

ACUERDO NÚMERO PDH-120-2022

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-0336-12-Ago-2022/JAMG-ed, de fecha 12 de agosto de 2022, de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, trasladan para su aprobación, el Manual de Procedimientos Departamento de Gestión y Compensaciones, es 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:



Augusto Jordán Rosales Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES

ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar el Manual de Procedimientos Departamento de Gestión y Compensaciones, 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 Gestión y Compensaciones**, que consta de ciento siete (107) 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 dieciocho de agosto 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, diecisiete de agosto del dos mil veintidós.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ

SECRETARIA GENERAL

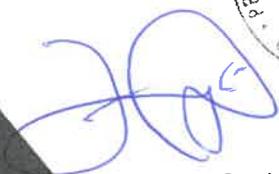
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

**Manual de Procedimientos
Departamento de Gestión y
Compensaciones
|2022**

CUADRO DE APROBACIÓN:

Documento		Versión	1
Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión y Compensaciones		No. Páginas	105
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Julio 2022	Agosto 2022	Agosto 2022
Área Responsable	Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador/a de los Derechos Humanos
Firma	 	  José Antonio Meroja Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

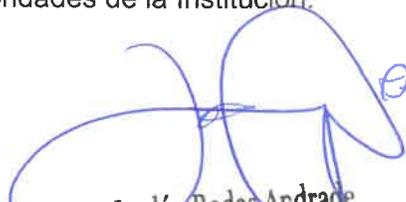

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



I. INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en las atribuciones del Procurador/a 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, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-84-2020 y sus reformas; el Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Acuerdo del Procurador/a de los Derechos Humanos No. SG-98-2020; se presenta el Manual de Procedimientos del Departamento de Gestión y Compensaciones, de la Dirección de Recursos Humanos versión 1, para aplicación del personal que conforma dicha Dirección y sus 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 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 Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

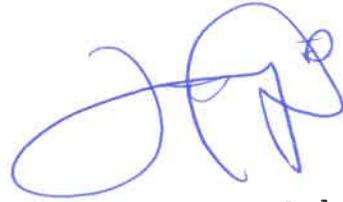


No.	Procedimientos de la Unidad
1	Nombramiento Renglón Presupuestario 011
2	Terminación de la Relación Laboral por Renuncia
3	Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo
4	Solicitud de Licencia Con Goce de Sueldo
5	Traslado de Persona Trabajadora
6	Acenso de Persona Trabajadora
7	Trámite de Vacaciones por Período Completo dentro y fuera del Plan Anual de Vacaciones
8	Trámite de Vacaciones Proporcionales
9	Trámite de Hora de Lactancia
10	Control y Registro de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas
11	Control y Registro de Colegiados Activos
12	Control y Registro de Declaración Jurada Patrimonial
13	Control y Registro de Avisos de Suspensión e Informe de Alta al Patrono Emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS
14	Recepción y Revisión de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso
15	Marcaje de Asistencia
16	Reposición de Tiempo Extraordinario y Reposición de Tiempo
17	Monitoreos Periódicos de Asistencia
18	Actualización de Datos Personales en el Sistema de Gestión Administrativa
19	Registro, Control y Archivo de Documentos en Expedientes de Personas Trabajadoras
20	Verificación y Traslado de Expediente Laboral para Cálculo de Prestaciones Laborales por Terminación de Relación de Trabajo
21	Registro, Control y Archivo de Documentos en Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso
22	Atención a Solicitudes de Información Pública (expedientes de personal activos y semiactivo)
23	Pago de Gastos Funerarios
24	Pago de Prestaciones
25	Trámite Constancia Laboral
26	Acreditamiento de Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales - Renglón 029
27	Nómina de Complemento Salarial por Suspensión del IGSS
28	Recepción de Correspondencia en la Dirección de Recursos Humanos
29	Correspondencia Enviada por Personas trabajadoras de la Dirección de Recursos Humanos
30	Nombramientos Temporales


Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



No.	Procedimientos de la Unidad
31	Nómina de sueldos personal permanente 011
32	Elaboración de Nómina de Gastos de Representación
33	Elaboración de Nóminas de bonificaciones
34	Generación de planilla electrónica IGSS
35	Elaboración de cartas de corte de salario
36	Certificaciones de tiempo de servicio
37	Arqueo de caja chica de Centro Infantil



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			01
Nombre del Procedimiento: Nombramiento Renglón Presupuestario 011				

Objetivo del Procedimiento:

Dar Posesión del puesto que corresponda al trabajador/a de nuevo ingreso, una vez haya completado la papelería solicitada por la Dirección de Recursos Humanos, según lo dispone el Reglamento de Gestión de Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Capítulo II, Artículo 19.

Unidades Involucradas:

- Dirección de Recursos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal a)

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento	Recibir expediente completo del candidato seleccionado, asigna y traslada para revisión de documentación
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir documentación y gestionar mediante correo electrónico ante la Sección de Compensaciones, la información relacionada al puesto
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir la información y elaborar el Acuerdo de Nombramiento Renglón Presupuestario 011
4	Jefe/a de Departamento	Revisar y analizar. ¿Acuerdo a conformidad? a) Si está a conformidad, solicitar la gestión de revisión de la Sección Legal y Disciplinaria. Continúa a paso 5. b) No está a conformidad, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 3.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente y documentación y gestionar la revisión ante la Sección Legal y Disciplinaria
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo de Nombramiento Renglón Presupuestario 011 debidamente revisado por la Sección Legal y Disciplinaria, elabora oficio para el Procurador/a de los Derechos Humanos
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisar expediente completo, de ser necesario gestiona ajustes finales al mismo, firmar oficio y remitir expediente completo para autorización ante el Procurador/a de los Derechos Humanos
8	Procurador/a de los Derechos Humanos	Autorizar y firmar el Acuerdo de Nombramiento Renglón Presupuestario 011

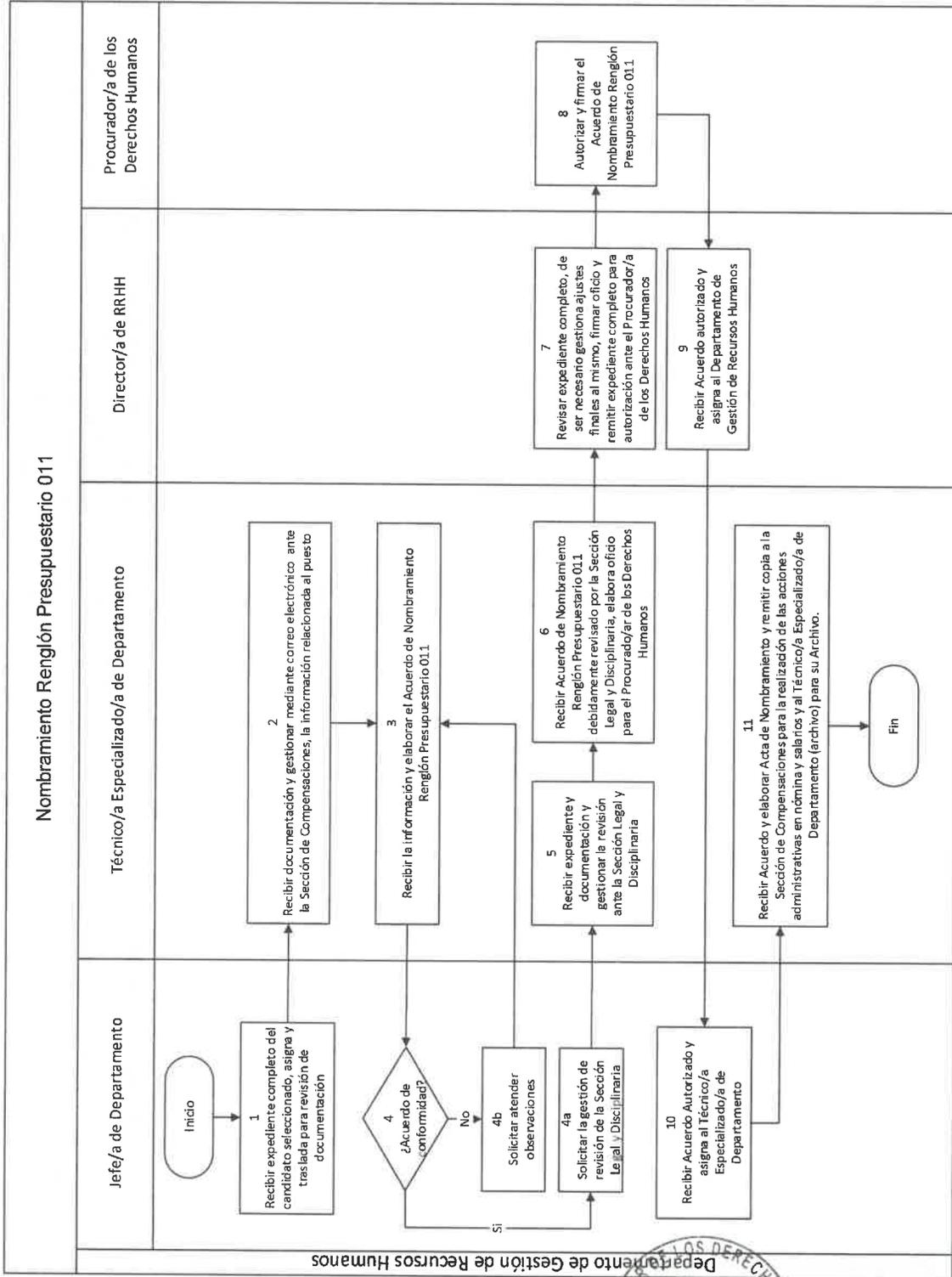

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



9	Director/a de Recursos Humanos	Recibir Acuerdo autorizado y asigna al Departamento de Gestión de Recursos Humanos
10	Jefe/a de Departamento	Recibir Acuerdo Autorizado y asigna al Técnico/a Especializado/a de Departamento
11	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo y elaborar Acta de Nombramiento y remitir copia a la Sección de Compensaciones para la realización de las acciones administrativas en nómina y salarios y al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para su Archivo.
		Fin del procedimiento.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN Y	No. del Procedimiento: 02
	Nombre del Procedimiento: Terminación de la Relación Laboral por Renuncia		
Objetivo del Procedimiento: Terminación de la relación laboral por renuncia de la persona trabajadora, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, artículo 100, numeral 1.			
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Director/a de Recursos Humanos	Recibir Carta de Renuncia con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y del Director o Autoridad Superior correspondiente y traslada. *Nota: La persona trabajadora debe presentar su Carta de Renuncia ante su jefe inmediato de conformidad con el artículo 38 numeral 15 del Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la PDH.	
2	Jefe/a de Departamento	Recibir Carta de Renuncia con instrucciones del Director/a y solicitar la elaboración del Acuerdo respectivo.	
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir documentación y gestionar mediante correo electrónico ante la Sección de Compensaciones, la información relacionada al puesto.	
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir la información y elaborar el Acuerdo de Terminación Laboral.	
5	Jefe/a de Departamento	Revisar y analizar. ¿Acuerdo a conformidad? a) Si está a conformidad, solicitar la gestión de la revisión de la Sección Legal y Disciplinaria. Continúa en paso 6. b) No está a conformidad, solicitar atender observaciones, regresa a paso 3.	
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente y documentación y gestionar la revisión ante la Sección Legal y Disciplinaria.	
7	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo de Terminación Laboral debidamente revisado por la Sección Legal y Disciplinaria, elabora oficio para el Procurado/ar de los Derechos Humanos.	

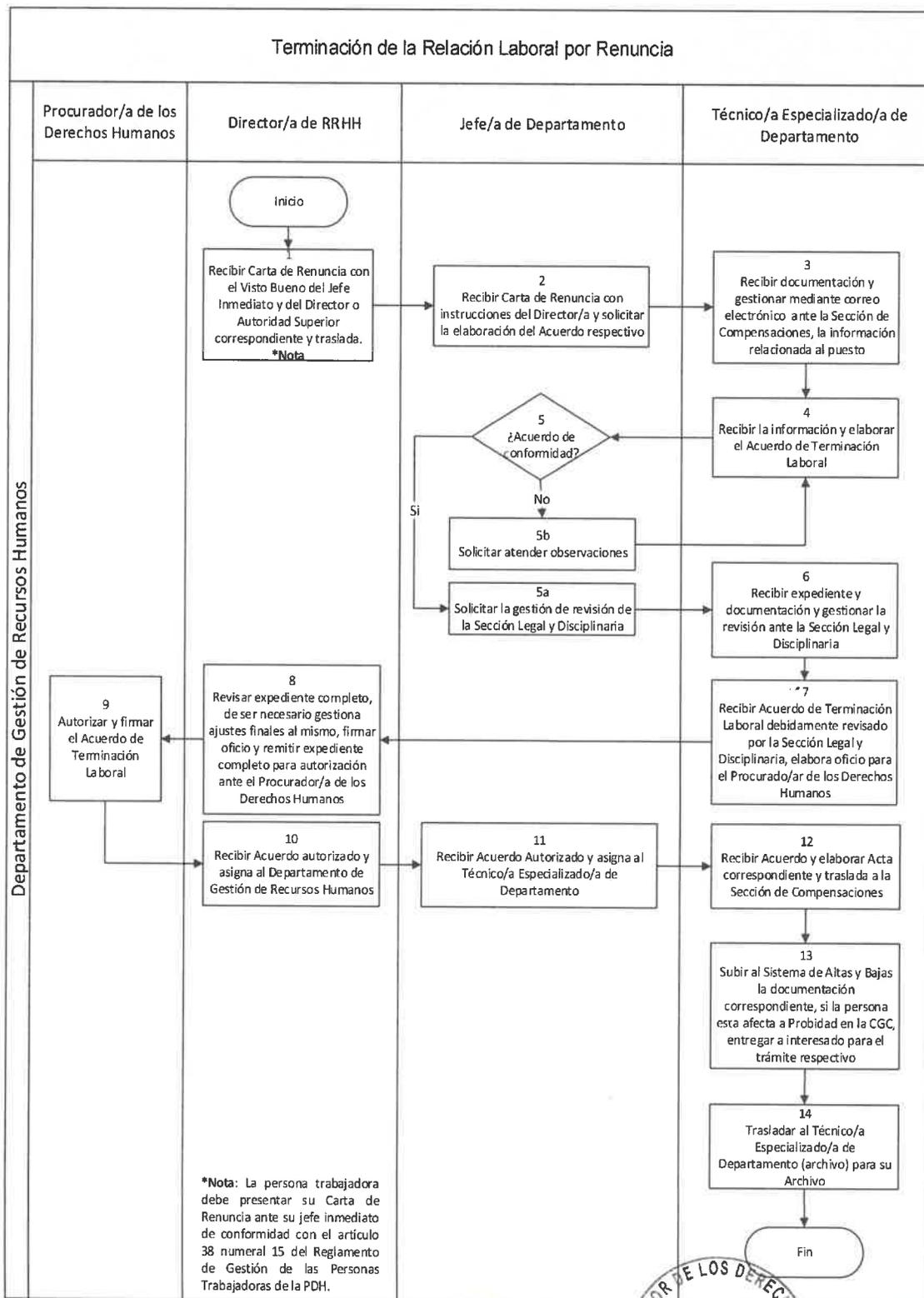

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



8	Director/a de Recursos Humanos	Revisar expediente completo, de ser necesario gestiona ajustes finales al mismo, firmar oficio y remitir expediente completo para autorización ante el Procurador/a de los Derechos Humanos.
9	Procurador/a de los Derechos Humanos	Autorizar y firmar el Acuerdo de Terminación Laboral.
10	Director/a de Recursos Humanos	Recibir Acuerdo autorizado y asigna al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
11	Jefe/a de Departamento	Recibir Acuerdo Autorizado y asigna al Técnico/a Especializado/a de Departamento.
12	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo y elaborar Acta correspondiente y traslada a la Sección de Compensaciones.
13	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Subir al Sistema de Altas y Bajas la documentación correspondiente, si la persona esta afecta a Probidad en la CGC, entregar a interesado para el trámite respectivo.
14	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Trasladar al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para su Archivo.
		Fin del procedimiento.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	No. del Procedimiento: 03
	COMPENSACIONES		
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Licencia Sin Goce de Sueldo			

Objetivo del Procedimiento:

Conceder autorización de Licencia sin goce de salario, a las personas trabajadoras en consideración a circunstancia muy calificadas, que justifiquen dicha solicitud. Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, artículo 50 numera 1 y 2.

Unidades Involucradas:

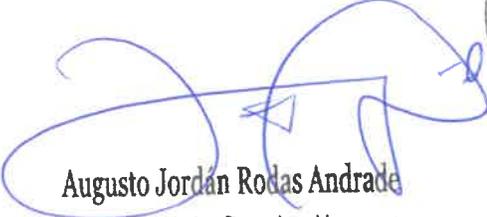
Dirección de Recursos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

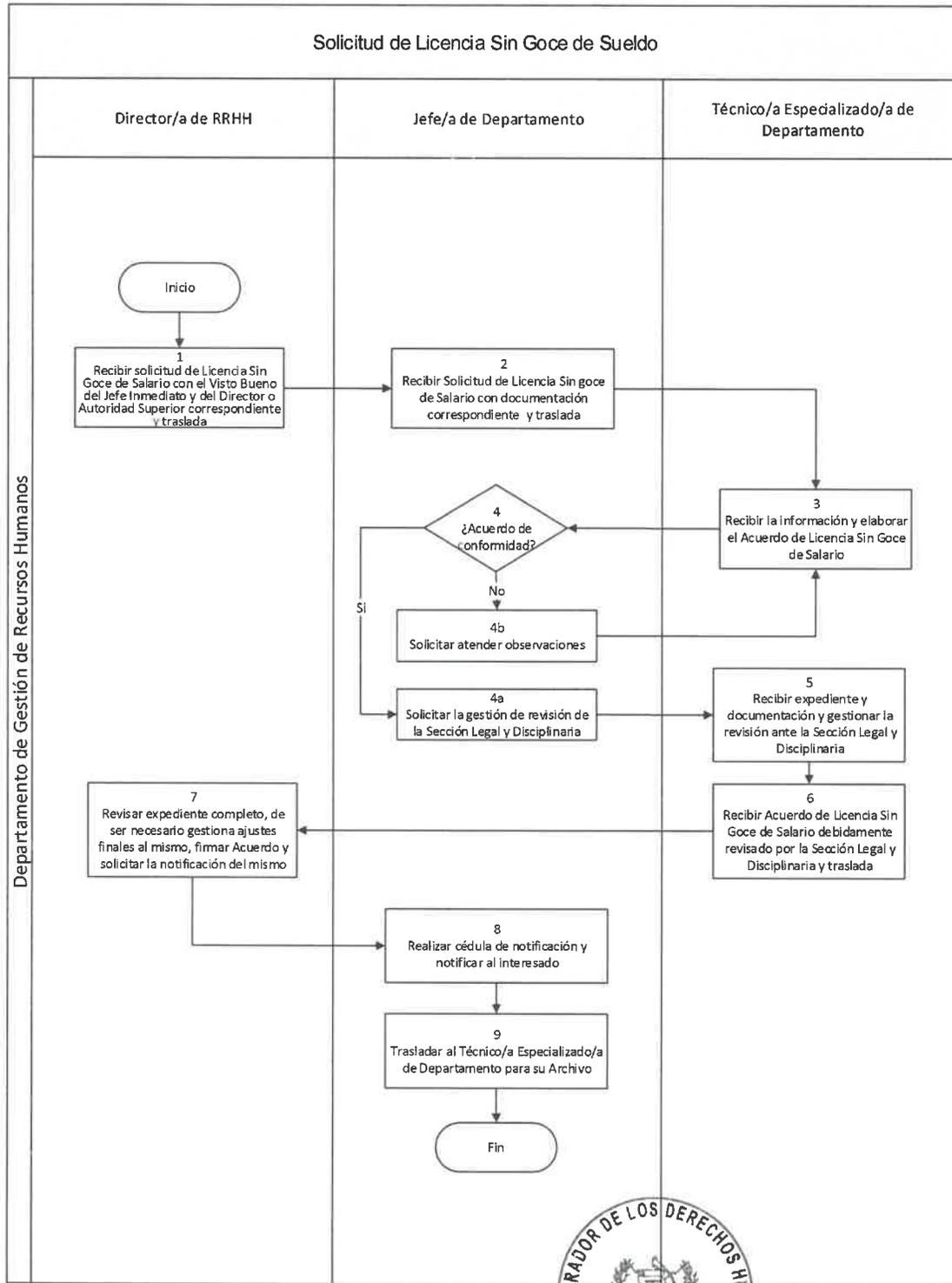
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Recursos Humanos	Recibir solicitud de Licencia Sin Goce de Salario con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y del Director o Autoridad Superior correspondiente y trasladada.
2	Jefe/a de Departamento	Recibir Solicitud de Licencia Sin goce de Salario con documentación correspondiente y trasladada
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir la información y elaborar el Acuerdo de Licencia Sin Goce de Salario.
4	Jefe/a de Departamento	Revisar y analizar. ¿Acuerdo a conformidad? a) Si está a conformidad, solicitar la gestión de revisión de la Sección Legal y Disciplinaria. Continúa a paso 5. b) No está a conformidad, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 3.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente y documentación y gestionar la revisión ante la Sección Legal y Disciplinaria.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo de Licencia Sin Goce de Salario debidamente revisado por la Sección Legal y Disciplinaria y trasladada.
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisar expediente completo, de ser necesario gestiona ajustes finales al mismo, firmar Acuerdo y solicitar la notificación del mismo
8	Jefe/a de Departamento	Realizar cédula de notificación y notificar al interesado.
9	Jefe/a de Departamento	Trasladar al Técnico/a Especializado/a de Departamento para su Archivo.
		Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			04
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Licencia Con Goce de Sueldo				

Objetivo del Procedimiento:

Conceder licencia(s) a las personas trabajadoras con goce de salario, previa especificación de las cosas y de conformidad con el Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, artículo 49.

Unidades Involucradas:

- Dirección de Recursos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director/a de Recursos Humanos	Recibir solicitud de Licencia Con Goce de Salario con el Visto Bueno del Jefe Inmediato y del Director o Autoridad Superior correspondiente y traslada.
2	Jefe/a de Departamento	Recibir Solicitud de Licencia Con Goce de Salario con documentación correspondiente y traslada.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Determinar ¿solicitud por enfermedad? a) Si corresponde a solicitud por enfermedad, Recibir documentación y solicitar aval del Médico/a institucional, Continúa a paso 4. b) No corresponde a solicitud de enfermedad, recibir documentación y analizar. Continúa a paso 5.
4	Médico/a	Verificar la documentación correspondiente y elaborar el Formulario en donde resuelve si procede o no, la licencia solicitada.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir la información y elaborar el Acuerdo de Licencia Con Goce de Salario.
6	Jefe/a de Departamento	Revisar y analizar. ¿Acuerdo a conformidad? a) Si está a conformidad, solicitar la gestión de revisión de la Sección Legal y Disciplinaria. Continúa a paso 7. b) No está a conformidad, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 5.
7	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente y documentación y gestionar la revisión ante la Sección Legal y Disciplinaria.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



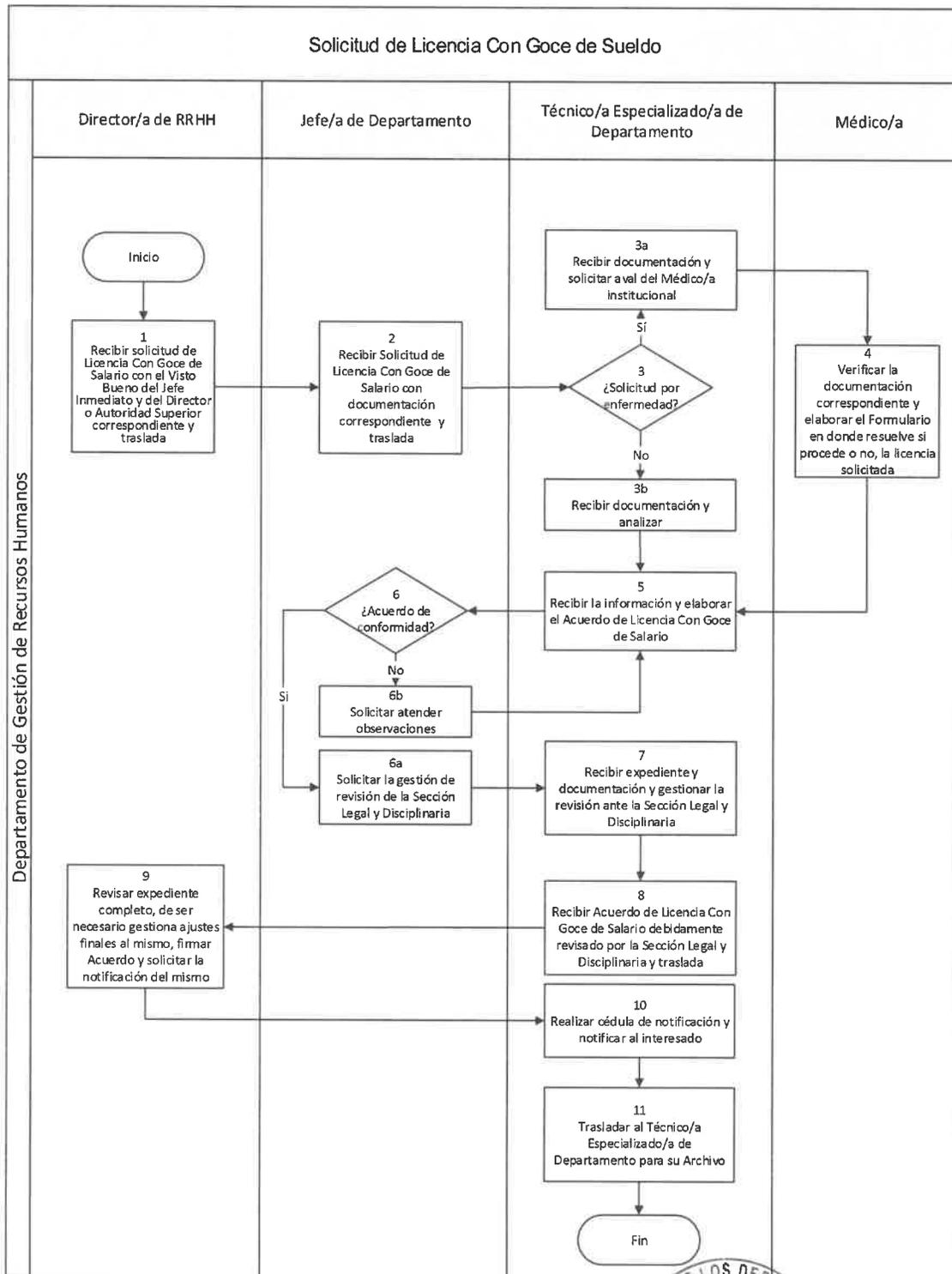
8	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo de Licencia Con Goce de Salario debidamente revisado por la Sección Legal y Disciplinaria y trasladada.
9	Director/a de Recursos Humanos	Revisar expediente completo, de ser necesario gestiona ajustes finales al mismo, firmar Acuerdo y solicitar la notificación del mismo.
10	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Realizar cédula de notificación y notificar al interesado.
11	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Trasladar al Técnico/a Especializado/a de Departamento para su Archivo.
		Fin del procedimiento.



 Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			05
Nombre del Procedimiento: Traslado de Persona Trabajadora				
Objetivo del Procedimiento: Trasladar a las personas Trabajadoras de la Unidad a otros cuando las necesidades del servicio la requieran o cuando los trabajadores lo soliciten, según lo dispuesto en el Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Capítulo IV, Artículo 31.				
Unidades Involucradas: Dirección de Recursos Humanos				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Jefe/a de Departamento	Recibir expediente inicial de la persona trabajadora a trasladar, con autorización de la Autoridad Nominadora, asignar y trasladar para revisión de documentación.		
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente inicial y gestionar ante la Sección de Compensaciones, la información relacionada al puesto.		
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir la información y elaborar el Acuerdo de Traslado.		
4	Jefe/a de Departamento	Determinar ¿solicitud por enfermedad? a) Si está a conformidad, Solicitar la gestión de revisión de la Sección Legal y Disciplinaria. Continúa en paso 5. b) No está a conformidad, solicitar atender observaciones, regresa a paso 3.		
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente y documentación y gestionar la revisión ante la Sección Legal y Disciplinaria.		
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo de Traslado debidamente revisado por la Sección Legal y Disciplinaria, elabora oficio para el Procurador/a de los Derechos Humanos.		
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisar expediente completo, de ser necesario gestiona ajustes finales al mismo, firmar oficio y remitir expediente completo para autorización ante el Procurador/a de los Derechos Humanos.		
8	Procurador/a de los Derechos Humanos	Autorizar y firmar el Acuerdo de Traslado.		

