

ACUERDO NÚMERO PDH-109-2022



EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DPGI-MEM-0298-18-Jul-2022/JAMG/ed, de fecha 18 de julio de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional juntamente con la Dirección de Recursos Humanos, trasladan para su aprobación, el Manual de Procedimientos: Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, siendo procedente emitir la normativa correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los artículos 13 y 14 del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 35 y 36 del Acuerdo Número SG-84-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

**APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL DE
LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar Manual de Procedimientos: Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba el **Manual de Procedimientos: Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos**, que consta de treinta y dos (32) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. ACCIONES ADMINISTRATIVAS. Queda a cargo de la Dirección de Recursos Humanos la realización de todas las acciones, que, en materia de su competencia, sean necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente Acuerdo. Asimismo, queda a cargo de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional la incorporación en el manual de procedimientos de la institución.

ARTÍCULO 4. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintisiete de julio de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para los efectos legales correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, veintiséis de julio del dos mil veintidós.

AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARÍA GENERAL

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



**Manual de Procedimientos:
Departamento de Desarrollo y
Bienestar Laboral de la Dirección de
Recursos Humanos**

| 2022 |

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
Manual de Procedimientos del Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral		No. Páginas	30
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	JUNIO 2022	JULIO 2022	JULIO 2022
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 María Virginia Martínez Directora de Recursos Humanos Procuraduría de los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Anzures Procurador de los Derechos Humanos

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en las atribuciones del Procurador de Derechos Humanos contempladas en los artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto No. 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, así como del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos de Guatemala, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-084-2020 y su modificación; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador de los Derechos Humanos No. SG-098-2020; se presenta el Manual del Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral de la Dirección de Recursos Humanos para aplicación de las personas que conforman dicha Dirección y Unidades correspondientes, asimismo como herramienta administrativa de consulta.

La vigencia del presente Manual será a partir de lo establecido en el Acuerdo de Aprobación del/la Procurador/a de los Derechos Humanos, el cual será revisado y actualizado por lo menos una vez al año y/o de acuerdo con los requerimientos de las autoridades de la Institución.


Augusto Jordán Rodas Arriaga
Procurador de los Derechos Humanos


No.	Procedimientos de la Unidad
1	Inducción a persona trabajadora de nuevo ingreso
2	Evaluación de Desempeño por período de prueba
3	Evaluación Anual del Desempeño
4	Elaboración de carné institucional de identificación
5	Servicio Médico
6	Servicio Quiropráctico
7	Servicio de Centro Infantil
8	Gestión de Carne de Centros Recreativos del Estado
9	Plan Anual de Formación y Capacitación
10	Ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Procuraduría de los Derechos Humanos

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. del Procedimiento:
01

Inducción a persona trabajadora de nuevo ingreso

Objetivo del Procedimiento:
Facilitar a la persona trabajadora de nuevo ingreso su adaptación e integración a la PDH, a través del suministro de información relacionada a la estructura orgánica de la Institución, sus sedes de trabajo, derechos, obligaciones, así como los principales procedimientos administrativos, a fin de lograr un verdadero desarrollo organizacional.

- Unidades Involucradas:**
- 1. Dirección de Recursos Humanos
 - 2. Departamento de Admisión de Recursos Humanos
 - 3. Departamento de Gestión y Compensaciones
 - 4. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
 - 5. Unidades de la PDH

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

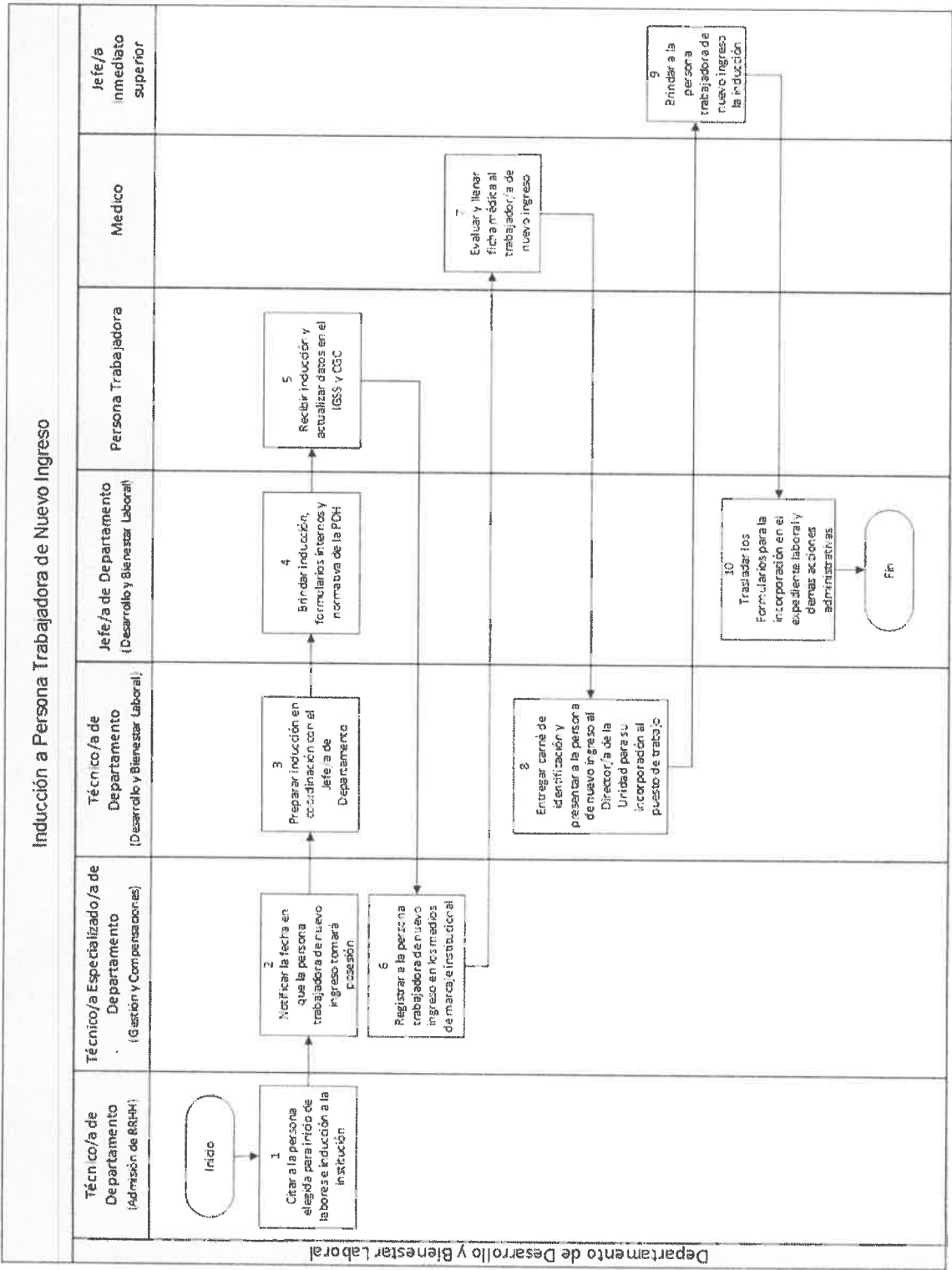
Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.

Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a de Departamento (Departamento de Admisión de Recursos Humanos)	Citar a la persona elegida para inicio de labores e inducción a la institución.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)	Notificar a Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, la fecha en que la persona trabajadora de nuevo ingreso tomará posesión.
3	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Preparar inducción en coordinación con Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral.
3	Técnico/a de Departamento (Departamento de	Recibir al/la trabajador/a de nuevo ingreso. Tomar fotografía para elaborar el carné de identificación y dirigirle al lugar correspondiente para que reciba inducción a la institución.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

	Desarrollo y Bienestar Laboral)	
4	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Brindar a la persona trabajadora de nuevo ingreso, inducción a la Institución. Proporcionar los formularios internos para las acciones correspondientes a su nombramiento. Entregar la normativa de la institución en los medios que se considere oportunos.
5	Persona Trabajador/a de nuevo ingreso	Recibir inducción. Actualizar sus datos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Contraloría General de Cuentas.
6	Técnico/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)	Registrar a la persona trabajadora de nuevo ingreso en los medios de marcaje institucional.
7	Médico/a	Evaluar y llenar ficha médica al/la trabajador/a de nuevo ingreso.
8	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Entregar carné de identificación. Presentar a la persona trabajadora al/la Director/a de la Unidad de la PDH, para su incorporación al puesto de trabajo.
9	Jefe/a inmediato superior de la Unidad (Direcciones, Departamentos, Unidades de la Institución)	Brindar a la persona trabajadora de nuevo ingreso la inducción al puesto.
10	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Trasladar a Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones) los formularios de la persona trabajadora de nuevo ingreso para la incorporación en el expediente laboral y demás acciones administrativas.
		Fin del procedimiento



Augusto Jórdan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Objetivo del Procedimiento:
Valorar de forma objetiva el rendimiento de la persona trabajadora de nuevo ingreso con el propósito de determinar la continuidad de su nombramiento de manera permanente en la Institución y de la persona trabajadora que haya sido ascendida con el fin de determinar su permanencia en el puesto.

- Unidades Involucradas:**
- 1. Dirección de Recursos Humanos
 - 2. Departamento de Gestión y Compensaciones
 - 3. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
 - 4. Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos
 - 5. Procurador/a de los Derechos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.

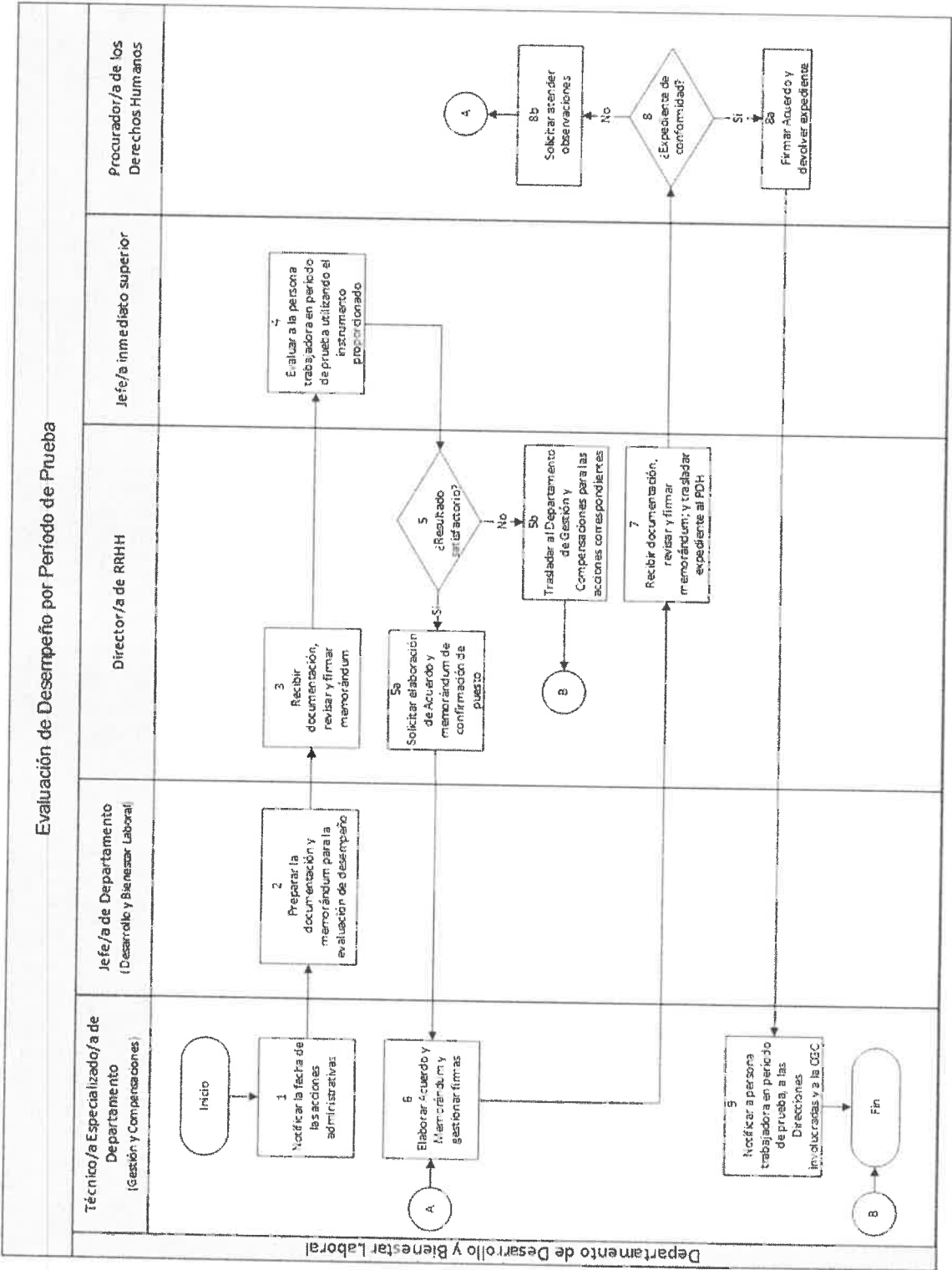
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)	Notificar al/la Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, la fecha de las acciones administrativas.
2	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Preparar la documentación necesaria para la evaluación de desempeño, conjuntamente con el memorándum de solicitud y presentar para aprobación
3	Director/a de Recursos Humanos	Recibir documentación, revisar y firmar memorándum. Trasladar a Jefe/a Inmediato/a Superior de la persona trabajadora a evaluar según la Unidad de la PDH que corresponda.
4	Jefe/a Inmediato Superior de la persona trabajadora	Previo al cumplimiento del plazo establecido, evaluar a la persona trabajadora en período de prueba, a través del instrumento proporcionado y en el caso que corresponda; solicitar visto bueno del/la Director/a del área. Trasladar a Dirección de Recursos Humanos.
5	Director/a de Recursos Humanos	Recibe evaluación de desempeño, ¿Tipo de resultado?

			a) Si el resultado es satisfactorio: Trasladar a Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, para elaborar memorando de confirmación de Puesto y notificar a la persona trabajadora en período de prueba. Fin del procedimiento. b) Si el resultado es insatisfactorio: Trasladar a Jefe/a de Departamento de Gestión y Compensaciones para las acciones correspondientes. Continúa paso 6.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)		Elaborar el Acuerdo correspondiente, conjuntamente con el memorándum de traslado a Procurador/a de los Derechos Humanos y trasladar a Director/a de Recursos Humanos para firma.
7	Director/a de Recursos Humanos		Recibir documentación, revisar y firmar memorándum. Trasladar expediente al Procurador/a de los Derechos Humanos para su aprobación.
8	Procurador/a de los Derechos Humanos		Recibir documentación ¿Está a conformidad? a) Si está a conformidad la información: Proceder a firmar y trasladar a Dirección de Recursos Humanos, con las instrucciones pertinentes. Continúa en Paso 9. b) Si no está a conformidad: Solicitar atender observaciones y/o instrucciones pertinentes; vuelve a paso 6.
9	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)		Notificar al/la persona trabajadora/a en período de prueba, a las Direcciones involucradas y a la Contraloría General de Cuentas para las acciones correspondientes.
			Fin del Procedimiento



