

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Cédula de Notificación No. 55-2024-SG

Dirección: Secretaría General

Ciudad de Guatemala

En la ciudad de Guatemala, el día dos de Abril de dos mil veinticuatro, siendo las Diez horas con nueve minutos, estando constituidos en la 15 avenida 9-69 zona 13, en el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.

Notifiqué el contenido del:

- Acuerdo número 210-2024 de fecha 01 de abril de 2024, por medio de copia certificada.

A: Departamento de Recursos Humanos

de cédula de notificación que contiene las copias de ley entregada (s)

a: Zuhey Ramirez

Quien de enterado (a) Si firmó.

F. 

Razón: _____

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 y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

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 mediante Acuerdo número 357-2022 de fecha 10 de octubre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos", y en virtud que el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una nueva actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 51 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 19 de enero de 2024; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos", elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, el cual está compuesto de 48 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 357-2022 de fecha 10 de octubre de 2022.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


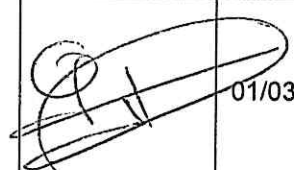



Julio Roberto Saavedra Pinetta
Procurador General de la Nación




Kelym Yomara Gordón Acevedo
Secretaria General





 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.	DE USO INTERNO		
VIGENCIA: MARZO 2024	CÓDIGO: PGN/UDP-RRHH-MNP-44(01)-2024	VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 01/03/2024	PÁGINA: 1 de 48
ALCANCE: PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Luis Ángel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		01/03/2024
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		11/03/2024
APROBADO POR	Abogado Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		21/03/2024



ÍNDICE


1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES.....	4
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	5
4.1.	ACRÓNIMOS.....	6
5.	BASE LEGAL.....	7
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
6.1.	OBJETIVO GENERAL.....	7
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	8
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	8
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	8
10.	POLITICAS Y/O NORMAS.....	9
11.	RESPONSABILIDADES.....	10
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
12.1.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN GENERAL.....	11
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN GENERAL.....	12
12.2.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ESPECÍFICA.....	13
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ESPECÍFICA.....	13
12.3.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	14
B.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	15
12.4.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA.....	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA.....	17
12.5.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	18
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	19
12.6.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL.....	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL.....	22
12.7.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO.....	23
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO.....	24



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

12.8.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO	25
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO	26
12.9.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN GESTIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.	27
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN GESTIIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.....	28
12.10.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL	29
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	29
12.11.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADAVB EN MODALIDAD VIRTUAL	30
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD VIRTUAL	30
12.12.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	31
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	32
12.13.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	33
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS.....	34
12.14.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	35
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.....	36
13.	ANEXOS	37
	ANEXO 1: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	37
	ANEXO 2: MATRIZ PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	38
	ANEXO 3: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	40
	ANEXO 4: HOJA DE VERIFICACIÓN PARA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD	41
	ANEXO 5: AGENDA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DE ESPECIALIZACIONES	43
	ANEXO 6: CARTA COMPROMISO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	44
	ANEXO 7: MODELO DE PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	46
	ANEXO 8: LISTADO DE ASISTENCIA	47
	ANEXO 9: LISTADO DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE INDUCCIÓN	48



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario(a) 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	Inspectoría General	Jefe de la Unidad de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

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

2. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	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

3. INTRODUCCIÓN

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 Unidad de Desarrollo de Personal 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 desarrollar el 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.

La Unidad de Desarrollo de Personal como responsable de planificar, diseñar, ejecutar, evaluar y registrar todos los procedimientos de formación técnica y profesional, desarrollados con el personal de la Institución, incluyendo las Delegaciones Regionales; coordina con las diferentes direcciones de la Procuraduría General de la Nación 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



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

acuerdo con las distintas áreas de especialidad y campos de trabajo de la Procuraduría General de la Nación.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

Capacitación: Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que el personal de la Procuraduría General de la Nación, 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.

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.

Capacitador: 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.

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

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.

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

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


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.

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

Evento de capacitación: Curso, taller, seminario, conferencia o diplomado promovido y coordinado por la Unidad de Desarrollo de Personal del que participa el personal de la Procuraduría General de la Nación.

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



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

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

- **Formación a nivel internacional:** Comprende todas aquellas asistencias del personal a capacitaciones fuera del territorio nacional.
- **Formación a nivel nacional:** Comprende todos aquellos eventos que se desarrollan dentro del territorio nacional; ya sean ejecutados directamente por la Procuraduría General de la Nación o coordinadas con otras Instituciones aliadas y cooperantes.

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

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

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

Política de tecnificación y de profesionalización: Documento que contiene los lineamientos generales que sirven de guía a la Unidad de Desarrollo de Personal y de referente a todas las Dependencias Institucionales que integran la estructura organizacional de la Procuraduría General de la Nación, para el diseño de los cursos y programas de estudio que se promuevan o en los que participe el personal.

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

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.

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.

4.1. ACRÓNIMOS

NÚM.	ACRÓNIMO	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



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

5. BASE LEGAL

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.• 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.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL


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.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

VERSIÓN: Actualización FECHA: 01/03/2024	PÁGINA 7 DE 48
---	----------------



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

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procedimientos y procedimientos de la UDP del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- 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.



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

10. POLITICAS 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, especializaciones 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, especializaciones y profesionalización.
- e. Los planes de actividades de formación, capacitación, especializaciones 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. Al momento de realizar la planificación de las actividades de formación, capacitación y especializaciones se debe tomar 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 los programas de formación, especialización y profesionalización del personal de la PGN.
- h. Las actividades de formación, capacitación y especializaciones son componentes esenciales de los procedimientos de tecnificación y profesionalización para el personal de la PGN, 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, especializaciones y de profesionalización se realizan de acuerdo a las siguientes modalidades: presencial, semipresencial y virtual.
- k. Las gestiones de apoyos de cooperación para la ejecución de actividades de formación, capacitación y especializaciones, serán realizadas por la UDP en coordinación con Despacho Superior.
- l. Los procedimientos de inducción, formación, capacitación, especializaciones y profesionalización que realice la PGN por medio de la UDP, serán evaluadas tomando como base los objetivos, aplicaciones metodologías y apoyo logístico. Esta evaluación será realizada por la UDP.



- m. La UDP será la encargada de publicar y de convocar a los diferentes procedimientos de inducción, actividades de formación, capacitación, especializaciones 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 procedimientos de inducción, talleres, programas, capacitaciones y becas en el extranjero.
- o. La persona elegida para asistir a las diversas actividades de formación, capacitación, especializaciones 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, especializaciones 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 tenga 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.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe de Recursos Humanos

- a. Supervisar, administrar y autorizar la realización del DNC.
- b. Dirigir, revisar y autorizar la realización del PCA.
- c. Dirigir todas las acciones correspondientes a 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.

Profesional

- a. Prestar asistencia técnica para viabilizar las solicitudes provenientes en materia de capacitación.
- b. Prestar 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. Administrar y controlar 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. Elaborar manuales, políticas y otros documentos de capacitación que le sean requeridos.
- n. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.



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

Técnico

- a. Control y manejo de la inducción general.
- a. Registrar la información de las capacitaciones realizadas.
- b. Colaborar 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.

