

Procuraduría General de la Nación



Manual de Inducción

**Manual de Inducción
Aprobado por la Procuradora General de la
Nación**

**Según Acuerdo 060-2017 de fecha
Guatemala, 27 de abril 2017**



ÍNDICE

Contenido

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	3
2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	3
3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES	5
4. INTRODUCCIÓN.....	5
5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	5
6. ACRÓNIMOS	5
7. BASE LEGAL	6
8. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
9. GENERALIDADES	6
10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	6
11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	6
12. SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN FLUJOGRAMA.....	7
13. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO.....	8
14. FLUJOGRAMA DEL PROCESO	9
15. MARCO ESTRATÉGICO	10
16. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.....	11
17. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA.....	12
18. LISTADO DE DELEGACIONES	13
19. DIRECTRICES GENERALES.....	14
20. BENEFICIOS.....	15
21. ANEXOS	16





1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

No	NOMBRE DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL	RESPONSABLE
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación
2	Secretaría General	Secretario General
3	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
4	Dirección Administrativa	Director Administrativo
5	Dirección Financiera	Director Financiero
6	Unidad de Auditoría Interna	Auditor Interno
7	Dirección de Planificación	Profesional, Dirección de Planificación
8	Inspectoría General	Coordinador de Inspectoría General
9	Biblioteca	Responsable de Biblioteca

Este ejemplar del Manual de Inducción es propiedad de la PGN, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General, copia del original en forma física para el Despacho Superior, Departamento de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Planificación, Inspectoría General, y Biblioteca. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones. De este archivo en formato Word no tendrá acceso ninguna otra unidad organizacional.

El manual debe mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal.

Advertencia: Este documento no puede ser reproducido, en todo o en parte, ni facilitado a terceros sin el consentimiento escrito de su propietario.

2. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	10/04/2017
Índice	2	ORIGINAL	10/04/2017
Lista de distribución del manual	3	ORIGINAL	10/04/2017
Lista de páginas efectivas	3	ORIGINAL	10/04/2017
Lista de páginas efectivas	4	ORIGINAL	10/04/2017
Registro o control de revisiones	5	ORIGINAL	10/04/2017
Introducción	5	ORIGINAL	10/04/2017
Información general (definiciones y conceptos)	5	ORIGINAL	10/04/2017
Acrónimos	5	ORIGINAL	10/04/2017
Base Legal	6	ORIGINAL	10/04/2017





SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Objetivos del Manual	5	ORIGINAL	10/04/2017
Generalidades	6	ORIGINAL	10/04/2017
Actualización del Manual	6	ORIGINAL	10/04/2017
Alcance o Áreas de Aplicaciones	6	ORIGINAL	10/04/2017
Simbología	7	ORIGINAL	10/04/2017
Descripción de Actividades del Proceso	8	ORIGINAL	10/04/2017
Flujograma del Proceso	9	ORIGINAL	10/04/2017
Marco Estratégico	10	ORIGINAL	10/04/2017
Principales Funciones de la Procuraduría General de la Nación	11	ORIGINAL	10/04/2017
Organización Funcional y Administrativa	12	ORIGINAL	10/04/2017
Listado de Delegaciones	13	ORIGINAL	10/04/2017
Directrices Generales	14	ORIGINAL	10/04/2017
Beneficios	15	ORIGINAL	10/04/2017
Anexo	16	ORIGINAL	10/04/2017





3. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	CARGO
1	Todas	Original	10/04/2017	Profesional de Planificación
2	Todas	Original	18/04/2017	Profesional de Planificación
3	Todas	Original	19/04/2017	Jefe de Recursos Humanos
4	Todas	Original	19/04/2017	Profesional, Dirección de Planificación

4. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se incluye información fundamental de la Institución que será compartida con el personal de nuevo ingreso y que facilitará su adaptación e integración al puesto de trabajo así como la forma en la que se llevará a cabo el proceso de inducción.

5. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

Inducción. Consiste en la orientación y ubicación que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso.