Augusto Jordán Rodas Andrada
Procurador de los Derechos Humanos

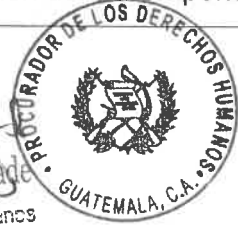




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A. - SONAHUM

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento:
		03
Evaluación Anual del Desempeño		
Objetivo del Procedimiento: Evaluar sistemáticamente el rendimiento de la persona trabajadora, que coadyuve en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal, conciliando con la persona trabajadora para indicarle los aspectos que precisa mejorar para la efectiva realización de sus labores de conformidad con el puesto que desempeña en la Institución.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Recursos Humanos 2. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral 3. Unidades de la PDH		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Elaborar memorando a Jefe/a Inmediato/a Superior de la persona trabajadora y adjuntar el instrumento de evaluación anual del desempeño para personas trabajadoras bajo el renglón presupuestario 011, según categoría de puestos.
2	Jefe/a Inmediato/a Superior de la Persona Trabajadora	Evaluar el desempeño de la persona trabajadora a través del instrumento proporcionado y comunicar a la persona trabajadora los resultados. ¿Persona trabajadora de acuerdo con el resultado? a) Si la persona está de acuerdo con el resultado, firmar ambas partes la evaluación del desempeño y trasladar a Dirección de Recursos Humanos. Continuar a paso 4. b) Si la persona trabajadora no está de acuerdo con el resultado y manifiesta inconformidad; puede solicitar entrevista y revisión de los resultados dentro de los cinco días hábiles siguientes con Jefe/a Inmediato/a Superior de la Unidad de la PDH, según corresponda, continuar a paso 3.
3	Jefe/a Inmediato/a Superior de mayor jerarquía de la Unidad de la PDH	- Entrevistar a la persona trabajadora y al Jefe/a Inmediato Superior que corresponda. - Analizar la evaluación del desempeño.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



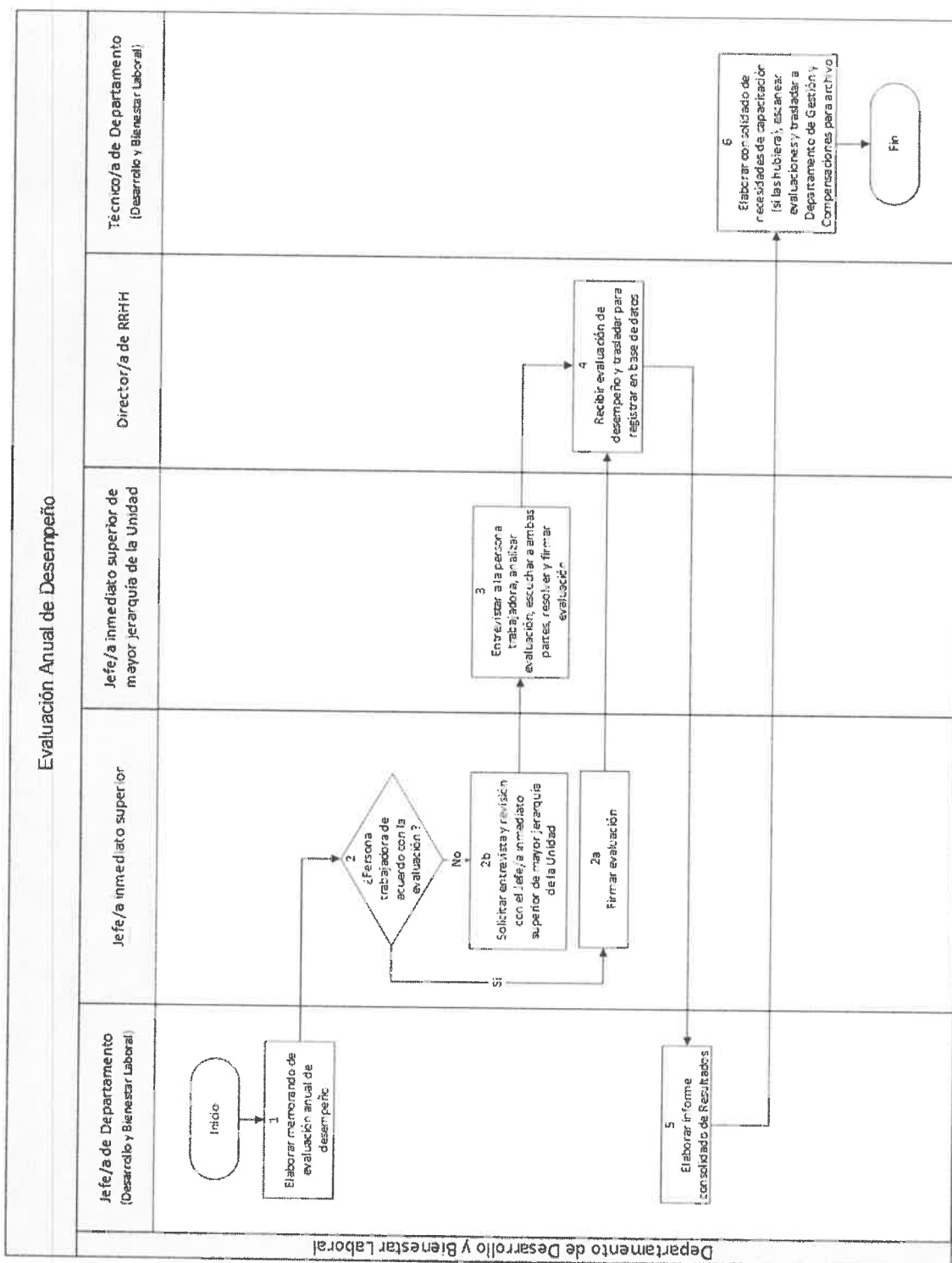
		• Escuchar a ambas partes • Resolver, ratificar el resultado o modificarlo de conformidad con lo indicado en la Evaluación. • Firmar los involucrados y trasladar Evaluación del Desempeño a la Dirección de Recursos Humanos.
4	Director/a de Recursos Humanos	Recibir evaluación de desempeño, trasladar a Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral para registrar en base de datos.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Elaborar informe consolidado de Resultados para presentarlo al/la Procurador/a de los Derechos Humanos. Trasladar a Técnico/a de Departamento. Nota: Si el resultado de la evaluación de desempeño es insatisfactorio, (menor a 70 puntos) se le informa a la persona trabajadora y al/la Jefe/a Inmediato/a Superior, los aspectos que debe mejorar, para que se comprometa a mejorar su desempeño y en la próxima evaluación pueda obtener un resultado satisfactorio. Al tener dos evaluaciones con resultado insatisfactorio se informa a Director/a de Recursos Humanos para las acciones que correspondan.
6	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Elaborar consolidado de Necesidades de Capacitación, si las hubiera. Escanear las evaluaciones y trasladar a Departamento de Gestión y Compensaciones para archivo.
		Fin del Procedimiento



Augusto Jordan Rodas Andrada

Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		No. del Procedimiento:
			04
	Elaboración de carné institucional de identificación		
Objetivo del Procedimiento: Brindar a las Personas Trabajadoras, Pasantes, Practicantes, Voluntarios/as o Consultores el carné institucional que les identifique como parte permanente o temporal de la Procuraduría de los Derechos Humanos, al momento que sea solicitado.			
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Recursos Humanos 2. Departamento de Gestión y Compensaciones (acciones administrativas o nuevo ingreso) 3. Departamento de Admisión de Recursos Humanos (Pasantes, Practicantes y Voluntarios/as) 4. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral 5. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales (Consultor/a)			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable		Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	de	Recibir información de datos de la persona que se incorpora a la Institución según sea el caso a requerimiento de la unidad correspondiente: • Persona trabajadora de nuevo ingreso • Persona trabajadora que implique cambio • Pasantes, Practicantes y Voluntarios/as • Consultor/a Y trasladar a Técnico/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral indicando el tipo de carné a emitir. *ver criterio 1
2	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	de	Elaborar carné institucional según el motivo requerido. Entregar carné institucional a la persona trabajadora, pasante, practicante, voluntario o consultor.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