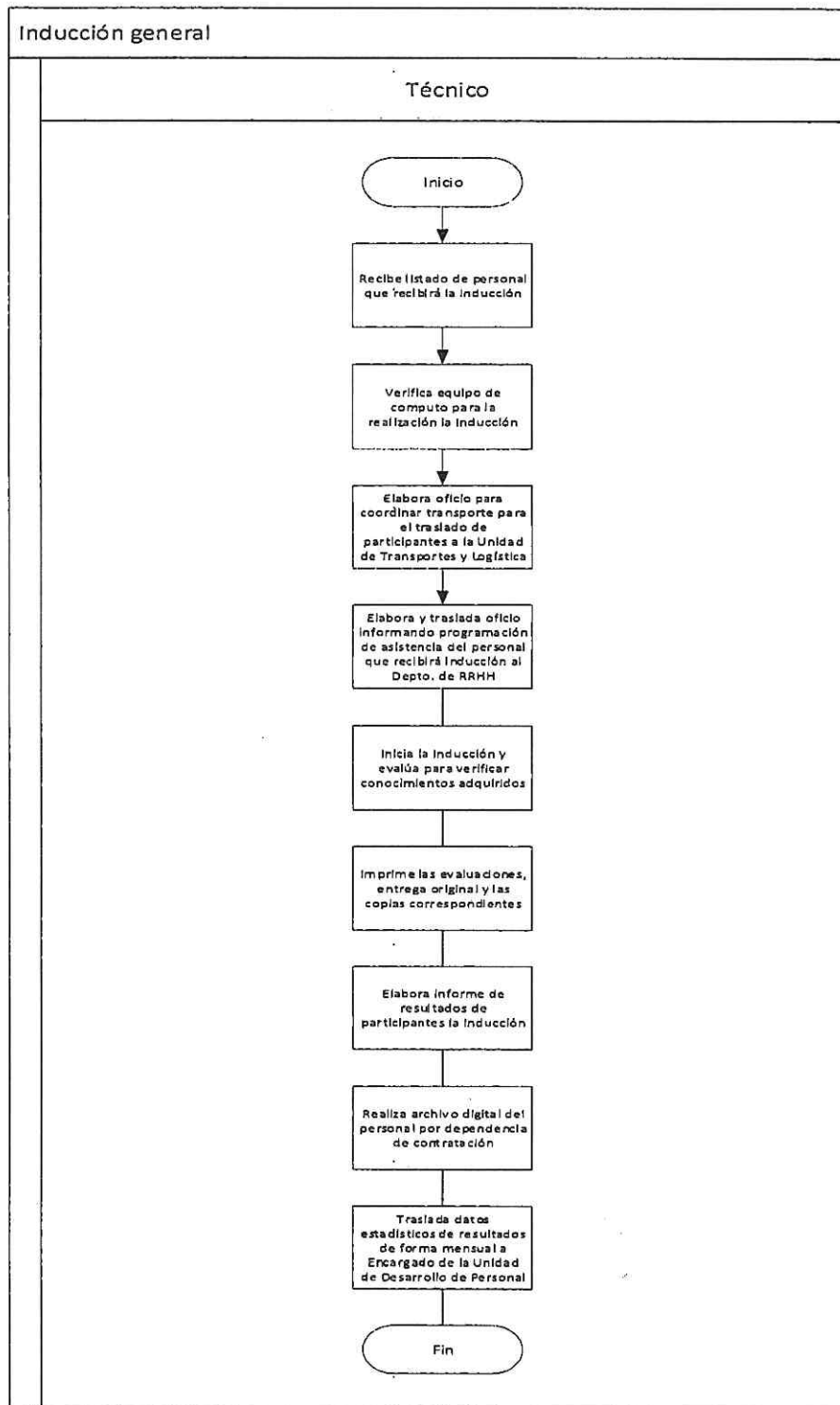
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN GENERAL

NÚM.	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 para la realización de la inducción.
3	Técnico	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Transporte y Logística, para gestionar el traslado del personal que recibirá inducción de sede central hacia el salón de capacitaciones, ubicado en zona 8.
4	Técnico	Elabora oficio dirigido 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 y trasladarse a sede zona 8.
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. <i>Nota:</i> La evaluación para verificar los conocimientos se realizan al finalizar el procedimiento de inducción a través de formularios de online.
6	Técnico	Imprime constancias de evaluaciones, entrega el original al participante, copia a la UDP y al DRRHH.
7	Técnico	Elabora oficio 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN GENERAL



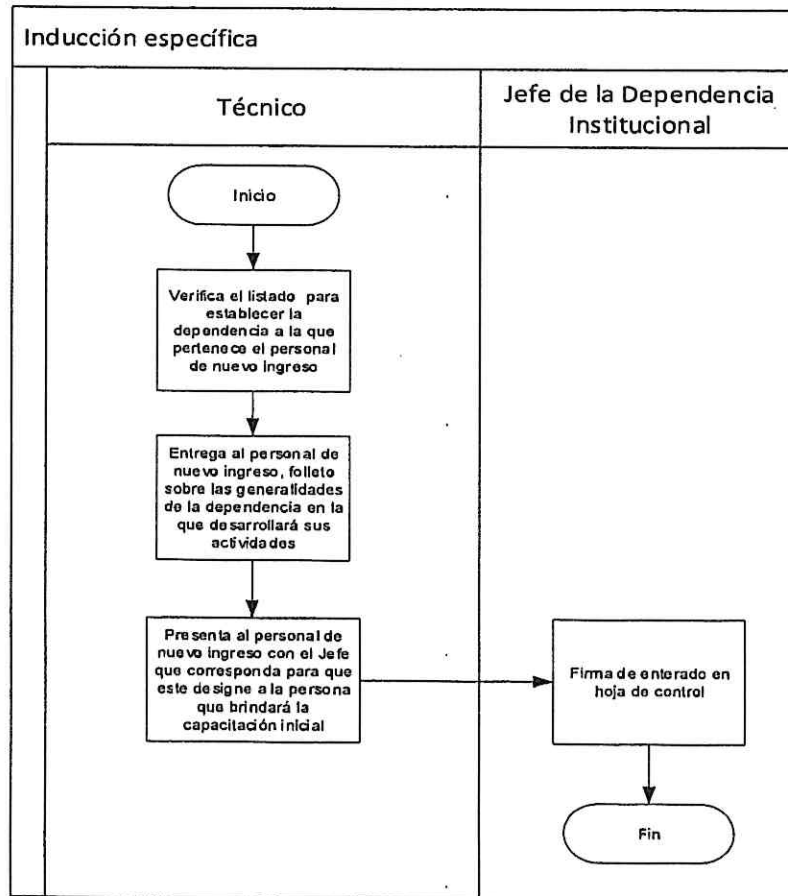



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

12.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Verifica el listado (Anexo 9) 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.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

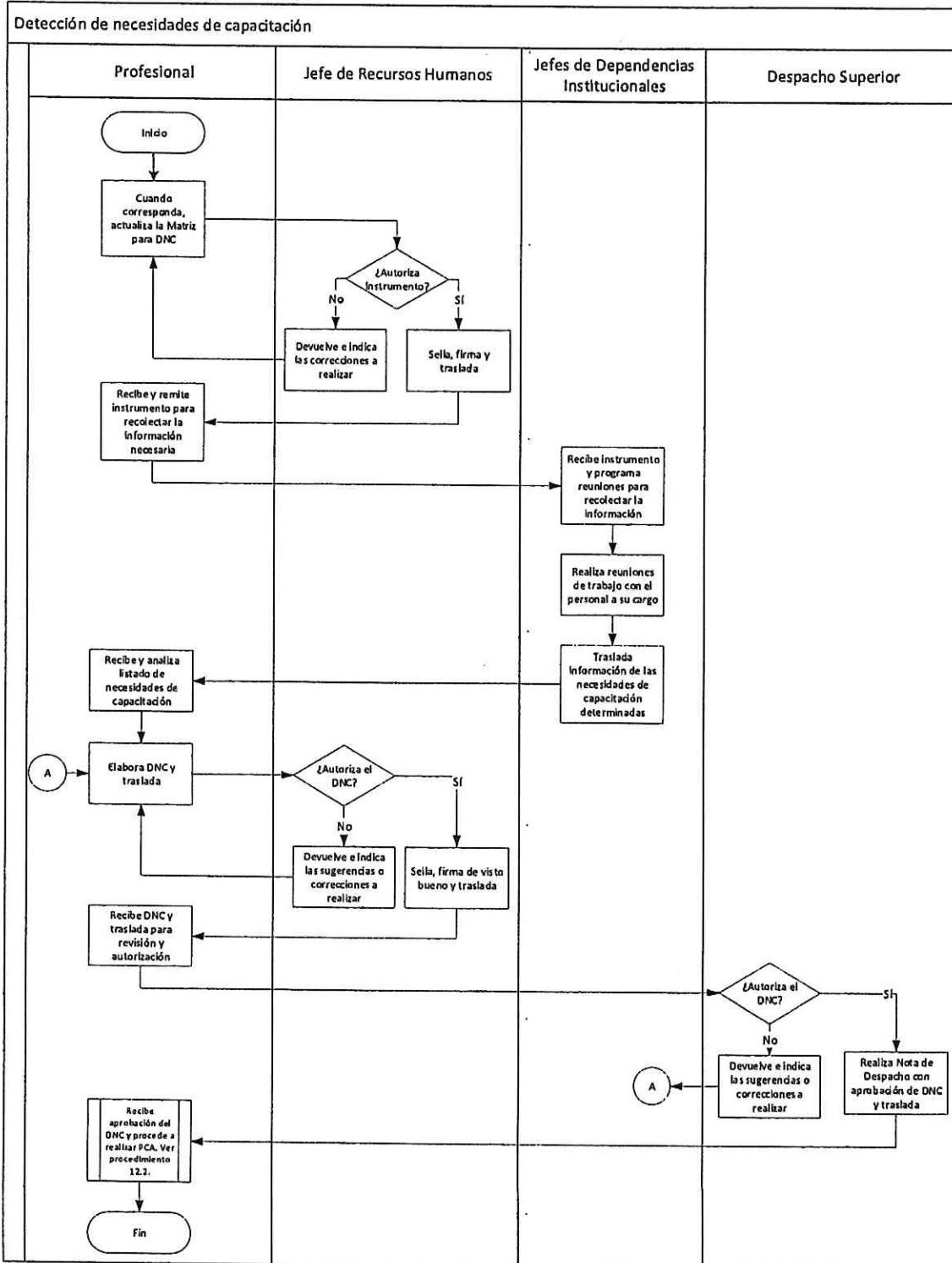



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

**12.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

NÚM.	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	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el instrumento? a. Sí, sella, firma y traslada a Profesional. Continúa en la actividad 3. b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.
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 traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el DNC? a. Sí, sella, firma de visto bueno y traslada a Profesional. Continúa en la actividad 10. b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 8.
10	Profesional	Recibe el DNC con visto bueno y traslada a Despacho Superior.
11	Despacho Superior	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el DNC? a. Sí, realiza Nota de Despacho con aprobación de DNC y traslada a Profesional. Continúa en la actividad 12. b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 8.
12	Profesional	Recibe aprobación del DNC y procede a realizar el PCA. Ver procedimientos 12.2.
		Fin del procedimiento.

B. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

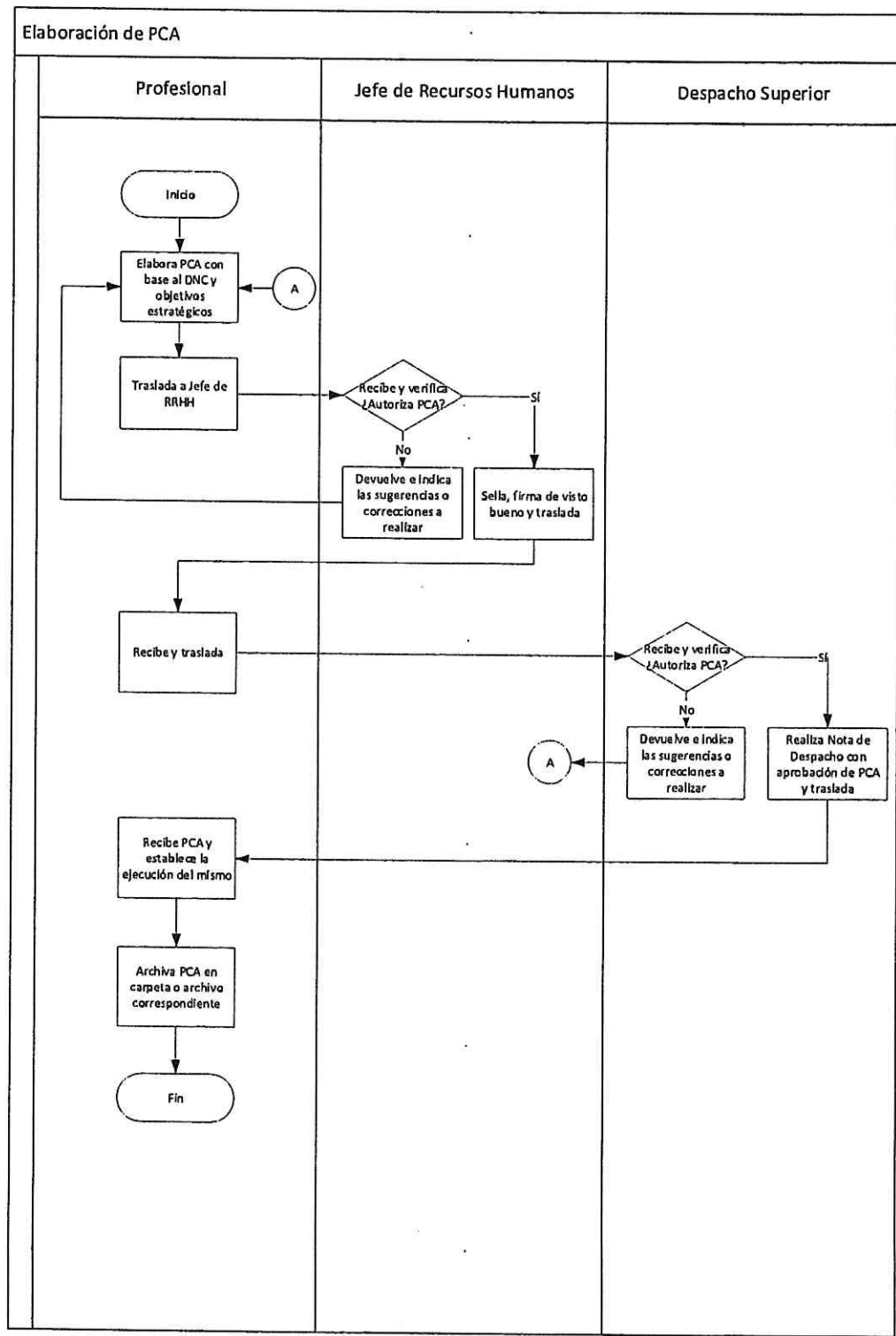



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

12.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA

NÚM.	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	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el PCA? a. Sí, sella, firma de visto bueno y traslada a Profesional. Continúa en la actividad 4. b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.
4	Profesional	Recibe PCA con visto bueno y traslada a Despacho Superior.
5	Despacho Superior	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el PCA? a. Sí, realiza Nota de Despacho con aprobación de PCA y traslada a Profesional. Continúa en la actividad 6. b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.
6	Profesional	Recibe aprobación del PCA y establece ejecución del mismo.
7	Profesional	Archiva PCA en la carpeta o archivo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA

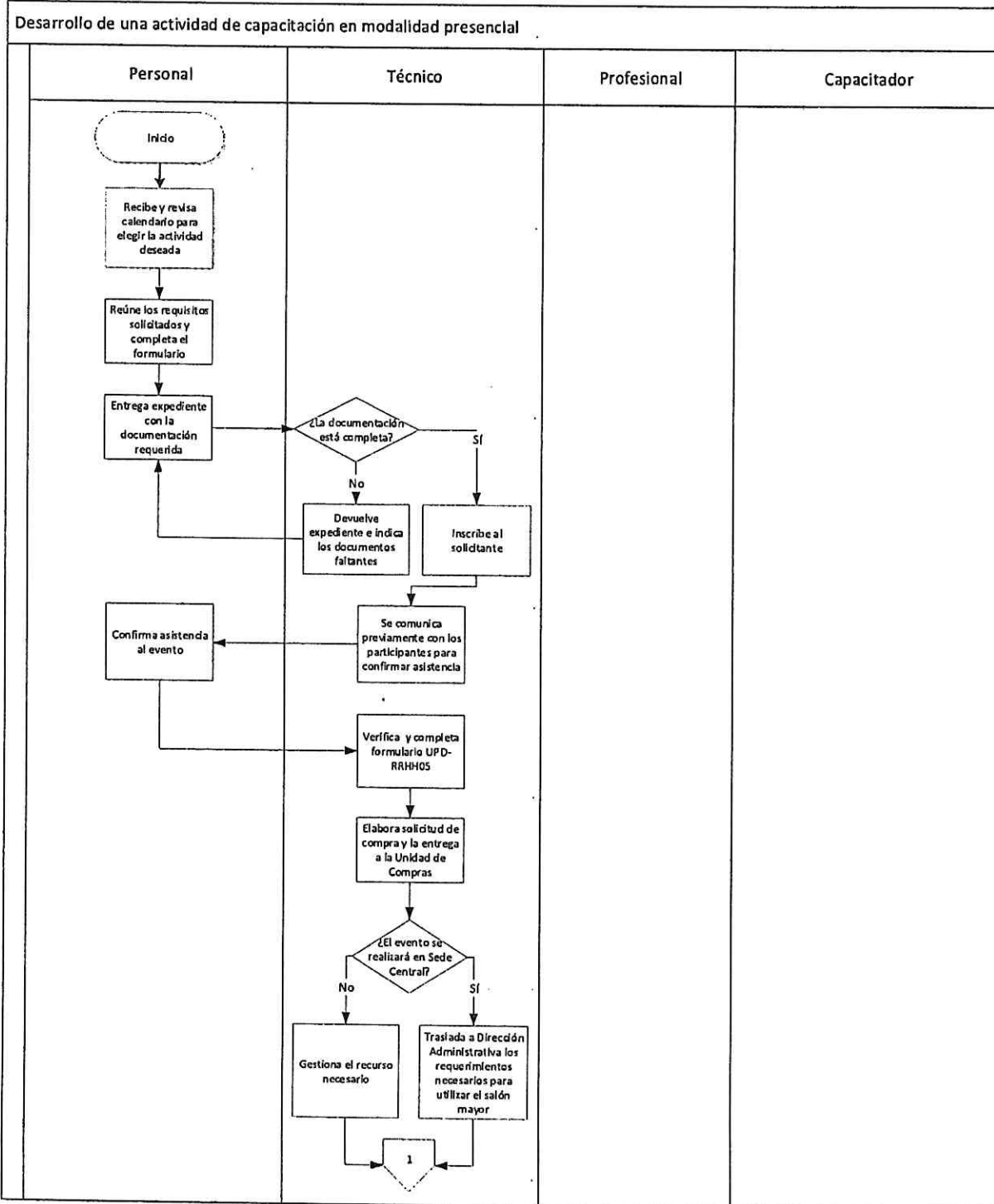


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

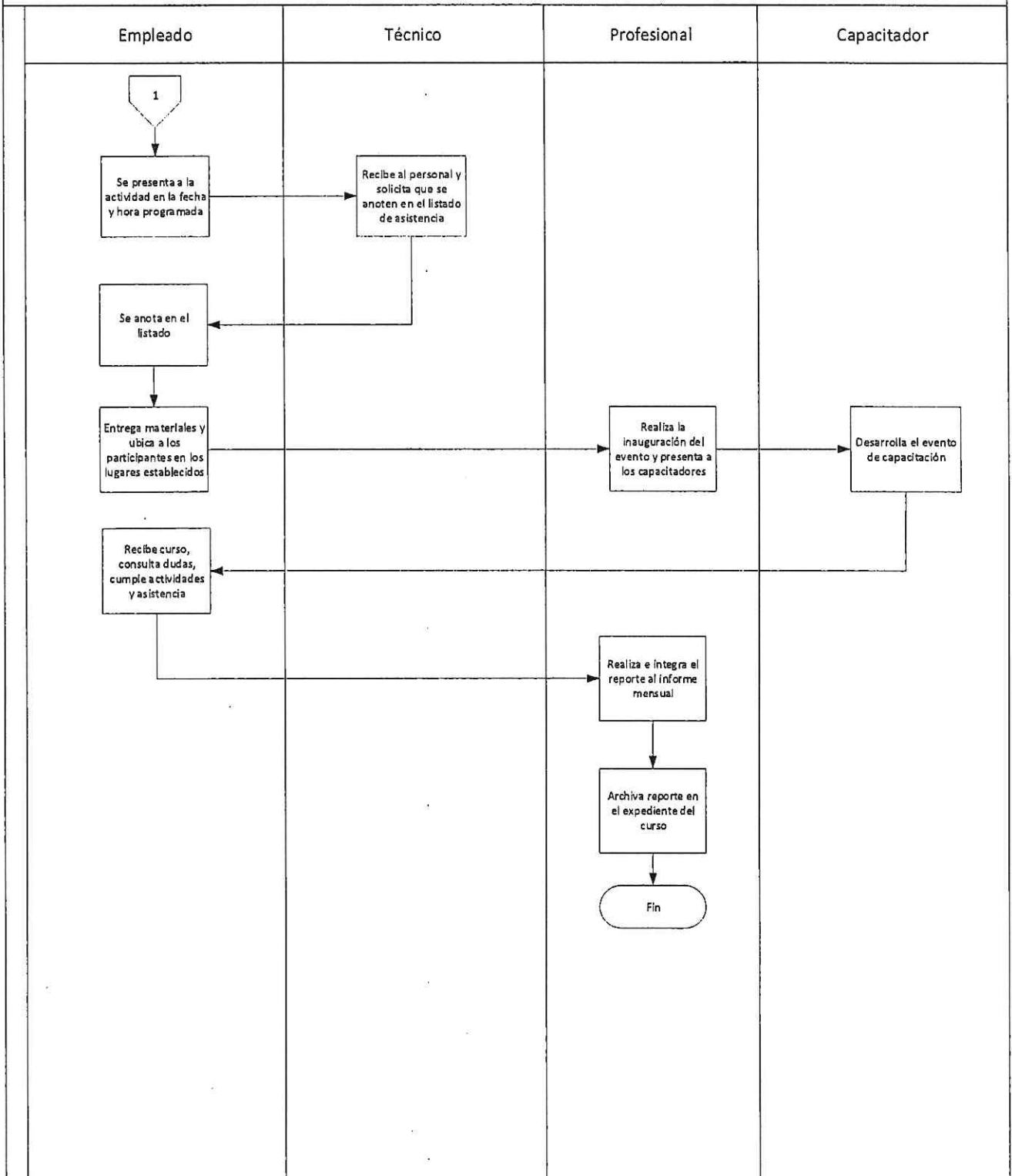
**12.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE
CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL**

NUM.	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. Sí, 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 para confirmar asistencia.
6	Personal	Confirma asistencia al evento.
7	Técnico	Verifica y completa el formulario UDP-RRHH-05 "Hoja de verificación para la Organización y Logística de la Actividad" (Anexo 4).
9	Técnico	Elabora solicitud de compra y la entrega a la Unidad de Compras para continuar el trámite.
10	Técnico	¿El evento de capacitación se realiza en Sede Central? a. Sí, traslada a Dirección Administrativa, los requerimientos necesarios para la utilización del Salón Mayor. Continúa en la actividad 11. b. No, gestiona el recurso necesario. Continúa en la actividad 11.
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-RRHH-04.1 (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.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL



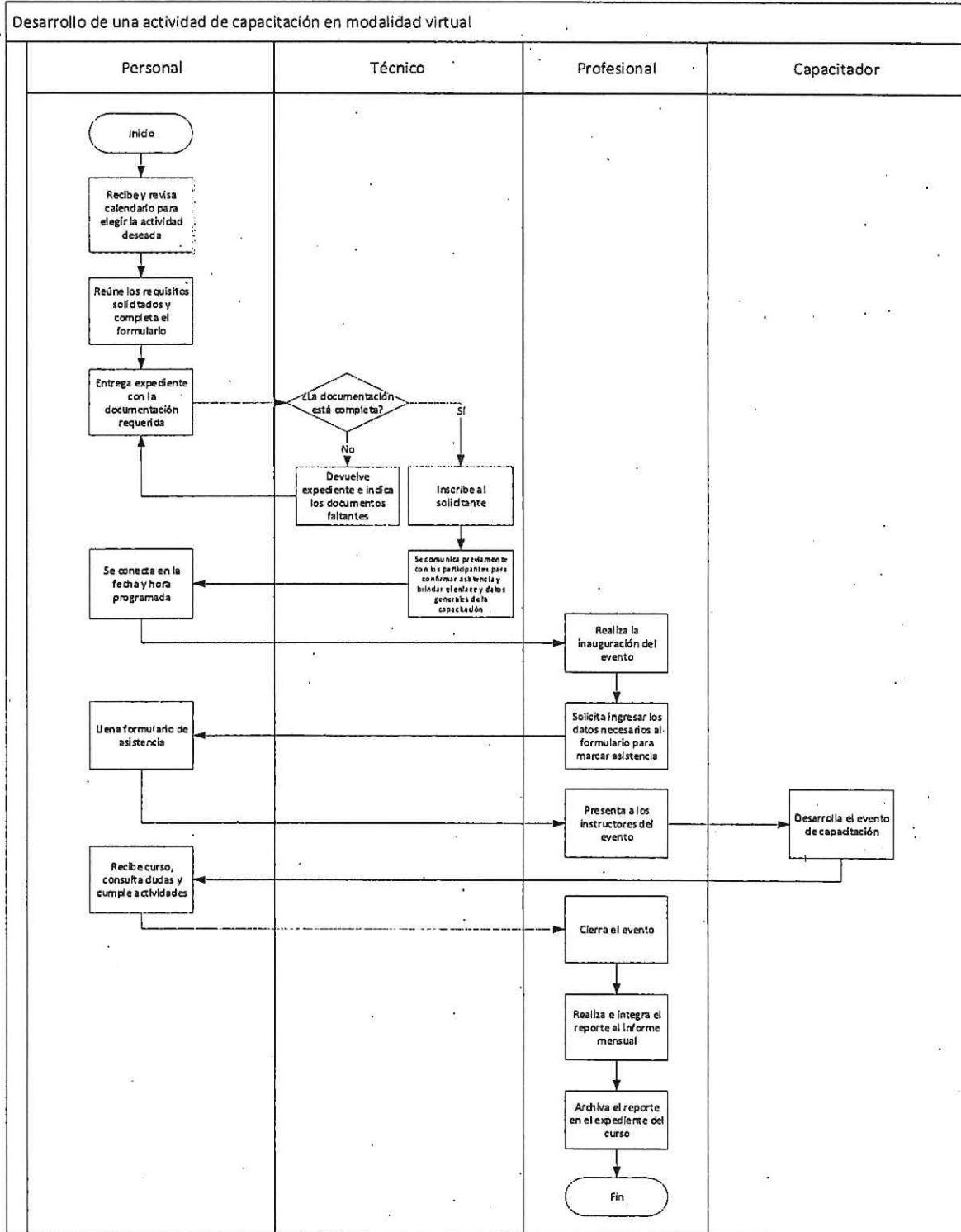
Desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad presencial



**12.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE
CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL**

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. Sí, 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.