Manual. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

6. ACRÓNIMOS

1	PGN	Procuraduría General de la Nación			
2	ROI	Reglamento Orgánico Interno			





7. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público • Decreto 1748 Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Ley Profesional
Procuraduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Interno No. 025-2017 • Acuerdo Interno No. 026-2017

8. OBJETIVOS DEL MANUAL

8.1 Objetivo General

Brindar al empleado de nuevo ingreso la información necesaria de la Procuraduría General de la Nación que le permitirá la adaptación e integración a su nuevo puesto de trabajo así como facilitar el proceso de orientación para que el trabajador cumpla con las actividades requeridas y conozca de forma integral el quehacer de la Institución.

8.2 Objetivos Específicos

1. Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos una herramienta de apoyo que permita impartir la inducción al personal de nuevo ingreso.
2. Ofrecer al empleado de nuevo ingreso toda la información necesaria de la Procuraduría General de la Nación, tal como visión, misión, valores institucionales, principios, principales responsabilidades, derechos, obligaciones e información que puede ser de utilidad acerca de la Institución.

9. GENERALIDADES

Todo lo establecido en el presente Manual es aplicable a toda la Procuraduría General de la Nación.

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual será revisado y actualizado por el Departamento de Recursos Humanos por lo menos una vez al año, o se actualizará cuando las circunstancias así lo ameriten.

Se distinguirán dos opciones: modificación y revisión, la modificación afectará algunos de los puntos tratados en el manual (de una a tres páginas); cuando hayan muchas modificaciones se procederá a una nueva edición.

Las modificaciones podrán ser solicitadas al Despacho Superior, debidamente justificadas.

11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso de todas y cada una de las áreas de la Procuraduría General de la Nación, para empleados de nuevo ingreso renglón 011 y 022, así como a contratistas 029 y sub grupo 18.





12. SIMBOLOGÍA A UTILIZAR EN FLUJOGRAMA

Símbolo	Definición
	Terminal (Inicio o Fin): Indica el inicio o terminación del flujo
	Actividad: Indica una actividad o tarea
	Decisión: Se utiliza para indicar una forma de decisión (SI/NO), se puede utilizar para alternativas de acción.
	Documento: Indica la referencia a un documento, se puede acompañar con una actividad lo cual indica que en esa actividad utiliza dicho documento.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo. En otras palabras, es un conector dentro de la página.





PARTE I PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

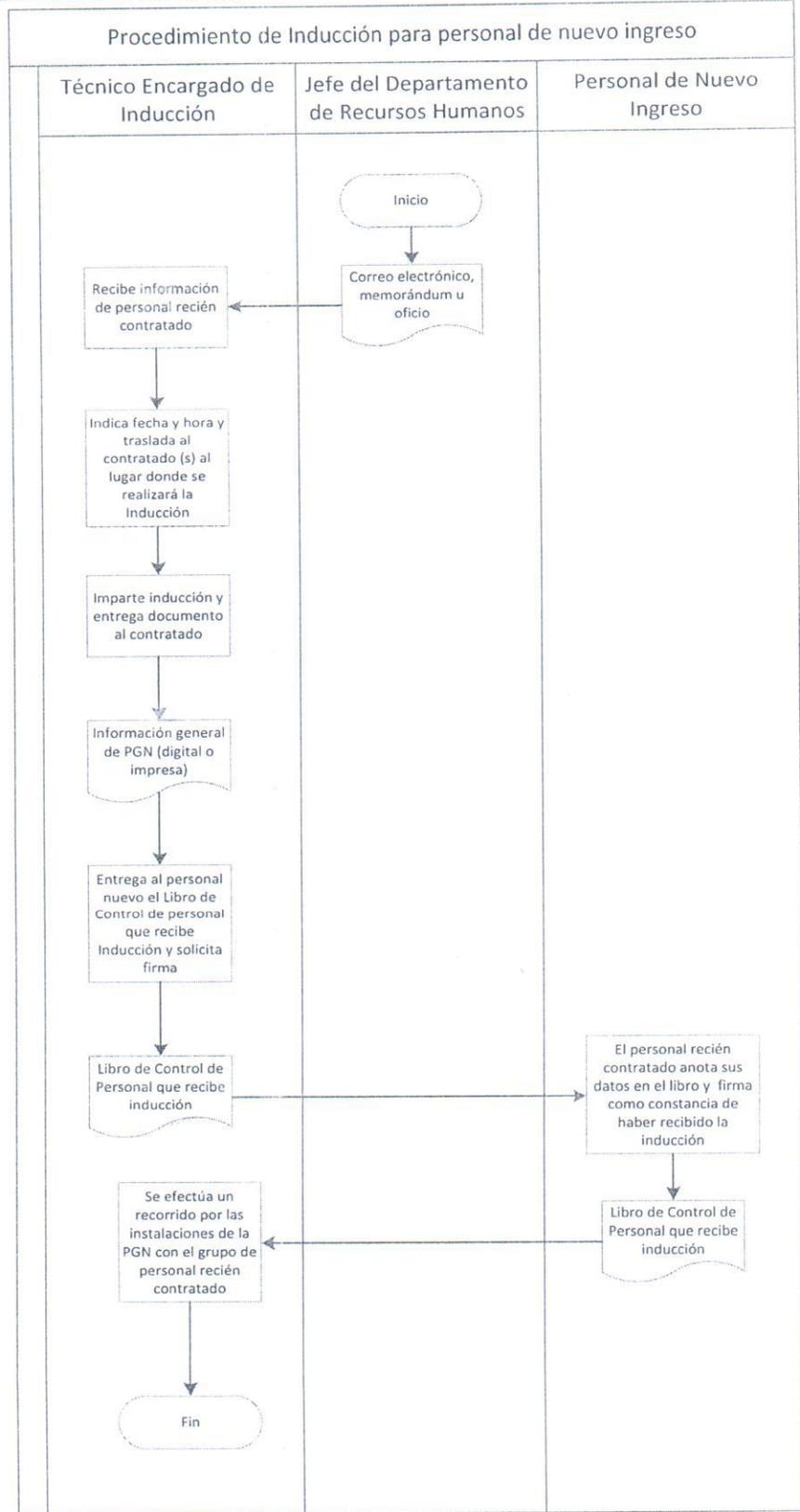
13. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