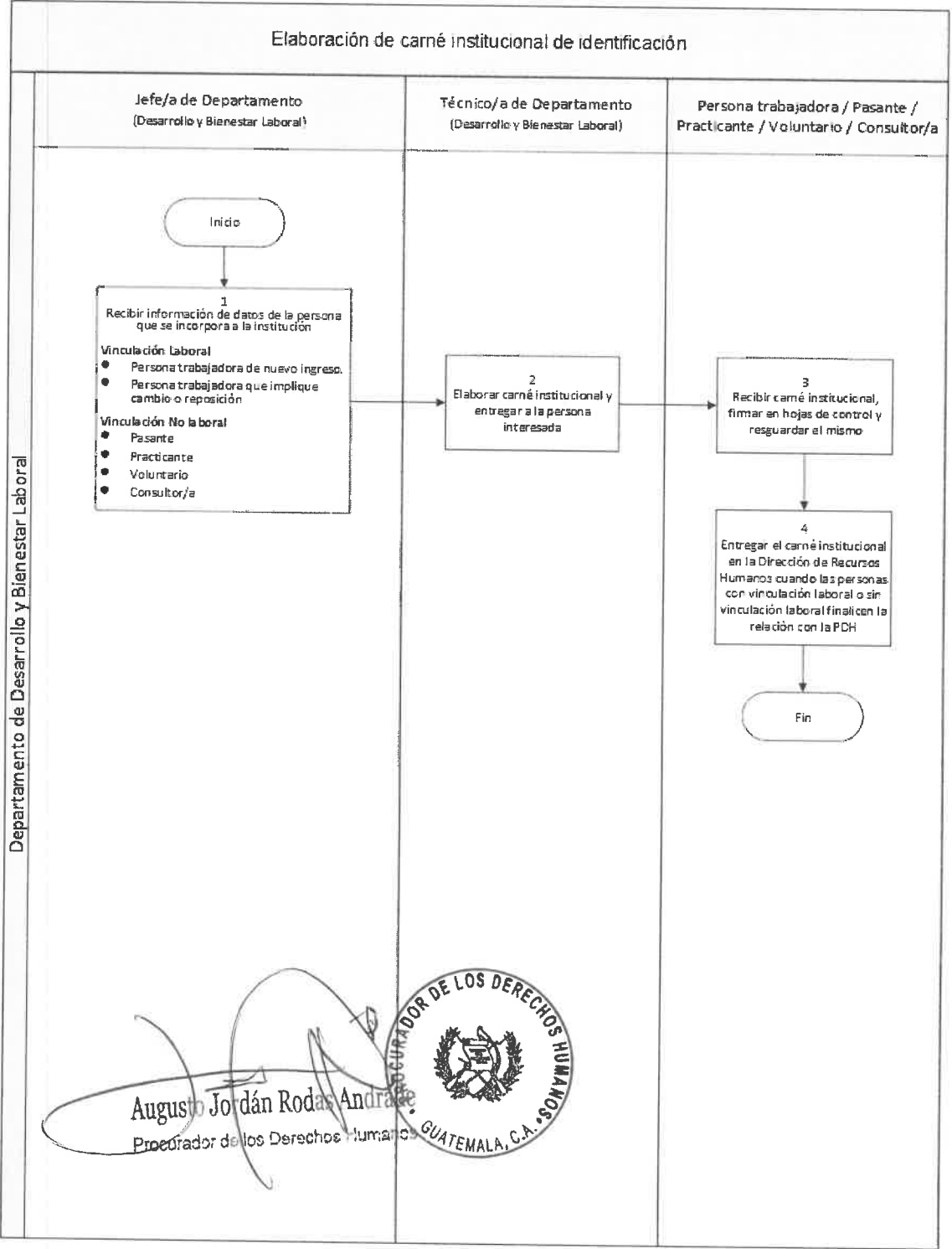


3	Persona Trabajadora/ Pasante/Practicante/ Voluntario/Consultor/a	Recibir carné institucional, firmar en las hojas control que se le proporcionen y resguardar el mismo. Nota 1: Si la persona a la que se le asigna el carné, lo extravía, se deberá proceder a interponer denuncia y solicitar reposición.
4	Persona Trabajadora/ Pasante/Practicante/ Voluntario/Consultor/a	Entregar el carné institucional en la Dirección de Recursos Humanos cuando las personas con vinculación laboral o sin vinculación laboral finalicen la relación con la PDH.
		Fin del Procedimiento

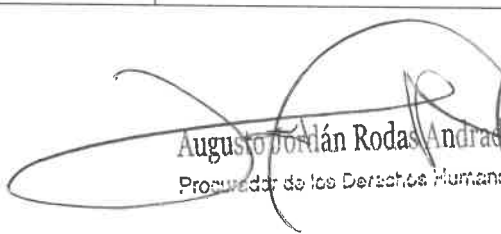
Criterio 1: Según el Acuerdo PDH-104-2021 del Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos en su Artículo 1, literal 17) establece que ***“Persona Trabajadora es toda persona que en virtud de nombramiento y mediante proceso de oposición adquiere una relación laboral por tiempo indefinido, por el cual queda obligada a prestar sus servicios a cambio de un salario, bajo la dependencia continua y dirección de su Jefe/a Inmediato/a Superior en la Procuraduría de los Derechos Humanos”***, así mismo, en su literal 27) ***“Vinculación no laboral es la interacción generada con personas individuales ajenas a la Procuraduría de los Derechos Humanos, para la colaboración de índole académica, programas de voluntariado, intercambio u otras actividades consideradas como no renumeradas, que contribuyan al alcance del mandato constitucional otorgado al Procurador de los Derechos Humanos, sin que la misma genere ningún tipo de relación laboral ni remuneración económica”***.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