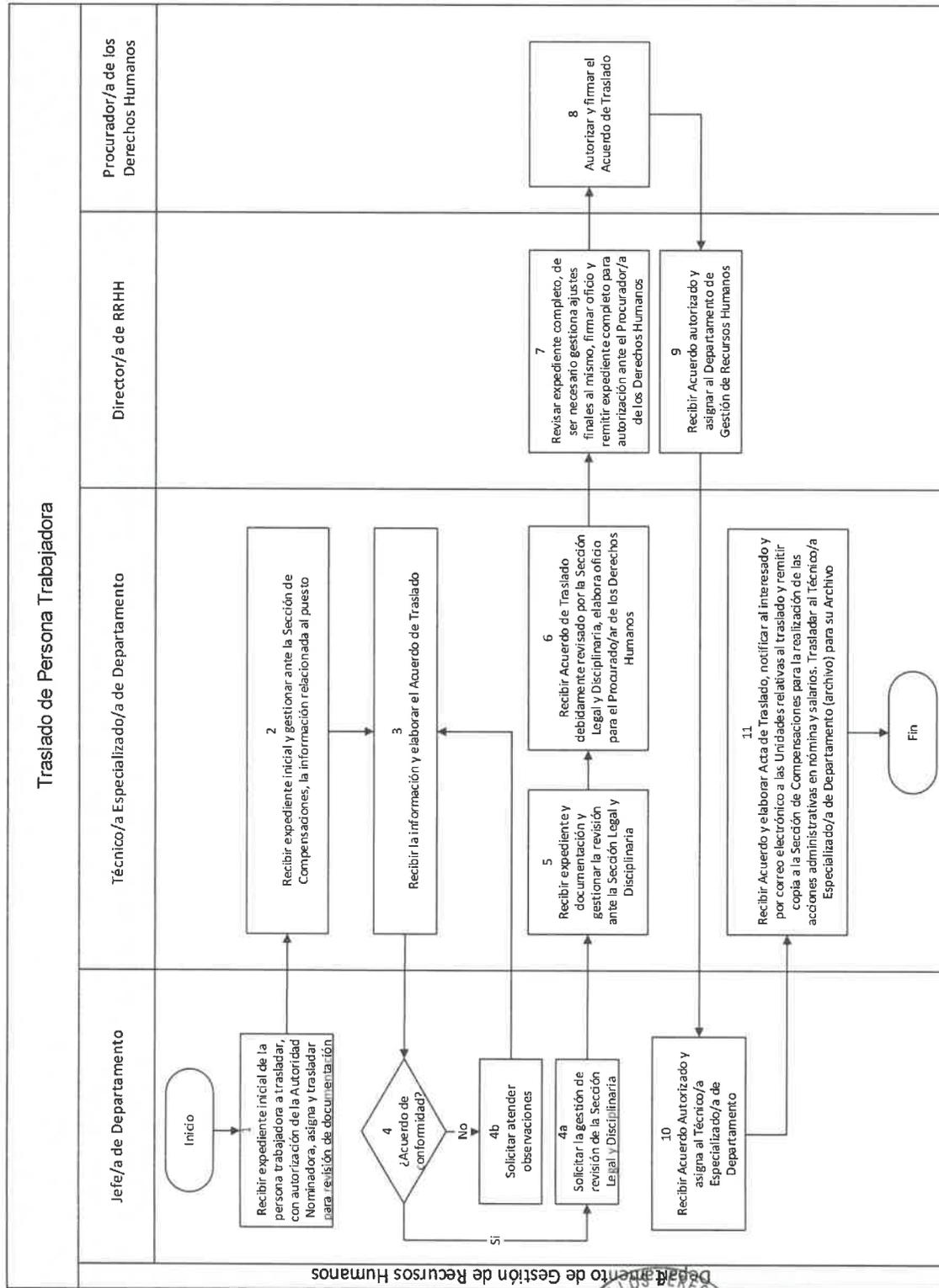

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



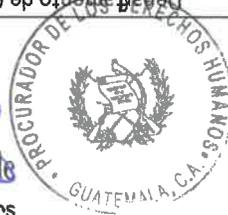
9	Director/a de RRHH	Recibir Acuerdo autorizado y asignar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
10	Jefe/a de Departamento	Recibir Acuerdo Autorizado y asigna al Técnico/a Especializado/a de Departamento.
11	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo y elaborar Acta de Traslado, notificar al/la interesado/a y por correo electrónico a las Unidades relativas al traslado y remitir copia a la Sección de Compensaciones para la realización de las acciones administrativas en nómina y salarios. Trasladar al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para su Archivo.
		Fin del procedimiento.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			06
Nombre del Procedimiento: Ascenso de persona trabajadora				

Objetivo del Procedimiento:
Establecer con base a capacidad, eficiencia, tiempo de servicio, evaluaciones de desempeño y perfil de las personas trabajadoras. Según lo dispone el Reglamento de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Capítulo IV, artículo 29.

Unidades Involucradas:

- Dirección de Recursos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal a)

Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento	Recibir expediente inicial de la persona trabajadora a Ascender, con autorización de la Autoridad Nominadora, asignar y trasladar para revisión de documentación
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente y gestionar ante la Sección de Compensaciones, la información relacionada al puesto
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir la información y elaborar el Acuerdo de Ascenso
4	Jefe/a de Departamento	Revisar y analizar. ¿Acuerdo a conformidad? a) Si está a conformidad. Solicitar la gestión de revisión de la Sección Legal y Disciplinaria. Continúa a paso 5. b) No está a conformidad. Solicitar atender observaciones, regresa a paso 3.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir expediente y documentación y gestionar la revisión ante la Sección Legal y Disciplinaria
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo de Ascenso debidamente revisado por la Sección Legal y Disciplinaria, elabora oficio para el Procurador/a de los Derechos Humanos
7	Director/a de Recursos Humanos	Revisar expediente completo, de ser necesario gestiona ajustes finales al mismo, firmar oficio y remitir expediente completo para autorización ante el Procurador/a de los Derechos Humanos
8	Procurador/a de los Derechos Humanos	Autorizar y firmar el Acuerdo de Ascenso

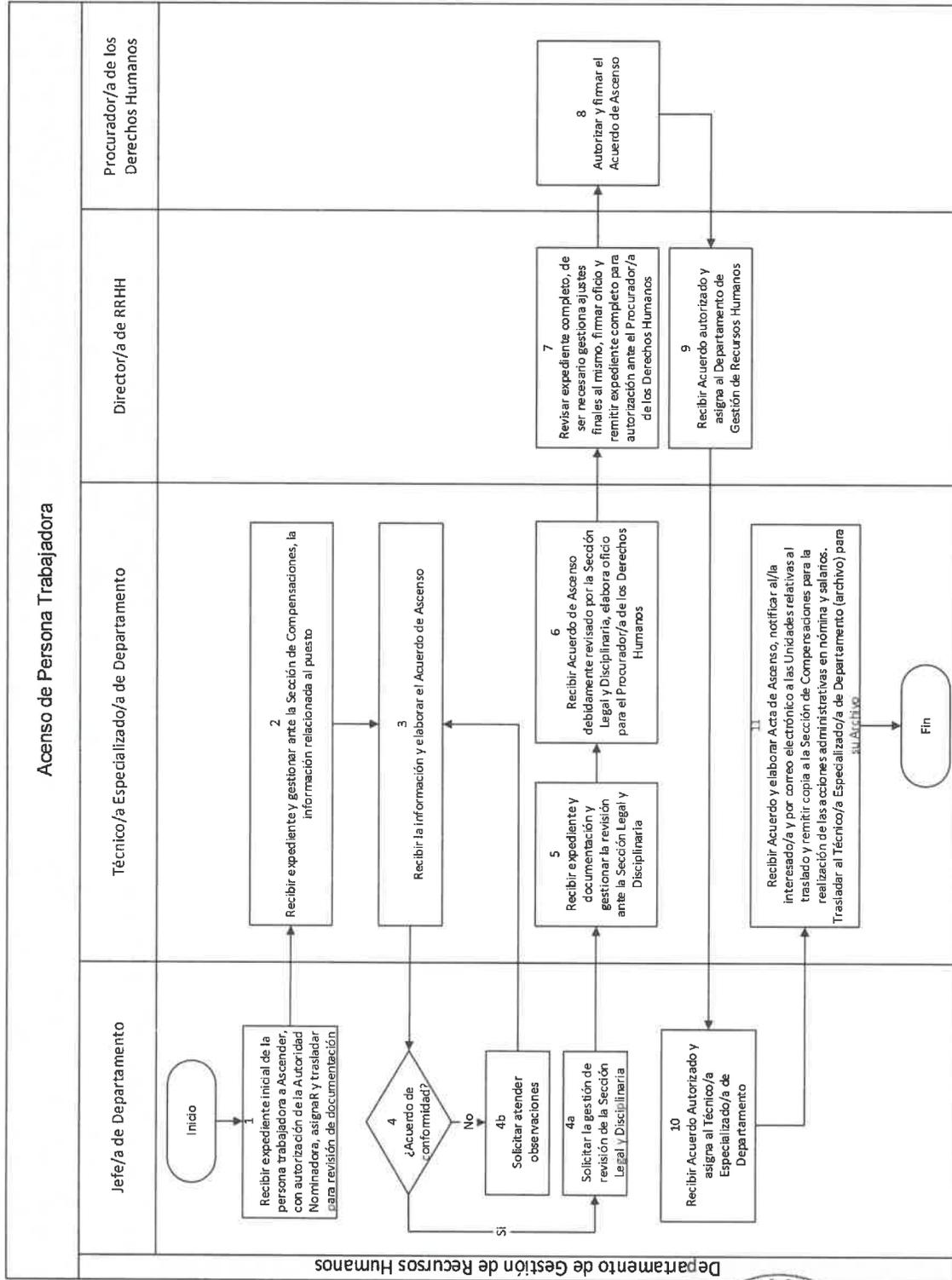

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



9	Director/a de RRHH	Recibir Acuerdo autorizado y asigna al Departamento de Gestión de Recursos Humanos
10	Jefe/a de Departamento	Recibir Acuerdo Autorizado y asigna al Técnico/a Especializado/a de Departamento
11	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Recibir Acuerdo y elaborar Acta de Ascenso, notificar al/la interesado/a y por correo electrónico a las Unidades relativas al traslado y remitir copia a la Sección de Compensaciones para la realización de las acciones administrativas en nómina y salarios. Trasladar al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para su Archivo
		Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

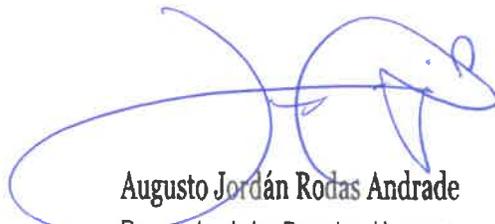





Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN Y	No. del Procedimiento: 07
	Nombre del Procedimiento: Trámite de Vacaciones por Período Completo dentro y fuera del Plan Anual de Vacaciones		
Objetivo del Procedimiento: Mantener un registro y control actualizado de los periodos de vacaciones gozados y pendientes, de cada una de las personas trabajadoras que conforman la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo PDH-101-2021 Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Artículos 54, 55, 57 y 58.			
Unidades Involucradas: Dirección de Recursos Humanos			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Asistente de Dirección	Recibir formulario de solicitud de vacaciones de la persona trabajadora y registrarlo en el control de correspondencia	
2	Director/a de Recursos Humanos	Asignar formulario de solicitud de vacaciones al Departamento de Gestión y Compensación para análisis	
3	Jefe/a de Departamento	Solicitar verificación de datos del formulario	
4	Técnico/a de Departamento	Revisar ¿Datos correctos? a) Si los datos están correctos, continúa a paso 6. b) No están correctos, continúa a paso 5.	
5	Técnico/a de Departamento	Gestionar correcciones con solicitante	
6	Técnico/a de Departamento	Revisar ¿Cumple con el Plan Anual de Vacaciones? a) Si cumple, continúa en paso 12. b) No cumple, Continúa en paso 7.	
7	Técnico/a de Departamento	Realizar memorando solicitando visto bueno del Director/a de Recursos Humanos	
8	Jefe/a de Departamento	Firmar memorando	
9	Asistente de Dirección	Recibir, registrar memorando y trasladar a Director/a	
10	Director/a de Recursos Humanos	Revisar ¿autorizar? a) Si autoriza, brindar visto bueno. Continúa en paso 11.	

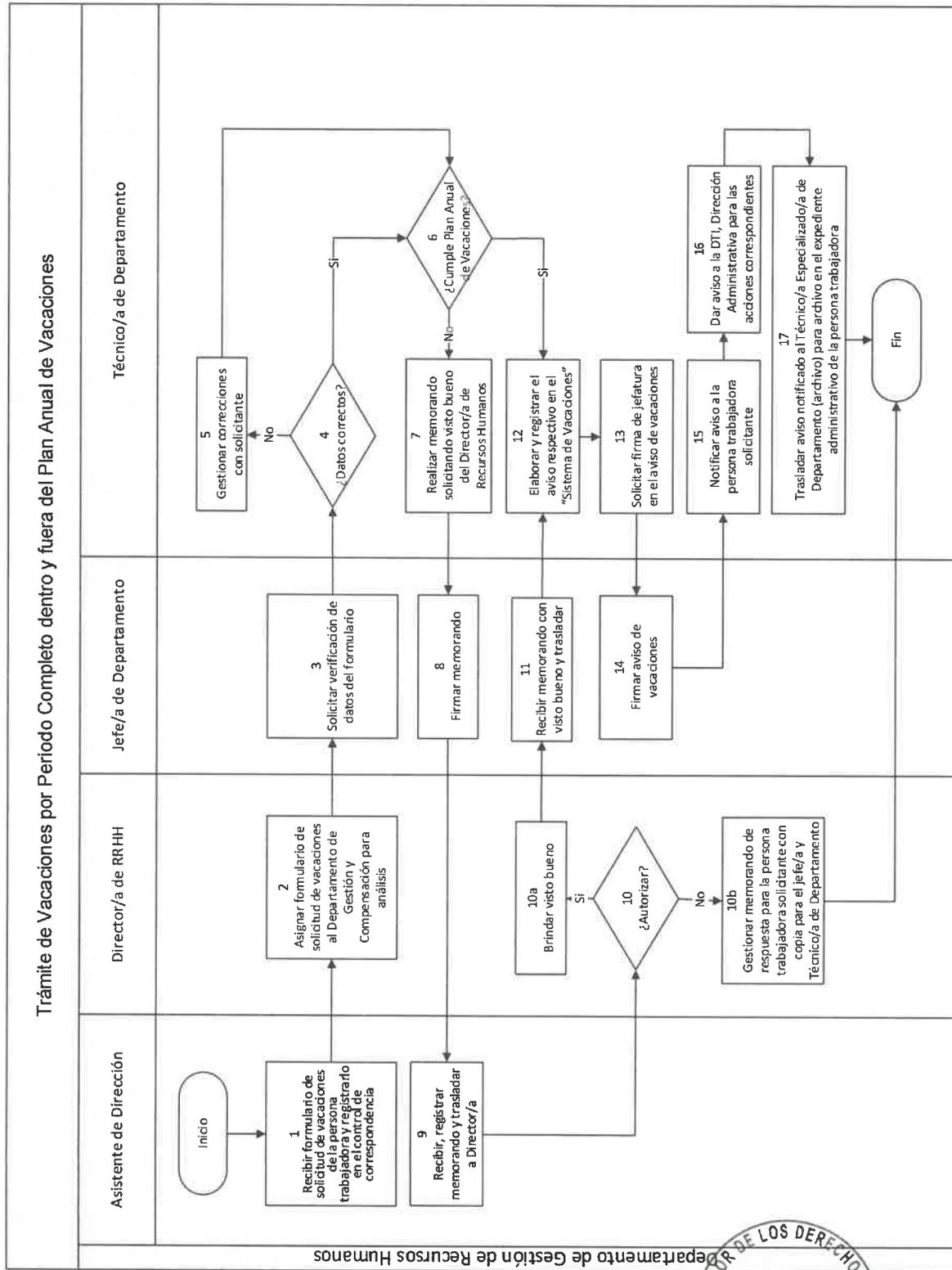

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



		b) No autoriza, gestionar memorando de respuesta para la persona trabajadora solicitante con copia para el jefe/a y Técnico/a de Departamento. Fin del proceso.
11	Jefe/a de Departamento	Recibir memorando con visto bueno y trasladar
12	Técnico/a de Departamento	Elaborar y registrar el aviso respectivo en el "Sistema de Vacaciones"
13	Técnico/a de Departamento	Solicitar firma de jefatura en el aviso de vacaciones
14	Jefe/a de Departamento	Firmar aviso de vacaciones.
15	Técnico/a de Departamento	Notificar aviso a la persona trabajadora solicitante
16	Técnico/a de Departamento	Dar aviso a la DTI, Dirección Administrativa para las acciones correspondientes
17	Técnico/a de Departamento	Trasladar aviso notificado al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para archivo en el expediente administrativo de la persona trabajadora
		Fin del procedimiento.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

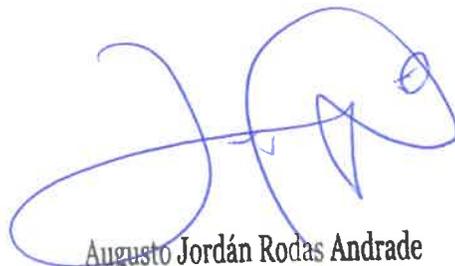


	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			08
Nombre del Procedimiento: Trámite de Vacaciones Proporcionales				
Objetivo del Procedimiento: Mantener un registro y control actualizado de las vacaciones requeridas por cada uno de los trabajadores y trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo PDH 104-2021 Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Artículos 54, 55, 57 y 58.				
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Asistente de Dirección	Recibir formulario de solicitud de vacaciones de la persona trabajadora y registrarlo en el control de correspondencia.		
2	Director/a de Recursos Humanos	Asignar formulario de solicitud de vacaciones al Departamento de Gestión y Compensación para análisis.		
3	Jefe/a de Departamento	Solicitar verificación de datos del formulario.		
4	Técnico/a de Departamento	Revisar ¿Datos correctos? <ul style="list-style-type: none"> No están correctos, continua en el paso 5. Si están correctos, continua en el paso 6. 		
5	Técnico/a de Departamento	Gestionar correcciones con solicitante		
6	Técnico/a de Departamento	Realizar memorando solicitando visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.		
7	Jefe/a de Departamento	Firmar memorando.		
8	Asistente de Dirección	Recibir, registrar memorando y trasladar a Director/a.		
9	Director/a de Recursos Humanos	Revisar ¿Autoriza? <ol style="list-style-type: none"> Brinda visto bueno. Continúa en el paso 10. Gestionar memorando de respuesta para la persona trabajadora solicitante con copia para el jefe/a y Técnico/a de Departamento. Fin del proceso. 		
10	Jefe/a de Departamento	Recibir memorando con visto bueno y trasladar.		

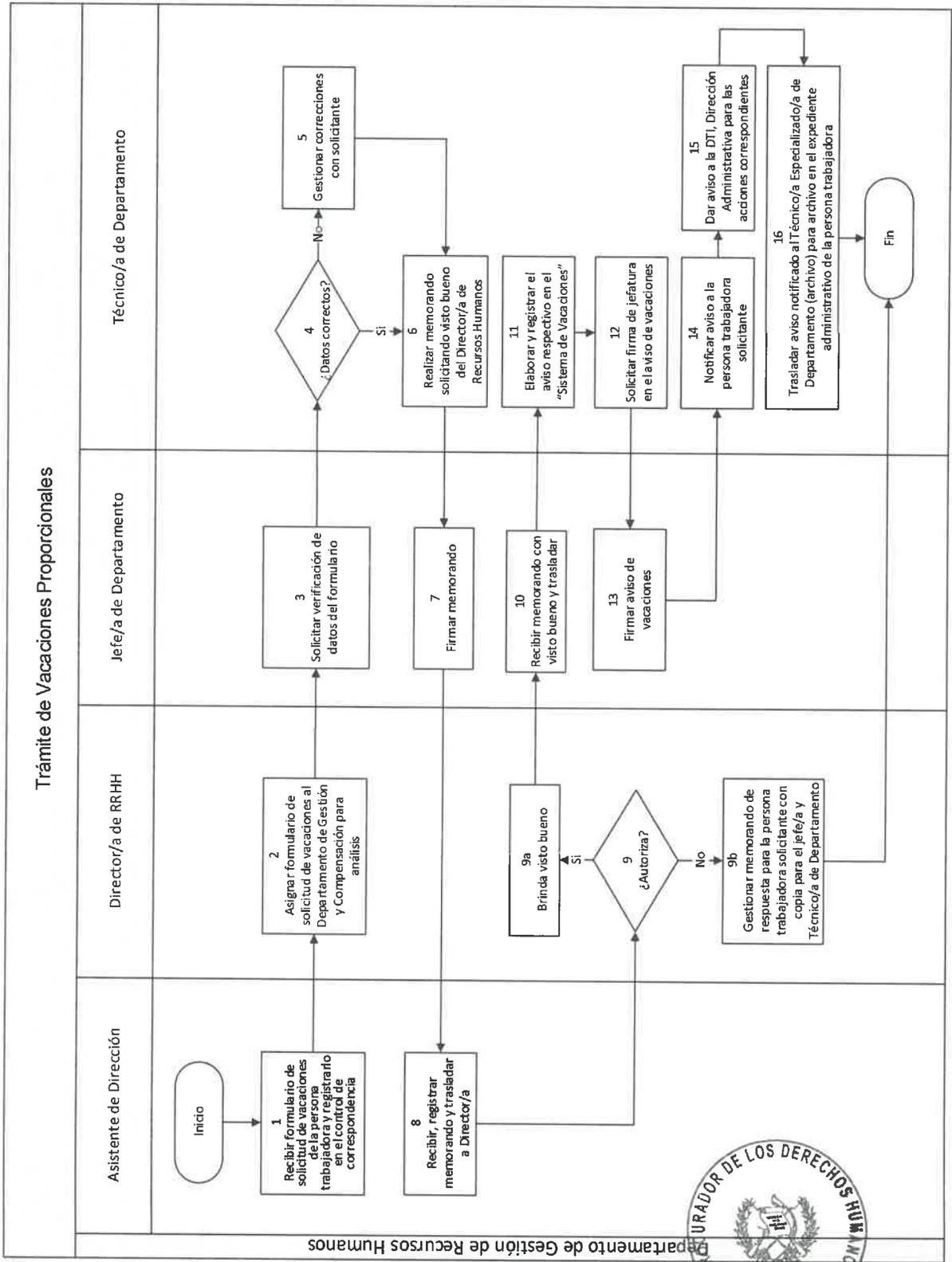

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



11	Técnico/a de Departamento	Elaborar y registrar el aviso respectivo en el "Sistema de Vacaciones".
12	Técnico/a de Departamento	Solicitar firma de jefatura en el aviso de vacaciones.
13	Jefe/a de Departamento	Firmar aviso de vacaciones.
14	Técnico/a de Departamento	Notificar aviso a la persona trabajadora solicitante.
15	Técnico/a de Departamento	Dar aviso a la DTI, Dirección Administrativa para las acciones correspondientes.
16	Técnico/a de Departamento	Trasladar aviso notificado al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para archivo en el expediente administrativo de la persona trabajadora.
		Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Departamento de Gestión de Recursos Humanos



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			09
Nombre del Procedimiento: Trámite de Hora de Lactancia				
Objetivo del Procedimiento: Mantener un registro y control actualizado de las madres trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, que hacen uso de este derecho, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Gestión de las Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, artículo 35 numeral 13.				
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Asistente de Dirección	Recibir solicitud de hora de lactancia (en la hora que más le convenga) de la persona trabajadora, con visto bueno de Jefe/a inmediato/a y registrarlo en el control de correspondencia.		
2	Director/a de Recursos Humanos	Asignar solicitud de hora de lactancia al Departamento de Gestión y Compensación para análisis.		
3	Jefe/a de Departamento	Solicitar realizar la gestión correspondiente.		
4	Técnico/a de Departamento	Revisar ¿Solicitud procedente? <ul style="list-style-type: none"> No es procedente, continua en el paso 5 Sí es procedente, continua en el paso 6 		
5	Técnico/a de Departamento	Elaborar oficio de denegación de solicitud y gestionar firmas.		
6	Técnico/a de Departamento	Realizar oficio de autorización, computando 10 meses de goce de hora de lactancia, y solicitar visto bueno del Director/a de Recursos Humanos.		
7	Jefe/a de Departamento	Firmar oficio.		
8	Asistente de Dirección	Recibir, registrar oficio y trasladar a Director/a.		
9	Director/a de Recursos Humanos	Revisar ¿Autoriza? <ol style="list-style-type: none"> Brinda visto bueno. Continua en el paso 10. Solicitar atender observaciones. Regresa al paso 6. 		
10	Jefe/a de Departamento	Recibir memorando con visto bueno y trasladar		

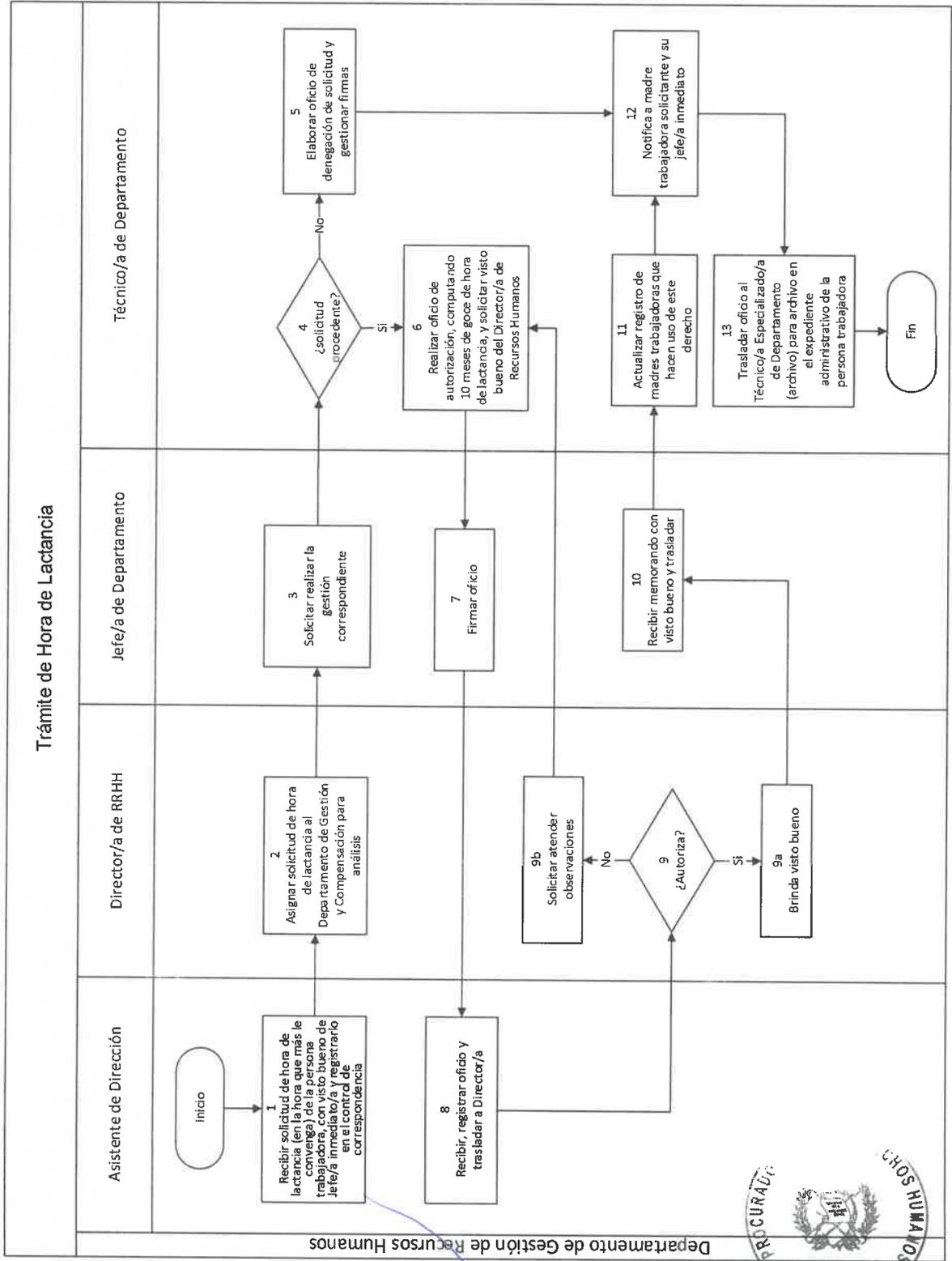

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



11	Técnico/a Departamento	de	Actualizar registro de madres trabajadoras que hacen uso de este derecho.
12	Técnico/a Departamento	de	Notifica a madre trabajadora solicitante y su jefe/a inmediato.
13	Técnico/a Departamento	de	Trasladar oficio al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para archivo en el expediente administrativo de la persona trabajadora.
			Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Departamento de Gestión de Recursos Humanos

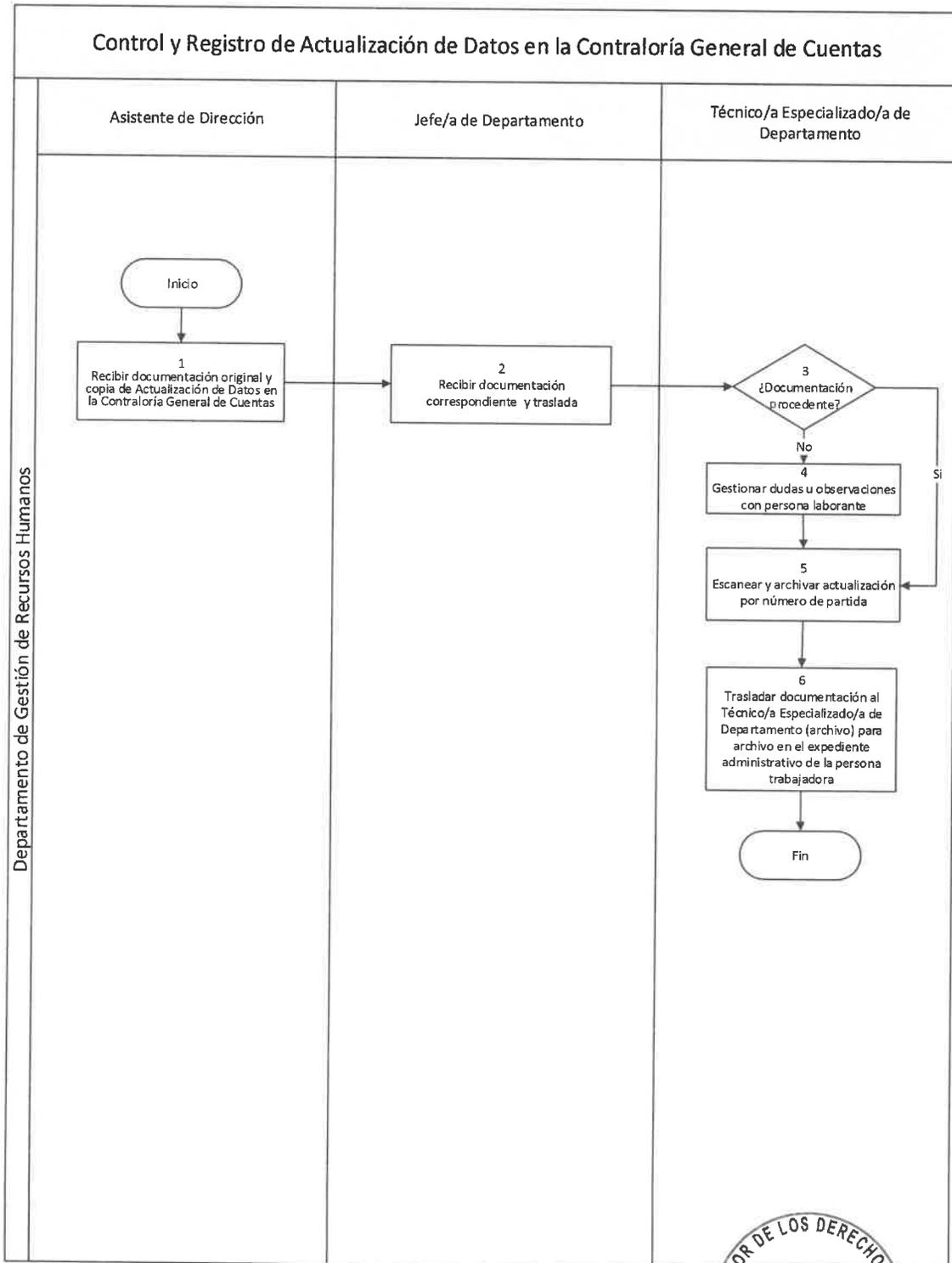


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			10
Nombre del Procedimiento:				
Control y Registro de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas				
Objetivo del Procedimiento:				
Registrar la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas.				
Unidades Involucradas:				
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-				
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal g) y h)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Asistente de Dirección	Recibir documentación original y copia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas.		
2	Jefe/a de Departamento	Recibir documentación correspondiente y trasladada.		
3	Técnico/a de Departamento	¿Documentación procedente? <ul style="list-style-type: none"> No es procedente, continua en el paso 4. Sí es procedente, continua en el paso 5 		
4	Técnico/a de Departamento	Gestionar dudas u observaciones con persona laborante.		
5	Técnico/a de Departamento	Escanear y archivar actualización por número de partida.		
6	Técnico/a de Departamento	Trasladar documentación al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para archivo en el expediente administrativo de la persona trabajadora.		
		Fin del procedimiento.		