El desarrollo del proceso de inducción para personal nuevo estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, a través de un técnico designado por la Jefatura del Departamento.

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	El Técnico Encargado de Inducción recibe información de personal recién contratado	Jefe de Recursos Humanos	Correo electrónico, memorándum u Oficio
2	Indica fecha y hora y traslada al contratado (s) al lugar donde se realizará la Inducción	Técnico Encargado de Inducción	
3	Imparte inducción y entrega documento al contratado	Técnico Encargado de Inducción	Información General de PGN (impresa o digital)
4	Entrega al personal nuevo el formato de Libro de Registro de personal que recibe Inducción y solicita firma	Técnico Encargado de Inducción	Libro de Control de Personal que recibe inducción
5	El personal recién contratado anota sus datos en el libro y firma como constancia de haber recibido la inducción	Personal de nuevo ingreso	Libro de Control de Personal que recibe inducción
6	Se efectúa un recorrido por las instalaciones de la PGN con el grupo de personal recién contratado	Técnico Encargado de Inducción	



14. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



PARTE II CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN



15. MARCO ESTRATÉGICO

15.1 Misión:

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

15.2 Visión:

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

15.3 Principios

- Igualdad:** Todas las personas son atendidas sin ningún tipo de distinción preferente.
- Legalidad:** Todas sus actuaciones se encuentran apegadas a derecho.
- Objetividad:** En los asuntos sometidos a su consideración, actúa sin perjuicios y con una actitud imparcial.
- Justicia:** Cumple con sus funciones, otorgando a cada uno de los que le es debido, tanto en sus relaciones con el Estado, como con la población.
- Transparencia:** Destina todos sus recursos a la obtención de sus objetivos y comunica abiertamente a la ciudadanía la ejecución de sus acciones sustantivas, administrativas y financieras.

15.4 Valores institucionales:

- Dignidad y Decoro:** Observancia de una conducta digna y brindando una atención al público de forma respetuosa y con moderación.
- Confidencialidad:** Garante del uso adecuado de la información de los casos que conozca, tramite y resuelva.
- Diligencia:** En el ejercicio de sus actividades derivadas de sus atribuciones, resolverá con el debido cuidado y prontitud dentro de los plazos, métodos y procedimientos establecidos institucionalmente.



	MANUAL DE INDUCCIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
--	---	-------------------



Integridad: Hacer lo correcto

Ética: Ejercerá sus funciones siguiendo los valores, principios, ideales y normas de observancia general.