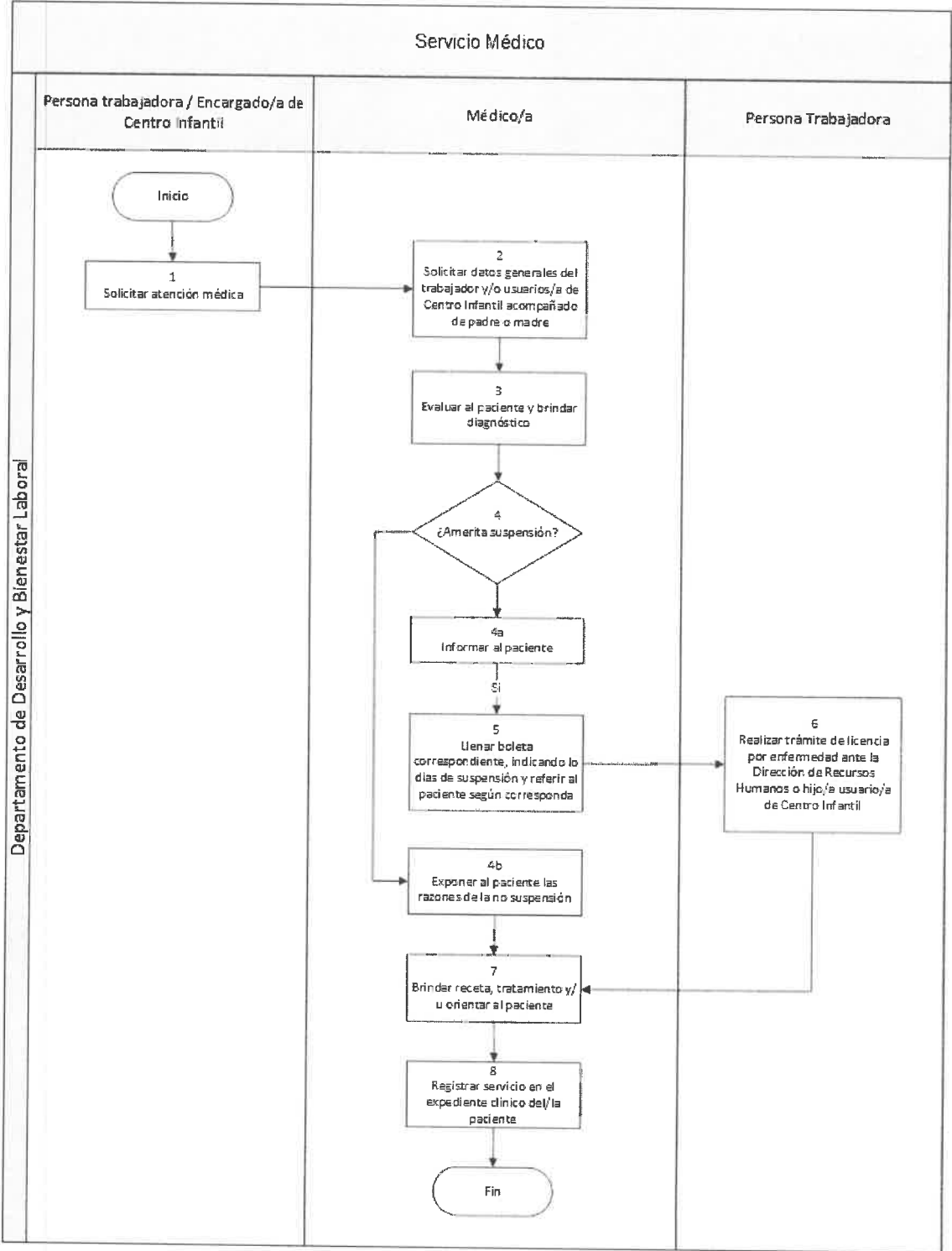




 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento:
		05
Servicio Médico		
Objetivo del Procedimiento: Brindar atención médica general y de emergencia, a las personas trabajadoras que laboran en la Procuraduría de los Derechos Humanos y a los/as usuarios/as del Centro Infantil.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Recursos Humanos 2. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral 3. Direcciones de la Institución		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Trabajadora / Encargado/a de Centro Infantil	Solicitar atención médica.
2	Médico /a	Solicitar datos generales del trabajador y/o Usuario/a de Centro Infantil acompañado/a de padre o madre.
3	Médico /a	Evaluar al paciente y brindar diagnóstico.
4	Médico /a	¿Amerita suspensión? a) Si amerita suspensión, informar al paciente y continúa en paso 5. b) Si no amerita suspensión, exponer al paciente las razones de la no suspensión y continua en paso 7.
5	Médico /a	Llenar boleta correspondiente, indicando lo días de suspensión y referir al paciente según corresponda.
6	Persona trabajadora	Realizar trámite de licencia por enfermedad ante la Dirección de Recursos Humanos o hijo/a usuario/a de Centro Infantil.
7	Médico /a	Brindar receta, tratamiento y orientar al paciente.
8	Médico /a	Registrar en el expediente clínico del/la paciente.
		Fin del Procedimiento


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

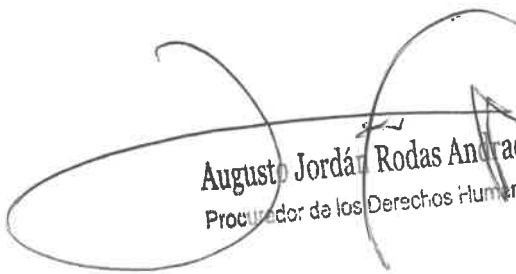




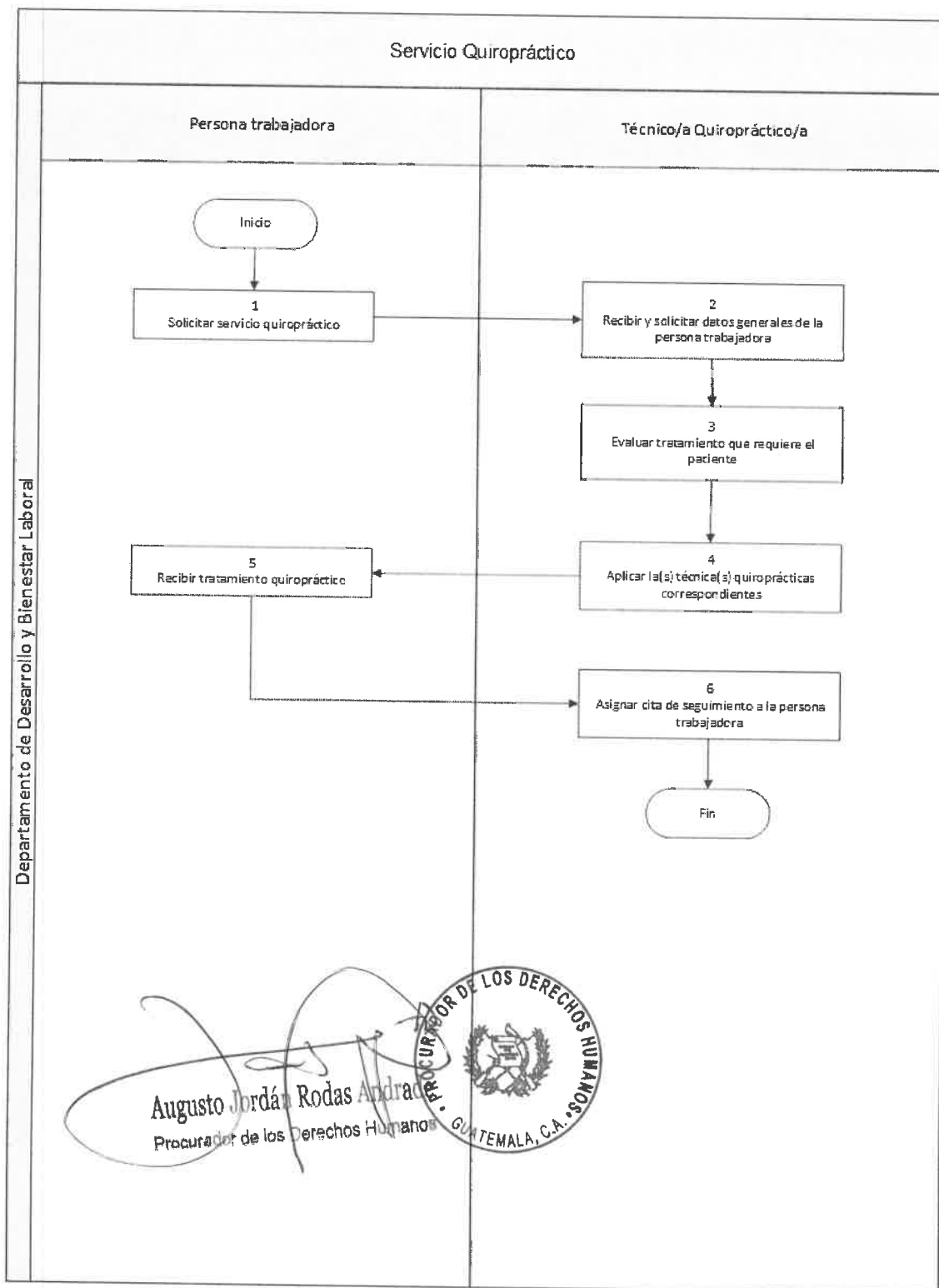
Augusto Jordán Rodas
Procurador de los Derechos Humanos