**A. DIAGRAMA DE FLUJO 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



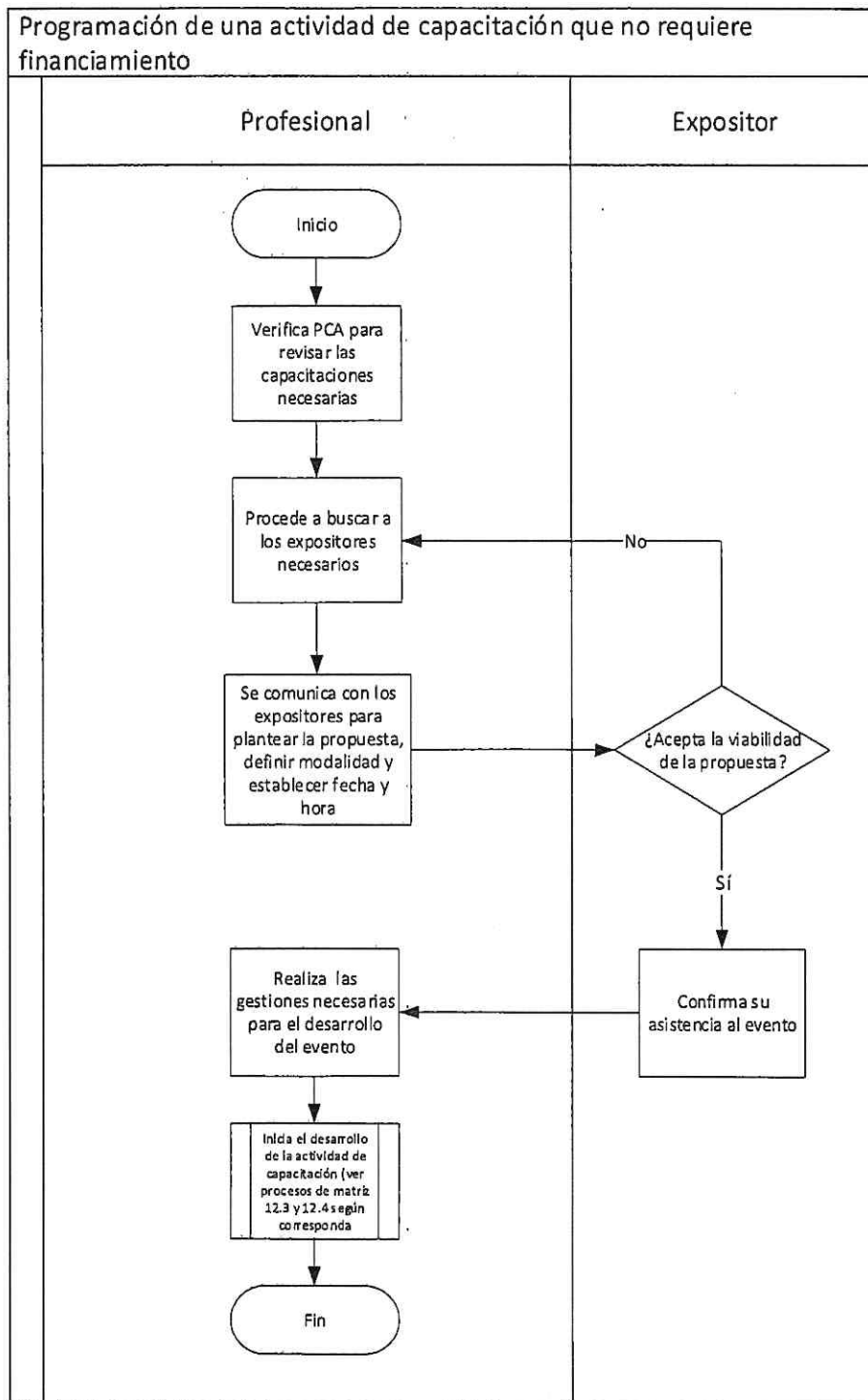
12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE
CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO

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 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. Sí, 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.


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



A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO





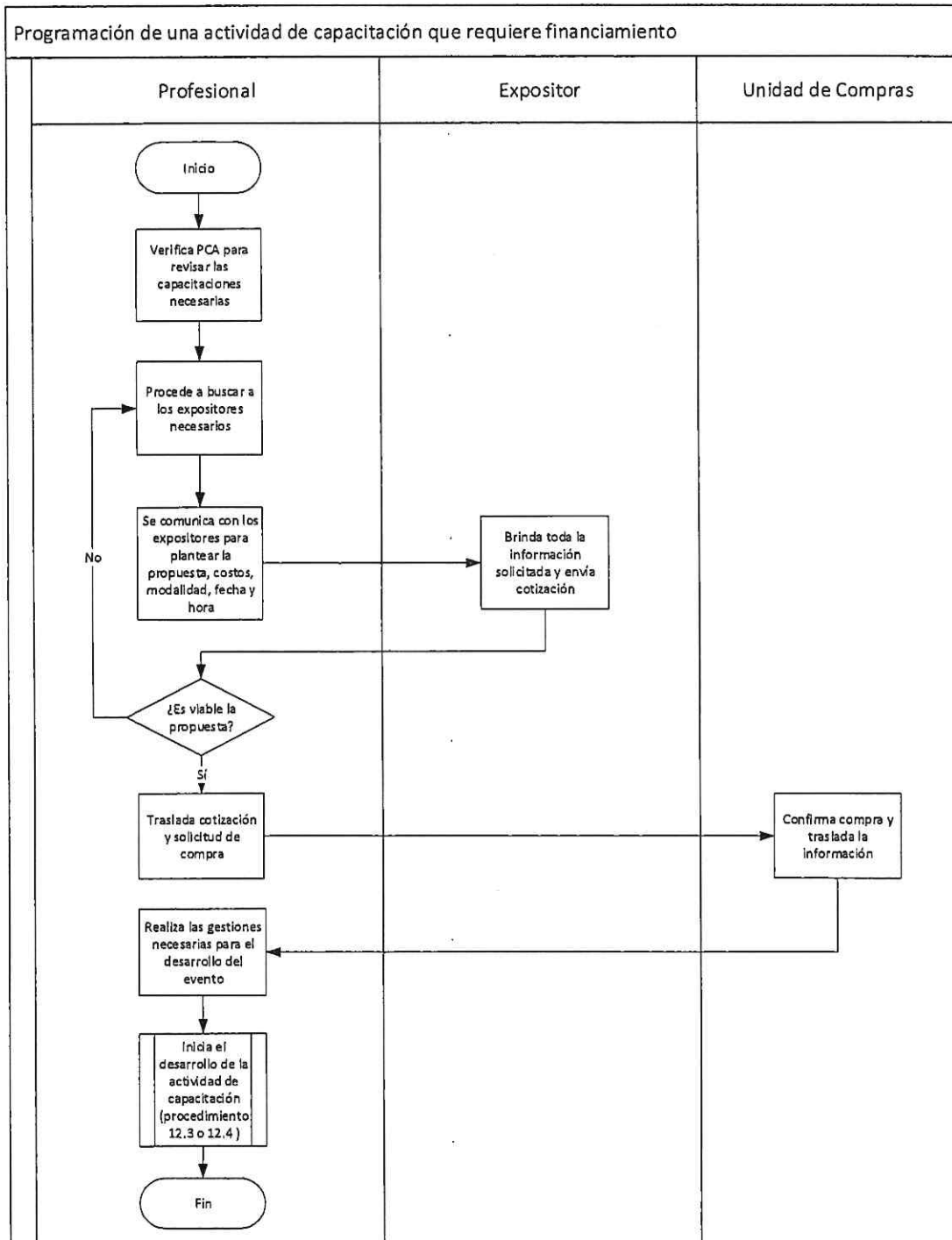
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

12.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE 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.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO





