

# Manual de Inducción

## Para el trabajador de Primer Ingreso

---

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Procurador de los Derechos Humanos  
Diciembre de 2013

## INDICE

|  |       |          |
|--|-------|----------|
| <b>Índice</b>  | ..... | <b>1</b> |
| <b>Bienvenida</b>                                      | ..... | 2        |
| <b>Introducción</b>                                    | ..... | 3        |
| <b>Objetivo del Manual</b>                             | ..... | 4        |
| <b>Fundamento Legal</b>                                | ..... | 5        |
| <b>Cuerpo Normativo</b>                                | ..... | 6        |
| <b>Reseña Histórica</b>                                | ..... | 6        |
| <b>Elección del Procurador de los Derechos Humanos</b> | ..... | 7        |
| <b>Procuradores de los Derechos Humanos</b>            | ..... | 7        |
| <b>Misión y Visión</b>                                 | ..... | 9        |
| <b>Sedes</b>   | ..... | 10       |
| <b>Estructura Orgánica</b>                             | ..... | 14       |
| <b>Unidades Administrativas</b>                        | ..... | 15       |
| <b>Normas de Observancias para el Trabajador</b>       | ..... | 19       |
| <b>Derechos</b>  | ..... | 21       |
| <b>Obligaciones</b>                                    | ..... | 24       |
| <b>Procedimientos Administrativos</b>                  | ..... | 25       |
| <b>Fuentes y Mecanismos de comunicación Interna</b>    | ..... | 31       |
| <b>Glosario</b>  | ..... | 33       |
| <b>Anexos</b>  | ..... | 35       |

## BIENVENIDA

El licenciado Jorge Eduardo de León Duque, Procurador de los Derechos Humanos le da la más cordial bienvenida a esta noble Institución, esperando que todo lo que aquí siempre tenga frutos prósperos para el futuro inmediato del país; hay grandes retos, es cierto, pero también es cierto que tenemos al mejor equipo de personas para lograr las metas, equipo que desde el día de hoy usted forma parte, por lo que nos mantendremos fieles a la esperanza de que somos capaces de hacer las cosas de una mejor manera.

¡Bienvenido / Bienvenida!



## INTRODUCCIÓN

En este Manual de Inducción usted encontrará la información necesaria para conocer lo fundamental de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, desde su misión, visión, organización, así como sus derechos, obligaciones y los principales procedimientos administrativos que le proporcionarán las herramientas para facilitar su incorporación al trabajo.

Esta es una Institución de servicio al pueblo de Guatemala, las 24 horas y los 365 días del año, esperamos que la mística de su servicio sea extraordinariamente técnica y humana puesto que la labor de la Institución en la defensa y en la educación de los Derechos Humanos es un deber de cada miembro que forma parte del equipo de trabajo.

Esperamos que la información contenida en este Manual sea de mucha utilidad y se constituya en la base para que usted logre la identificación y apropiación que le permitan desarrollar plenamente los conocimientos y habilidades que le conduzcan al éxito laboral, como una contribución para la consecución de los objetivos institucionales que redundarán en el reconocimiento y respeto de los derechos humanos de la población guatemalteca.

## OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar su adaptación e integración como trabajador de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con la estructura orgánica de la Institución, sus sedes de trabajo, derechos y obligaciones, así como los principales procedimientos administrativos, a fin de lograr un verdadero desarrollo organizacional.

## FUNDAMENTO

**Reglamento de Personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Artículo 20. TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO:** Todo servidor de nuevo ingreso, al tomar posesión, deberá enterarse en debida forma del presente Reglamento y de las demás atribuciones y responsabilidades que corresponden al puesto.

## CUERPO NORMATIVO

### RESEÑA HISTÓRICA

La historia de Guatemala está marcada por las constantes violaciones a los Derechos Humanos, entre otros factores tiene como origen la pobreza, la guerra y la opresión política. Solo en el período del enfrentamiento armado interno, la Comisión del Esclarecimiento Histórico constató que se registraron ejecuciones arbitrarias, desapariciones forzadas, torturas, y otros tratos crueles inhumanos y degradantes, violación contra las mujeres, violencia contra la niñez, privación de la libertad, denegación de la justicia, atentados contra la libertad de expresión, atropellos a los Pueblos Indígenas, desplazamientos forzados y masacres.