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento:
		06
Servicio Quiropráctico		
Objetivo del Procedimiento: Proveer de servicios quiroprácticos a las personas trabajadoras que labora en la Procuraduría de los Derechos Humanos.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Recursos Humanos 2. Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral 3. Direcciones de la Institución		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona trabajadora	Solicitar los servicios al servicio quiropráctico.
2	Técnico/a Quiropráctico/a	Recibir y solicitar datos generales de la persona trabajadora.
3	Técnico/a Quiropráctico/a	Evaluar el tratamiento que necesita.
4	Técnico/a Quiropráctico/a	Aplicar las técnicas quiroprácticas correspondientes.
5	Persona trabajadora	Recibir tratamiento quiropráctico.
6	Técnico/a Quiropráctico/a	Asignar cita de seguimiento a la persona trabajadora.
		Fin del Procedimiento


Augusto Jordán Rodas Anrad
Procurador de los Derechos Humanos





 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento: 07
	Servicio de Centro Infantil	
Objetivo del Procedimiento: Brindar una prestación social gratuita en beneficio de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, a través del cuidado de sus hijos/as		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Recursos Humanos 2. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral (Centro Infantil)		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona Trabajadora	Solicitar por escrito la prestación del servicio del Centro Infantil para su hijo/a a Directora/a de Recursos Humanos.
2	Director/a de Recursos Humanos	Trasladar la solicitud de la persona trabajadora para el análisis correspondiente a Jefe/a de Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Solicitar a Encargado/a de Centro Infantil la disponibilidad de cupo, por rango de edad.
4	Encargado/a de Centro Infantil	Verificar disponibilidad de cupo y mobiliario según edad del/la niño/a e informar a Jefe/a de Desarrollo y Bienestar Laboral.
5	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Según lo informado por Encargado/a de Centro Infantil; elaborar Memorando de aceptación o no aceptación para responder a la solicitud de la persona trabajadora.
6	Persona Trabajadora	Recibir Memorando con respuesta de aceptación o no aceptación. ¿Respuesta positiva? a) Si la respuesta es positiva, recibir copia del Reglamento del Centro Infantil, aceptando las condiciones, así mismo, llenar ficha de inscripción y carta de compromiso, entregar copia de Documento

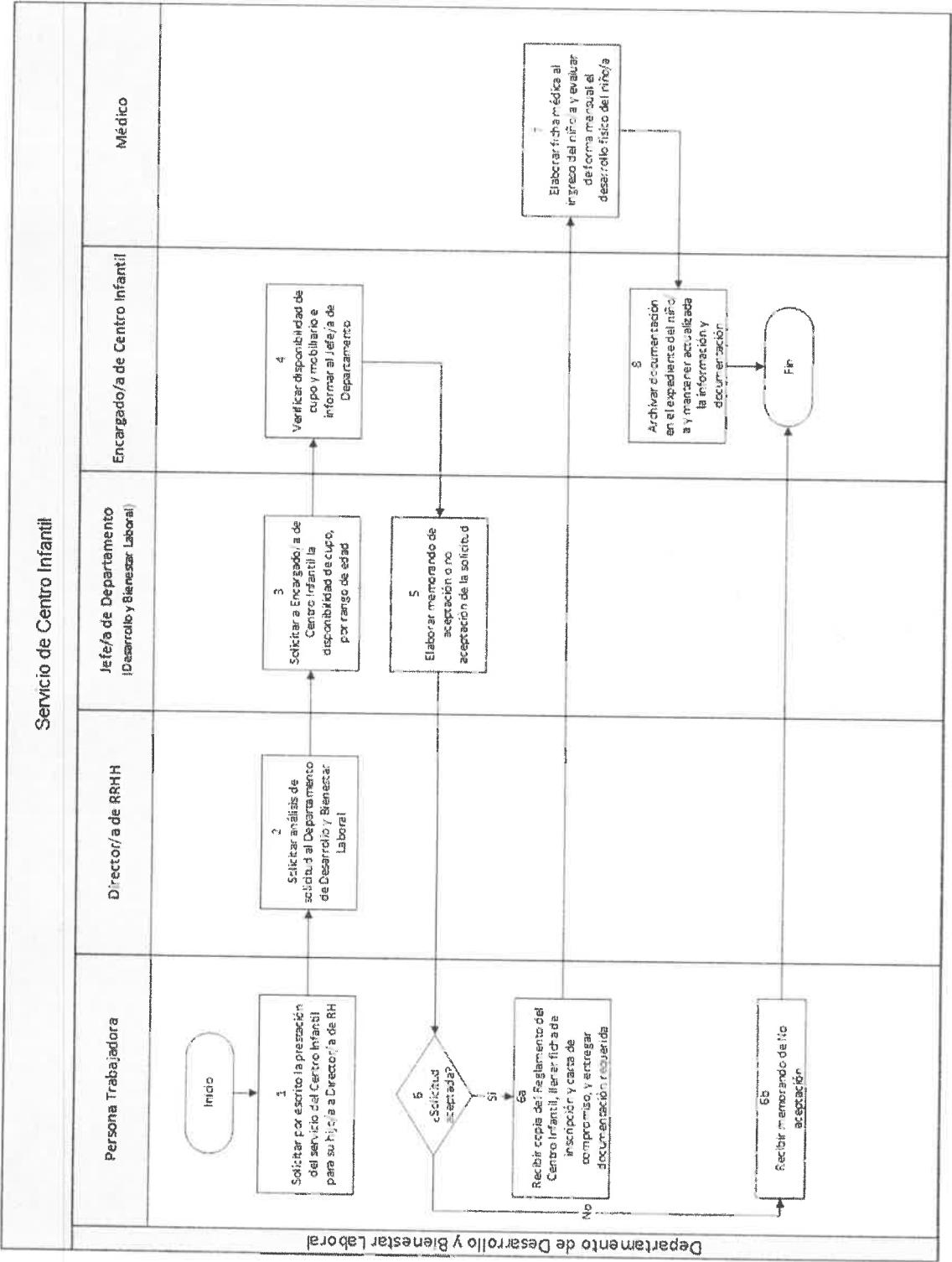

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



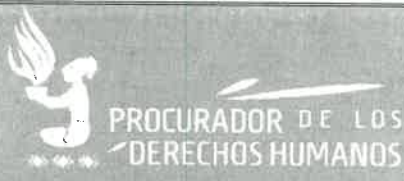
		Personal de Identificación –DPI- del/la padre/madre, certificación de nacimiento, copia de carné de vacunas y fotografía del niño/a. b) Si la respuesta no es positiva, recibir el memorando de No aceptación.
7	Médico/a	Elaborar ficha médica al ingreso del/la niño/a y evaluar de forma mensual el desarrollo físico del/la niño/a.
8	Encargado/a de Centro Infantil (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Archivar documentación en el expediente del niño o niña. Mantener actualizada la información y documentos en los mismos.
		Fin del Procedimiento