Profesionalismo: En el conocimiento de los asuntos sometidos a su consideración, aplica en forma acertada la ciencia que corresponda a los mismos, presentando sus resultados con calidad extraordinaria.

Tolerancia: Reconoce la existencia de la diversidad de criterios, educación, formación y expresión de todas las personas con las que tiene relación.

16. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

La Procuraduría General de la Nación de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y a lo dispuesto en el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala, tiene como funciones:

- a. Ejercer la representación del Estado de Guatemala de conformidad con lo siguiente: Representa y defiende los intereses del Estado en todos los juicios en que fuere parte de acuerdo con las instrucciones del Ejecutivo; promueve la oportuna ejecución de las sentencias que se dicten en ellos.
- b. Intervenir, si así lo dispusiere el Ejecutivo y conforme a las instrucciones de éste en los negocios en que estuviere interesado el Estado, para formalizar los actos y suscribir los contratos que sean necesarios a tal fin y cumplir los deberes que en relación con esta materia, señalen otras leyes a la Procuraduría General de la Nación.
- c. Representar provisionalmente a los ausentes, menores e incapaces, mientras éstos no tengan personero legítimo conforme el Código Civil y demás leyes.
- d. Intervenir ante los Tribunales de Justicia en todos aquellos asuntos en que esté llamado a hacerlo por ministerio de la ley.
- e. Promover las gestiones necesarias para obtener la recta y pronta administración de justicia, dentro del ámbito de su competencia.
- f. Brindar asesoría y consultoría de los órganos y entidades estatales.
- g. Intervenir en todos los demás negocios que las leyes determinen.

Otras atribuciones de la Procuraduría General de la Nación

- a. Integrar comisiones interinstitucionales.
- b. Representar y defender los intereses del Estado a nivel nacional e internacional.
- c. Celebrar convenios con organismos y entidades nacionales internacionales.





17. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA

La Procuraduría General de la Nación para el cumplimiento de sus fines, se organizará de la siguiente manera:

a. NIVEL SUPERIOR:

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

b. NIVEL EJECUTIVO:

- **Área Sustantiva:**
 - Dirección de Procuraduría de La Niñez y la Adolescencia
 - Dirección de Extinción de Dominio
 - Dirección de Delegaciones Regionales
 - Delegaciones Regionales
 - Departamentos de Abogacías del Estado
 - Unidad de Protección de los Derechos de la Mujer, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
 - Unidad de Asuntos Internacionales
- **Área de Apoyo:**
 - Dirección Financiera
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Planificación
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Unidad de Comunicación Social
 - Información Pública
 - Unidad de Informática

c. NIVEL CONTRALOR:

- Inspectoría General
- Auditoría Interna

El objetivo general y las principales funciones de cada una de las áreas se encuentran detalladas en el Manual de Organización y Funciones.

El Organigrama Funcional se encuentra como Anexo a este documento con su respectivo Acuerdo de aprobación.





18. LISTADO DE DELEGACIONES

La Procuraduría General de la Nación presta sus servicios a través de las distintas delegaciones ubicadas como sigue:

DELEGACIONES DE LA PGN	
1	Sede Central
2	Mixco
3	Villa Nueva
4	Alta Verapaz
5	Baja Verapaz
6	Chimaltenango
7	Chiquimula
8	Coatepeque
9	El Progreso
10	Escuintla
11	Huehuetenango
12	Izabal
13	Jalapa
14	Jutiapa
15	Petén
16	Quetzaltenango
17	El Quiché
18	Retalhuleu
19	Sacatepéquez
20	San Marcos
21	Sololá
22	Suchitepéquez
23	Zacapa
24	Santa Rosa





19. DIRECTRICES GENERALES

19.1 HORARIO DE TRABAJO

La jornada de trabajo de la Institución inicia a las 8:00 y finaliza a las 16:00, de lunes a viernes. Los trabajadores disponen de un período de una hora para el almuerzo, entre las 12:00 y las 14:00 horas, según se planifique con el Jefe Inmediato.

La Procuraduría General de la Nación cuenta con un sistema de registro de entrada y salida de labores, de uso obligatorio para el personal 011 y 022.