Ante ese escenario era necesaria la creación de una figura que velara por el respeto a los Derechos Humanos de la población guatemalteca.

El Ombudsman guatemalteco se inspiró en la figura jurídica del Defensor del Pueblo de España, establecido en el artículo 54 de la Constitución de ese país en 1978. En Guatemala, la Asamblea Nacional Constituyente tradujo el término Ombudsman al de Procurador y creó el cargo de Procurador de los Derechos Humanos (PDH), el cual quedó instituido con la promulgación de la Constitución Política de la República aprobada el 31 de mayo de 1985 y que entró en vigencia el 14 de enero de 1986, al instalarse el nuevo Congreso de la República. Esta Carta Magna es la primera en Latinoamérica en reconocer la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, cuya finalidad es la de procurar el respeto y la defensa de los derechos humanos en los artículos 274 y 275.

El Procurador actúa como un comisionado del Congreso de la República; sus facultades se extienden a la investigación y supervisión de la administración pública, denuncia, recomendación y censura pública del comportamiento administrativo lesivo. Sus resoluciones tienen carácter de conciencia, no está supeditado a Organismo, Institución o Funcionario alguno y actúa con absoluta independencia.

## **ELECCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**

La Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República, propone al Pleno del Congreso, una terna de candidatos para el cargo de Procurador de los Derechos Humanos. El Procurador deberá reunir las mismas calidades que se requiere para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia y gozará de las mismas inmunidades y prerrogativas de los Diputados al Congreso.

El Procurador de los Derechos Humanos es electo para un período improrrogable de cinco años, por el Pleno del Congreso, por dos tercios del total de votos, en sesión especialmente convocada para el efecto, dentro del plazo de treinta días a contar de la fecha de haber recibido la Junta Directiva del Congreso la terna de candidatos propuesta por la Comisión.

El Procurador de los Derechos Humanos es una de las tres grandes novedades de la Constitución de 1985. Las otras dos son la Corte de Constitucionalidad y el Tribunal Supremo Electoral.

## **PROCURADORES DE LOS DERECHOS HUMANOS**

### **Primer Procurador, Abogado Gonzalo Menéndez de la Riva**



El 13 de agosto de 1987, el Congreso de la República eligió como primer Procurador de los Derechos Humanos al jurista Gonzalo Menéndez de la Riva, ex profesor de Derecho Penal en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos. Fue juramentado el 18 de agosto de ese mismo año, en presencia de las más altas autoridades del país. Ocupó el cargo hasta noviembre de 1989. Menéndez de la Riva dedicó parte de su gestión a organizar administrativamente la Procuraduría de los Derechos Humanos para que fuese posible su funcionamiento.

### **Segundo Procurador, Abogado Ramiro de León Carpio**



Tomó posesión del cargo el 8 de diciembre de 1989, para completar el período constitucional del abogado Gonzalo Menéndez de la Riva, quien había renunciado. Concluido su período de cinco años, en 1992 de León Carpio fue reelecto por el pleno del Congreso de la República para un segundo período de cinco años y su gestión fue interrumpida el 5 de julio 1993, cuando fue llamado por el Organismo Legislativo para ocupar el cargo de Presidente Constitucional de la República en sustitución de Jorge Serrano Elías.

### **Tercer Procurador, Doctor en Derecho Jorge Mario García Laguardia**



Asumió el cargo el 1 de julio de 1993, designado por el Congreso de la República para sustituir al Licenciado De León Carpio. Durante su gestión trabajo por fortalecer el sistema democrático mediante el estricto respeto a los derechos humanos. Terminó su período en 1997.

### **Cuarto Procurador, Doctor Julio Eduardo Arango Escobar**



En 1997 el Congreso de la República eligió Procurador de los Derechos Humanos al Doctor Julio Eduardo Arango Escobar, quien tomó posesión el 19 de agosto de ese año y entregó el cargo el 20 de agosto de 2002.