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

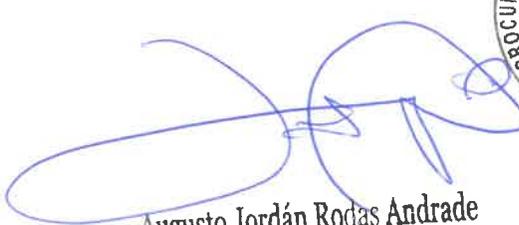




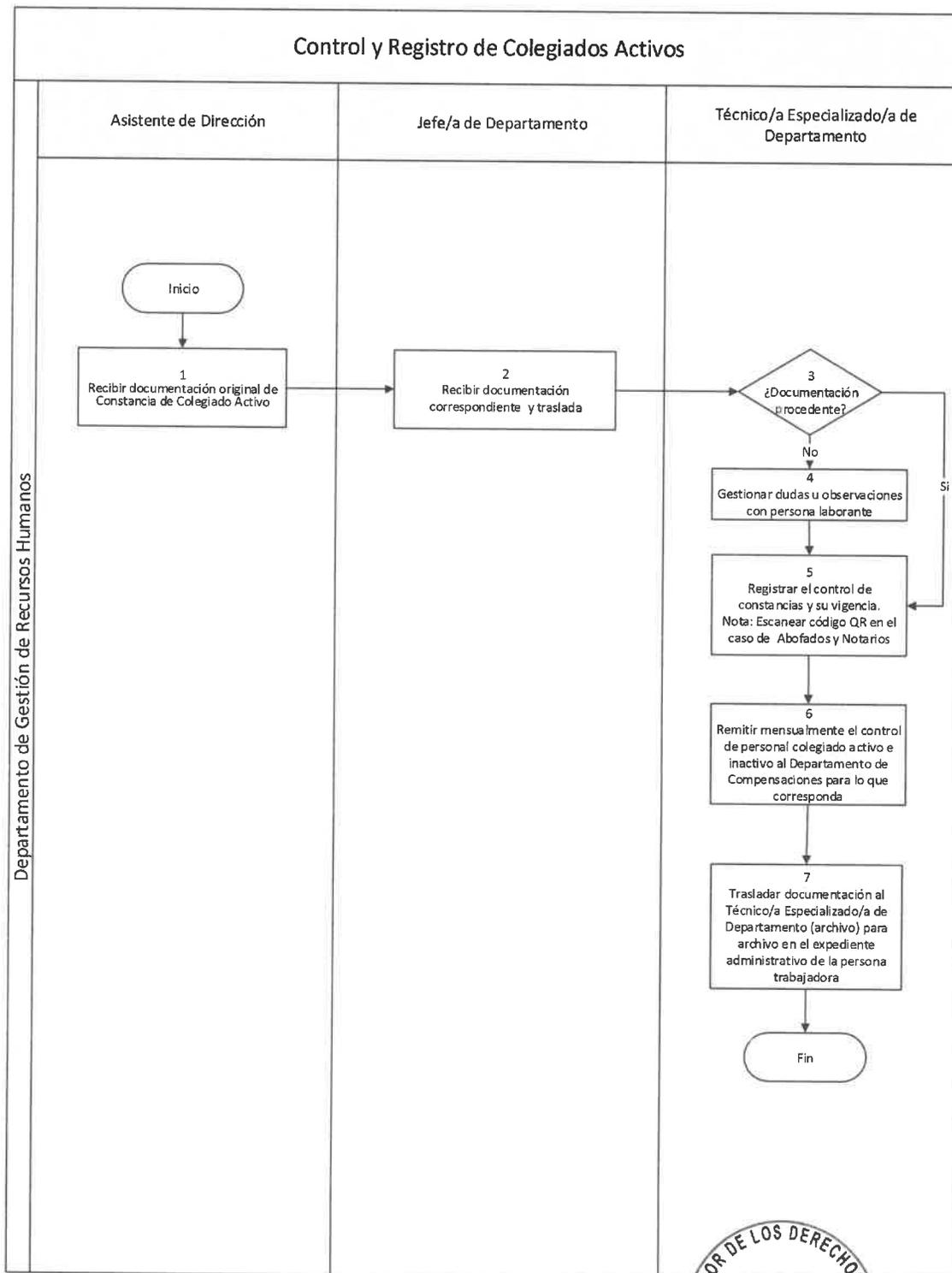

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			11
Nombre del Procedimiento: Control y Registro de Colegiados Activos				
Objetivo del Procedimiento: Verificar y registrar los colegiados activos de las personas trabajadoras que el perfil de puesto lo solicite.				
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal g) y h)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Asistente de Dirección	Recibir documentación original de Constancia de Colegiado Activo.		
2	Jefe/a de Departamento	Recibir documentación correspondiente y trasladada.		
3	Técnico/a de Departamento	¿Documentación precedente? <ul style="list-style-type: none"> No es precedente, continua en el paso 4. Sí es precedente, continua en el paso 5 		
4	Técnico/a de Departamento	Gestionar dudas u observaciones con persona laborante.		
5	Técnico/a de Departamento	Registrar el control de constancias y su vigencia. Nota: Escanear código QR en el caso de Abofados y Notarios.		
6	Técnico/a de Departamento	Remitir mensualmente el control de personal colegiado activo e inactivo al Departamento de Compensaciones para lo que corresponda.		
7	Técnico/a de Departamento	Trasladar documentación al Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo) para archivo en el expediente administrativo de la persona trabajadora.		
		Fin del procedimiento.		


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

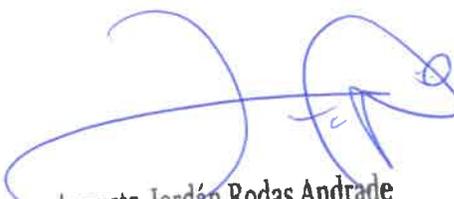




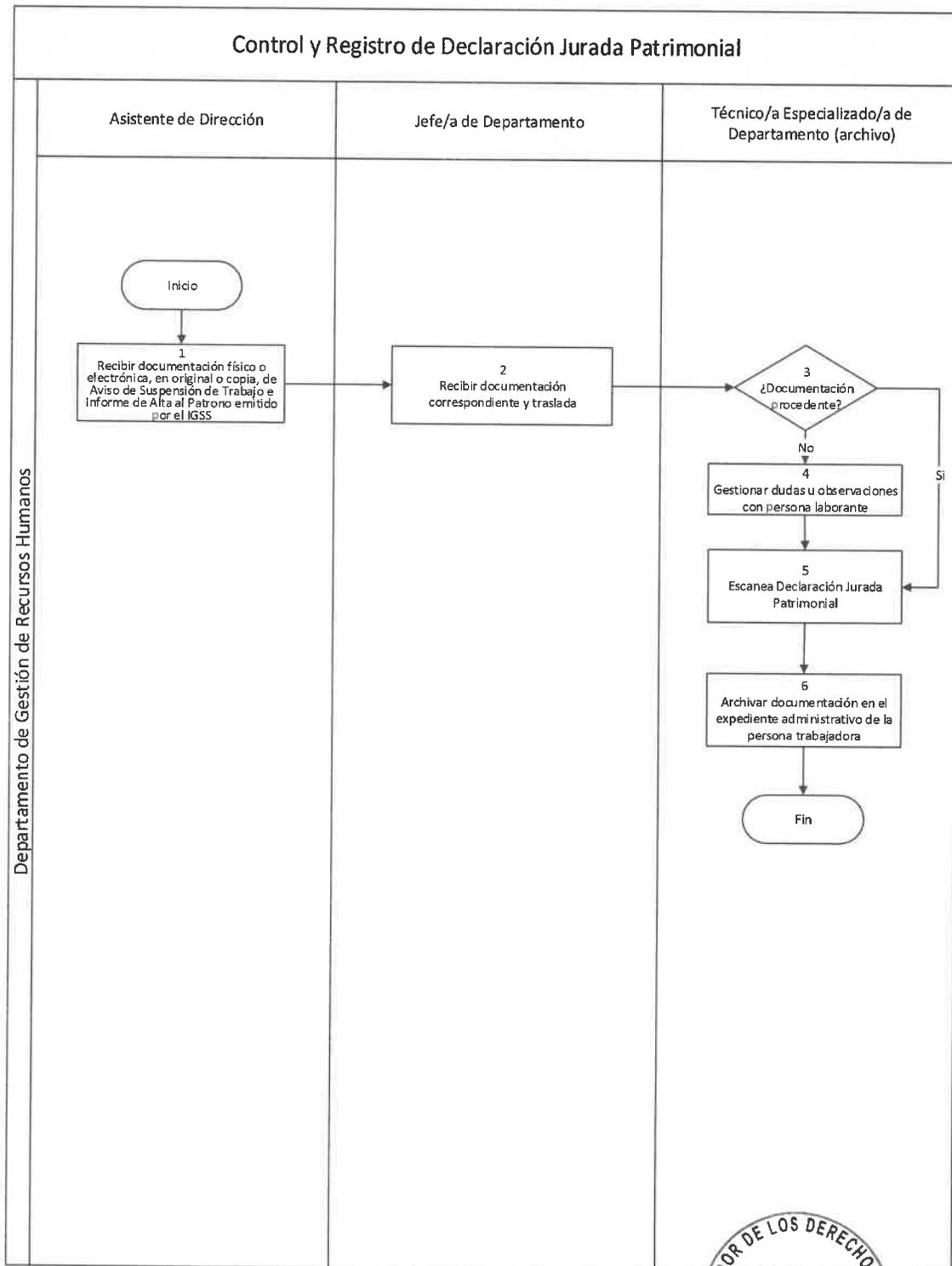

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

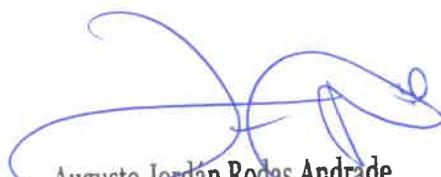


 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			12
Nombre del Procedimiento: Control y Registro de Declaración Jurada Patrimonial				
Objetivo del Procedimiento: Llevar control y registro de la Declaración Jurada Patrimonial de las personas trabajadoras según sus funciones.				
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal g) y h)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Asistente de Dirección	Recibir documentación físico o electrónica, en original o copia, de Aviso de Suspensión de Trabajo e Informe de Alta al Patrono emitido por el IGSS.		
2	Jefe/a de Departamento	Recibir documentación correspondiente y trasladada.		
3	Técnico/a de Departamento	¿Documentación procedente? <ul style="list-style-type: none"> No es procedente, continua en el paso 4. Sí es procedente, continua en el paso 5 		
4	Técnico/a de Departamento	Gestionar dudas u observaciones con persona laborante.		
5	Técnico/a de Departamento	Escanea Declaración Jurada Patrimonial.		
6	Técnico/a de Departamento	Archivar documentación en el expediente administrativo de la persona trabajadora.		
		Fin del procedimiento.		


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





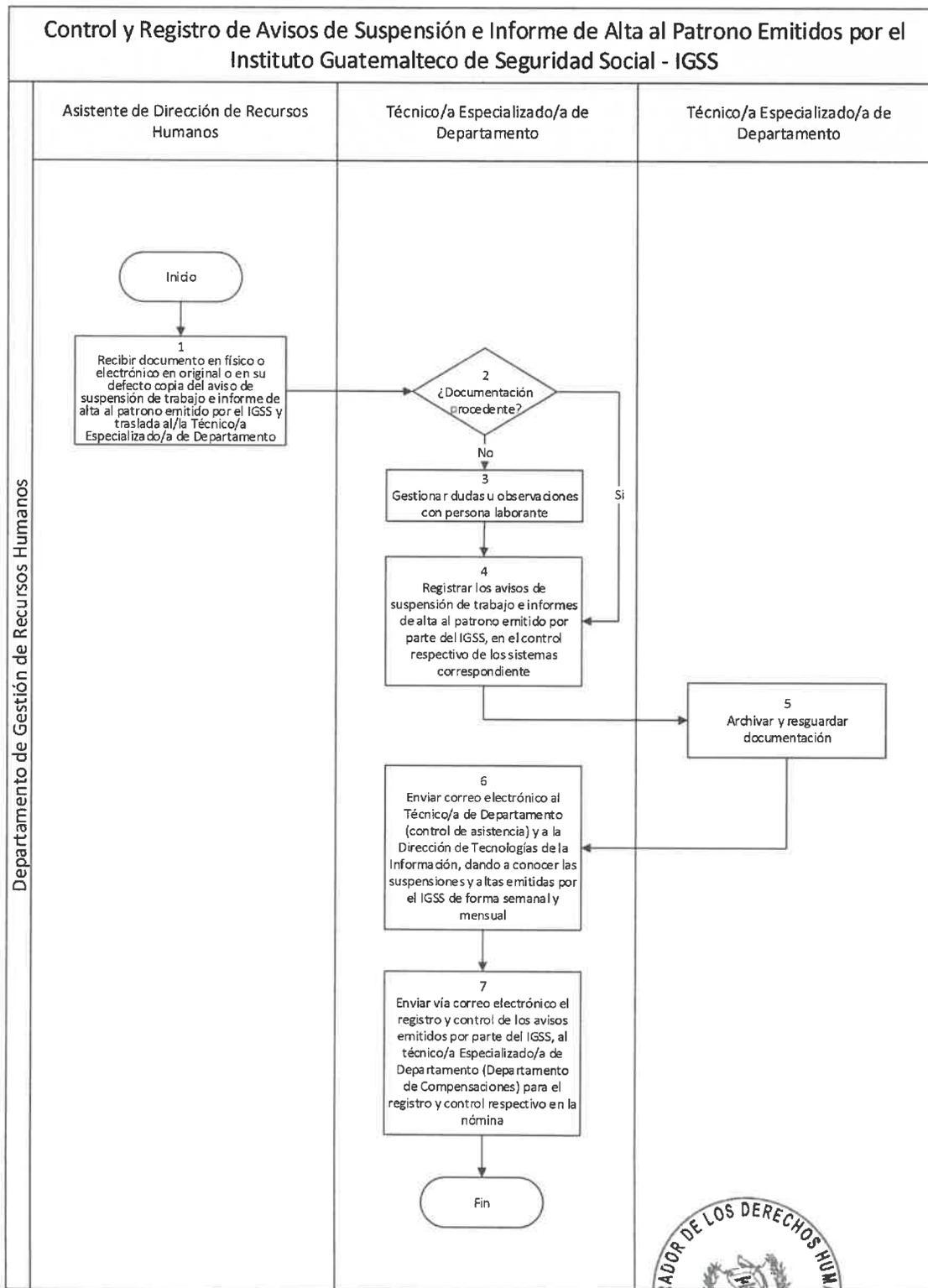

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			13
Nombre del Procedimiento:				
Control y Registro de Avisos de Suspensión e Informe de Alta al Patrono Emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS				
Objetivo del Procedimiento:				
Registrar y verificar los avisos de suspensión por enfermedad o accidente e informes de alta al patrono del IGSS.				
Unidades Involucradas:				
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-				
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal g) y h)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Asistente de Dirección	Recibir documento en físico o electrónico en original o en su defecto copia del aviso de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono emitido por el IGSS y traslada al/la Técnico/a Especializado/a de Departamento.		
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento	¿Documentación precedente? <ul style="list-style-type: none"> No es precedente, continua en el paso 3. Sí es precedente, continua en el paso 4. 		
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Gestionar dudas u observaciones con persona laborante.		
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Registrar los avisos de suspensión de trabajo e informes de alta al patrono emitido por parte del IGSS, en el control respectivo de los sistemas correspondiente.		
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Archivar y resguardar documentación.		
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Enviar correo electrónico al Técnico/a de Departamento (control de asistencia) y a la Dirección de Tecnologías de la Información, dando a conocer las suspensiones y altas emitidas por el IGSS de forma semanal y mensual.		
7	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Enviar vía correo electrónico el registro y control de los avisos emitidos por parte del IGSS, al técnico/a Especializado/a de Departamento (Departamento de Compensaciones) para el registro y control respectivo en la nómina.		
		Fin del procedimiento.		


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade

 Procurador de los Derechos Humanos

	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			14
Nombre del Procedimiento:				
Recepción y Revisión de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso				

Objetivo del Procedimiento:

Revisión de documentos requeridos para conformar el expediente de persona de nuevo ingreso en la Institución.

Unidades Involucradas:

- Departamento de Admisión de Recursos Humanos
- Departamento de Gestión y Compensaciones

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

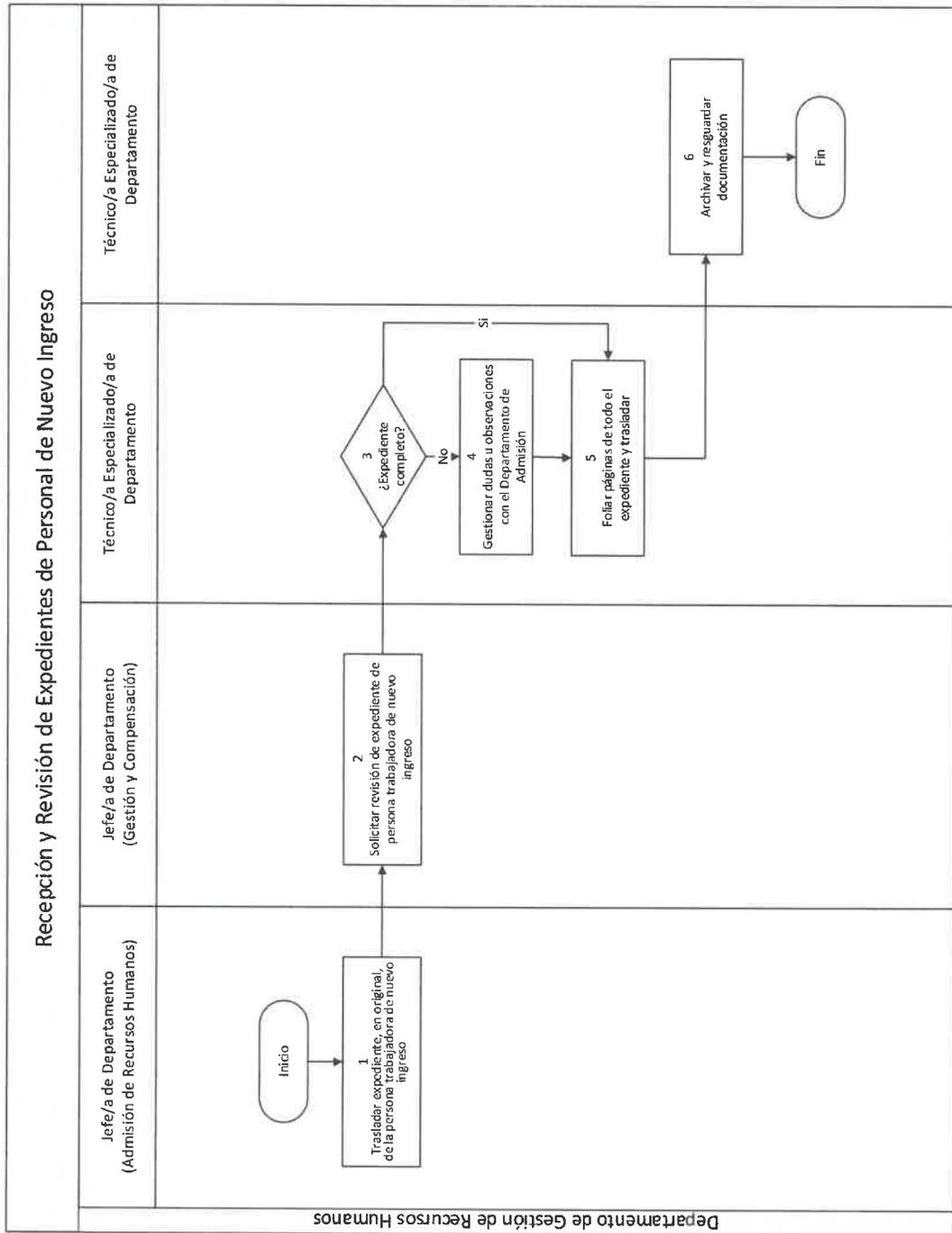
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal f)

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Admisión de Recursos Humanos)	Trasladar expediente, en original, de la persona trabajadora de nuevo ingreso.
2	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensación)	Solicitar revisión de expediente de persona trabajadora de nuevo ingreso.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (registro y control)	Revisar ¿Expediente completo? <ul style="list-style-type: none"> • No está completo, continua en el paso 4. • Sí está completo, continua en el paso 5.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (registro y control)	Gestionar dudas u observaciones con el Departamento de Admisión.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento (registro y control)	Foliar páginas de todo el expediente y trasladar.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (archivo)	Archivar y resguardar documentación.
		Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

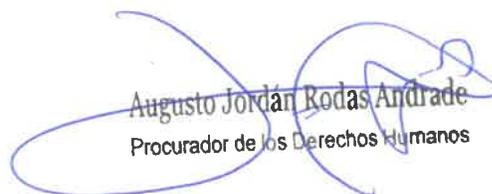




Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			15
Nombre del Procedimiento: Marcaje de Asistencia				
Objetivo del Procedimiento: Llevar de manera sistemática el registro, control y verificación de la asistencia a labores del personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; sobre las justificaciones de la ausencia de marcajes de conformidad con el Reglamento de Gestión del Recurso Humano vigente.				
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal c)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Técnico/a de Departamento	Recibir justificación de ausencia de sus marcajes de persona trabajadora, mediante la documentación correspondiente.		
2	Técnico/a de Departamento	Clasificar, archivar y registrar incidencia para justificar ausencias del marcaje de asistencia para el control de asistencia del personal en el sistema de asistencia biométrico		
3	Técnico/a de Departamento	Generar reporte de marcaje de asistencia y elaborar memorandos sobre las incidencias a reportar		
4	Jefe/a de Departamento	¿Documentación en orden? a) Si la documentación se encuentra en orden, continuar en paso 6. b) Si la documentación No se encuentra en orden, continuar en paso 5.		
5	Jefe/a de Departamento	Solicitar atender observaciones, y vuelve a paso 3.		
6	Jefe/a de Departamento	Determinar a quien corresponde firmar memorando de respuesta. a) Si el memorando corresponde a Jefe/a de Departamento, devolver para firma de técnico/a de departamento y continúa en paso 7. b) Si el Memorando corresponde a la Dirección, Gestionar firma de Director/a en memorandos, y continúa en paso 8.		
7	Técnico/a de Departamento	Firmar memorando(s) y continúa en paso 9.		
8	Director/a de RRHH	Firmar memorando(s) y continúa en paso 9.		
9	Técnico/a de Departamento	Agrupar todos los memorandos y notificar a las Unidades sobre las incidencias de asistencia de marcaje de personal, brindando plazo de 3 días hábiles para que informe si procederá o no iniciar alguna acción administrativa del personal a su cargo		