Por el tipo de servicio que presta la PGN, en algunas áreas sustantivas se organizarán turnos para la prestación de los servicios, mismos que serán coordinados con el Jefe Inmediato.

19.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los colaboradores deberán cumplir puntualmente con los días y horarios establecidos, así como, observar con disciplina cualquier participación en reuniones de trabajo fuera de la institución, cursos de capacitación o comisiones fuera de las instalaciones de la PGN.

19.3 EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Para el adecuado desempeño de sus funciones, al trabajador le será asignado equipo, mobiliario y fungibles que estarán bajo su total responsabilidad, por lo que deberá resguardarlos y conservarlos de la mejor manera posible.

Asimismo, dependiendo de la naturaleza de su trabajo, le será asignada una cuenta de correo electrónico para uso institucional y para asuntos relacionados con el trabajo a ejecutar. Normas y políticas más específicas en cuanto al uso del correo electrónico e internet, serán compartidas por la Unidad de Informática. El Jefe Inmediato deberá informar a la Unidad de Informática los permisos y limitaciones de acceso a internet para el desempeño de las funciones del colaborador.

En cuanto al uso de la línea telefónica, las llamadas particulares deberán ser breves y en casos excepcionales.

19.4 ORDEN Y LIMPIEZA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los trabajadores de la PGN deberán observar medidas de higiene, orden y limpieza en sus lugares de trabajo, ya que muchas de las áreas son compartidas y con acceso a personas ajenas a la institución.



	MANUAL DE INDUCCIÓN DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DE USO INTERNO
---	---	-------------------



20. BENEFICIOS

20.1 DÍAS DE ASUETO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Servicio Civil, son días de asueto con goce de salario:

- a) 1º. De enero
- b) Jueves, viernes y sábado santos
- c) 1º. De mayo
- d) 30 de junio
- e) 15 de septiembre
- f) 20 de octubre
- g) 1º. De noviembre
- h) 24 de diciembre medio día
- i) 25 de diciembre
- j) 31 de diciembre medio día
- k) El día de la fiesta de la localidad
- l) El 10 de mayo gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras del Estado

Adicionalmente, se otorga:

- m) 18 de mayo, día de aniversario de la Procuraduría General de la Nación

20.2 CLÍNICA MÉDICA, SERVICIOS ODONTOLÓGICOS Y OFTALMOLÓGICOS

La Procuraduría General de la Nación cuenta con servicio de Clínica Médica a disposición de trabajadores permanentes y contratistas ubicada en el edificio de la Sede Central.

Asimismo, el trabajador y contratista puede optar a utilizar servicios odontológicos y oftalmológicos para lo cual deberá acercarse o llamar al Departamento de Recursos Humanos para solicitar cita.

