, para participar en la presente actividad de capacitación, dada la afinidad entre los contenidos del mismo y sus responsabilidades laborales o contractuales de su puesto y/o tipo de servicios _____ que presta a la institución.


Por la presente le damos la bienvenida a la actividad de capacitación denominada _____ organizada por la Procuraduría General de la Nación, la cual le permitirá enriquecer su formación académica, incrementar sus competencias profesionales y desarrollarse personalmente.

Apreciado(a) Participante:

CARTA DE COMPROMISO



Anexo 6: Carta compromiso para asistir a actividades de capacitación

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------



Página 2 de 7

C.C.
Archivo de la UDP
Archivo de Jefatura de la Dependencia de Personal
Cursoante

Nombre y firma del Cursoante _____
 Nombre, firma y sello del Jefe de la Dependencia Institucional interesada _____
 Vc Ba

Guatemala, _____ de _____ de 20_____

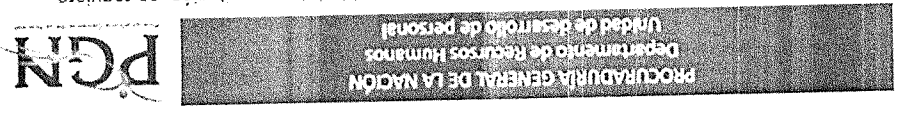
Por la presente, yo _____ certifico que he leído y entendido la información precedente. Me comprometo a cumplir con los requisitos de la actividad de capacitación denominada _____ y REITERO MI COMPROMISO PARA FORTALECER MI DESEMPEÑO Y/O PRESTACION DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA EVALUACION DE LOS MISMOS

A continuación, le solicitamos firmar el presente documento y devolverlo a la Unidad de Desarrollo de Personal de esta Institución.




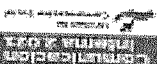
Al concluir la actividad de capacitación, si Usted finaliza la misma y cumple con todos los requisitos exigidos, la Unidad de Desarrollo de Personal, expedirá un Certificado de Aprobación el cual será enviado de vía la dependencia institucional que representa, para su distribución y entrega.

El incumplimiento de las actividades de capacitación, la poca participación y las ausencias injustificadas, conllevará a la cancelación de su participación. Solo en casos excepcionales (enfermedades, viajes y otras situaciones de fuerza mayor), la Unidad de Desarrollo de Personal junto con el Facilitador podrán considerar su caso en particular, con la finalidad de plantear soluciones.


Para cumplir adecuadamente con las exigencias de la actividad de capacitación, se requiere disponer de computadora, acceso permanente a Internet, manejo adecuado en el uso de programas, archivos digitales y correo electrónico.






 FOTOS DEL SEMINARIO
 Asistentes: _____
 Hora: _____
 Fechas del seminario: _____
 NOMBRE DEL EXPOSITOR
 Intervención del expositor
 Nombre de la capacitación

 TIPO DE ACTIVIDAD



Anexo 7: Modelo de publicación de la actividad

DE USO INTERNO	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
----------------	---	---



PGN		ESTADO DE ASISTENCIA				FORMA UDD-RRHH-01.1 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD								
LUGAR								
FECHA								
INSTITUCIÓN COORDINADA								
No.	Nombre	Número de DPI	Institución / Área Administrativa	Teléfono	Correo Electrónico	Género		
						Femenino	Masculino	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Anexo 8: Listado de asistencia



Num.	Nombre	Número de DPI	Correo Electrónico	Teléfono	Área de trabajo/Protección de Servicios	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

	LISTADO DE ASISTENCIAS PROCESOS DE INDUCCIÓN	USO INTERNO
--	--	-------------

Anexo 9: Listado de asistencia en procesos de inducción

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL	DE USO INTERNO
--	---	-------------------