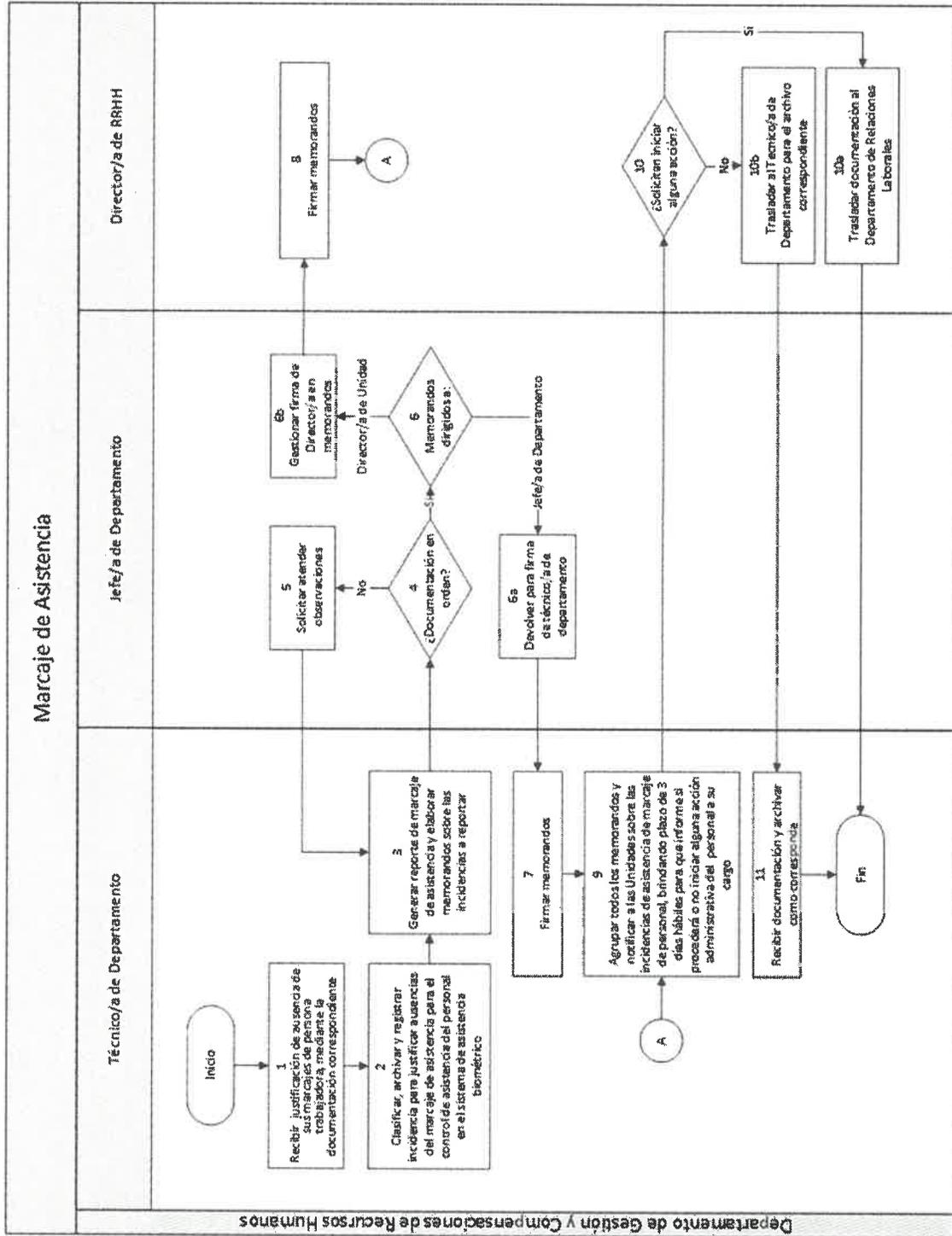

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

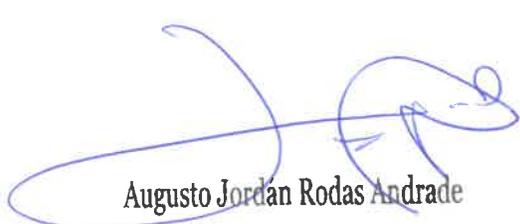


10	Director/a de RRHH	<p>¿Solicitan iniciar alguna acción?</p> <p>a) Si considera iniciar alguna acción administrativa, trasladar documentación al Departamento de Relaciones Laborales para que continúe el trámite y finaliza procedimiento.</p> <p>b) Si considera No iniciar alguna acción administrativa, trasladar al Técnico/a de Departamento para el archivo correspondiente, continúa en paso 11.</p>
11	Técnico/a de Departamento	Recibir documentación y archivar como corresponde
		Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





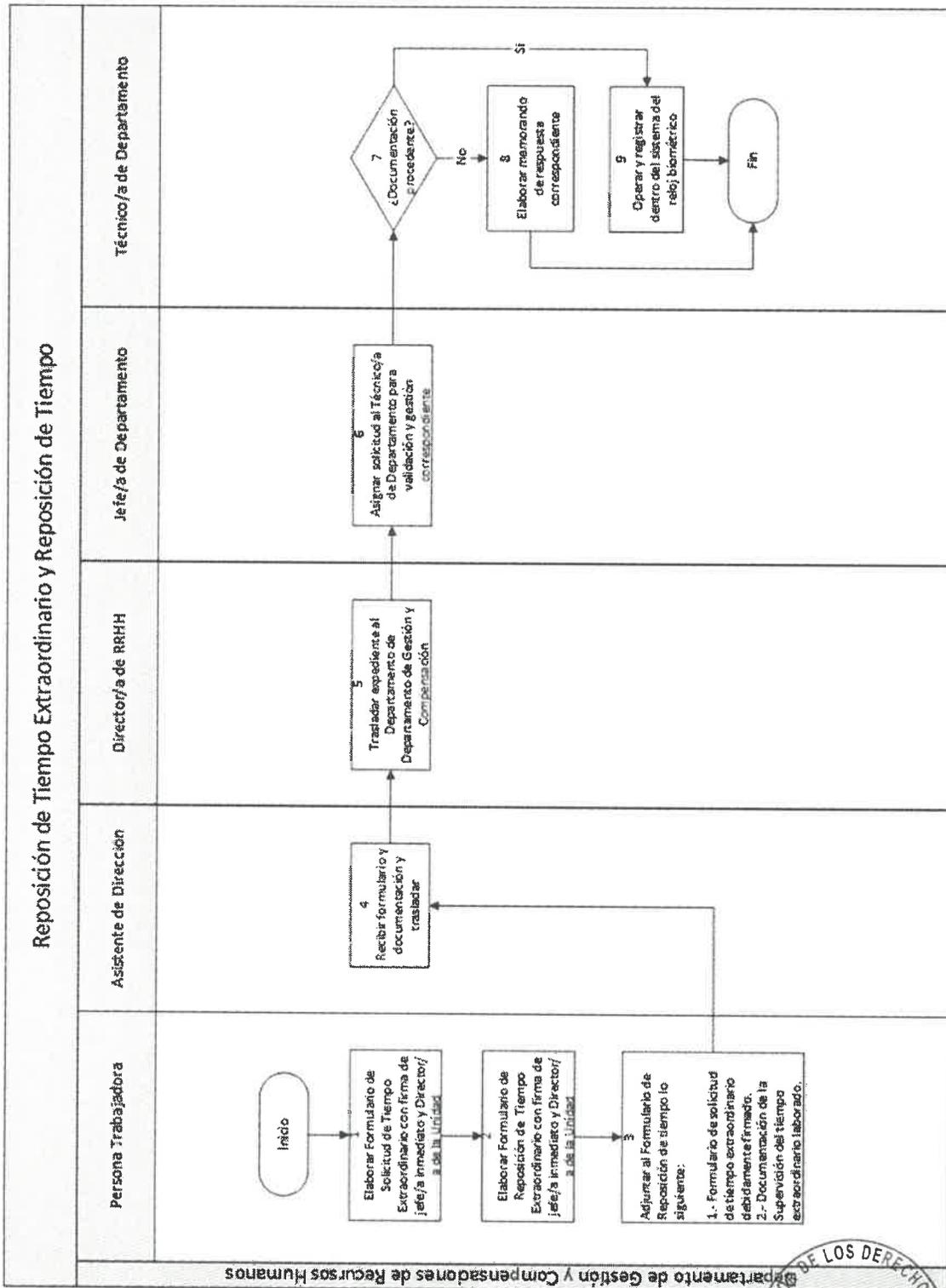

 Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			16
Nombre del Procedimiento: Reposición de Tiempo Extraordinario y Reposición de Tiempo				
Objetivo del Procedimiento: Llevar el control de reposición de tiempo extraordinario laborado de las personas trabajadoras de la Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos.				
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Persona Trabajadora de la Procuraduría de los Derechos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal a)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Persona Trabajadora	Elaborar Formulario de Solicitud de Tiempo Extraordinario con firma de jefe/a inmediato y Director/a de la Unidad		
2	Persona Trabajadora	Elaborar Formulario de Reposición de Tiempo Extraordinario con firma de jefe/a inmediato y Director/a de la Unidad		
3	Persona Trabajadora	Adjuntar al Formulario de Reposición de tiempo lo siguiente: 1.- Formulario de solicitud de tiempo extraordinario debidamente firmado. 2.- Documentación de la Supervisión del tiempo extraordinario laborado.		
4	Asistente de Dirección	Recibir formulario y documentación y trasladar		
5	Director/a de RRHH	Trasladar expediente al Departamento de Departamento de Gestión y Compensación		
6	Jefe/a de Departamento	Asignar solicitud al Técnico/a de Departamento para validación y gestión correspondiente		
7	Técnico/a de Departamento	¿Documentación precedente? a) Operar y registrar dentro del sistema del reloj biométrico y finalizar procedimiento. b) Elaborar memorando de respuesta correspondiente y finalizar procedimiento.		
Fin del procedimiento.				


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Departamento de Gestión y Compensadores de Recursos Humanos

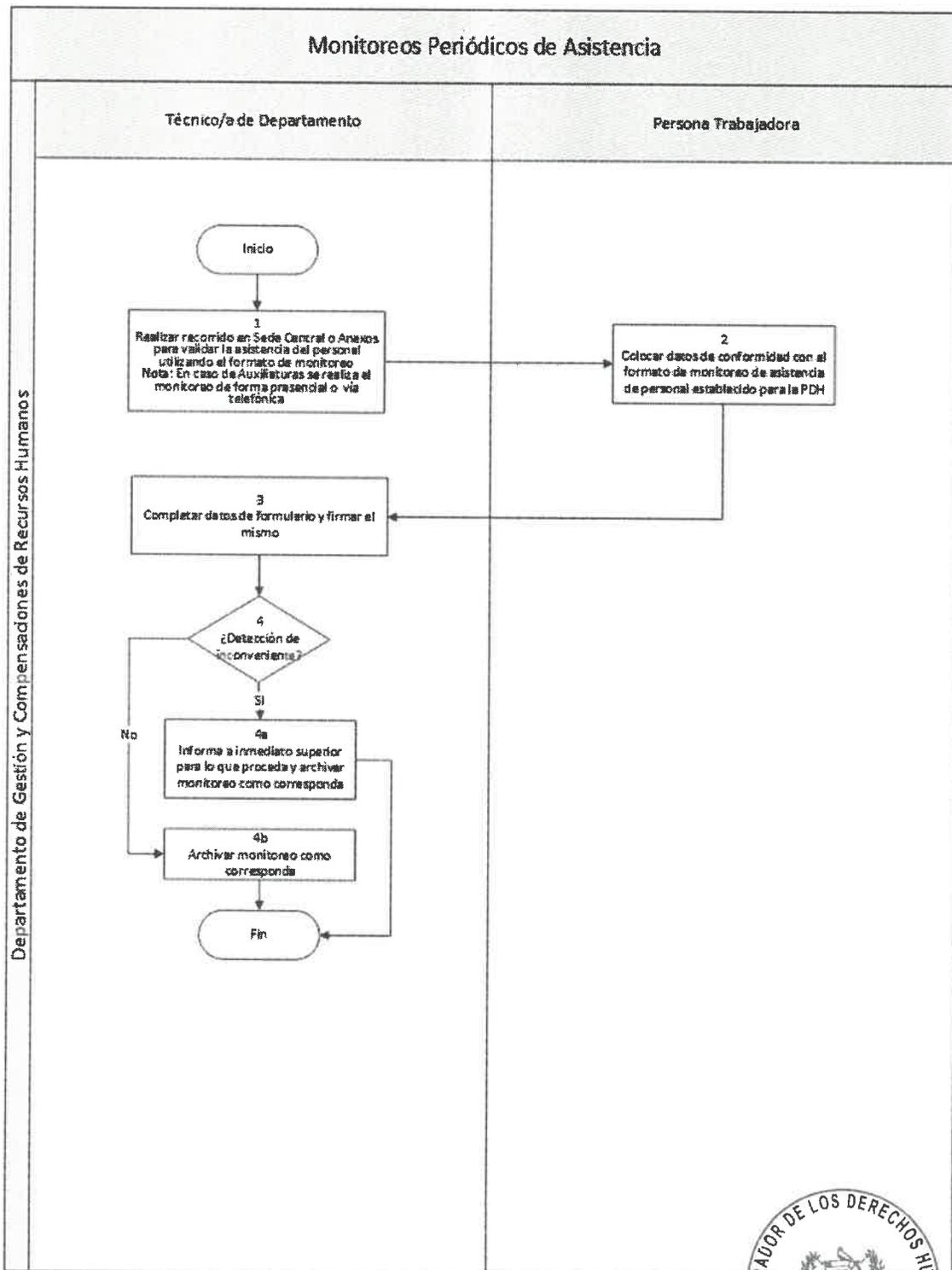

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN Y	No. del Procedimiento: 17
	Nombre del Procedimiento: Monitoreos Periódicos de Asistencia		
Objetivo del Procedimiento: Verificar la asistencia de labores del personal de Sede Central, Anexos y Auxiliaturas.			
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Persona Trabajadora de la Procuraduría de los Derechos Humanos 			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal c)			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Técnico/a de Departamento	Realizar recorrido en Sede Central o Anexos para validar la asistencia del personal utilizando el formato de monitoreo. Nota: En caso de Auxiliaturas se realiza el monitoreo de forma presencial o vía telefónica.	
2	Persona Trabajadora	Colocar datos de conformidad con el formato de monitoreo de asistencia de personal establecido para la Procuraduría de los Derechos Humanos.	
3	Técnico/a de Departamento	Completar datos de formulario y firmar el mismo.	
4	Técnico/a de Departamento	¿Detección de inconveniente? a) Informa a inmediato superior para lo que proceda y archivar monitoreo como corresponda. Finalizar procedimiento. b) Archivar monitoreo como corresponda y finalizar procedimiento.	
Fin del procedimiento.			


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



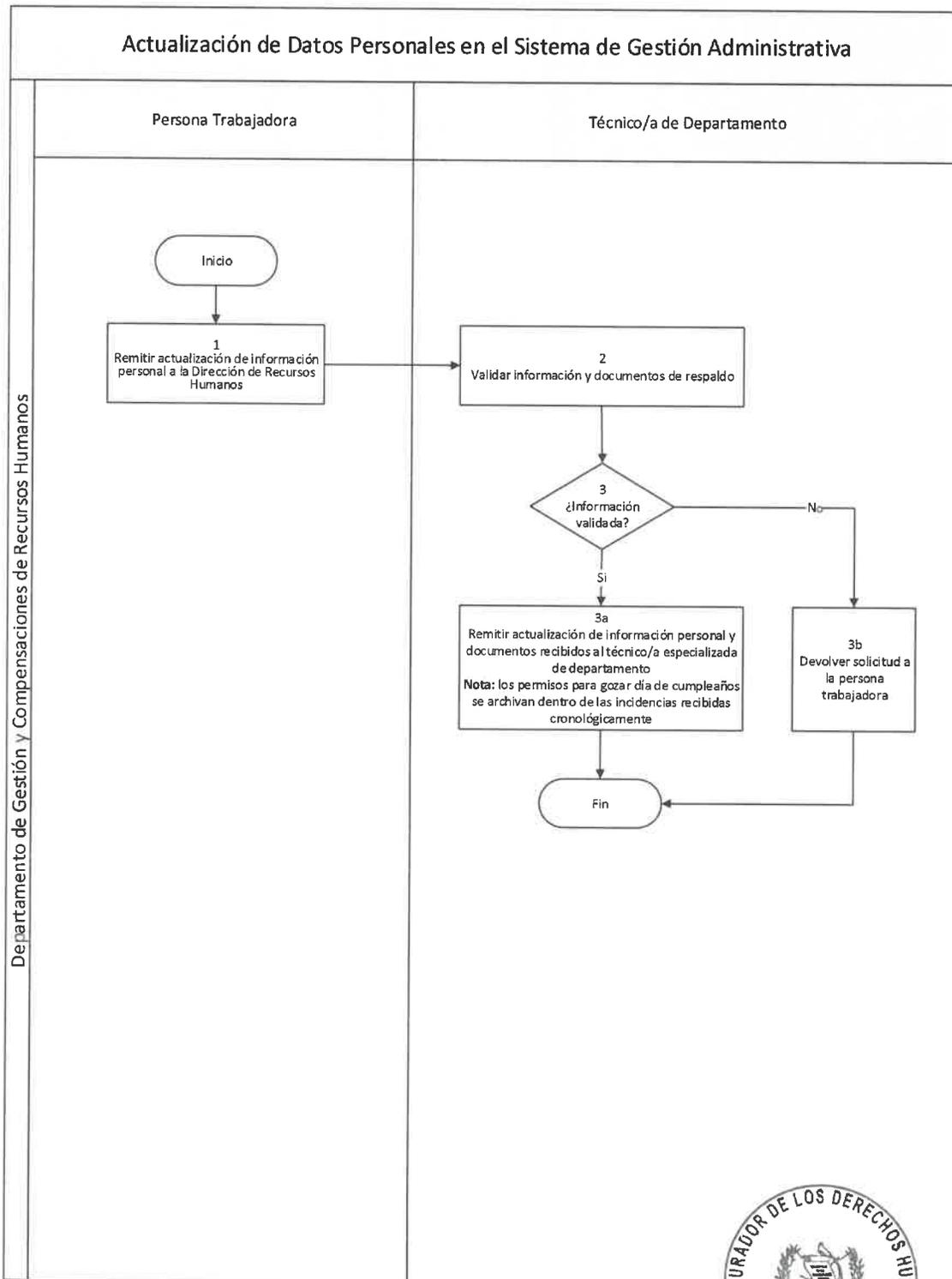



 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN Y	No. del Procedimiento: 18
	Nombre del Procedimiento: Actualización de Datos Personales en el Sistema de Gestión Administrativa		
Objetivo del Procedimiento: Mantener actualizado los registros y datos de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos dentro del Sistema de Gestión Administrativa.			
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Humanos • Persona Trabajadora de la Procuraduría de los Derechos Humanos 			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Persona Trabajadora	Remitir actualización de información personal a la Dirección de Recursos Humanos.	
2	Técnico/a de Departamento	Validar información y documentos de respaldo	
3	Técnico/a de Departamento	¿Información validada? a) Si la información y documentos son validados, remitir actualización de información personal y documentos recibidos al técnico/a especializada de departamento. Finalizar procedimiento. Nota: los permisos para gozar día de cumpleaños se archivan dentro de las incidencias recibidas cronológicamente b) Si la información o documentos No son validados, devolver solicitud a la persona trabajadora y finalizar procedimiento.	
Fin del procedimiento.			


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





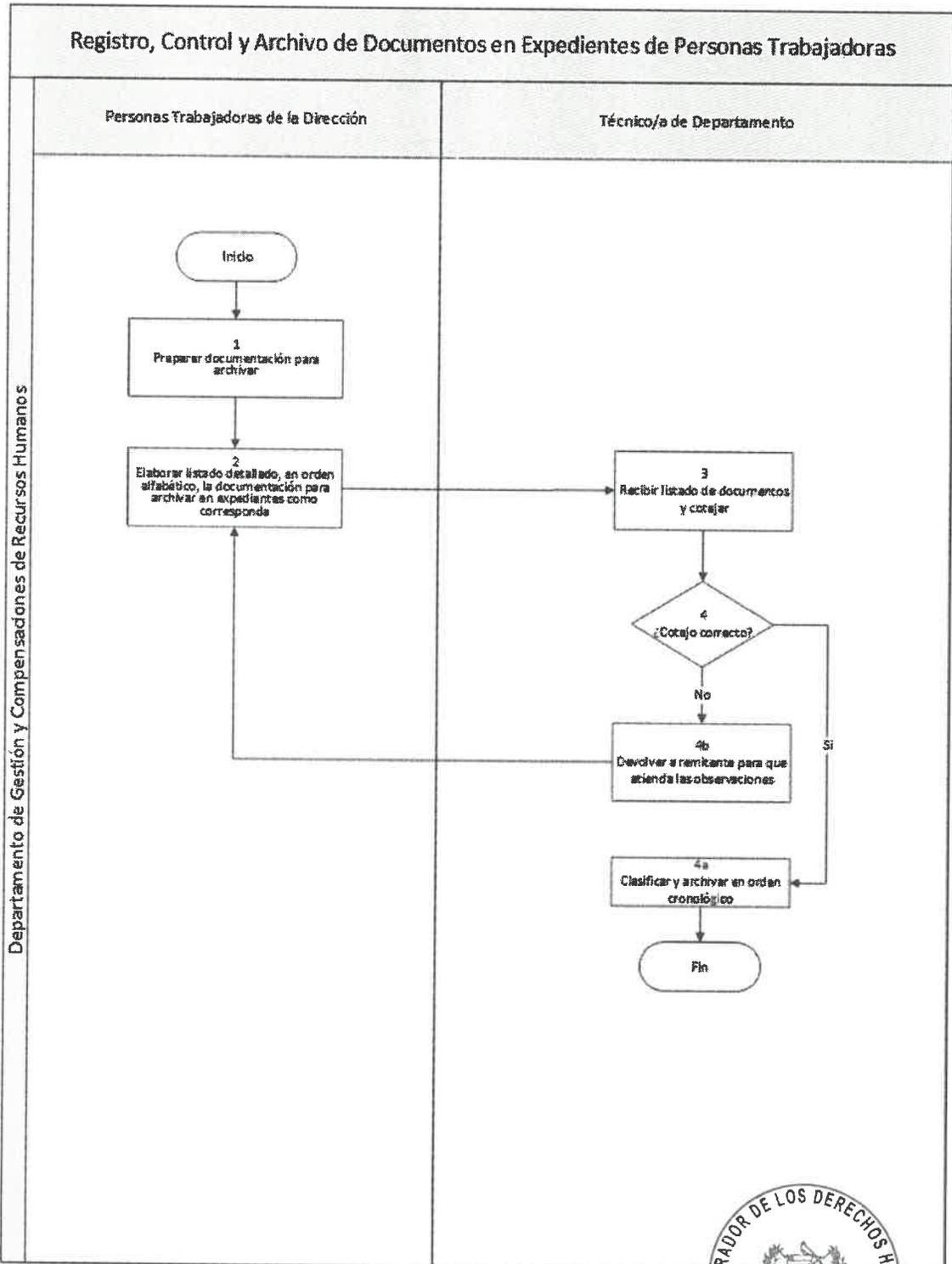

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

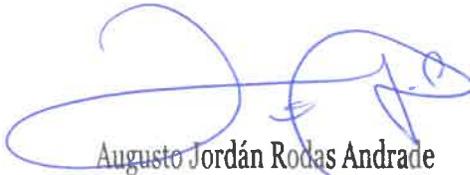


 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	<p>DEPARTAMENTO COMPENSACIONES</p>	<p>GESTIÓN Y</p>	<p>No. del Procedimiento: 19</p>
	<p>Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Archivo de Documentos en Expedientes de Personas Trabajadoras</p>		
<p>Objetivo del Procedimiento: Resguardar y mantener actualizados los registros relacionados a las personas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, conforme la documentación que se presentada ante la Dirección de Recursos Humanos o se derive de procesos a cargo de la Dirección.</p>			
<p>Unidades Involucradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personas Trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos • Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos 			
<p>Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal d)</p>			
<p>Descripción de Actividades</p>			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Personas Trabajadoras de la Dirección	Preparar documentación para archivar.	
2	Personas Trabajadoras de la Dirección	Elaborar listado detallado, en orden alfabético, la documentación para archivar en expedientes como corresponda.	
3	Técnico/a de Departamento	Recibir listado de documentos y cotejar.	
4	Técnico/a de Departamento	¿Cotejo correcto? a) Clasificar y archivar en orden cronológico y finalizar procedimiento. b) Devolver a remitente para que atienda las observaciones y finalizar procedimiento.	
<p>Fin del procedimiento.</p>			


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

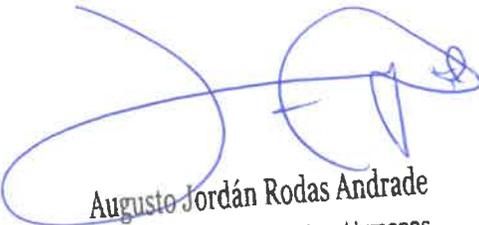


	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN Y	No. del Procedimiento: 20
	Nombre del Procedimiento: Verificación y Traslado de Expediente Laboral para Cálculo de Prestaciones Laborales por Terminación de Relación de Trabajo		
Objetivo del Procedimiento: Gestionar las acciones administrativas correspondientes para cumplir con el traslado del expediente laboral de la persona trabajadora que finalizó su relación de trabajo con la Procuraduría de los Derechos Humanos, para cálculo de prestaciones laborales en la Dirección Financiera.			
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal a)			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Recibir vía correo electrónico, la información de la renuncias de las Personas Trabajadoras	
2	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Entregar Formulario de Solvencias por Retiro DRH-12 y Boleta de Salida a las personas que renuncian	
3	Técnico/a Especializado de Departamento (controles)	Trasladar expediente revisado y foliado con la documentación correspondiente	
4	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Recibir expediente y elaborar el formulario para el pago de prestaciones	
5	Jefe/a de Departamento	¿Documentación en orden? Si la documentación está en orden, firmar y sellar formulario y continúa en paso 6. Si la documentación No está en orden, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 4.	
6	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Gestionar firma de visto bueno por parte del Director/a.	
7	Director/a de RRHH	Brindar visto bueno en formularios DRH062 y DRH-012	
8	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Recibir e incorporar los formularios al expediente correspondiente	

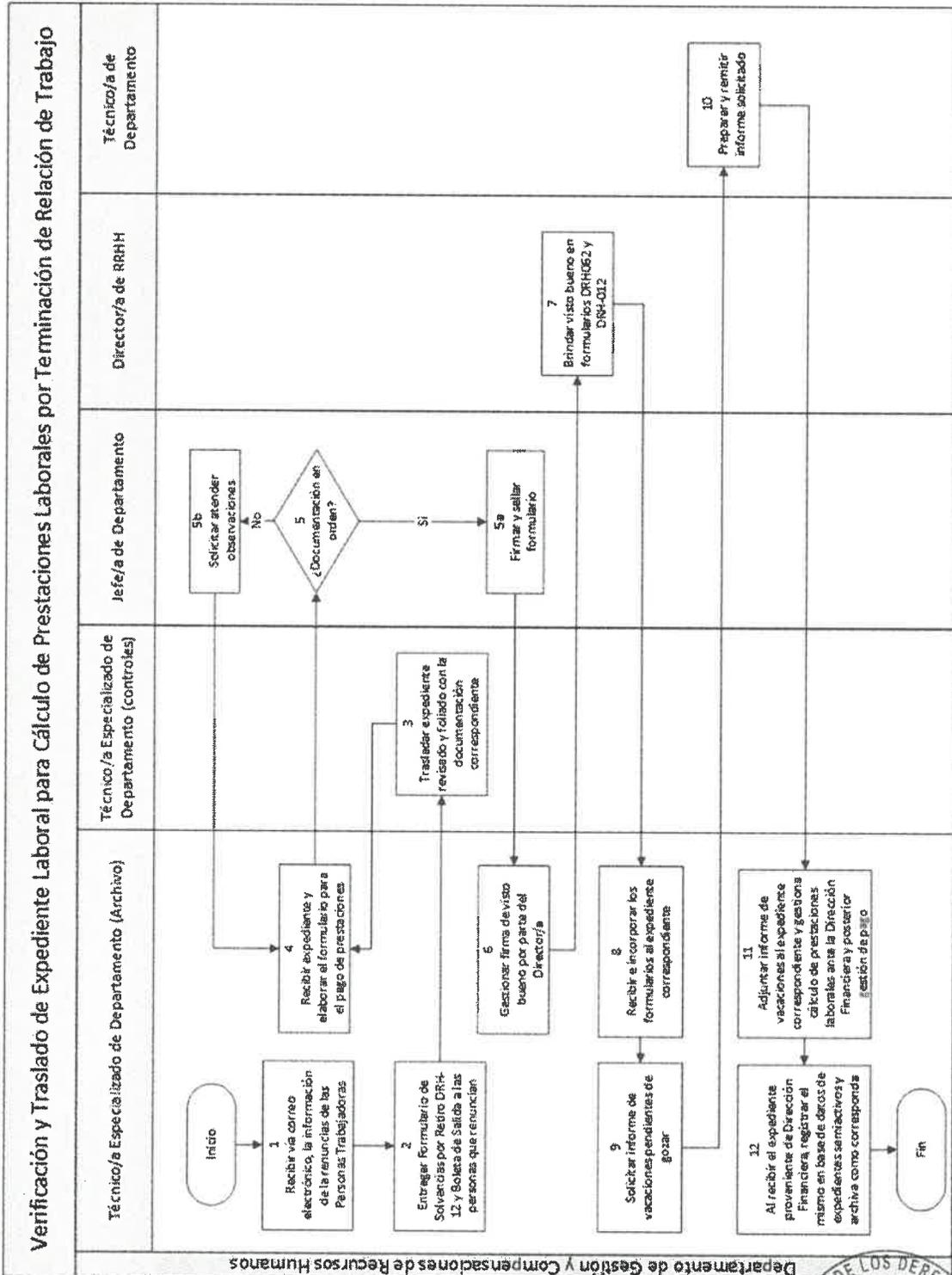

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



9	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Solicitar informe de vacaciones pendientes de gozar
10	Técnico/a de Departamento	Preparar y remitir informe solicitado.
11	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Adjuntar informe de vacaciones al expediente correspondiente y gestiona cálculo de prestaciones laborales ante la Dirección Financiera y posterior gestión de pago
12	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Al recibir el expediente proveniente de Dirección Financiera, registrar el mismo en base de datos de expedientes semiactivos y archiva como corresponda
		Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