### **Quinto Procurador, Doctor Sergio Fernando Morales Alvarado**



El 14 de agosto de 2002 el Pleno del Congreso de la República de Guatemala juramentó al Doctor en Derecho Sergio Fernando Morales Alvarado, como Procurador de los Derechos Humanos. Tomó posesión el 20 de agosto de ese mismo año. Fue reelecto para el período 2007-2012 y tomó posesión del cargo el 20 de agosto de 2007.

### **Sexto Procurador, M.A. Jorge Eduardo De León Duque**



El Congreso de la República, acuerda declarar electo como Procurador para el período 2012-2017 al Abogado Jorge Eduardo de De León Duque, quien tomo posesión el 20 de Agosto de 2012, de conformidad con el Acuerdo 10-2012. Es el actual Procurador de los Derechos Humanos.

## MISIÓN

La misión del Procurador de los Derechos Humanos, se deriva de la Constitución Política de la República que afirma y reconoce la primacía de la persona humana como sujeto y fin del orden social. Su misión es promover el buen funcionamiento y agilización de la gestión administrativa gubernamental en materia de derechos humanos, analizar e investigar las denuncias de las víctimas de violación de sus derechos humanos y protegerlas, promover y educar en materia de derechos humanos, mantener comunicación y participar en eventos con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, nacionales, extranjeras e internacionales, encargadas de la defensa y promoción de los derechos humanos.

## VISIÓN

El Procurador de los Derechos Humanos es una Institución con prestigio, credibilidad, apoyo, colaboración por parte de la sociedad, cuenta con fortaleza institucional, eficiencia y eficacia para hacer frente a la defensa, protección, promoción, educación de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales, culturales, ambientales y de solidaridad, así como a la supervisión de la administración pública y apoyo a la gobernabilidad del país.

## SEDES

La Institución del Procurador de los Derechos Humanos realiza sus funciones por medio de su oficina central, su oficina anexa y las treinta y dos sedes de Auxiliaturas en todo el país.

**OFICINA CENTRAL: 12 avenida 12-72 zona 1**



**OFICINA ANEXA: 14 calle 10-72 zona 1**



**BIBLIOTECA**



## CENTRO INFANTIL



**SEDE DE 32 AUXILIATURAS:** Para atender a toda la población del país, la Institución está organizada por oficinas delegadas por el Procurador en los departamentos y algunos municipios, confiriendo al Jefe de cada oficina su representación en el lugar. Para poder ejercer esta representación se les nombra como Auxiliar del Procurador de los Derechos Humanos.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

## UNIDADES ADMINISTRATIVAS

### **DESPACHO SUPERIOR:**

#### **Procurador de los Derechos Humanos**

Además de las establecidas en la Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos para Defender y Promocionar los Derechos Humanos de la población, es la máxima autoridad de la Institución y quien decide y autoriza todo lo relacionado con la administración interna.

#### **Procuradores Adjuntos**

El objetivo de los Procuradores Adjuntos es el de auxiliar y representar al Procurador de los Derechos Humanos en la ejecución de las funciones que les sean asignadas por éste, así como sustituirlo y representarlo en el cargo en su ausencia, de conformidad con la ley.

#### **Secretaría General**

La Secretaría General tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento y control de la gestión del Procurador de los Derechos Humanos, así como en diversas actividades que le sean asignadas.

#### **Auditoría Interna**

La Auditoría Interna tiene como objetivo ejercer control y fiscalización interna en las diferentes unidades administrativas y operativas que conforman la institución del Procurador de los Derechos Humanos, a través de Auditorías Financieras, Gestión, Exámenes Especiales y otras específicas que requiera el Despacho Superior, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe realizar, así como determinar la transparencia en el uso de los recursos financieros autorizados en el presupuesto de egresos y el grado de eficiencia con el que se están utilizando.

#### **Asesoría Jurídica**

La Asesoría Jurídica tiene como principales objetivos los de asesorar legalmente al Procurador de los Derechos Humanos a través del análisis, estudios y dictámenes legales sobre los asuntos que le sean planteados, así como la realización de diversas acciones legales ante las distintas instancias administrativas y judiciales.