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



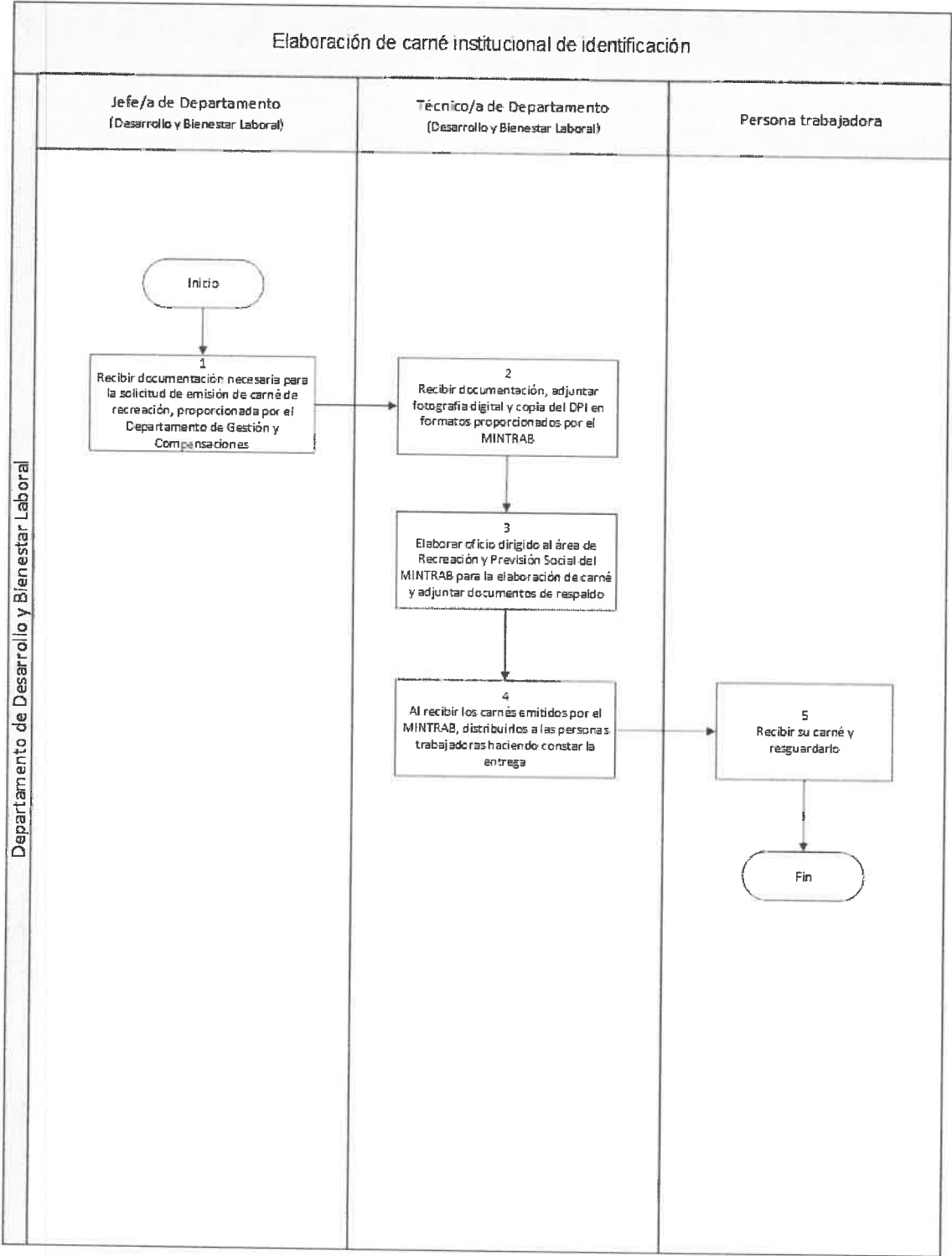


Augusto Jordan Rodas Andra
Procurador de los Derechos Humanos
GUATEMALA, C.A. • SONAMUNDO

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento:
		08
	Gestión de Carné de Centros Recreativos del Estado	
Objetivo del Procedimiento: Gestionar ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social el carné que le permita a la persona trabajadora de la Procuraduría de los Derechos Humanos el ingreso a los Centros Recreativos del Estado.		
Unidades Involucradas: 1. Dirección de Recursos Humanos 2. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral 3. Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Numeral 1): Coordinar, evaluar y supervisar los procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, así como gestionar las relaciones laborales y evaluación del desempeño de las personas trabajadoras.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Recibir documentación necesaria para la solicitud de emisión del carné de recreación, proporcionada por el Departamento de Gestión y Compensaciones y trasladar a Técnico/a de Departamento.
2	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Recibir documentación, adjuntar una fotografía digital y copia del Documento Personal de Identificación –DPI- para personas trabajadoras de nuevo ingreso y/o carnés vencidos de personas trabajadoras, en los formatos proporcionados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
3	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Elaborar oficio dirigido al área de Recreación y Previsión Social del – MINTRAB-, para la elaboración de los carnés, adjuntando documentos.
4	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Cuando ya cuente con los carnés emitidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; distribuirlos a las personas trabajadoras, haciendo constar la entrega.
5	Persona trabajadora	Recibir su carné y resguardarlo. Nota: en caso de extravío deberá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la reposición, para lo cual se realizará el proceso según la norma del –MINTRAB-.
Fin del Procedimiento		


Augusto Jordán Rodas Andraque
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Objetivo del Procedimiento:
Elaborar e implementar el Plan Anual de Formación y Capacitación basado en el Diagnóstico de Necesidades que permita disminuir significativamente las brechas existentes en materia de conocimientos, habilidades y actitudes de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- Unidades Involucradas:
- 1. Dirección de Recursos Humanos
 - 2. Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
 - 3. Unidades de la PDH
 - 4. Nivel superior

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Numeral 3): Establecer mecanismos de coordinación para la formulación e implementación del Plan Anual de Capacitación de conformidad con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC- de cada Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Definir la metodología para la detección de necesidades de formación y capacitación. Elaborar propuesta de instrumentos de Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación –DNFC- y trasladar propuestas a Director/a de Recursos Humanos.
2	Director/a de Recursos Humanos	Recibir, revisar y aprobar la propuesta.
3	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Trasladar a cada Unidad de la PDH los instrumentos de diagnóstico de necesidades - DNFC.
4	Responsables de Unidades de la PDH	Recibir instrumento, identificar las necesidades de formación y capacitación en coordinación con los/as Jefes/as de Departamento o Unidad según corresponda. Llenar el DNFC, firmar, sellar y trasladar a Director/a de Recursos Humanos.
5	Director/a de Recursos Humanos	Recibir y trasladar a Jefe/a de Departamento para consolidación de la información.
6	Técnico/a de Departamento	Consolidar la información y preparar el Plan Anual de Formación y Capacitación –PAFC- y trasladar a Jefe/a de Departamento.