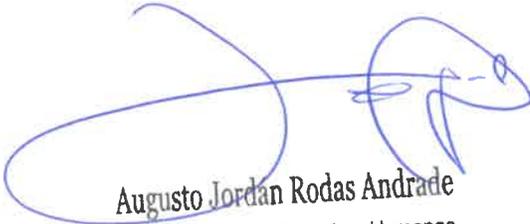


Departamento de Gestión y Compensaciones de Recursos Humanos

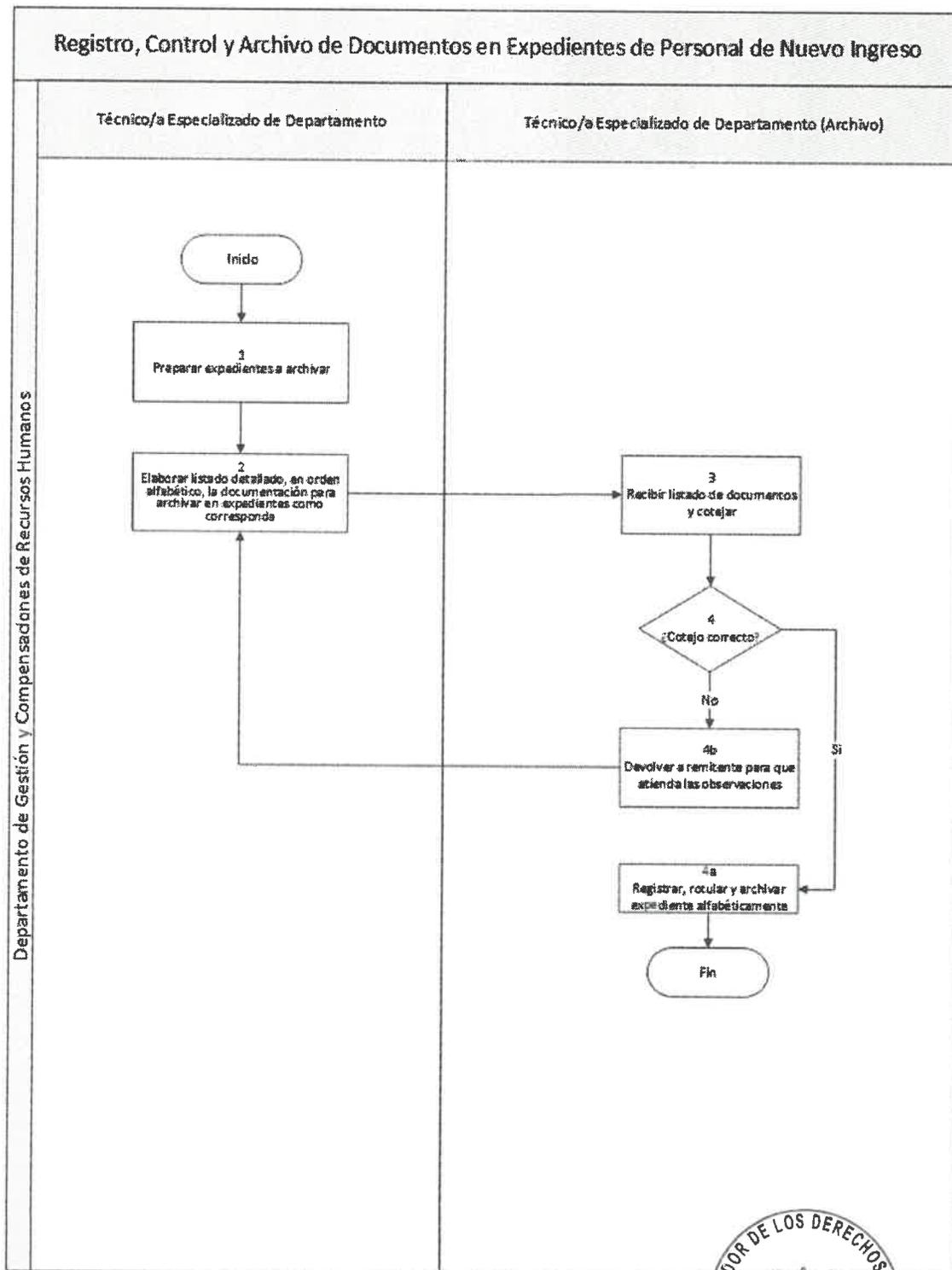

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

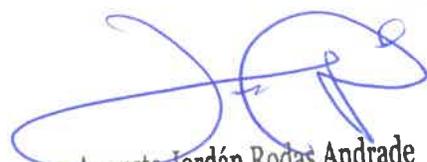


	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN Y	No. del Procedimiento: 21
	Nombre del Procedimiento: Registro, Control y Archivo de Documentos en Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso		
Objetivo del Procedimiento: Llevar de manera sistemática el registro, control y resguardo de los expedientes de personas trabajadoras de nuevo ingreso.			
Unidades Involucradas: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 			
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal d)			
Descripción de Actividades			
No.	Responsable	Descripción de la Actividad	
1	Técnico/a Especializado de Departamento	Preparar expedientes a archivar	
2	Técnico/a Especializado de Departamento	Elaborar listado detallado, en orden alfabético, la documentación para archivar en expedientes como corresponda	
3	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Recibir listado de documentos y cotejar	
4	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	¿Cotejo correcto? Registrar, rotular y archivar expediente alfabéticamente y finalizar procedimiento. Devolver a remitente para que atienda las observaciones y vuelve a paso 2.	
Fin del procedimiento.			


 Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





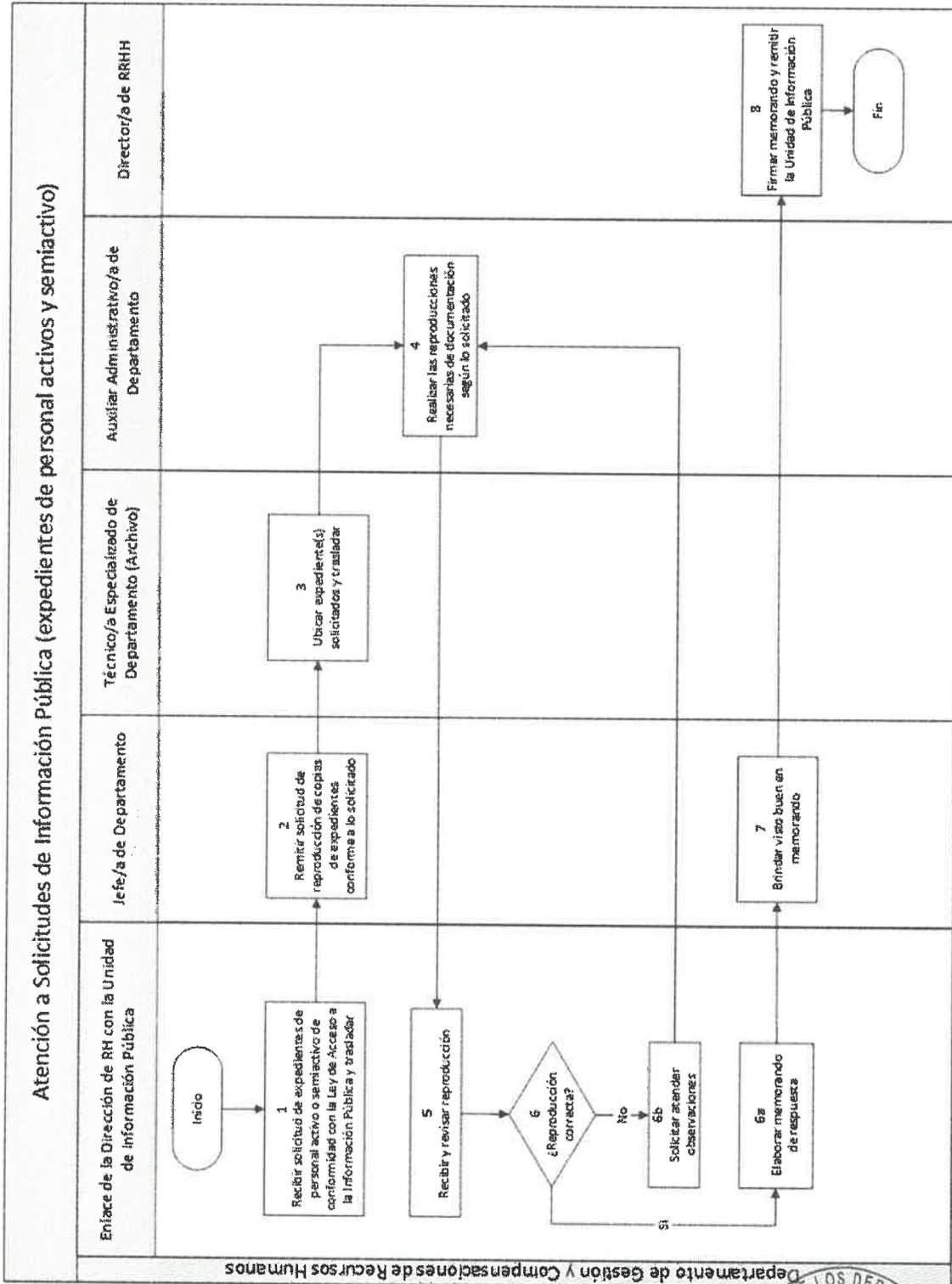

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			22
Nombre del Procedimiento:				
Atención a Solicitudes de Información Pública (expedientes de personal activos y semiactivo)				
Objetivo del Procedimiento:				
Brindar documentación necesaria en atención a la solicitud de información pública presentada ante la Dirección de Recursos Humanos.				
Unidades Involucradas:				
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-				
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal I)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Enlace de la Dirección de RH con la Unidad de Información Pública	Recibir solicitud de expedientes de personal activo o semiactivo de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y trasladar.		
2	Jefe/a de Departamento	Remitir solicitud de reproducción de copias de expedientes conforme a lo solicitado.		
3	Técnico/a Especializado de Departamento (Archivo)	Ubicar expediente(s) solicitados y trasladar.		
4	Auxiliar Administrativo/a de Departamento	Realizar las reproducciones necesarias de documentación según lo solicitado.		
5	Enlace de la Dirección de RH con la Unidad de Información Pública	Recibir y revisar reproducción.		
6	Enlace de la Dirección de RH con la Unidad de Información Pública	¿Reproducción correcta? Si reproducción está correcta, elaborar memorando de respuesta y continúa en paso 7. Si reproducción no está correcta, solicitar atender observaciones y vuelve a paso 4.		
7	Jefe/a de Departamento	Brindar visto buen en memorando.		
8	Director/a de RRHH	Firmar memorando y remitir la Unidad de Información Pública.		
Fin del procedimiento.				


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Departamento de Gestión y Compensaciones de Recursos Humanos


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			23
Nombre del Procedimiento: Pago de Gastos Funerarios				

Objetivo del Procedimiento:

Que sirva de guía para delimitar el proceso a realizar para el pago de gastos funerarios de familiares que apliquen a los trabajadores de la Institución.

Unidades Involucradas:

1. Sección de Compensaciones
2. Dirección Financiera

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal a)

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento	Recibir expediente de soporte para el pago de gastos funerarios y trasladar al Técnico/a de Departamento.
2	Técnico/a de Departamento	¿Documentación completa y correcta? Si: Continúa en el paso 2a No: Continúa en el paso 2b
2a		Elaborar reporte de Ejecución de Gestión en SIGES y solicitar en el expediente de gasto COM-DEV grupo 400. Continúa en el paso 4.
2b		Solicitar atender observaciones. Continúa en el paso 3.
3	Jefe/a de Departamento	Devolver expediente al Departamento de Caja y Tesorería de la Dirección Financiera para que atiendan observaciones. Fin del Procedimiento.
4	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Revisar información del reporte de ejecución de gestión del expediente de gasto COM-DEV grupo 400 y trasladar hasta que esté debidamente validada.
5	Jefe/a de Departamento	Autorizar reporte de ejecución de gestión de expediente de gasto COM-DEV grupo 400 en SIGES.
6	Técnico/a de Departamento	Imprimir y firmar reporte de gestión de expediente de gasto COM-DEV grupo 400 en SIGES. Además, gestionar firmas del Jefe/a y Técnico Especializado de Departamento.
7	Técnico/a de Departamento	Elaborar proyecto de oficio y adjuntar reporte debidamente firmado

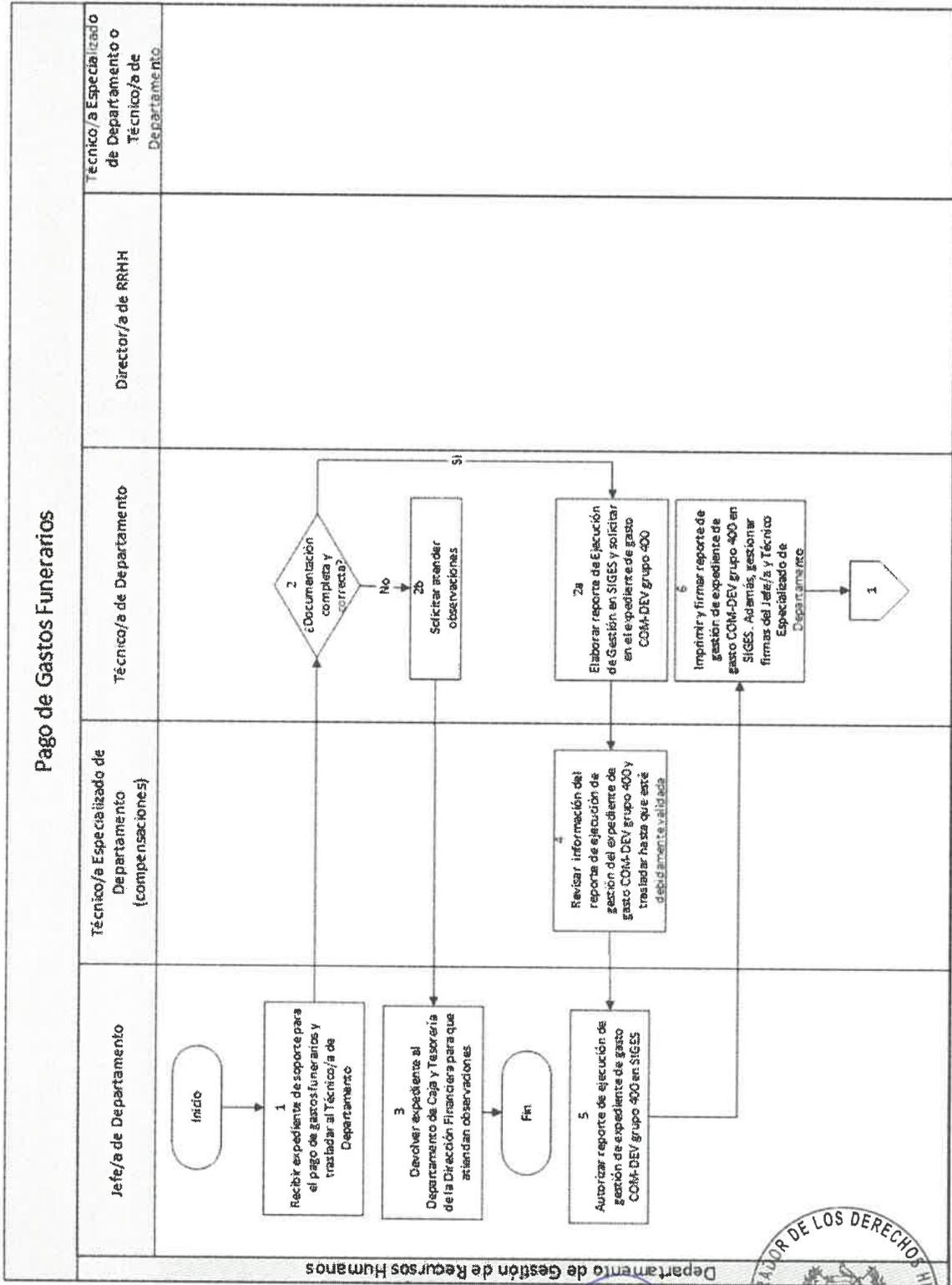

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

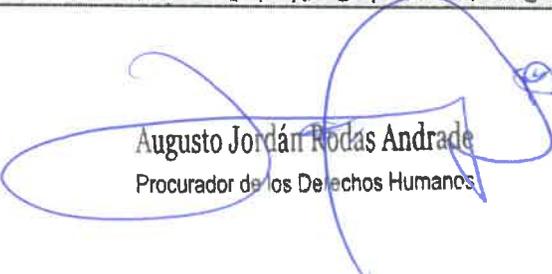


 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>		DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
		COMPENSACIONES			23
Nombre del Procedimiento: Pago de Gastos Funerarios					
8	Director/a de RRHH	Realizar las firmas correspondientes			
9	Técnico/a Especializado de Departamento o Técnico/a de Departamento	Trasladar oficio y documentación a la Dirección Financiera para comprometer el gasto			
10	Técnico/a de Departamento	Recibir y liquidar en SIGES el expediente			
11	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Verificar y revisar liquidación de expediente de gasto COM-DEV grupo 400 – Gastos Funerarios			
12	Jefe/a de Departamento	Autorizar liquidación de expediente de gasto COM-DEV grupo 400			
13	Técnico/a de Departamento	Imprimir liquidación y gestionar firmas del Jefe/a y Técnico/a Especializado/a de Departamento			
14	Director/a de RRHH	Verificar expediente y firmar liquidación			
15	Técnico/a de Departamento	Recibir documentación y remitir a Dirección Financiera para que continúe con la gestión de pago			
Fin del procedimiento.					

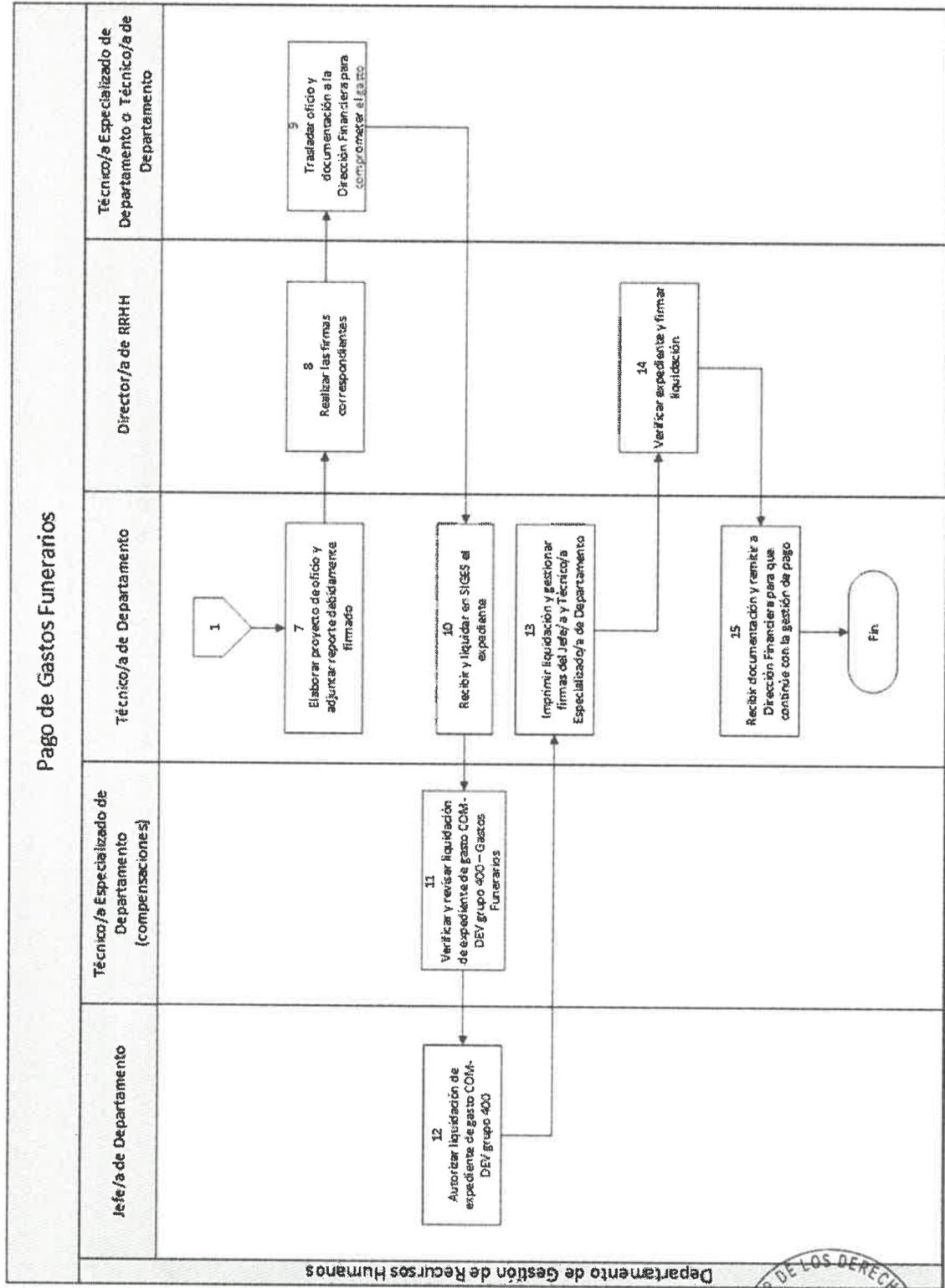



Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos




 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO
COMPENSACIONES

GESTIÓN

Y

No. del Procedimiento:

24

Nombre del Procedimiento:
Pago de Prestaciones

Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento al pago de prestaciones de los trabajadores/as derivado de los procesos judiciales laborales que esté inmersa la Institución en coordinación con Dirección Financiera.

Unidades Involucradas:

1. Persona trabajadora de la Procuraduría de los Derechos Humanos
2. Dirección de Recursos Humanos

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección Legal y Disciplinaria, literal d)

Descripción de Actividades

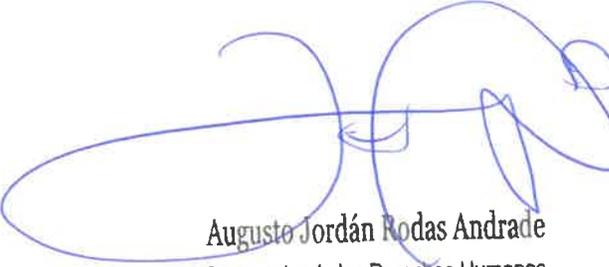
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento	Recibir expediente de soporte para el pago de prestaciones y trasladar al Técnico/a de Departamento
2	Técnico/a de Departamento	¿Documentación completa y correcta? Si: Continúa en el paso 2a. Continúa en el paso 4. No: Continúa en el paso 2b. Continúa en el paso 3.
2a		Solicitar atender observaciones
2b		Elaborar reporte de Ejecución de Gestión en SIGES y solicitar en el expediente de gasto COM-DEV grupo 400 y CYD grupo 0
3	Jefe/a de Departamento	Devolver expediente Contabilidad de la Dirección Financiera para que atiendan observaciones. Fin del Procedimiento.
4	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Revisar información del reporte de ejecución de gestión del expediente de gasto COM-DEV grupo 400 y CYD grupo 0, y trasladar hasta que estén validados
5	Jefe/a de Departamento	Autorizar reporte de ejecución de gestión de expediente de gasto COM-DEV grupo 400 y CYD grupo 0 en SIGES
6	Técnico/a de Departamento	Imprimir y firmar reporte de gestión de expediente de gasto COM-DEV grupo 400 y CYD grupo 0. Además, gestionar firmas del Jefe/a y Técnico Especializado de Departamento

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

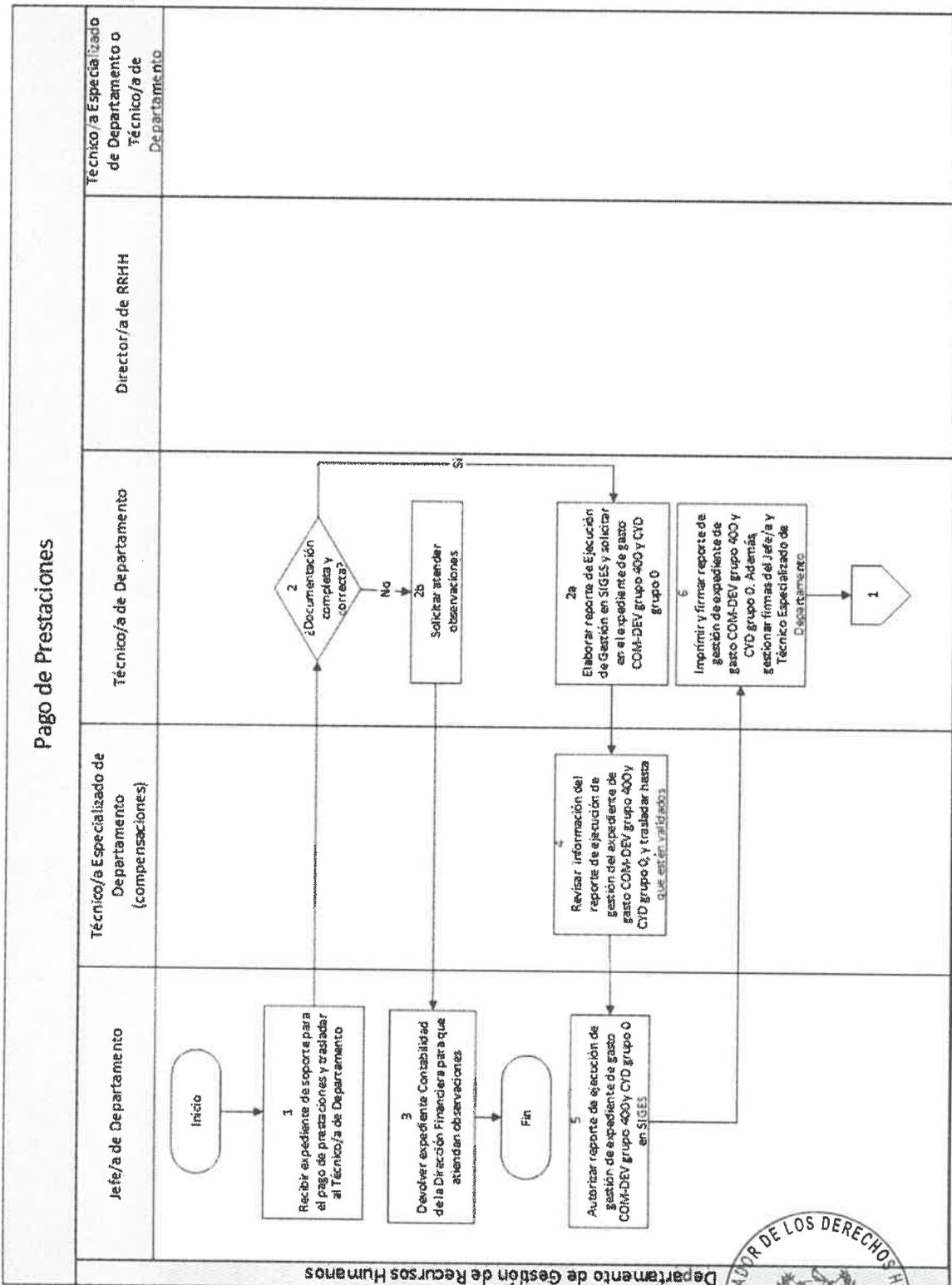


63

		DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN Y	No. del Procedimiento: 24
Nombre del Procedimiento: Pago de Prestaciones				
7	Técnico/a Departamento	de	Elaborar proyecto de oficio y adjuntar reporte debidamente firmado	
8	Director/a de RRHH		Realizar las firmas correspondientes	
9	Técnico/a Especializado Departamento Técnico/a Departamento	de o de	Trasladar oficio y documentación a la Dirección Financiera para comprometer el gasto	
10	Técnico/a Departamento	de	Recibir y liquidar en SIGES el expediente	
11	Técnico/a Especializado Departamento (compensaciones)	de	Verificar y revisar liquidación de expediente de gasto COM-DEV grupo 400 – Prestaciones Laborales	
12	Jefe/a de Departamento		Autorizar liquidación de expediente de gasto COM-DEV grupo 400 – Prestaciones Laborales	
13	Técnico/a Departamento	de	Imprimir liquidación y gestionar firmas del Jefe/a y Técnico/a Especializado/a de Departamento	
14	Director/a de RRHH		Verificar expediente y firmar liquidación	
15	Técnico/a Departamento	de	Recibir documentación y remitir a Dirección Financiera para que continúe con la gestión de pago	
Fin del procedimiento.				