### **Coordinación de Análisis Estratégico**

La Coordinación de Análisis Estratégico es una instancia formada por Asesores del Procurador, que recolecta y procesa insumos e información de naturaleza diversa, procediendo a su análisis y transformación en informes, opiniones, alertas y mecanismos prospectivos. Apoya tanto a la agenda Institucional como a la política del Procurador.

### **Asesores Específicos del Despacho Superior**

Las Asesorías Específicas del Despacho Superior pueden ser de naturaleza jurídica, política, estratégica, social, económica u otras y su objetivo es el de proveer el apoyo técnico y profesional para el cumplimiento de la gestión del Procurador y los Procuradores Adjuntos, a través del análisis de aspectos específicos y la realización de estudios técnicos y profesionales diversos, a efecto de emitir opinión y proporcionar elementos de juicio, información o documentos para la toma de decisiones en los asuntos que les sean asignados.

### **Comisión de Acceso a la Información Pública**

El objetivo de la Comisión de Acceso a la Información Pública es el de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, en la que se establece al Procurador de los Derechos Humanos como Autoridad Reguladora del derecho al acceso a la información pública. Estas funciones deben ejecutarse dentro de la estructura organizativa de la Institución, con el apoyo de los mecanismos que aseguren su eficaz funcionamiento.

## **DIRECCIONES DE EJECUCION PARA LA DEFENSA, PROTECCION, PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS:**

### **Dirección de Procuración**

Responsables de la recepción, tramitación, procesamiento e investigación de las denuncias y el resguardo de los expedientes activos que de éstas se deriven, dando el seguimiento respectivo a las resoluciones recaídas en los mismos así como la coordinación, apoyo y orientación a las Defensorías en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa anual, dentro del marco de las líneas estratégicas y políticas institucionales planteadas por el Procurador de los Derechos Humanos.

### **Dirección de Mediación**

Acompañar la participación de conglomerados sociales y ciudadanía en procesos de prevención e incidencia así como en la formulación de políticas públicas en materia de derechos humanos.

### **Dirección de Investigación en Derechos Humanos**

La Dirección de Investigación en Derechos Humanos tiene por objetivo ofrecer a la institución del Procurador de los Derechos Humanos conocimiento útil para la toma de decisiones, generación de estrategias y líneas de acción, por medio del análisis del marco situacional de los derechos humanos, así como favorecer y fortalecer el espacio institucional en los mecanismos regionales e internacionales de protección y promoción de los derechos humanos.

### **Dirección Nacional de Auxiliaturas**

Son funciones principales de esta dirección: la coordinación, dirección, asesoría, monitoreo, supervisión y asistencia en procuración política, social, jurídica, técnica y administrativa de las Auxiliaturas de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

### **Dirección de Comunicación Social**

La Dirección de Comunicación Social es la encargada de la divulgación, a través de los medios de difusión social, de las actividades, resoluciones y pronunciamientos del Procurador de los Derechos Humanos, así como realizar publicaciones, campañas divulgativas.

### **Dirección de Promoción y Educación**

El objetivo de la Dirección de Promoción y Educación es promover por todos los medios idóneos, el conocimiento, la vivencia, el respeto y protección de los Derechos Humanos, a través de diferentes actividades de educación y promoción en coordinación con entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de hacer conciencia a la población sobre los Derechos Humanos inherentes a la persona humana y su dignidad plena, incidiendo en la transformación de la realidad nacional para la construcción de un Estado justo, equitativo e intercultural.

Esta Dirección cuenta con la Biblioteca y Centro de Documentación, ubicada en la zona 2 de la Ciudad Capital, con los servicios de préstamo y consulta de libros, archivo vertical, archivo publicaciones del Diario de Centroamérica.