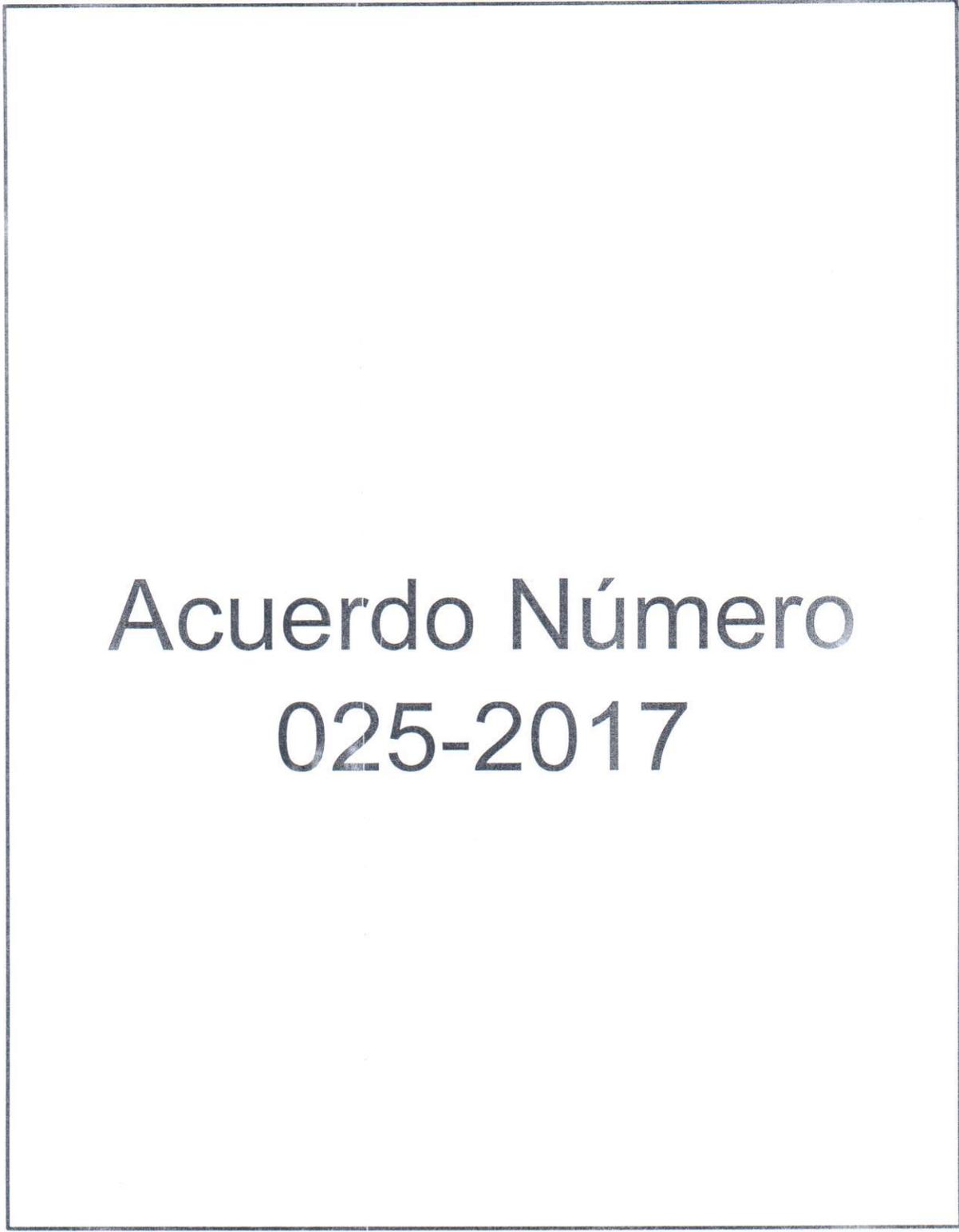
20.3 CAFETERÍA

La Procuraduría General de la Nación cuenta con una cafetería la cual los trabajadores permanentes y contratistas podrán utilizar en los horarios de almuerzo asignados.





21. ANEXO



Acuerdo Número 025-2017





[Handwritten signature]

Hoja 038



ACUERDO 025-2017

Guatemala, veintitrés de febrero de dos mil diecisiete

LA PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la máxima autoridad de cada entidad pública, debe autorizar y actualizar conforme a las necesidades institucionales, el diseño e implementación de una estructura organizacional, que responda de manera efectiva al logro de sus objetivos, en la que se pueda visualizar las dependencias que la conforman, los niveles jerárquicos y división de funciones de estas.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo ciento diecisiete quinientos dos mil quinientos (117-2015) de fecha dieciséis de junio de dos mil quinientos, se aprobó el organigrama funcional de la Procuraduría General de la Nación, mismo que a la presente fecha, no refleja la realidad en la que se encuentra organizada la Institución para su funcionamiento; lo anterior en virtud que de la reorganización institucional realizada, se determinó la necesidad de efectuar algunos cambios que permitan realizar de mejor forma el cumplimiento de las funciones que le son asignadas por la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y la normativa legal vigente. Siendo procedente modificar el organigrama funcional y emitir la disposición legal por medio del cual se aprueba dicho instrumento.