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

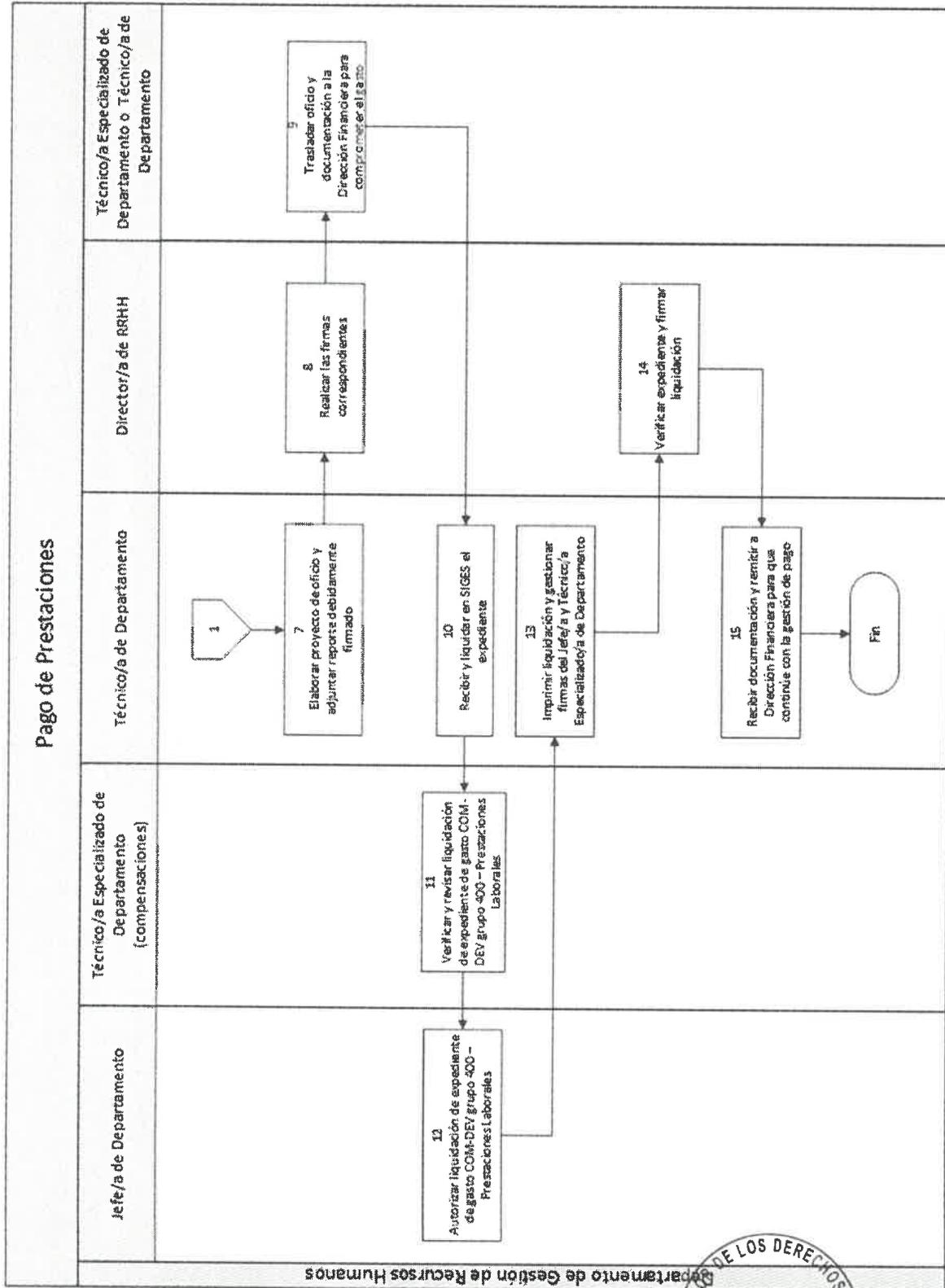




Departamento de Gestión de Recursos Humanos


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Departamento de Gestión de Recursos Humanos


Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			25
Nombre del Procedimiento: Trámite Constancia Laboral				

Objetivo del Procedimiento:

Servir de guía para la elaboración y entrega de constancias laborales y de ingresos a las personas trabajadoras y ex trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, con el objetivo de brindar un buen servicio interno y externo.

Unidades Involucradas:

1. Sección de Compensaciones
2. Personas trabajadoras

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

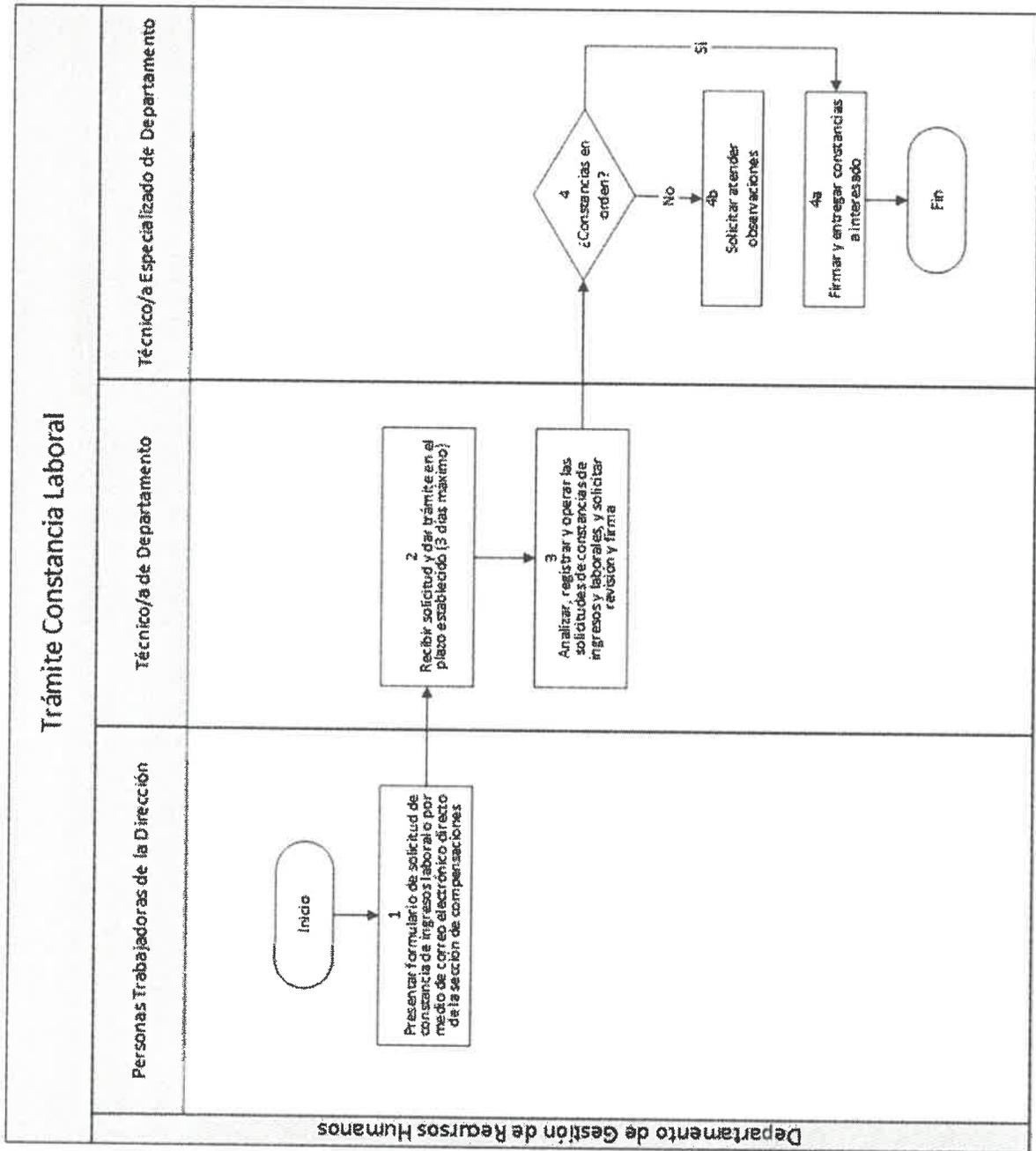
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Gestión, literal b)

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Personas Trabajadoras de la Dirección	Presentar formulario de solicitud de constancia de ingresos laboral o por medio de correo electrónico directo de la sección de compensaciones
2	Técnico/a de Departamento	Recibir solicitud y dar trámite en el plazo establecido (3 días máximo)
3	Técnico/a de Departamento	Analizar, registrar y operar las solicitudes de constancias de ingresos y laborales, y solicitar revisión y firma
4	Técnico/a Especializado de Departamento	¿Constancias en orden? Si: Firmar y entregar constancias a interesado No: Solicitar atender observaciones
		Fin del procedimiento.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO
COMPENSACIONES

GESTIÓN

Y

No. del Procedimiento:

26

Nombre del Procedimiento:

Acreditamiento de Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales - Renglón 029

Objetivo del Procedimiento:

Establecer lineamientos para el acreditamiento de honorarios por servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón 029, "otras remuneraciones de personal temporal".

Unidades Involucradas:

1. Persona que presta sus Servicios Técnicos o Profesionales.
2. Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos
3. Procurador de los Derechos Humanos
4. Departamento de Compensaciones de la Dirección de Recursos Humanos
5. Dirección Financiera
6. Unidades administrativas donde se prestarán servicios técnicos o profesionales

Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF-

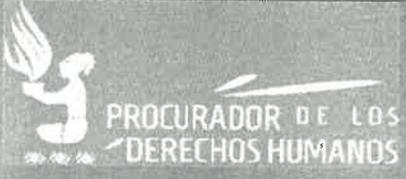
Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal e)

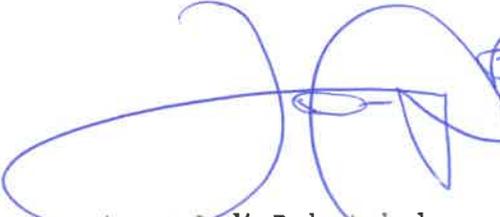
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Profesional o Técnico/a 029	Elaborar y entregar informe mensual y/o final, adjuntando factura firmada con VoBo del Jefe Inmediato
2	Técnico/a de Departamento	Recibir y verificar informe y factura
3	Técnico/a de Departamento	¿Documentos en orden? Si: Calendarizar en el Sistema de Registro de Personal Guatenóminas DES la nómina correspondiente al mes. Continúa en el paso 4. No: Solicitar atender observaciones. Continúa en el paso 5.
4	Técnico/a de Departamento	Ingresar a Guatenóminas DES, módulo 029 y realizar la ejecución de la nómina mensual correspondiente
5	Técnico/a de Departamento	Cargar las facturas en Guatenóminas DES y solicitar aprobación de Dirección
6	Director/a de RRHH	Aprobar Nómina 029 en Guatenóminas DES
7	Técnico/a de Departamento	Imprimir nómina 029 y orden de compra en Guatenóminas DES y gestiona firmas correspondientes
8	Director/a de RRHH	Firmar Nómina 029 y orden de compra
9	Técnico/a de Departamento	Subir o cargar a Guatecompras copia digital de las facturas e informes correspondientes
10	Técnico/a de Departamento	Generar Comprobante Único de Registro - CUR - en Guatenóminas e informar a Dirección Financiera


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

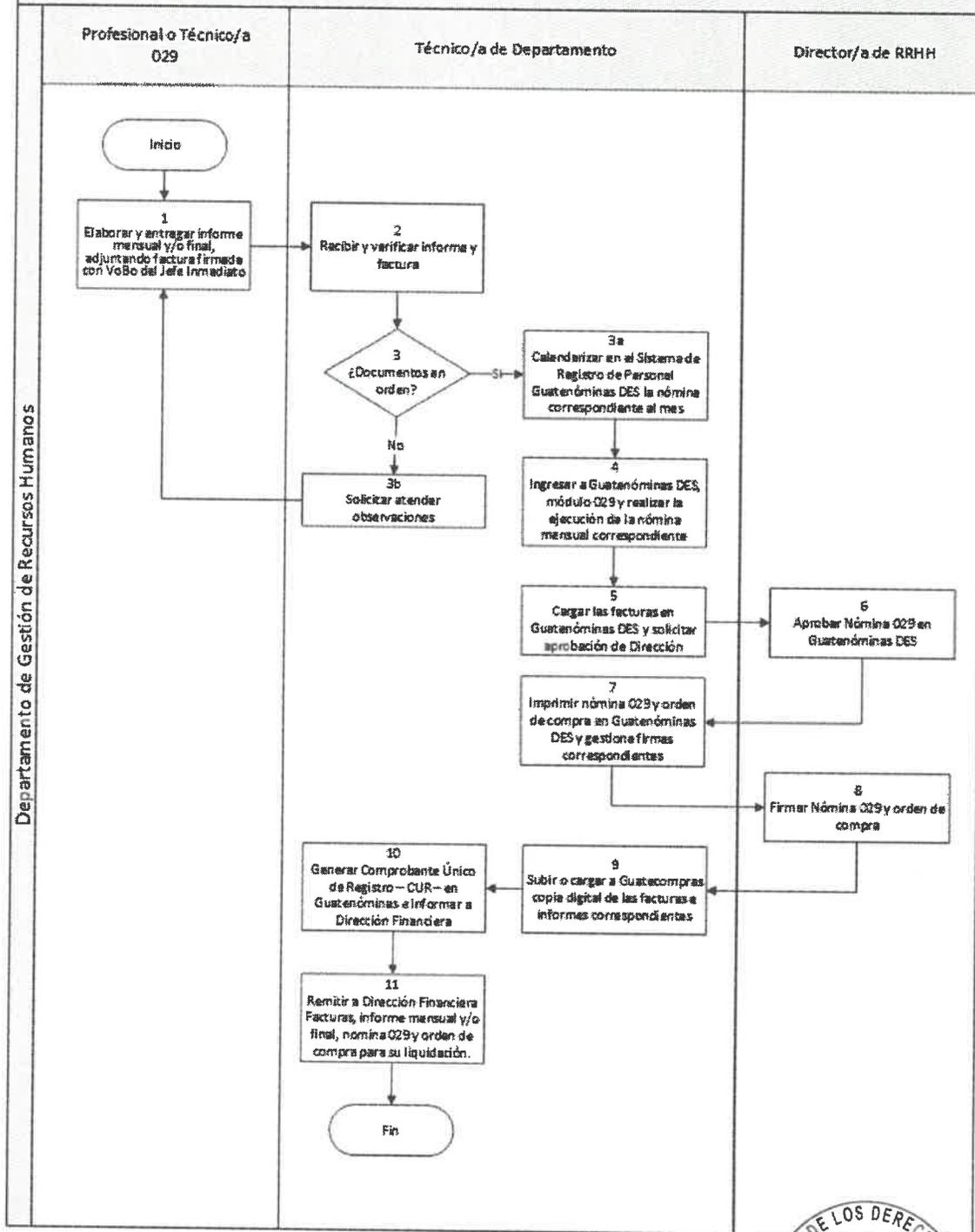


	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			26
Nombre del Procedimiento: Acreditamiento de Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales - Renglón 029				
11	Técnico/a	de	Remitir a Dirección Financiera Facturas, informe mensual y/o final, nomina 029 y orden de compra para su liquidación.	
	Departamento		Fin del procedimiento.	




Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

Acreditamiento de Honorarios por Servicios Técnicos y Profesionales - Renglón 029



Departamento de Gestión de Recursos Humanos


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			27
Nombre del Procedimiento: Nómina de Complemento Salarial por Suspensión del IGSS				
Objetivo del Procedimiento: Que sirva de guía y respaldo para el proceso y pasos que conlleva el complemento de sueldo dejado de percibir por suspensión del IGSS por enfermedad y accidente.				
Unidades Involucradas: <ol style="list-style-type: none"> Personas Trabajadoras Departamento de Compensaciones Dirección Financiera 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, , literal e)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Jefe/a de Departamento	Recibir solicitud con formulario DRH 039, adjuntando boleta original de pago, copias de avisos de suspensión e informe de alta al patrono (cuando aplique) de conformidad con el período de la persona le fue aplicado el corte de salario.		
2	Técnico/a de Departamento	Realizar, imprimir y firmar las nóminas digitales que corresponden al periodo solicitado. Nota: el beneficio de pago por complemento se debe tomar el plazo establecido o normado.		
3	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	¿Operaciones correctas? Si: Brindar VoBo. Continúa en el paso 4 No: Solicitar atender observaciones. Regresa al paso 2.		
4	Técnico/a de Departamento	Elaborar la Gestión del Gasto Com Dev en SIGES, firmar y sellar		
5	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Revisar la congruencia de la Gestión de Gasto Com Dev con las nóminas elaboradas		
6	Jefe/a de Departamento	Aprobar la Gestión de Gasto Com Dev		
7	Técnico/a de Departamento	Imprimir la Gestión Com Dev y gestionar las firmas correspondientes y elabora oficio de Dirección		
8	Director/a de RRHH	Firmar y sellar		

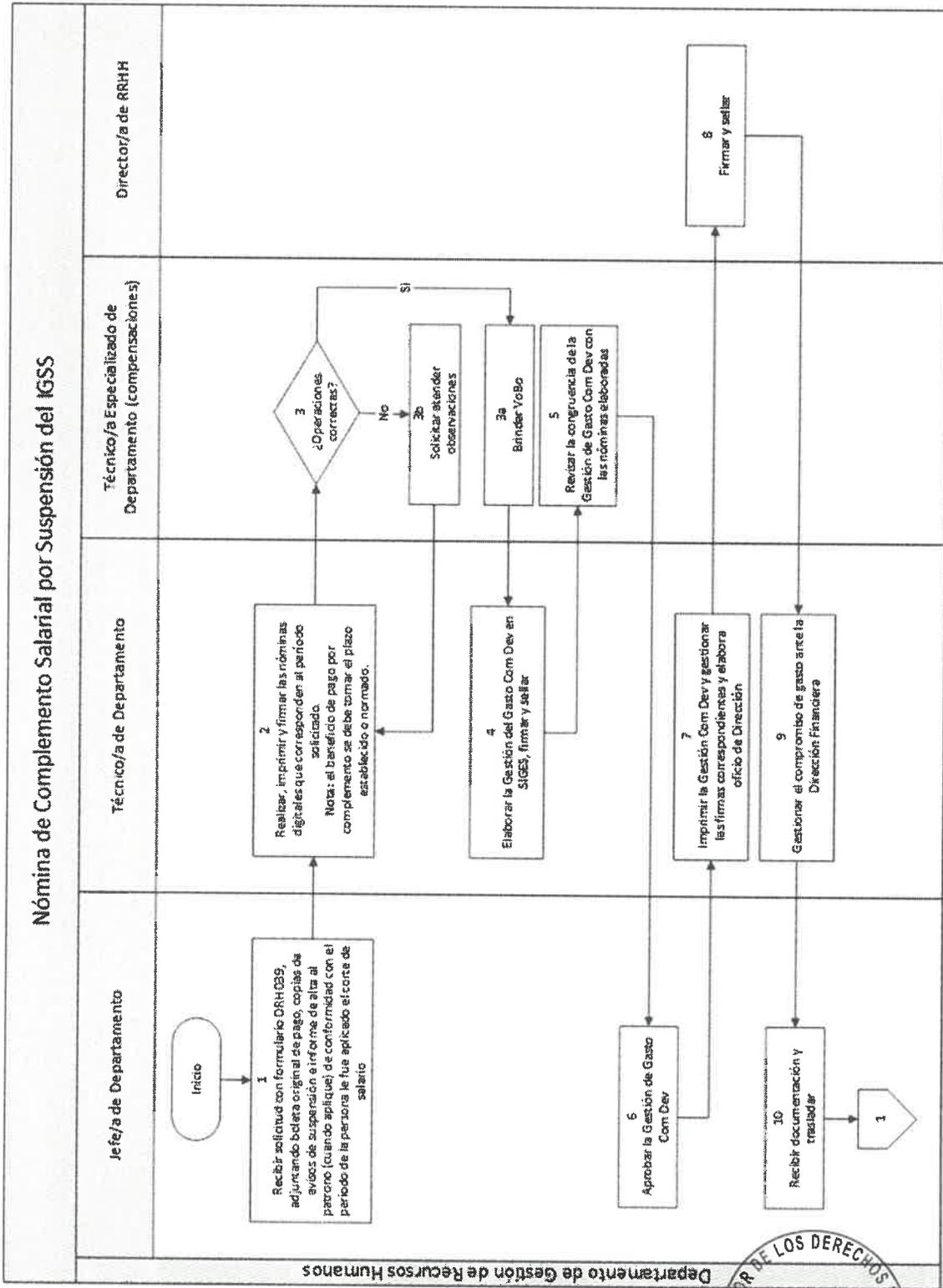

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



		DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
		COMPENSACIONES			27
Nombre del Procedimiento: Nómina de Complemento Salarial por Suspensión del IGSS					
9	Técnico/a de Departamento				Gestionar el compromiso de gasto ante la Dirección Financiera
10	Jefe/a de Departamento				Recibir documentación y trasladar
11	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)				Verificar liquidación en SIGES - gestión de gasto Com Dev
12	Jefe/a de Departamento				Autorizar liquidación en SIGES
13	Técnico/a de Departamento				Imprimir la gestión de gasto Com Dev en SIGES y gestionar las firmas correspondientes
14	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)				Firmar y sellar liquidación
15	Técnico/a de Departamento				Remitir la gestión del gasto a la Dirección Financiera para que continúe con el trámite de pago correspondiente
Fin del procedimiento.					


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



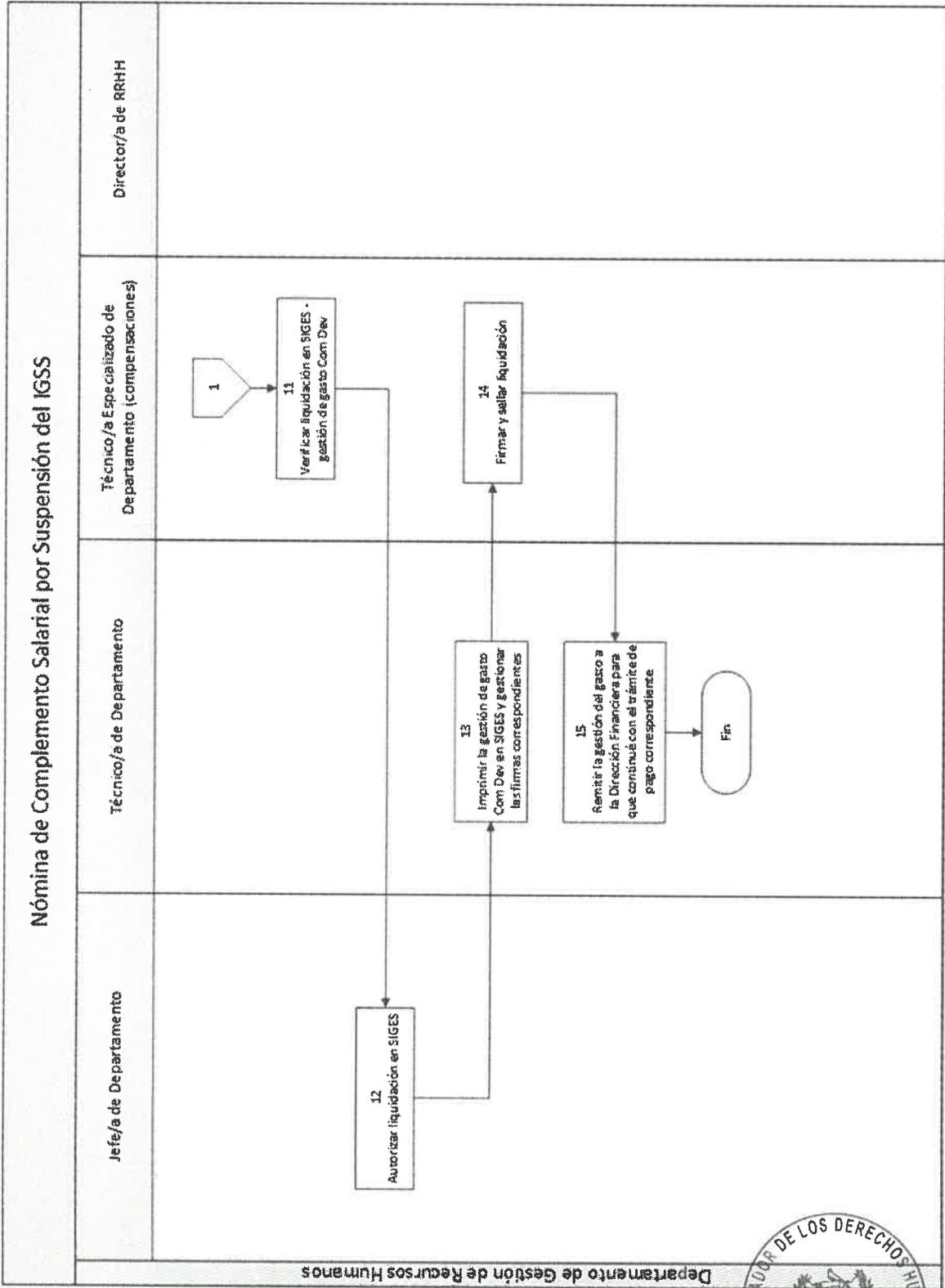


Departamento de Gestión de Recursos Humanos


Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Nómina de Complemento Salarial por Suspensión del IGSS



Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

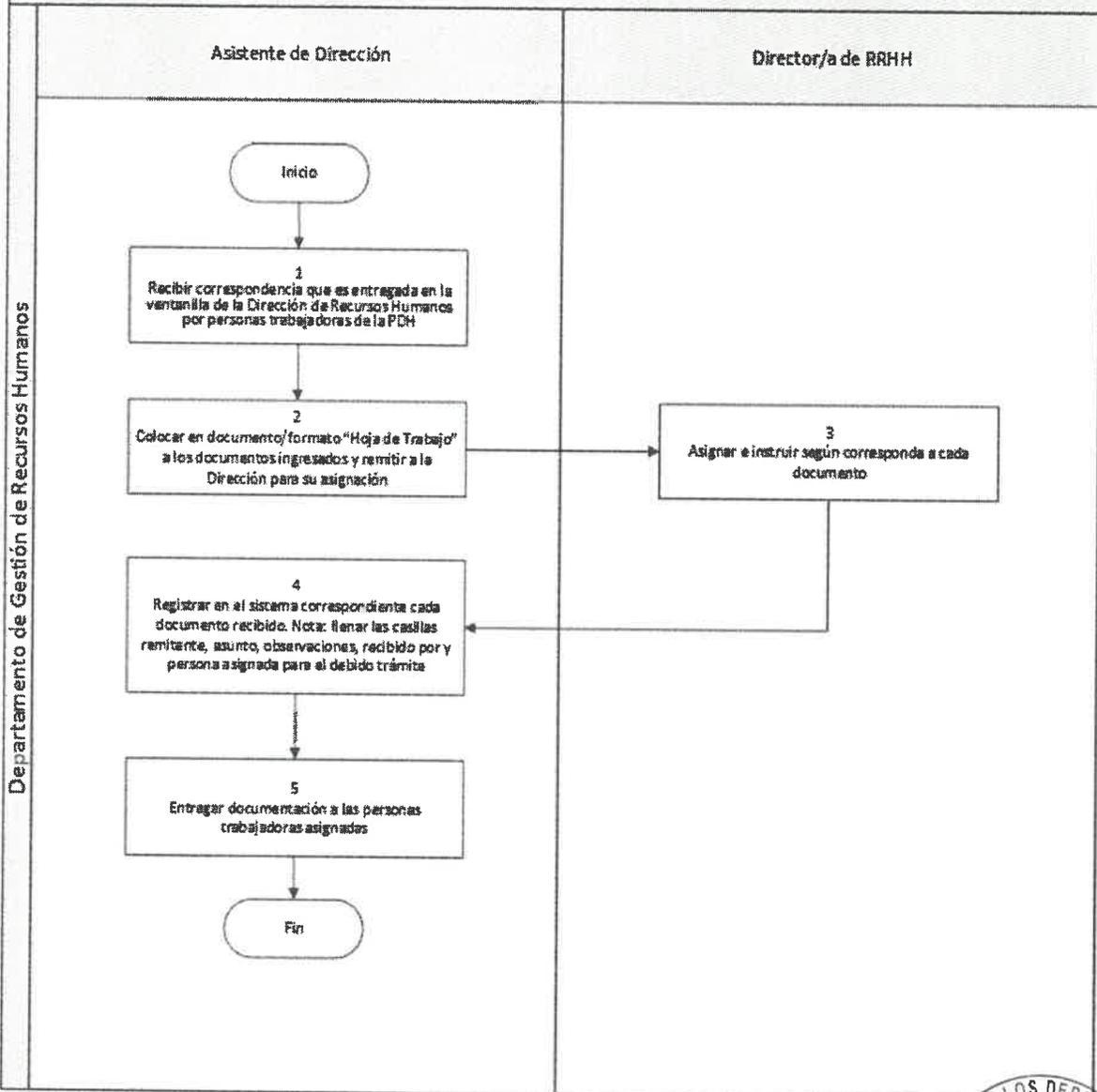


	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			28
Nombre del Procedimiento: Recepción de Correspondencia en la Dirección de Recursos Humanos				
Objetivo del Procedimiento: Registrar, controlar y clasificar la correspondencia recibida en la Dirección de Recursos Humanos, que es a su vez enviada por las diferentes Direcciones y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH– para el adecuado seguimiento de los documentos.				
Unidades Involucradas: <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos Direcciones y Unidades de la PDH 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, literal m)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Asistente de Dirección	Recibir correspondencia que es entregada en la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos por personas trabajadoras de la PDH		
2	Asistente de Dirección	Colocar en documento/formato “Hoja de Trabajo” a los documentos ingresados y remitir a la Dirección para su asignación		
3	Director/a de RRHH	Asignar e instruir según corresponda a cada documento		
4	Asistente de Dirección	Registrar en el sistema correspondiente cada documento recibido. Nota: llenar las casillas remitente, asunto, observaciones, recibido por y persona asignada para el debido trámite		
5	Asistente de Dirección	Entregar documentación a las personas trabajadoras asignadas		
Fin del procedimiento.				