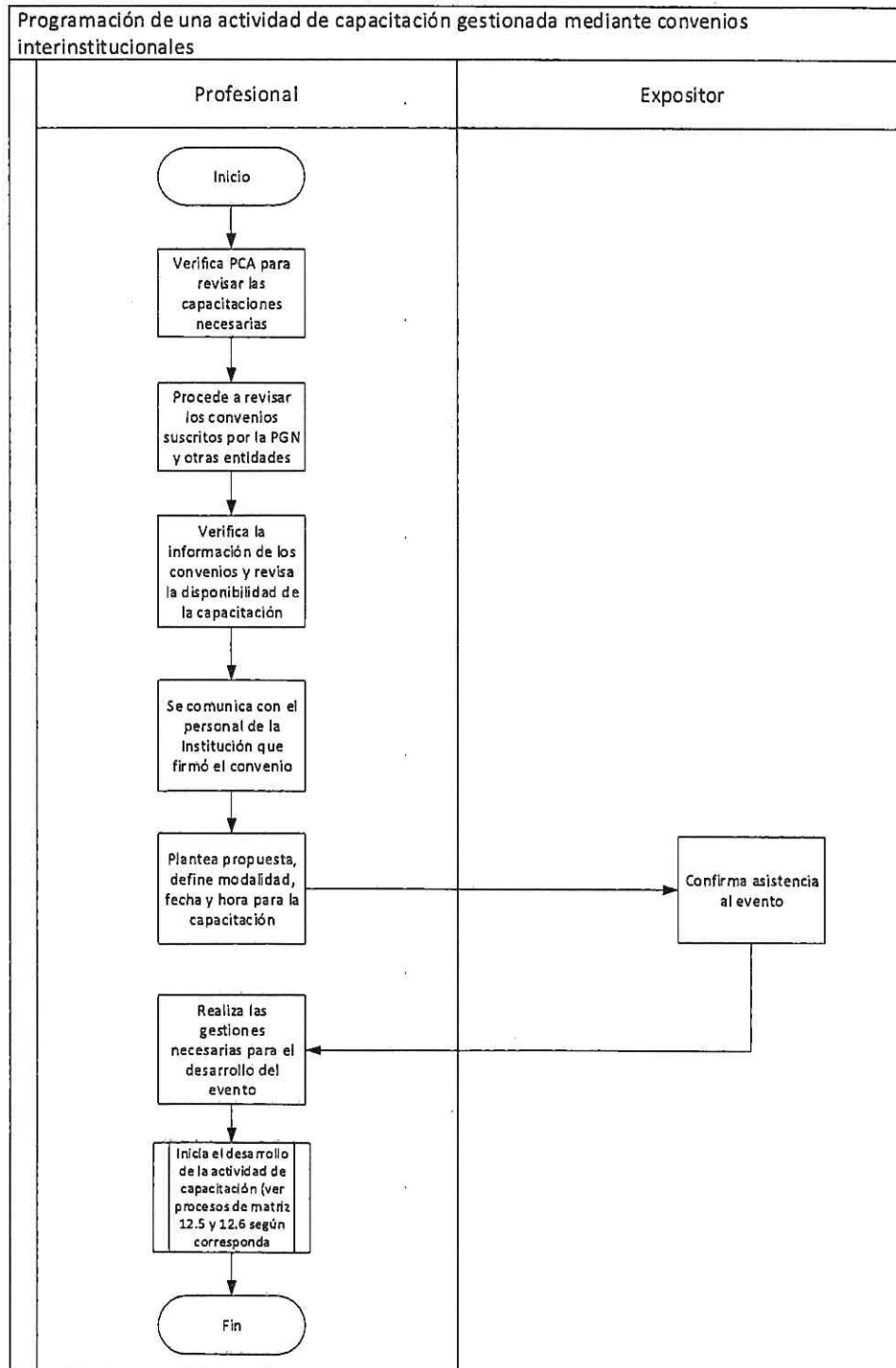
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

**12.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE
CAPACITACIÓN GESTIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**


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 12.5 y 12.6 según corresponda.
		Fin del procedimiento.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN
GESTIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**



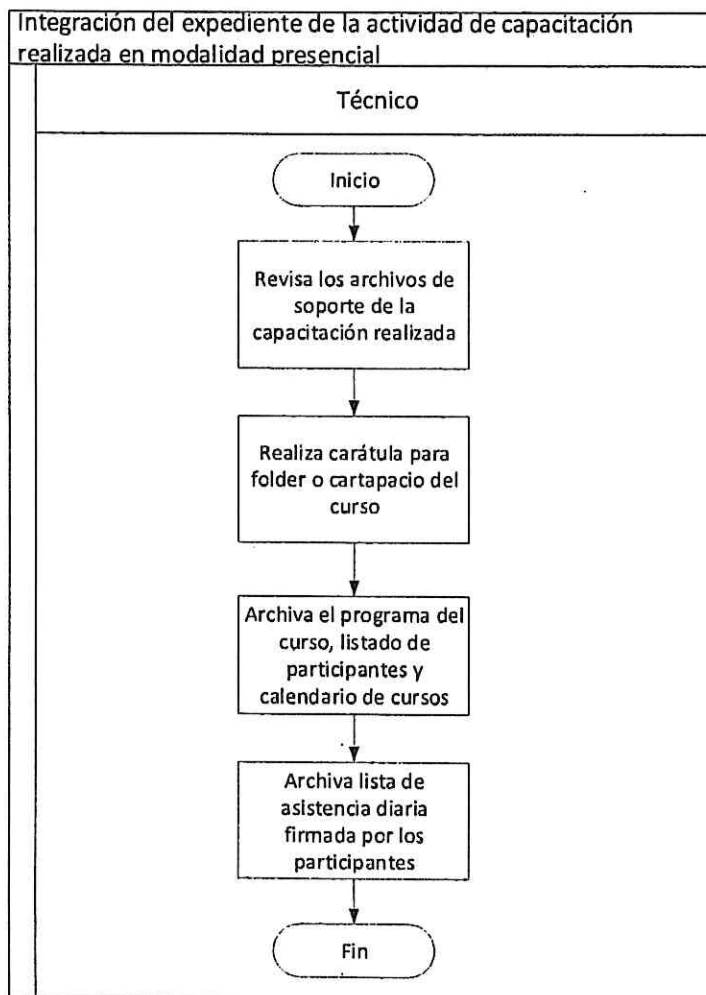


	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	---	----------------

12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL

NÚM.	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 lista de asistencia diaria firmada por los participantes.
		Fin del procedimiento.

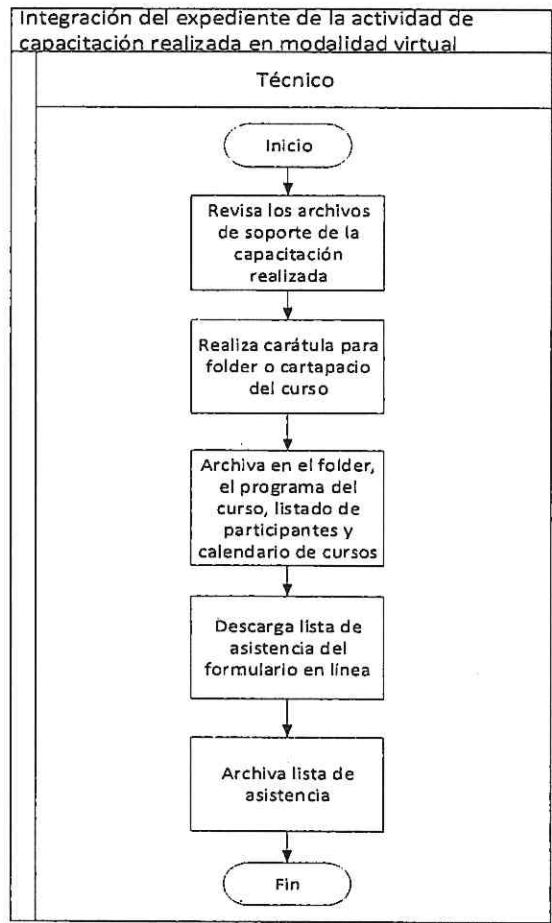
A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL




12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA VB EN MODALIDAD VIRTUAL

NÚM.	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.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD VIRTUAL