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 y 14 del Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; B del Decreto 2-99 Ley del Organismo Judicial; Acuerdo Gubernativo Número noventa (90) del Presidente de la República de Guatemala, de fecha treinta y uno de mayo de dos mil quinientos y acto de toma de posesión, dos quinientos mil quinientos (2-2015), de fecha tres de junio de dos mil diecisiete.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el siguiente Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación:

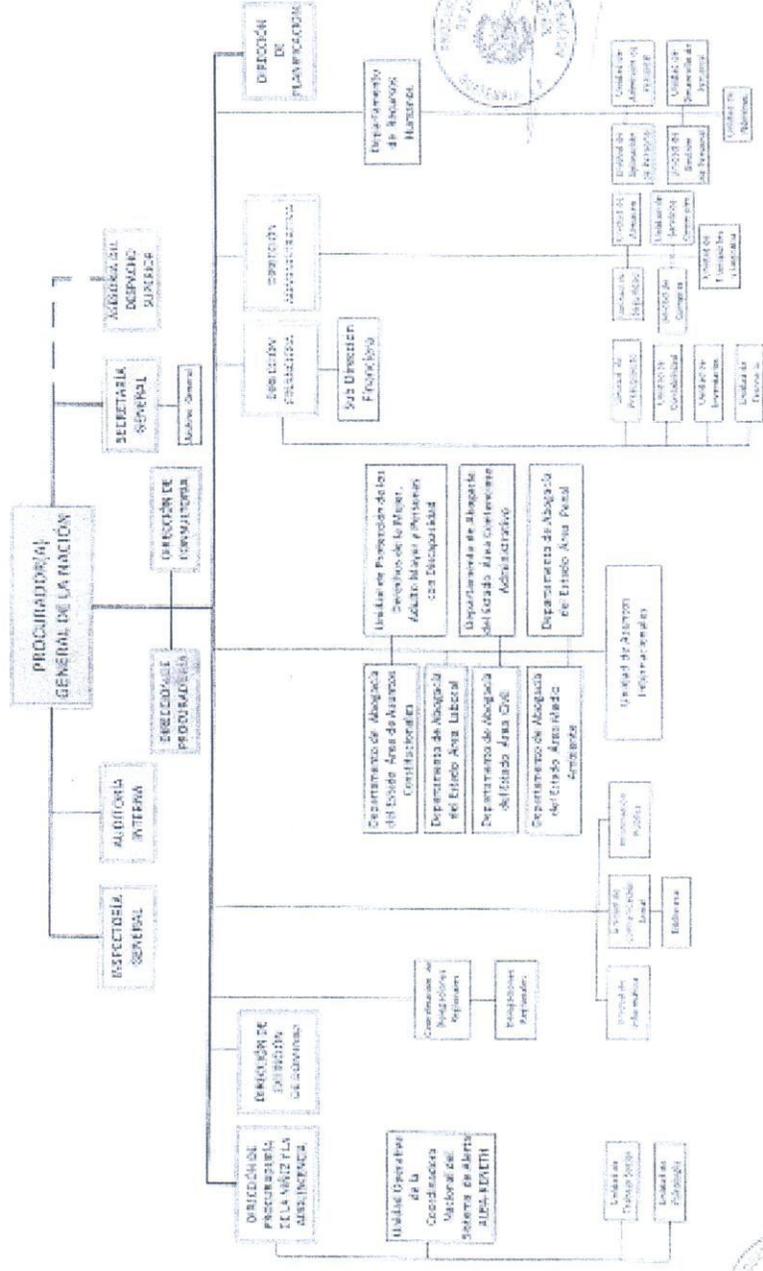


15 Avenida 9-55 Zona 13, Teléfonos PBX: 2245-3200 y 2414-5707, Guatemala, Centro América





Hoja 039



15 Avenida 5-60 Zona 13, Telefonos PBX: 2346-3900 y 2414-8787 Guatemala, Centro America





Hoja 143

Artículo 2. El nombre de las direcciones, departamentos, unidades y coordinaciones de la Procuraduría General de la Nación, es el que aparece consignado en el organigrama funcional oficialmente aprobado a través del presente Acuerdo.

Artículo 3. Las direcciones, departamentos, unidades y coordinaciones de la Procuraduría General de la Nación, que han sido creadas mediante su respectivo Acuerdo, deben seguir cumpliendo con las funciones establecidas en los mismos y las reguladas por la legislación vigente del Estado de Guatemala.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número ciento diecisiete quin dos mil quin ce (117-2015) de fecha dieciséis de junio de dos mil quin ce.

Artículo 5. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


Abogada Gladys Annabella Martín Mansilla
PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN




Licenciado Luis Joel Rocencia Mejía
SECRETARIO GENERAL



15 Avenida 9-89 Zona 13, Teléfono PBX: 2240-3200 y 2434-8787, Guatemala, Centro América