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Recepción de Correspondencia en la Dirección de Recursos Humanos




Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

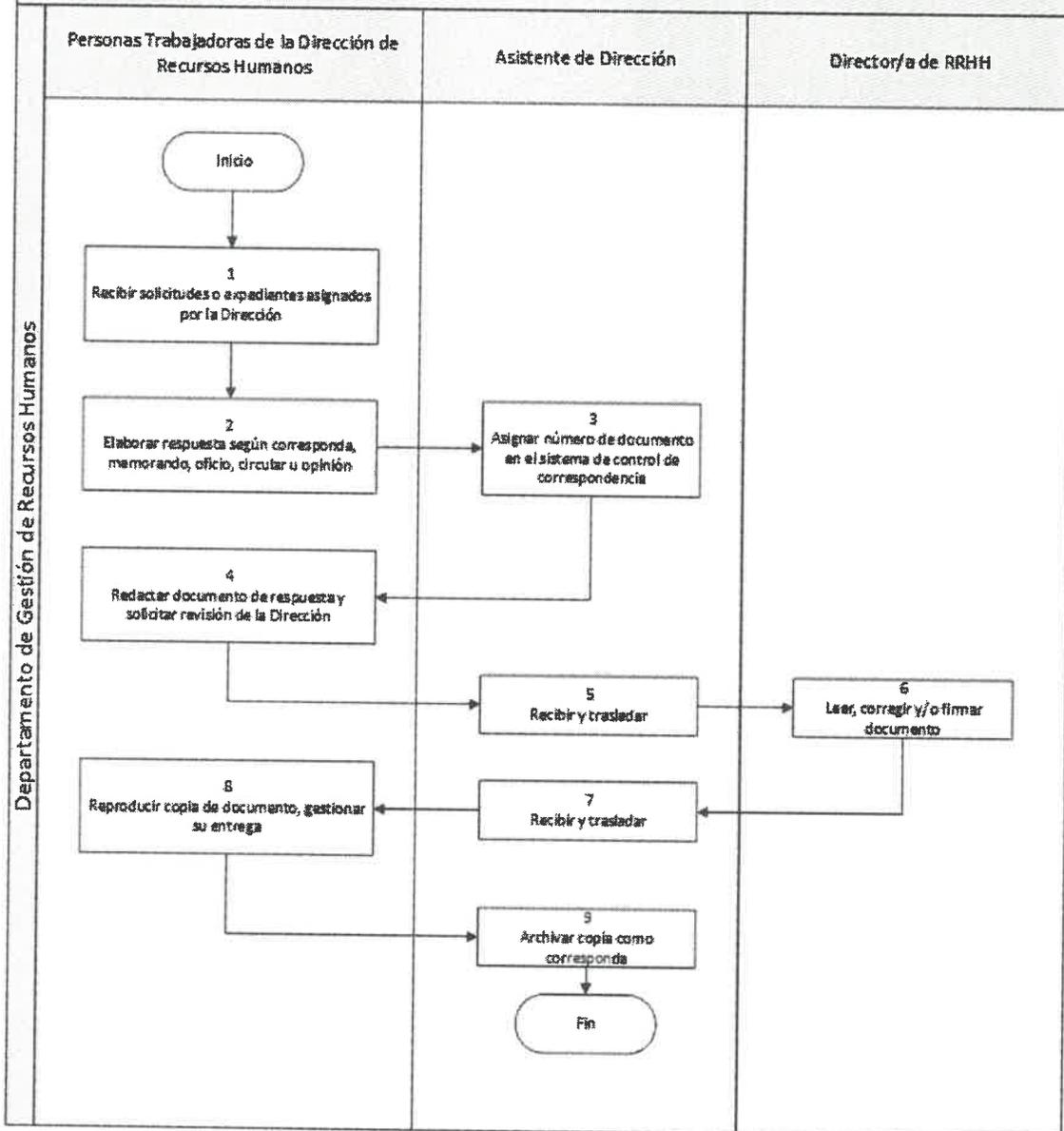


	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento: 29
	Nombre del Procedimiento: Correspondencia Enviada por Personas trabajadoras de la Dirección de Recursos Humanos			
Objetivo del Procedimiento: Registrar, controlar y clasificar la correspondencia recibida en la Dirección de Recursos Humanos				
Unidades Involucradas: <ol style="list-style-type: none"> Dirección de Recursos Humanos Direcciones y Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos 				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, literal m)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Personas Trabajadoras de la Dirección de Recursos Humanos	Recibir solicitudes o expedientes asignados por la Dirección		
2	Personas Trabajadoras de la Dirección de Recursos Humanos	Elaborar respuesta según corresponda, memorando, oficio, circular u opinión		
3	Asistente de Dirección	Asignar número de documento en el sistema de control de correspondencia		
4	Personas Trabajadoras de la Dirección de Recursos Humanos	Redactar documento de respuesta y solicitar revisión de la Dirección		
5	Asistente de Dirección	Recibir y trasladar		
6	Director/a de RRHH	Leer, corregir y/o firmar documento		
7	Asistente de Dirección	Recibir y trasladar		
8	Personas Trabajadoras de la Dirección de Recursos Humanos	Reproducir copia de documento, gestionar su entrega		
9	Asistente de Dirección	Archivar copia como corresponda		
Fin del procedimiento.				


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



Correspondencia Enviada por Personas trabajadoras de la Dirección de Recursos Humanos




Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

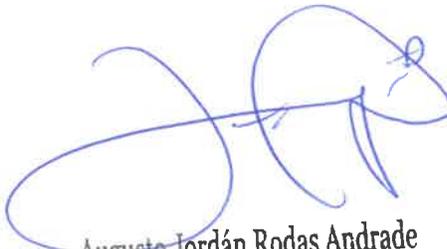


	DEPARTAMENTO	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento:
	COMPENSACIONES			30
Nombre del Procedimiento: Nombramientos Temporales				
Objetivo del Procedimiento: Establecer lineamientos para emitir Nombramientos Temporales para cubrir vacantes de puestos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, de conformidad con la normativa vigente				
Unidades Involucradas: 1. Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos 2. Dirección de Recursos Humanos 3. Departamento de Gestión y Compensaciones				
Vinculación con Reglamento de Organización y Funcionamiento -ROF- Acuerdo Número SG-98-2022 Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Apartado de Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Compensaciones, Sección de Compensaciones, literal d)				
Descripción de Actividades				
No.	Responsable	Descripción de la Actividad		
1	Jefe/a de Departamento	Recibir instrucción de la Dirección en relación a la gestión de nombramiento temporal en ausencia temporal del titular del puesto de trabajo		
2	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Revisar que el puesto temporalmente vacante corresponda a los que son considerados para el nombramiento temporal		
3	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Verificar el cumplimiento de lo requerido por la Unidad solicitante		
4	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Elaborar el Acuerdo de nombramiento temporal de la persona trabajadora asignada al puesto		
5	Jefe/a de Departamento	Revisar Acuerdo y trasladar		
6	Técnico/a Especializado de Departamento (compensaciones)	Recibir y trasladar		
7	Asistente de Dirección	Recibir Acuerdo y trasladar para firma		
8	Director/a de RRHH	Firmar Acuerdo de nombramiento temporal		
9	Asistente de Dirección	Recibir Acuerdo firmado y trasladar		

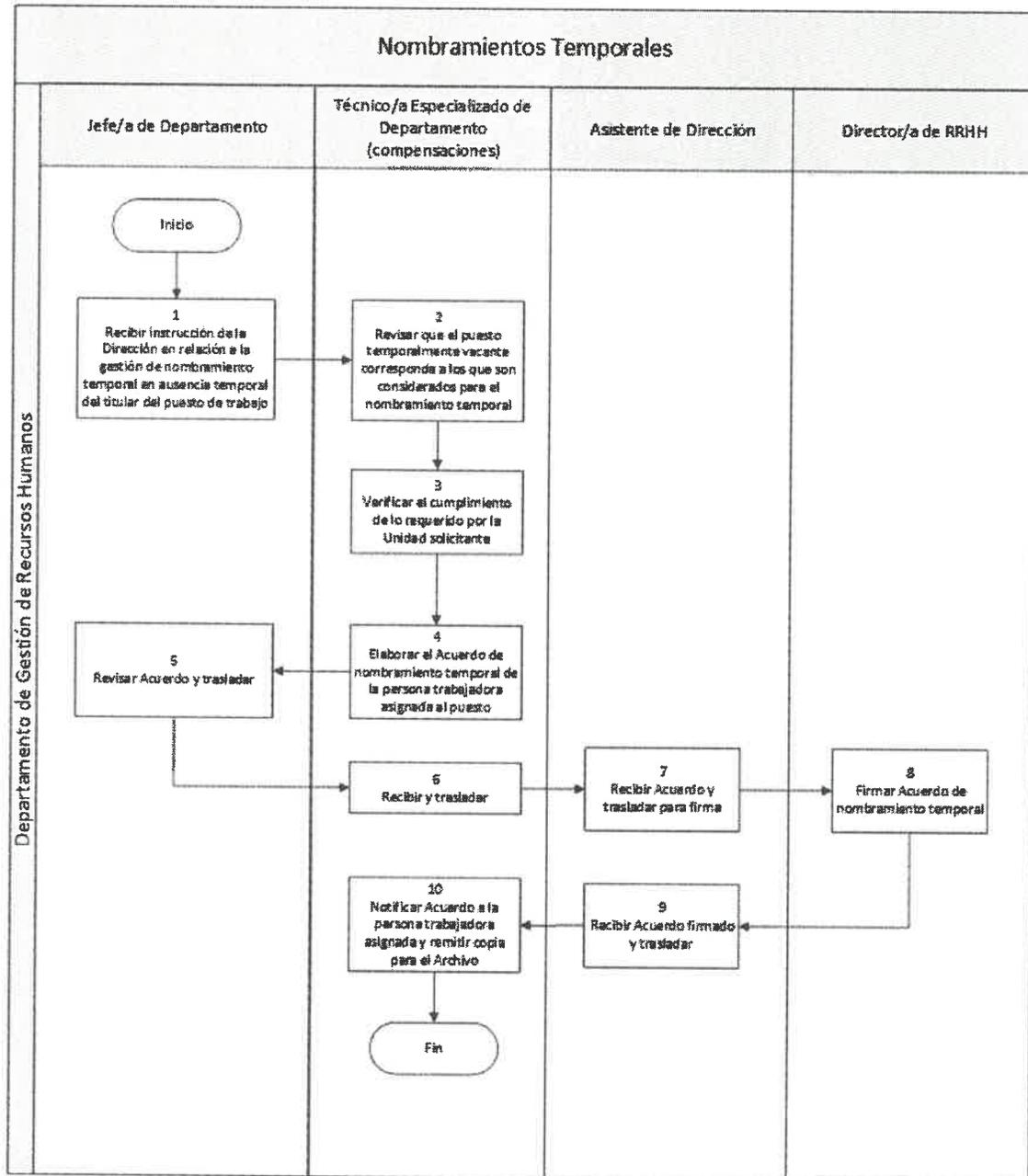



 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	DEPARTAMENTO COMPENSACIONES	GESTIÓN	Y	No. del Procedimiento: 30
	Nombre del Procedimiento: Nombramientos Temporales			
10	Técnico/a Especializado Departamento (compensaciones)	de	Notificar Acuerdo a la persona trabajadora asignada y remitir copia para el Archivo	
			Fin del procedimiento.	

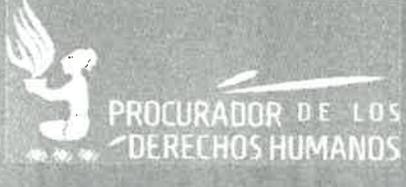

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES	No. del Procedimiento: 31
	Nombre del Procedimiento: Nómina de sueldos personal permanente 011	

Objetivo del Procedimiento:

Servir de guía para la elaboración de la nómina de sueldos mensual del personal permanente del renglón 011.

Unidades Involucradas:

Dirección de Recursos Humanos
 Departamento de Gestión y Compensaciones
 Sección de Gestión
 Sección de Compensaciones
 Dirección Financiera

Acuerdo SG-098-2020: Manual de Organización y Funciones de la PDH, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal e).

Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Gestión)	Entregar al Técnico/a Especializado de Departamento (Sección de Compensaciones), copia de los Acuerdos emitidos por el PDH para la realización de las operaciones de bajas, altas y/o modificaciones en la nómina de sueldos del personal permanente.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Analizar, registrar y operar los Acuerdos de bajas, altas y/o modificaciones que afectan la nómina de sueldos del personal permanente. Trasladar a Dirección Financiera.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir de la Dirección financiera las remesas de descuentos a cuentas de terceros para el registro en la nómina de sueldos.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Analizar, registrar y operar los descuentos a cuenta de terceros, altas, bajas, modificaciones, solicitudes nuevas. Trasladar la nómina con los registros operados de Acuerdos y Remesas.

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



5	Jefe/a de Departamento de Gestión y Compensaciones	Revisar. ¿Está correcta la información? a) Si está correcta. Brindar visto bueno para trasladar la nómina al Departamento de Presupuesto. Continúa a paso 6. b) No está correcta. Solicitar atender observaciones. Regresa a paso 4.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir instrucción de trasladar nómina de sueldos de manera digital al Departamento de Presupuesto para su revisión y operación con copia al/la directora/a Financiero y de Recursos Humanos para las acciones administrativas correspondientes.
7	Jefe/a de Departamento (Departamento de Presupuesto)	Revisar. ¿Está correcta la información? a) Si está correcta. Proceder a realizar resumen por Centro de Costo y subproductos y remitir a la Dirección de Recursos Humanos en formato digital. Continúa a paso 8. b) No está correcta. Solicitar atender observaciones y volver a remitirla. Regresa a paso 6.
8	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir resumen por centros de costo y subproductos de manera digital por parte del Departamento de Presupuesto, para la elaboración de Gestión en SIGES.
9	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)	Verificar información de Gestión contra resumen recibido por el Depto. de Presupuesto, revisar y autorizar gestión en SIGES así como proceder a firmar y sellar, en la tercer casilla de autorizado en gestión impresa.
10	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Verificar firma en Gestión del/la Jefe/a de Departamento y proceder a firmar y sellar. Trasladar gestión con firmas a Técnico/a de Departamento.
11	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir y verificar firmas en Gestión del Técnico/a Especializado/a de Departamento y Jefe/a de Departamento y proceder a firmar y sellar. Trasladar.
12	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Elaborar y trasladar memorándum y gestión a Director/a de Recursos Humanos para firma y aprobación para su posterior traslado a Dirección Financiera.
13	Director/a de Recursos Humanos	Recibir memorándum y gestión, revisar y proceder a firmar y sellar. Trasladar.

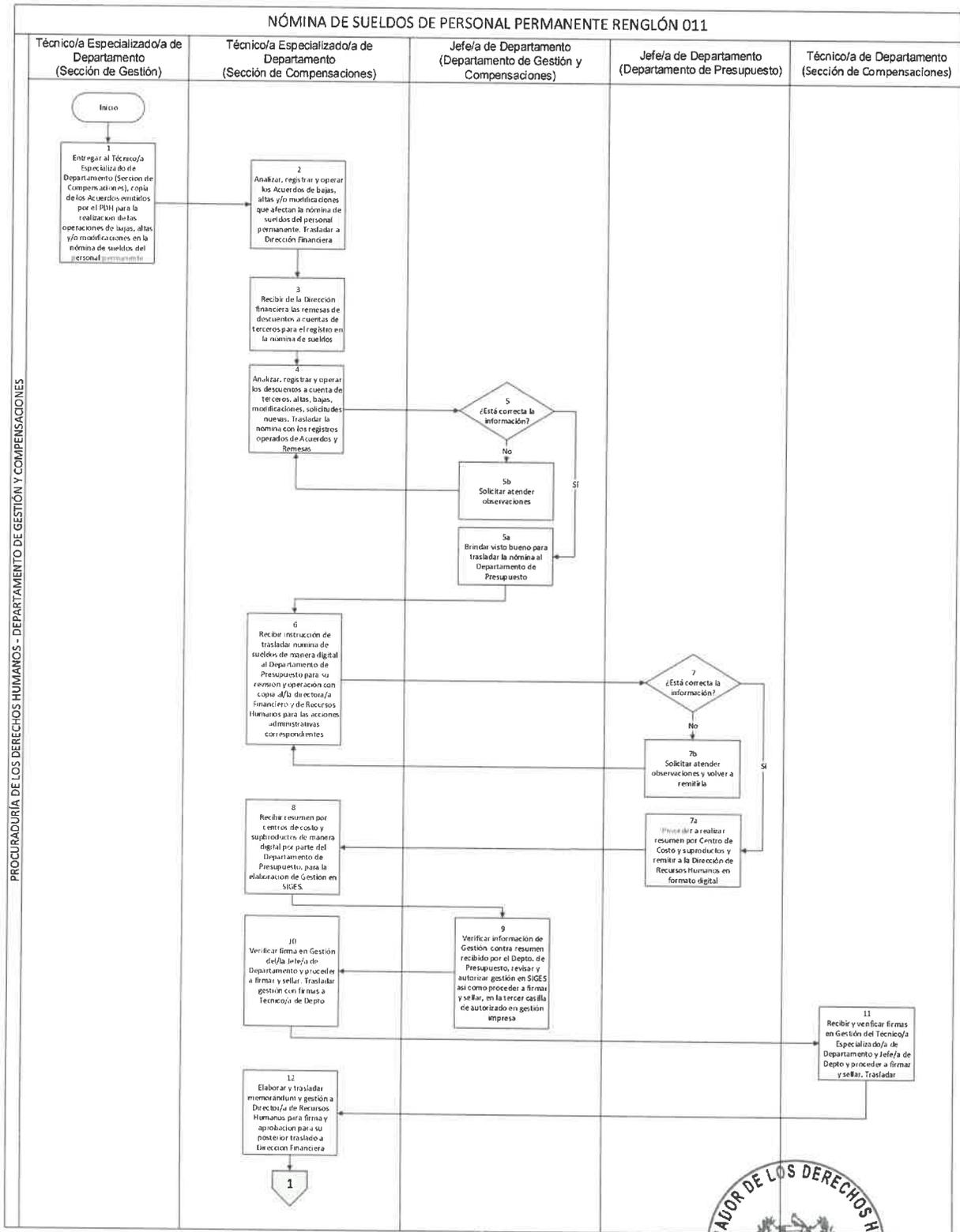

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



14	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)	Recibir memorándum y gestión, revisar que estén todas las firmas y proceder a trasladar.
15	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Generar la nómina de sueldos del personal permanente para su impresión y firma, trasladar para firma.
16	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Verificar impresión de la nómina de sueldos del personal permanente y firmar primera casilla. Trasladar.
17	Jefe/a de Departamento (Departamento de Gestión y Compensaciones)	Revisar ¿Está correcta la información? a) Si está correcta, firmar en tercera casilla. Continúa a paso 18. b) No está correcta, solicitar atender observaciones. Regresa a paso 16.
18	Director/a de Recursos Humanos	Recibir la nómina de sueldos del personal permanente impresa y proceder a firmar en cuarta casilla de aprobado. Devolver
19	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Revisar que estén todas las firmas en la nómina de sueldos del personal permanente impresa y trasladar para firmas correspondientes de la Dirección Financiera, en la casilla de revisión y en la casilla de "páguese".
		Fin del Procedimiento.

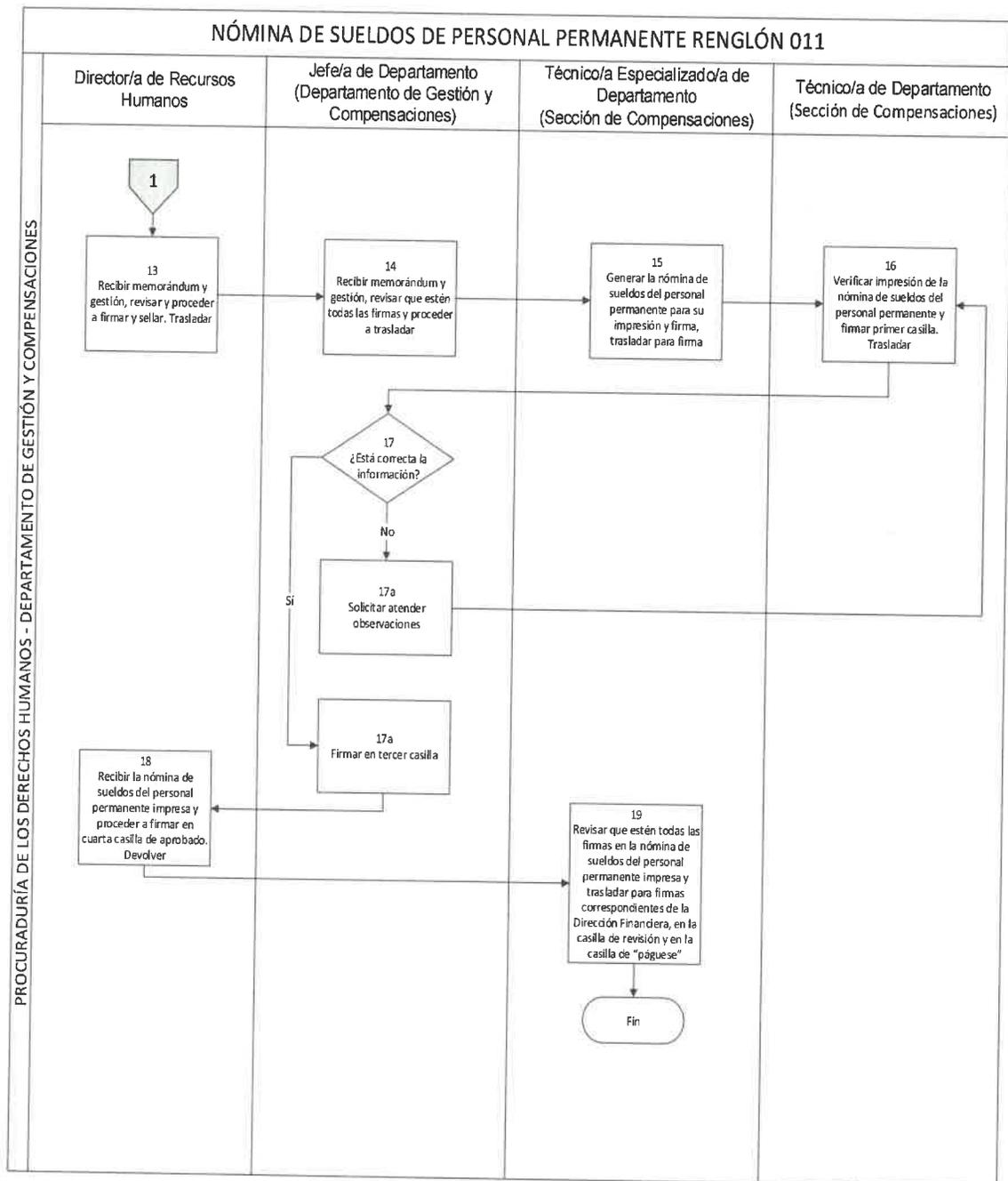

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





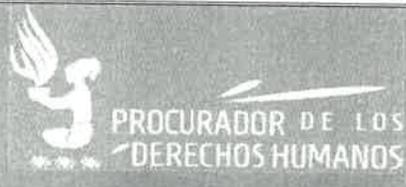
Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

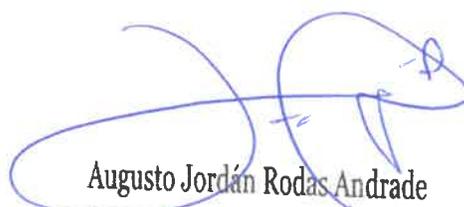


	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES	No. del Procedimiento: 32
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nómina de Gastos de Representación	
Objetivo del Procedimiento: Servir de guía para la elaboración de la nómina de gastos de representación.		
Unidades Involucradas: Dirección de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Compensaciones Sección de Compensaciones Dirección Financiera		
Acuerdo SG-098-2020: Manual de Organización y Funciones de la PDH, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal e).		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Elaborar Nómina de Gastos de Representación correspondiente al mes que se pagará según Acuerdo SG-087-2013 Y SG-068-2018. Trasladar.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	¿Está correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta: Trasladar a Jefe/a de Departamento • Si no está correcta: Solicitar atender observaciones.
3	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	¿Está correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta: Trasladar a Técnico/a de Depto. para realizar gestión en SIGES. • Si no está correcta: Devolver y solicitar atender observaciones.
4	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir nómina revisada y proceder a elaborar gestión en SIGES, o bien, corregir información.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	¿Está correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta: Informar a Jefe/a de Departamento. • Si no está correcta: Solicitar atender observaciones.

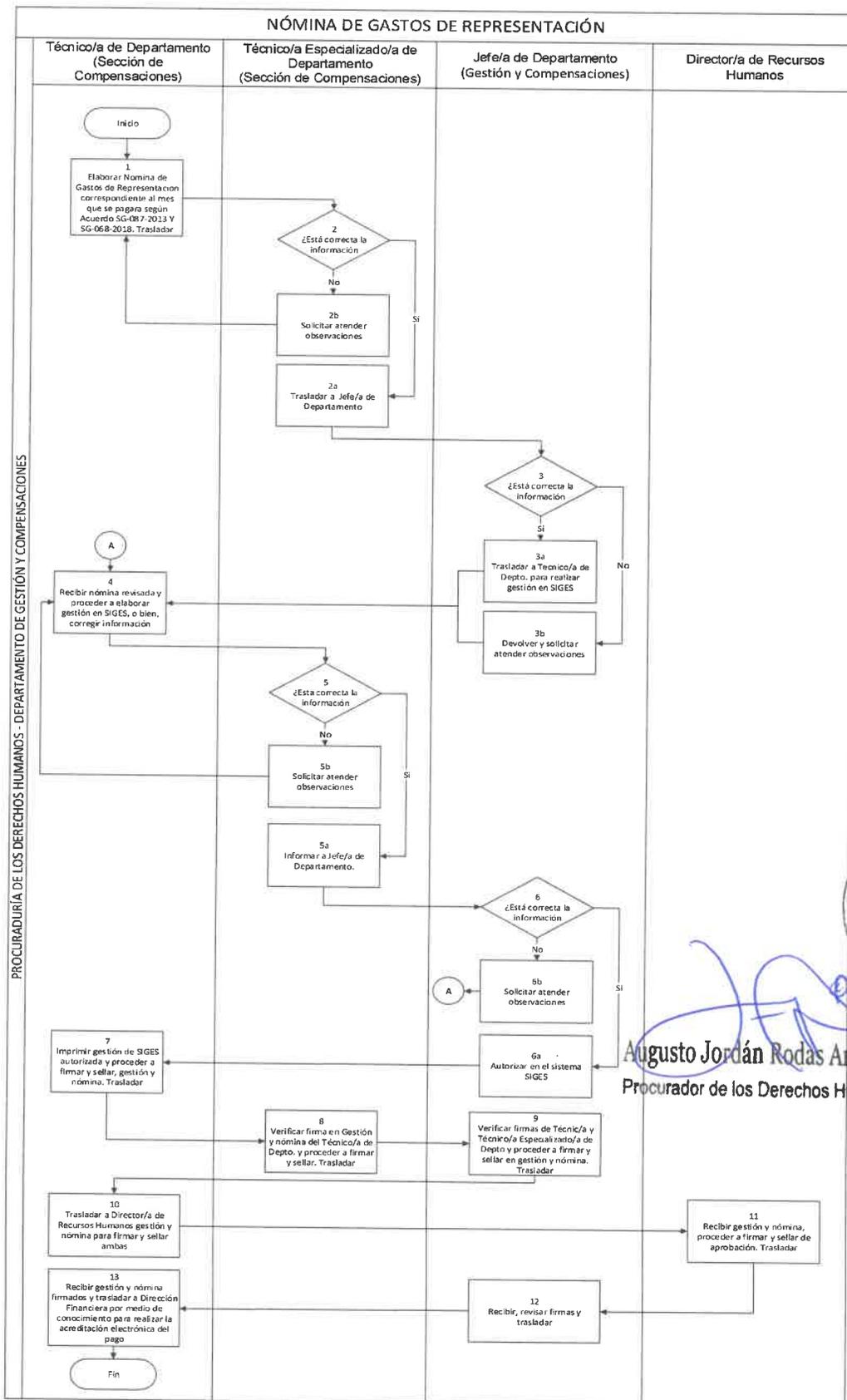

 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	(Sección de Compensaciones)	
6	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	¿Está correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta la información: Autorizar en el sistema SIGES • Si no está correcta: Solicitar atender observaciones, retornar a paso 4.
7	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Imprimir gestión de SIGES autorizada y proceder a firmar y sellar, gestión y nómina. Trasladar
8	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Verificar firma en Gestión y nómina del Técnico/a de Depto. y proceder a firmar y sellar. Trasladar
9	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	Verificar firmas de Técnico/a y Técnico/a Especializado/a de Departamento y proceder a firmar y sellar en gestión y nómina. Trasladar
10	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Trasladar a Director/a de Recursos Humanos gestión y nómina para firmar y sellar ambas
11	Director/a de Recursos Humanos	Recibir gestión y nómina, proceder a firmar y sellar de aprobación. Trasladar
12	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	Recibir, revisar firmas y trasladar.
13	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir gestión y nómina firmados y trasladar a Dirección Financiera por medio de conocimiento para realizar la acreditación electrónica del pago.
		Fin del Procedimiento


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos

	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES	No. del Procedimiento: 33
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Nóminas de bonificaciones	
Objetivo del Procedimiento: Servir de guía para la elaboración de las nóminas de bonificaciones anuales correspondientes a los meses de febrero, marzo y octubre y bonificaciones de ley del Bono 14 y aguinaldo del personal permanente del renglón 011.		
Unidades Involucradas: Dirección de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Compensaciones Sección de Compensaciones Dirección Financiera		
Acuerdo SG-098-2020: Manual de Organización y Funciones de la PDH, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal e).		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Registrar mensualmente los sueldos y movimientos de altas, bajas y/o modificaciones dentro del registro de sueldos para el cálculo de bonos. Trasladar
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Revisar mensualmente los sueldos y movimientos de altas, bajas y/o modificaciones dentro del registro de sueldos para el cálculo de bonos. Trasladar
3	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	¿Está correcta la información? Si está correcta la información: Brindar visto bueno para trasladar la nómina de sueldos de manera digital al Departamento de Presupuesto, con copia a Director/a Financiero y Director/a de RRHH. Si no está correcta la información: Solicitar atender observaciones.
4	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Remitir nómina de sueldos de manera digital al Departamento de Presupuesto para su revisión y operación, así como para las acciones administrativas correspondientes.