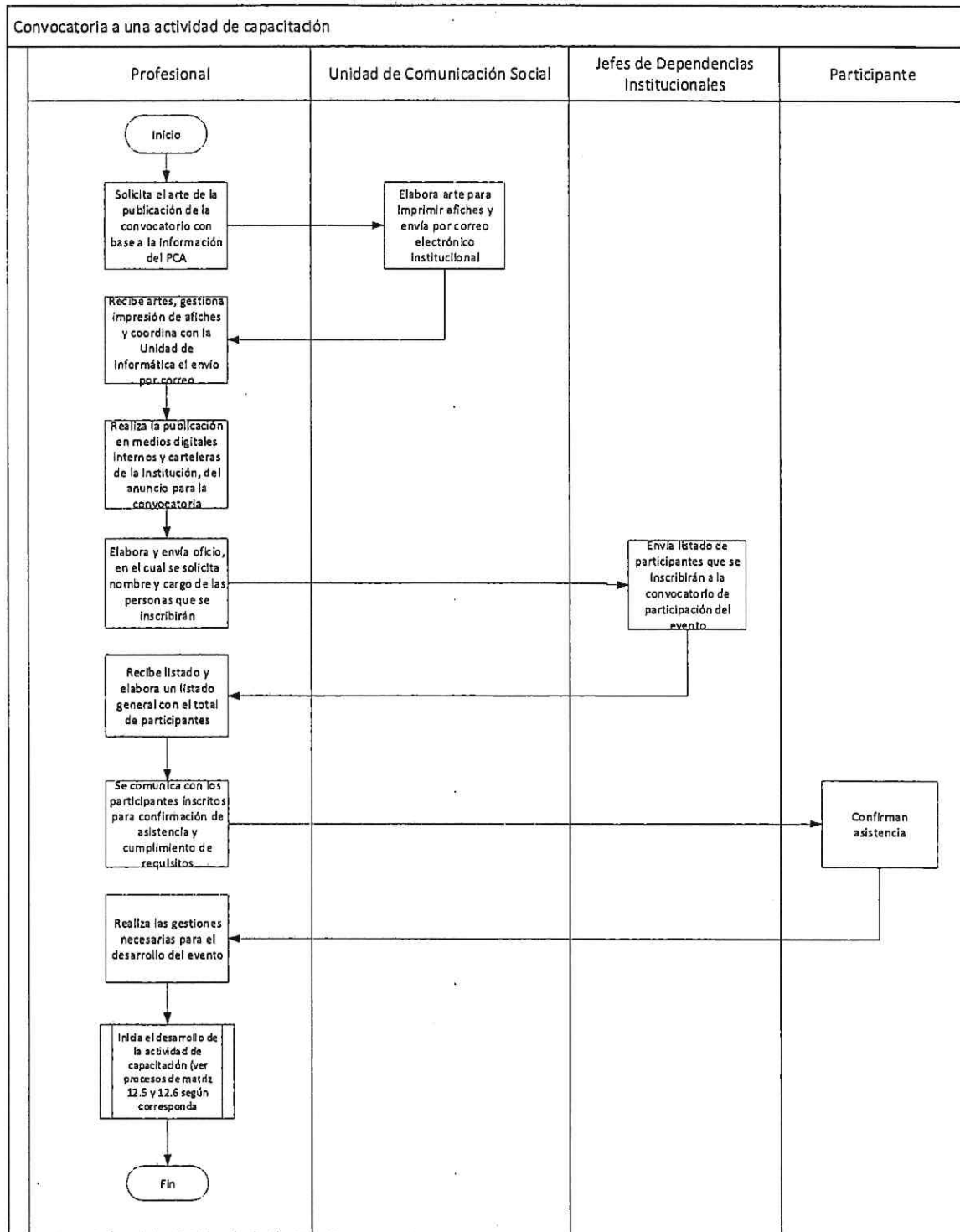
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	--	---

**12.12. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A UNA ACTIVIDAD DE
CAPACITACIÓN**

NÚM.	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 12.5 y 12.6 según corresponda.
		Fin del procedimiento.



A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN



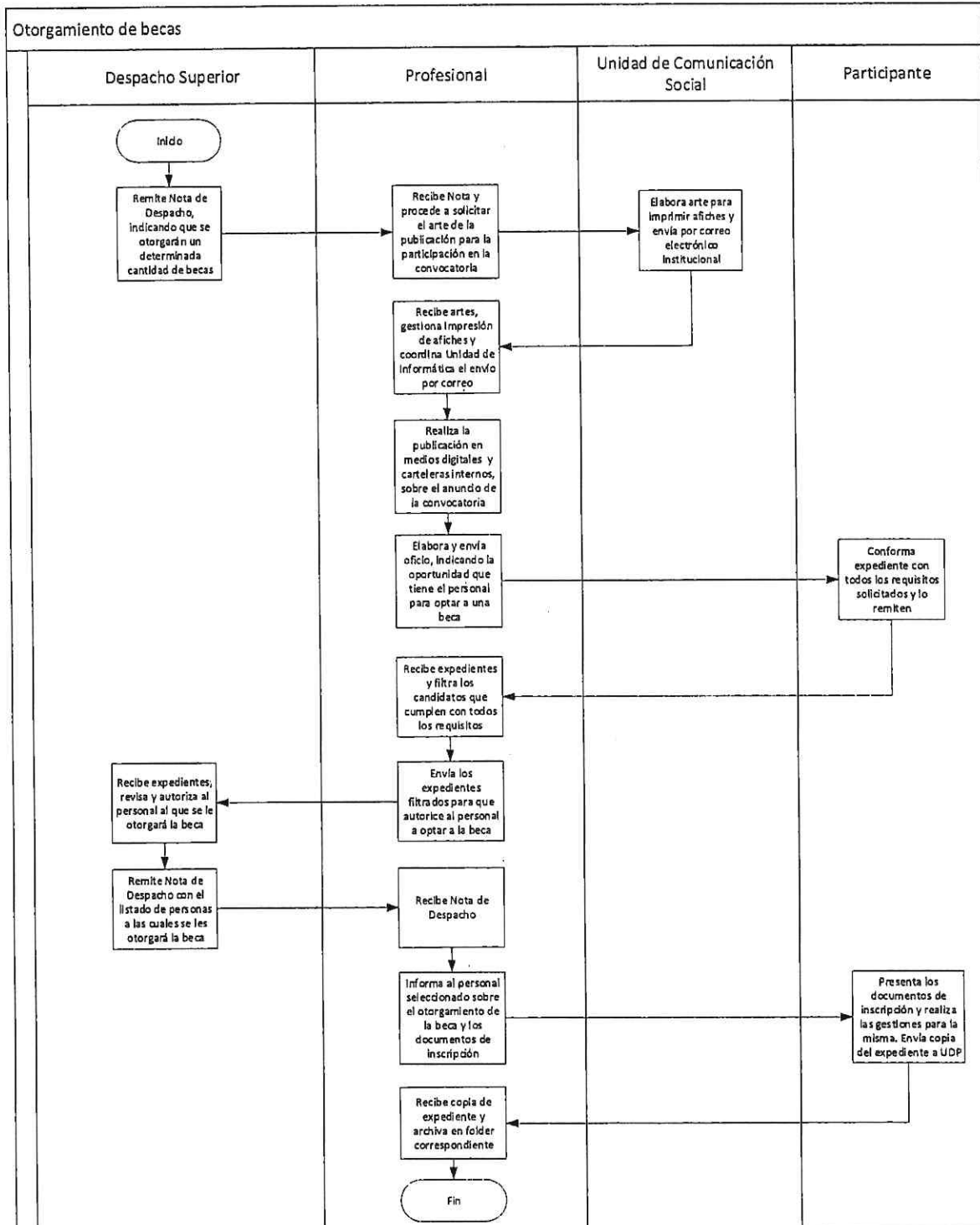
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

12.13. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

NÚM.	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 desarrollara 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 autorice al personal a optar a la beca.
10	Despacho Superior	Recibe expedientes, revisa y autoriza al personal al que se 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.

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.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS





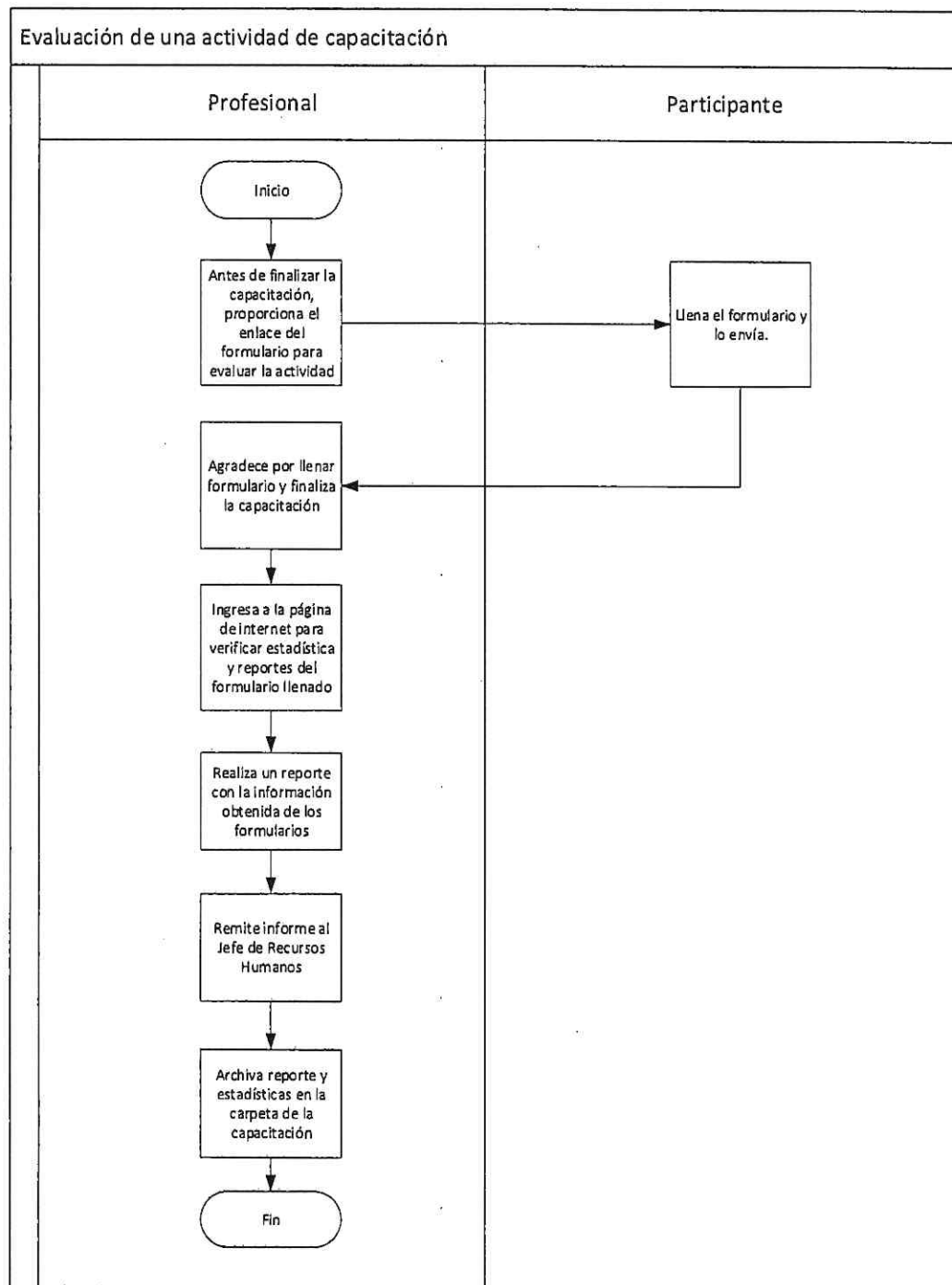
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	----------------