Augusto Jordán Rodas Andraque
Procurador de los Derechos Humanos



	(Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Revisar, firmar PAFC y trasladar a Directora/a de Recursos Humanos.
8	Director/a de Recursos Humanos	Recibir, revisar y validar el Plan Anual de Formación y Capacitación – PAFC, trasladar a Gerente Administrativo/a Financiero/a para visto bueno.
9	Gerente Administrativo/a Financiero/a	Recibir el Plan Anual de Formación y Capacitación, revisar, gestionar cambios si fuere necesario y dar visto bueno. Trasladar a Procurador/a de los Derechos Humanos para su aprobación.
10	Procurador/a de los Derechos Humanos	Aprobar el Plan Anual de Formación y Capacitación y trasladar a la Directora de Recursos Humanos
11	Director/a de Recursos Humanos	Recibir el Plan aprobado y trasladar a Jefe/a de Departamento para su implementación.
12	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Recibir y coordinar con Técnico/a de Departamento para implementación del Plan.
13	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Implementar, monitorear y llevar a cabo las actividades del Plan Anual de Formación y Capacitación.
		Fin del Procedimiento


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



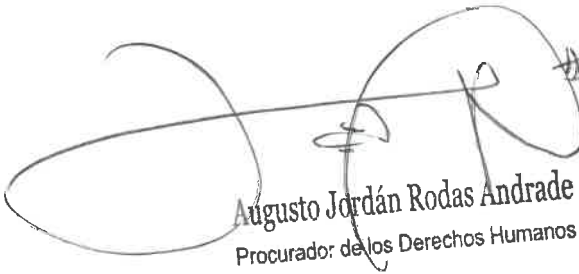
Plan Anual de Formación y Capacitación					
Jefe/a de Departamento (Desarrollo y Bienestar Laboral)	Técnico/a de Departamento (Desarrollo y Bienestar Laboral)	Director/a de RRHH	Responsables de Unidades de la PDH	Gerente/a Administrativo Financiero	Procurador de los Derechos Humanos
Inicio 1. Elaborar propuesta metodológica e instrumentos de detección de necesidades de formación y capacitación 3. Remitir instrumentos a las Unidades de la PDH 7. Revisar, firmar PAFC 12. Coordinar implementación del PAFC	2. Receptar, revisar y aprobar propuesta 6. Consolidar información y preparar PAFC 13. Implementar, monitorear y ejecutar actividades del PAFC Fin	5. Receptar y trasladar para consolidación de información 8. Revisar, validar PAFC y gestionar visto bueno 11. Receptar PAFC y trasladar	4. Usar instrumentos de necesidades de formación y capacitación, firmar y sellar	9. Revisar, gestionar cambios si fuere necesario, brindar Vc. Bc y remitir para aprobación 10. Aprobear PAFC	

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	No. del Procedimiento:
		10
Ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación de la Procuraduría de los Derechos Humanos		
Objetivo del Procedimiento: Implementar el Plan Anual de Formación y Capacitación dirigido a las personas trabajadoras de la Institución a través de procesos formativos y de capacitación que contribuyan a la realización de sus actividades con eficiencia y eficacia acorde a sus puestos de trabajo, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
Unidades Involucradas: - Dirección de Recursos Humanos - Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral - Direcciones y Unidades		
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Artículo 52 Funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos. Numeral 3): Establecer mecanismos de coordinación para la formulación e implementación del Plan Anual de Capacitación de conformidad con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC- de cada Unidad de la Procuraduría de los Derechos Humanos.		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Elaborar Plan de Capacitación por cada actividad y proceso formativo y llevar a cabo la coordinación de la logística que corresponda antes de la actividad.,
2	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Realizar solicitud de apoyo institucional y/o interinstitucional de profesionales capacitados acorde a los temas de formación y capacitación y trasladar a Dirección de Recursos Humanos para firma.
3	Director/a de Recursos Humanos	Firmar solicitud de apoyo institucional y/o interinstitucional.
4	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Con la solicitud de apoyo aprobada, realizar con la debida anticipación la convocatoria a las personas trabajadoras objetivo
5	Técnico/a de Departamento	Coordinar la logística de la Capacitación, elaborar informe de capacitación y trasladar a Jefe/a de Departamento.



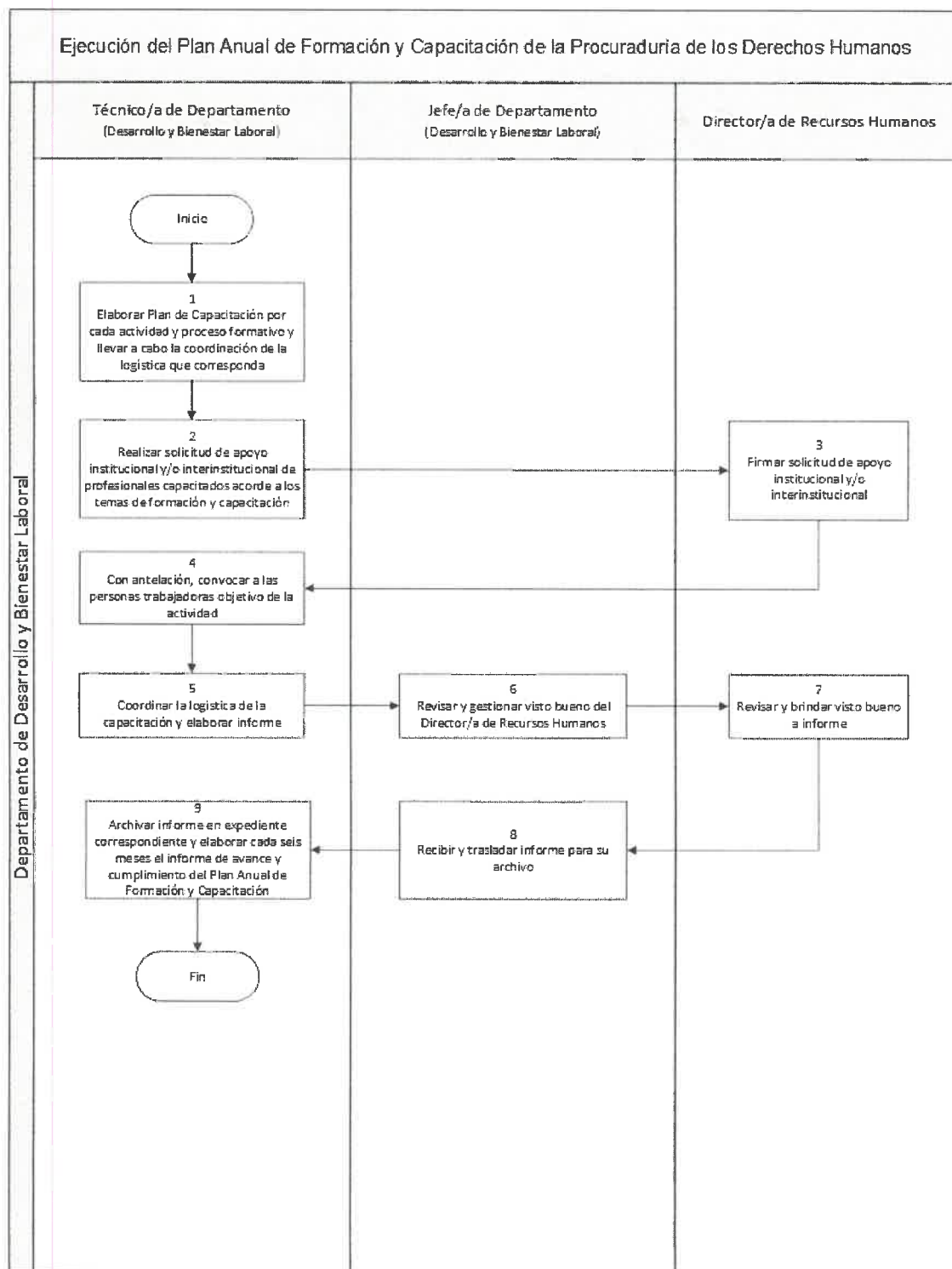

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

	(Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	
6	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Revisar y traslada para firma y Visto Bueno de Director/a de Recursos Humanos.
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisar y firmar el informe y trasladar a Jefe/a de Departamento.
8	Jefe/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Recibir y trasladar el informe de capacitación firmado a Técnico/a de Departamento para archivo.
9	Técnico/a de Departamento (Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral)	Archivar documentos en expediente y cada seis meses, elaborar informe de avance y cumplimiento del Plan de Capacitación.
		Fin del Procedimiento



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrad
Procurador de los Derechos Humanos





 12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A

 (502) 2424 1717

 pdh@pdh.org.gt

 www.pdh.org.gt

Denuncias al:

 **1555**

    @PDHgt