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



5	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	de	Recibir del Departamento de Presupuesto el resumen por centro de costo y subproductos de manera digital y elaborar la gestión en SIGES. Trasladar
6	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)		¿Está correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta: Autorizar gestión en SIGES, y proceder a firmar y sellar. Trasladar • Si no está correcta: Devolver a Técnico/a de Departamento para atender observaciones
7	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)		Verificar firma en la gestión en SIGES del Jefe/a de Depto. y proceder a firmar. Trasladar
8	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)		Verificar firmas en gestión en SIGES del Técnico/a Especializado/a de Departamento y Jefe/a de Departamento de Gestión y Compensaciones y proceder a firmar. Trasladar
9	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)		Elaborar y trasladar memorando y gestión en SIGES a Director/a de Recursos Humanos para las firmas de aprobación, y su posterior envío a la Dirección Financiera
10	Director/a de Recursos Humanos		Recibir memorando y gestión en SIGES, revisar y proceder a firmar y sellar. Trasladar
11	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)		Recibir memorando y gestión en SIGES firmados, revisar que estén todas las firmas correspondientes y trasladar
12	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)		Recibir memorando y gestión en SIGES y trasladar a Dirección Financiera para que se proceda con la acreditación electrónica del pago
13	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)		Generar la nómina de bonos del personal permanente para su impresión y firma. Trasladar
14	Técnico/a de Departamento		Verificar impresión de la nómina de bonos del personal permanente y firma. Trasladar

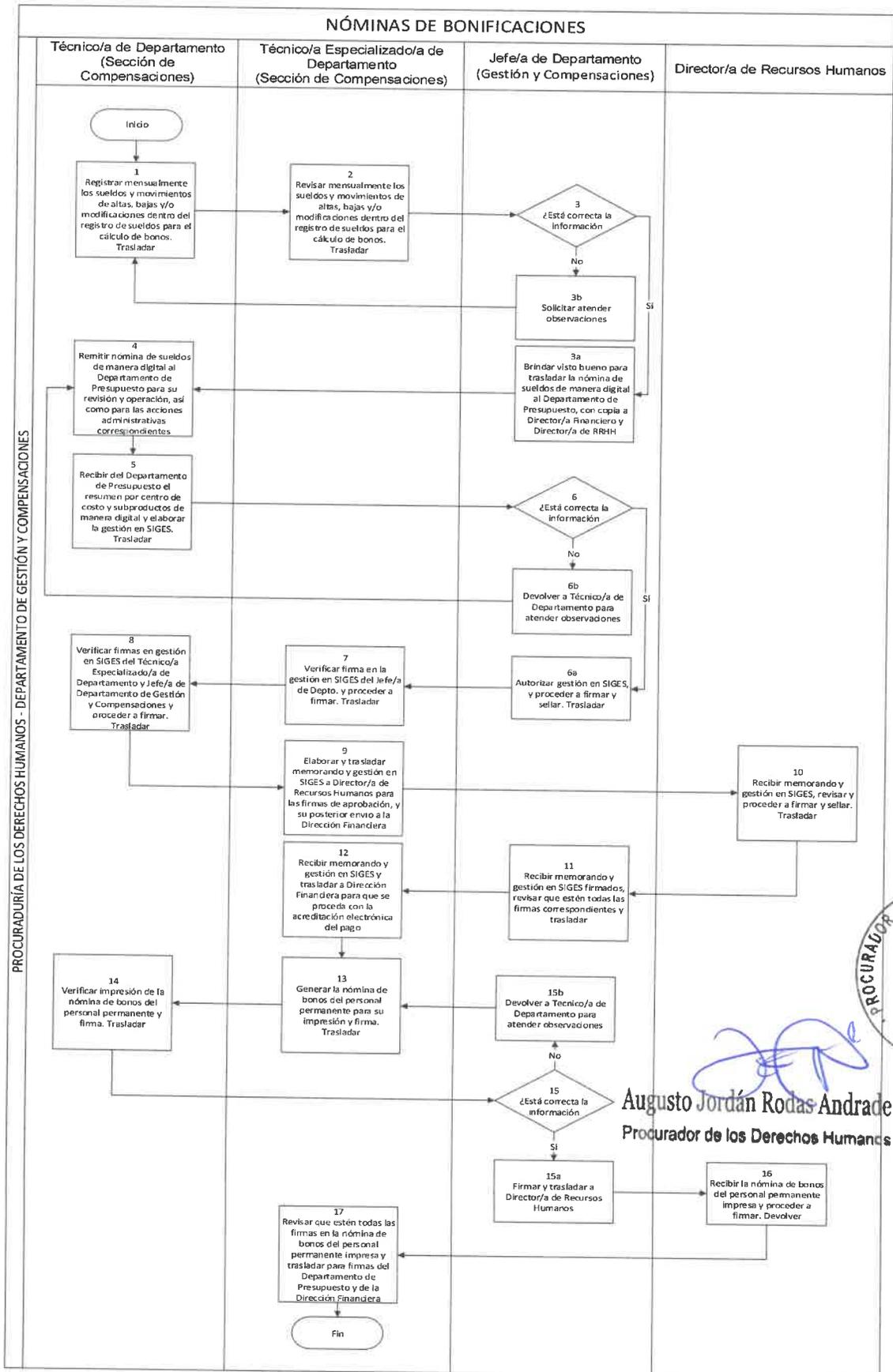

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	(Sección de Compensaciones)	
15	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	<p>¿Está correcta la información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta: Firmar y trasladar a Director/a de Recursos Humanos • Si no está correcta: Devolver a Técnico/a de Departamento para atender observaciones
16	Director/a de Recursos Humanos	Recibir la nómina de bonos del personal permanente impresa y proceder a firmar. Devolver
17	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Revisar que estén todas las firmas en la nómina de bonos del personal permanente impresa y trasladar para firmas del Departamento de Presupuesto y de la Dirección Financiera
		Fin del Procedimiento


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos







DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES

No. del Procedimiento:

34

Nombre del Procedimiento:
Generación de planilla electrónica IGSS

Objetivo del Procedimiento:

Servir de guía para la generación de la planilla electrónica mensual del IGSS, para gestión del acreditamiento de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Unidades Involucradas:

Dirección de Recursos Humanos
Dirección Financiera
Departamento de Gestión y Compensaciones
Sección de Compensaciones

Acuerdo SG-098-2020: Manual de Organización y Funciones de la PDH, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal e) y g).

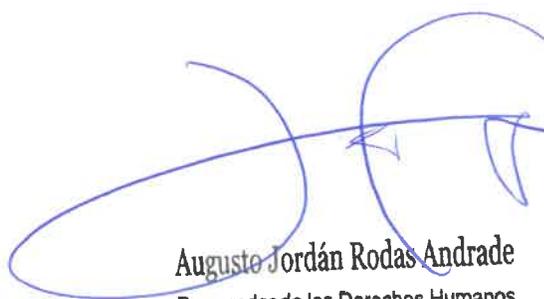
Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	Recibir del Departamento de Presupuesto el reporte del IGSS generado en SICOIN vía electrónica y remitir para que se le elabore la planilla correspondiente
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Generar planilla electrónica en archivo Excel según modificaciones salariales de altas, bajas, ascensos o suspensiones del IGSS, confrontando contra reporte recibido del. Depto. de Presupuesto. Trasladar
3	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir recibo impreso de pago generado dentro del sistema del ISS y proceder a elaborar gestión en SIGES para el traslado de la cuota patronal correspondiente al mes a la Dirección Financiera. Trasladar
4	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	¿Está correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta: Autorizar gestión en SIGES. Trasladar • Si no está correcta: Solicitar atender observaciones
5	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones) de	Recibir recibo de IGSS y gestión en SIGES firmado y sellado y proceder a firmar. Trasladar

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



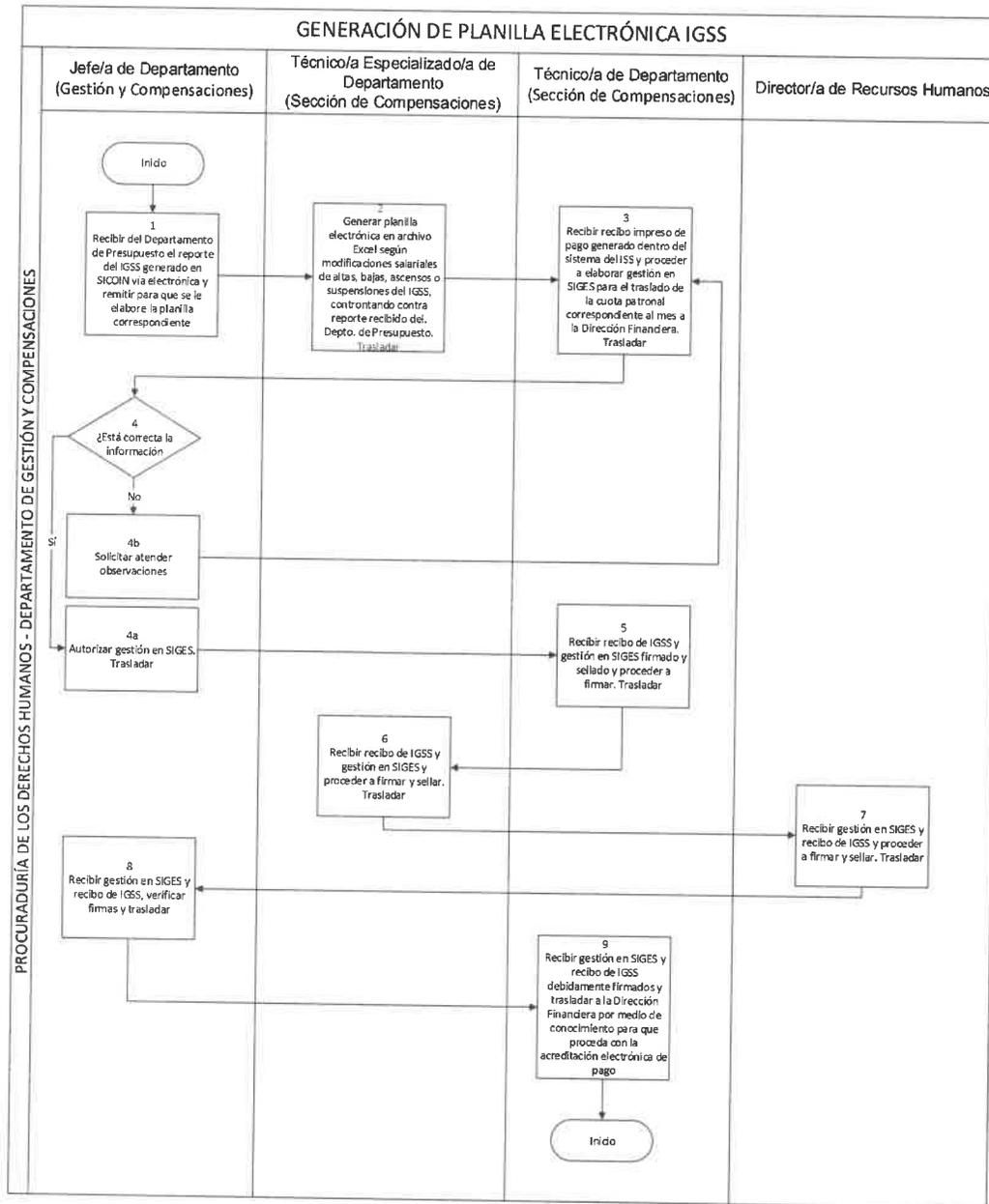
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir recibo de IGSS y gestión en SIGES y proceder a firmar y sellar. Trasladar
7	Director/a de Recursos Humanos	Recibir gestión en SIGES y recibo de IGSS y proceder a firmar y sellar. Trasladar
8	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	Recibir gestión en SIGES y recibo de IGSS, verificar firmas y trasladar
9	Técnico/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir gestión en SIGES y recibo de IGSS debidamente firmados y trasladar a la Dirección Financiera por medio de conocimiento para que proceda con la acreditación electrónica de pago
		Fin del Procedimiento



 Augusto Jordán Rodas Andrade

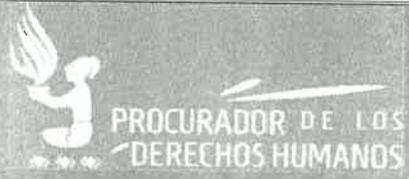
 Procurador de los Derechos Humanos





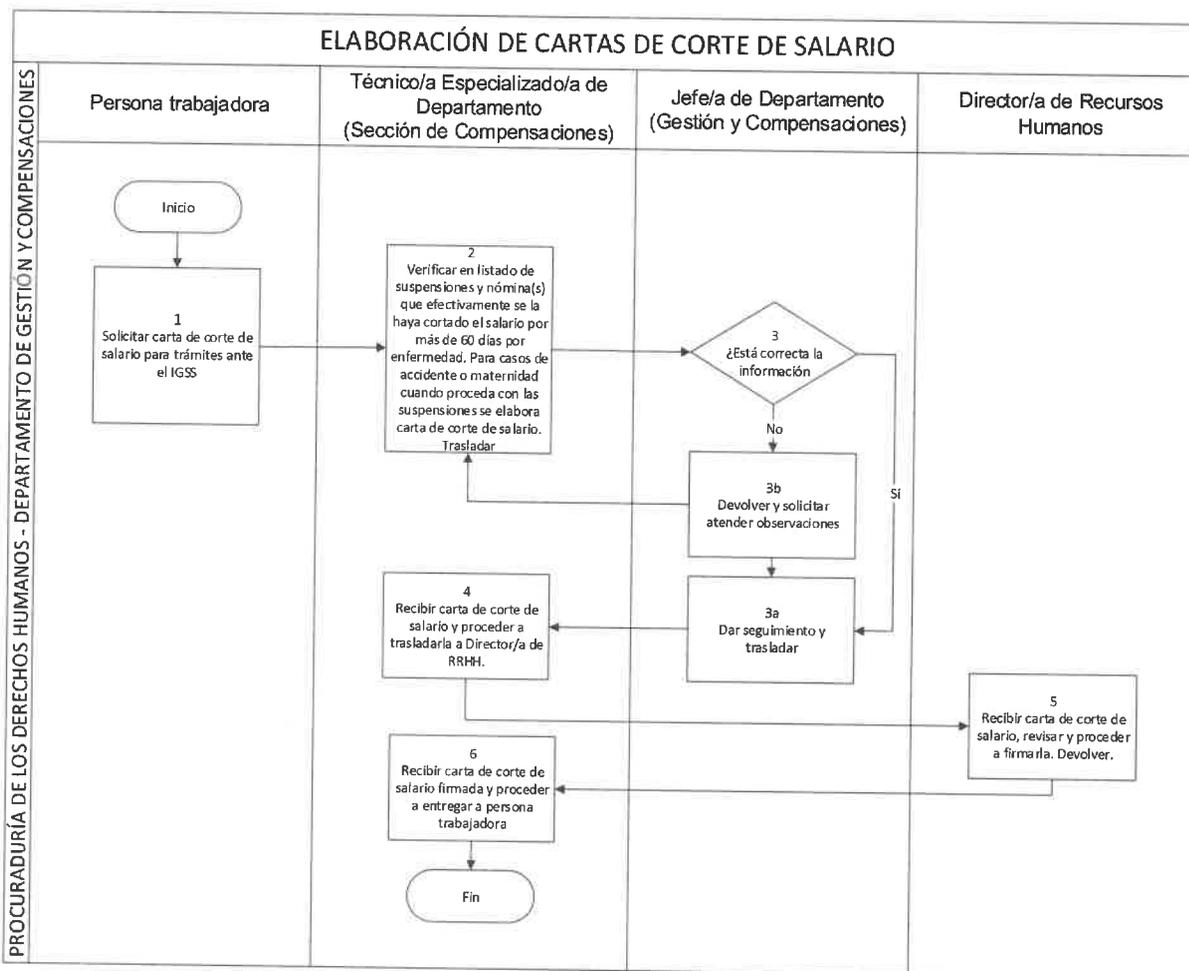

Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES	No. del Procedimiento: 35
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de cartas de corte de salario	
Objetivo del Procedimiento: Servir de guía para la elaboración de cartas de corte de salario por suspensiones IGSS, enfermedad, accidente y maternidad.		
Unidades Involucradas: Persona trabajadora Dirección de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Compensaciones Sección de Compensaciones		
Acuerdo SG-098-2020: Manual de Organización y Funciones de la PDH, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal i).		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona trabajadora	Solicitar carta de corte de salario para trámites ante el IGSS
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Verificar en listado de suspensiones y nómina(s) que efectivamente se la haya cortado el salario por más de 60 días por enfermedad. Para casos de accidente o maternidad cuando proceda con las suspensiones se elabora carta de corte de salario. Trasladar
3	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	¿Está correcta la información? <ul style="list-style-type: none"> • Si está correcta: Dar seguimiento y trasladar • Si no está correcta: Devolver y solicitar atender observaciones
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir carta de corte de salario y proceder a trasladarla a Director/a de RRHH.
5	Director/a de Recursos Humanos	Recibir carta de corte de salario, revisar y proceder a firmarla. Devolver.
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir carta de corte de salario firmada y proceder a entregar a persona trabajadora.
Fin del Procedimiento		


Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES	No. del Procedimiento: 36
	Nombre del Procedimiento: Certificaciones de tiempo de servicio	
Objetivo del Procedimiento: Servir de guía para la elaboración de certificaciones de tiempo de servicio.		
Unidades Involucradas: Persona trabajadora Persona extrabajadora Dirección de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Compensaciones Sección de Compensaciones		
Acuerdo SG-098-2020: Manual de Organización y Funciones de la PDH, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal i).		
Descripción de Actividades		
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Persona trabajadora y/o persona extrabajadora	Solicitar por medio de formulario la certificación de tiempo de servicio.
2	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir solicitud y analizar: ¿Aporta al régimen de clases pasivas? • Si no aporta: Trasladar • Si aporta: Revisar los datos de la certificación de tiempo de servicio. Trasladar
3	Jefe/a de Departamento (Gestión y Compensaciones)	¿Está correcta la información? Si está correcta: Trasladar Si no está correcta: Solicitar atender observaciones, regresar a paso 2.
4	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir certificación revisada y proceder a firmar de elaborado y trasladar a Director/a de RRHH.

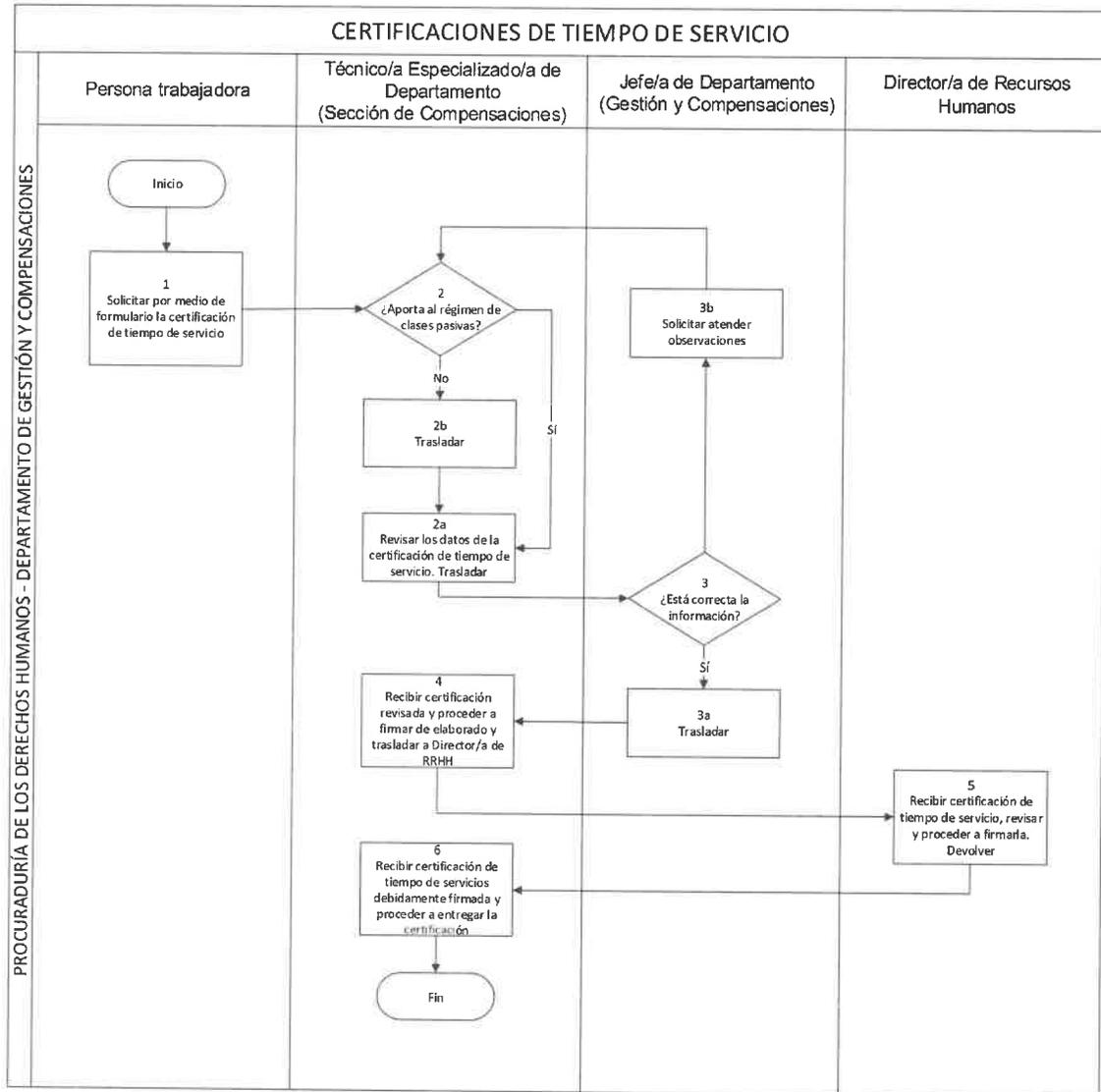

 Augusto Jordan Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos



5	Director/a de Recursos Humanos	Recibir certificación de tiempo de servicio, revisar y proceder a firmarla. Devolver
6	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir certificación de tiempo de servicios debidamente firmada y proceder a entregar la certificación.
		Fin del Procedimiento


 Augusto Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



 <p>PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS</p>	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COMPENSACIONES	No. del Procedimiento: 37
	Nombre del Procedimiento: Arqueo de caja chica de Centro Infantil	

Objetivo del Procedimiento:

Servir de guía para la elaboración de arqueo de caja chica a la encargada de disponibilidad de efectivo del centro infantil.

Unidades Involucradas:

Dirección de Recursos Humanos
 Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
 Departamento de Gestión y Compensaciones

Acuerdo SG-098-2020: Manual de Organización y Funciones de la PDH, Departamento de Gestión y Compensaciones, literal b).

Descripción de Actividades

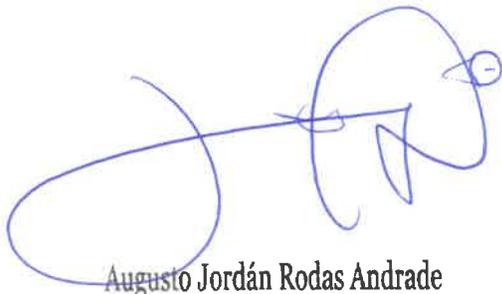
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Realizar arqueo de caja chica a la Encargado/a del Centro Infantil, obteniendo datos y documentos de soporte en el formato autorizado por Auditoría Interna.
2	Encargado/a de Centro Infantil	Entregar los fondos y la documentación que soporta la disponibilidad en efectivo del Centro Infantil, según monto asignado de acuerdo a la disponibilidad del fondo rotativo para la PDH, aprobado anualmente.
3	Técnico/a Especializado/a de Departamento (Sección de Compensaciones)	Recibir billetes y monedas, facturas, entre otros documentos y proceder a contar y colocar dentro del formulario la información requerida. Devolver dinero y documentación proporcionada.
4	Encargado/a de Centro Infantil	Recibir fondos, documentos y proceder a resguardarlos.
5	Técnico/a Especializado/a de Departamento	Solicitar libro de actas de disponibilidad de fondos, verificar lo arqueado contra lo registrado en el libro, lo cual debe cuadrar, de lo contrario lo reporta dentro del arqueo de caja chica. Traslada


 Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

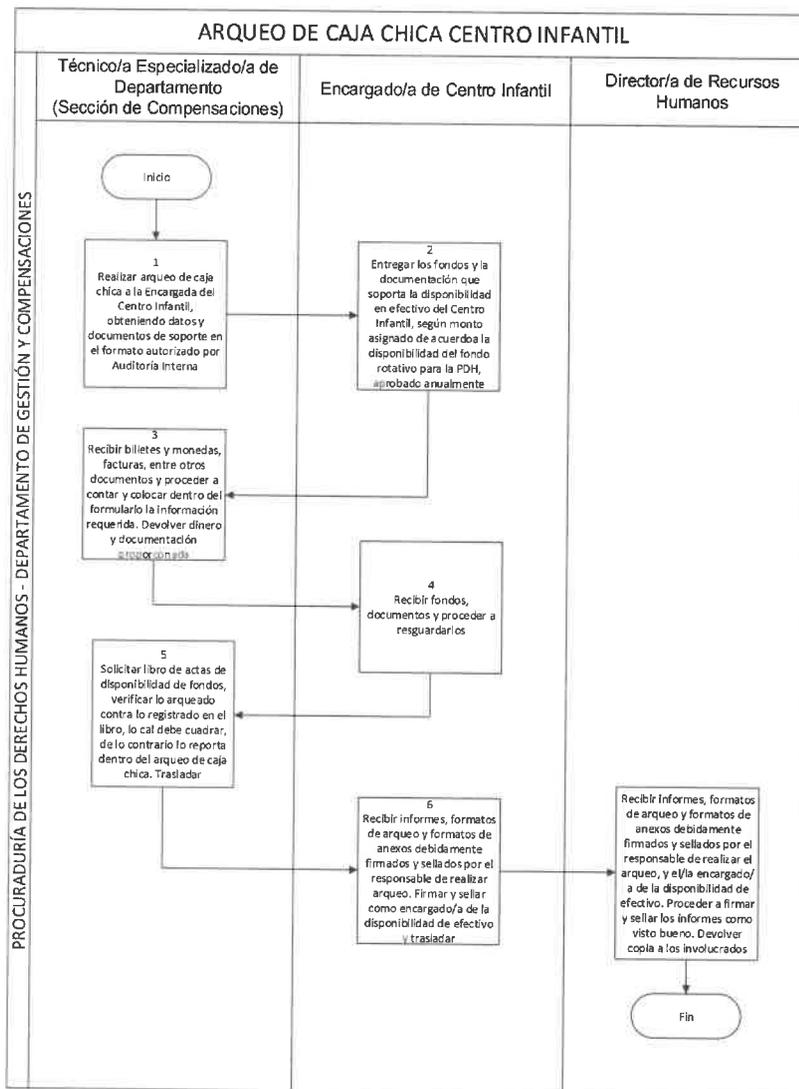


	(Sección de Compensaciones)	
6	Encargado/a de Centro Infantil	Recibir informes, formatos de arqueo y formatos de anexos debidamente firmados y sellados por el responsable de realizar arqueo. Firmar y sellar como encargado/a de la disponibilidad de efectivo y trasladar
7	Director/a de Recursos Humanos	Recibir informes, formatos de arqueo y formatos de anexos debidamente firmados y sellados por el responsable de realizar el arqueo, y el/la encargado/a de la disponibilidad de efectivo. Proceder a firmar y sellar los informes como visto bueno. Devolver copia a los involucrados
		Fin del Procedimiento



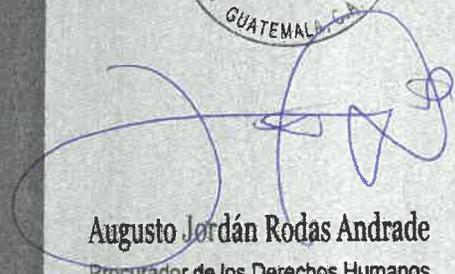
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos






Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
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