12.14. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

NÚM.	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	Ingresa 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.



**A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE UNA
ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN**



13. ANEXOS

ANEXO 1: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL



ANEXO No. 01
MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE CAPACITACION POR DIRECTOR Y/O JEFATURA

No.	Área, Unidad y/o Departamento	Puesto y/o Tipo de Servicio	Beneficiarios de la Capacitación (Personas) (013 y 021) y sub-grupo 18	Nombre de la Capacitación	Tipo de Acción	Objetivo de la capacitación		Modalidad	Institución que lo imparte
						De Aprendizaje	De Desempeño		
1									
2									
3									
4									
5									


Beneficiarios de la capacitación:	No. de personal por el región de contratación
Tipo de acción:	Curso, Taller, capacitación y/o diplomado
Modalidad:	Presencial, virtual y/o híbrida
Puesto:	Director y/o jefe
De aprendizaje:	Adquisición de un conocimiento nuevo
De Desempeño:	Actualización y/o fortalecimiento



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

DE USO
INTERNO

ANEXO 2: MATRIZ PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

 Procuraduría General de la Nación		DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	FORMA UDP-RRHH-01 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO	
Este instrumento tiene por objeto conocer su opinión con respecto a su trabajo o servicios que presta y a todo lo relacionado con sus necesidades de capacitación. De la exactitud de sus respuestas, dependerá la utilidad del estudio.				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre funcional del puesto o servicios según contrato:				
Título del puesto / Tipo de servicios:				
Dirección, Departamento, Área y/o Unidad a la que pertenece:				
Renglón presupuestario de contratación:				
Nombre completo:				
Nombre del jefe inmediato o responsable:				
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.			
FUNCIONES O ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO O SERVICIO				
Describa las funciones principales de su puesto y/o actividades según los términos de referencia establecidos en su contrato, no más de 5 y señale en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, el nivel de profundidad que posee para desempeñarlas.		NIVEL DE PROFUNDIDAD		
		Básico	Medio	Avanzado
1				
2				
3				
4				
5				
TEMAS DE CAPACITACIÓN				
Describa temáticas que le ayudarían a realizar mejor su trabajo o servicios que presta.		NIVEL DE PROFUNDIDAD		
		Básico	Medio	Avanzado



1				
2				
3				
4				
5				

AUTOEVALUACIÓN

Con una perspectiva orientada en avanzar en el mejoramiento continuo, detalle:

Aspectos positivos relacionados a su desempeño	Aspectos negativos que afectaron el desarrollo de su trabajo o servicios prestados.
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SEGUN LA JEFATURA


Describe los objetivos que debe cumplir la persona ocupante del puesto y/o contratista según la brecha detectada.

No.	Objetivos que debe cumplir el ocupante de este puesto o contratista.	Brecha / Nivel requerido	PROFUNDIDAD	PRIORIDAD
1				
2				
3				
4				
5				


Firma del Empleado o
Contratista

Firma del Jefe Inmediato o
Responsable
Página 2 de 2



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

ANEXO 3: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	FORMA UDP-RRHH-04 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO
DATOS DEL SOLICITANTE		
Fecha de solicitud		
Nombre completo		
Puesto o tipo de servicios que brinda		
Dependencia Institucional a la que pertenece		
Número de teléfono		
Correo electrónico		
DATOS DE LA ACTIVIDAD		
Nombre		
Modalidad		
Fecha y hora		
Lugar		
Costo		
Justificación		
COMPROMISO		
Yo _____, quien me identifico con el Documento Personal de Identificación DPI número _____, me comprometo a completar el 80% de asistencia y cumplir con los horarios y fechas establecidas para aprobar el programa denominado _____.		
_____ Firma del solicitante	Vo.Bo. _____ Jefe Inmediato	
EXCLUSIVO PARA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL		
Nombre de la persona que recibe		
Fecha y hora de recibido		
Número de Registro		
OBSERVACIONES: 		

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


ANEXO 4: HOJA DE VERIFICACIÓN PARA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD

	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD	FORMA UDP-RRHH-05 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO
Nombre de la actividad		
Fecha de realización		
Hora		
Lugar		
Cantidad de participantes		
Tipo de actividad	Interna <input type="checkbox"/>	Externa <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"/> Otros <input type="checkbox"/>
	Con hospedaje <input type="checkbox"/>	Sin hospedaje <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		
Teléfono		
Correo electrónico		
PREVIO A LA ACTIVIDAD		
DESCRIPCIÓN	SI	NO
OBSERVACIONES		
Convocatoria		
Listado de participantes		
Información del evento / programación		
Materiales a utilizar		
Comunicación con facilitadores		



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



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

ANEXO 5: AGENDA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DE ESPECIALIZACIONES



**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL**

TITULO DE LA ACTIVIDAD

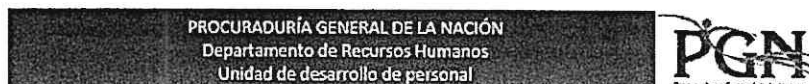
Fecha:
Hora:
Dirección:

Hora	Actividad	Responsable



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

ANEXO 6: CARTA COMPROMISO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN



CARTA DE COMPROMISO

Apreciado(a) Participante:

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.

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.


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.

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.

La participación en la actividad de capacitación implica comprometerse con:

- 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.



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

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
 Departamento de Recursos Humanos
 Unidad de desarrollo de personal



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.

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.

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 vía la dependencia institucional que representa, para su distribución y entrega.

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

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 _____ con fecha _____ y, REITERO MI COMPROMISO PARA FORTALECER MI DESEMPEÑO Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS; ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DEL MISMO. -----

Guatemala, _____ de _____ de 20_____

Nombre y firma del Cursante

Vo.Bo. _____
Nombre, firma y sello del Jefe de la Dependencia Institucional Interesada

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



ANEXO 7: MODELO DE PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD



TIPO DE ACTIVIDAD



Nombre de la Capacitación

intervención del expositor:

NOMBRE DEL EXPOSITOR

Fechas del seminario:

Horas:


Asistentes:

FOTOGRAFIA DEL
EXPOSITOR



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

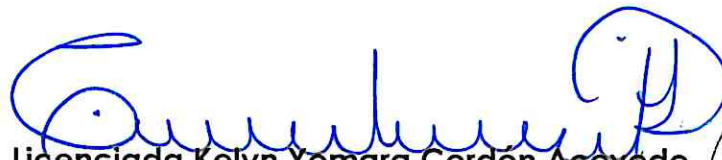
ANEXO 9: LISTADO DE ASISTENCIA EN PROCESOS DE INDUCCIÓN

		LISTADO DE ASISTENCIAS PROCESOS DE INDUCCIÓN				USO INTERNO	
FECHA							
Núm.	Nombre	Número de DPI	Correo Electrónico	Teléfono	Área de trabajo/Prestación de Servicios	Firma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

LA INFRASCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veinticinco fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia de su original las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número doscientos diez guion dos mil veinticuatro (210-2024), de fecha uno de abril de dos mil veinticuatro, documento que obra en los Archivos respectivos de Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el dos de abril de dos mil veinticuatro.**



Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaria General
Procuraduría General de la Nación