## **DIRECCIONES CON FUNCIONES DE SOPORTE INSTITUCIONAL:**

### **Dirección Administrativa**

El objetivo de la Dirección Administrativa es apoyar la gestión del Procurador de los Derechos Humanos y velar por la efectiva aplicación y desarrollo de las políticas administrativas, con eficiencia y eficacia en la administración interna de los recursos de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

### **Dirección Financiera**

El objetivo de la Dirección Financiera es proporcionar las disponibilidades presupuestarias y financieras para el cumplimiento de las obligaciones y compromisos en esa materia del Procurador de los Derechos Humanos, otorgando el apoyo necesario para la gestión técnico-administrativa a los responsables de cada Dirección de la Institución, coordinando la formulación, programación y ejecución del presupuesto de los recursos internos y externos.

### **Dirección de Recursos Humanos**

El objetivo de la Dirección de Recursos Humanos es dotar de personal calificado de acuerdo con las necesidades de la Institución, asegurando una adecuada gestión del talento humano por medio de los subprocesos de creación de puestos, administración de salarios, reclutamiento y selección de personal, capacitación, desarrollo, controles administrativos, evaluación del desempeño, plan de carrera y seguridad laboral.

### **Dirección de Planificación y Gestión Administrativa**

Los objetivos del Departamento de Planificación y Evaluación son: Proporcionar asistencia técnica al proceso de planificación de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, mediante la aplicación de técnicas, medios electrónicos y automatización periódica de los procedimientos para facilitar y hacer más eficiente dicho proceso y medir el resultado objetivo de la gestión institucional, por medio del seguimiento de indicadores, así como la aplicación de instrumentos confiables y validados que permitan entregar información útil para la toma de decisiones de las diferentes Unidades de la estructura organizacional.

### **Dirección de Tecnología**

La Dirección de Tecnología tiene como objetivo el de administrar, desarrollar, implementar y adecuar la tecnología de la información y telecomunicaciones para el fortalecimiento y funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, así como diseñar e implementar el acceso de los procesos administrativos y operativos de la Institución a la infraestructura de la tecnología de información y comunicaciones, que permitan de forma eficiente, eficaz y segura, sistematizar, automatizar y digitalizar dichas tareas, para el mejoramiento del desempeño y optimización del tiempo y los recursos.

### **Dirección de Relaciones Internacionales**

La Dirección de Relaciones Internacionales tiene como objetivo obtener el apoyo y respaldo de la comunidad internacional para las gestiones y resoluciones que adopte el Procurador de los Derechos Humanos en defensa de los derechos humanos, así como gestionar cooperación técnica y financiera de apoyo a las acciones de la Institución en cumplimiento de sus atribuciones.

### **Dirección de Seguridad Institucional**

Son objetivos de la Dirección de Seguridad Institucional los de promover la política de seguridad de la Institución aprobada por el Procurador de los Derechos Humanos en materia de seguridad personal, seguridad de instalaciones y seguridad laboral, para garantizar el mantenimiento del orden institucional y generar el sentimiento de confianza en el desempeño de la función sustantiva de la Institución; así como realizar acciones tendientes a garantizar permanentemente la vida, integridad física y moral del Procurador de los Derechos Humanos, su familia, Procuradores Adjuntos, Secretario General y demás funcionarios que ameriten protección.

## NORMAS DE OBSERVANCIA PARA EL TRABAJADOR

Estas son las normas básicas que usted como trabajador de la Procuraduría de los Derechos Humanos debe observar y cumplir:

### **JORNADA DE TRABAJO**

La Institución del Procurador de los Derechos Humanos es una institución de servicio las 24 horas los 365 días del año, por lo que el personal sustantivo se organizará en turnos. El personal administrativo tanto en oficinas centrales como Auxiliaturas, se regirán por el horario de jornada única de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, con una hora de almuerzo organizada en turnos de 12:00 a 13:00 o de 13:00 a 14:00 horas.

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

El personal no directivo observará estos aspectos en la sede central por medio del marcaje de entradas y salidas en el reloj de cada sede, para las Auxiliaturas y la Biblioteca se registrará en el libro de control respectivo. La impuntualidad e inasistencia será sancionada como lo establece el Reglamento de Personal.

### **ASPECTO PERSONAL Y VESTIMENTA**

La presentación personal es un aspecto muy importante que proyecta la imagen de la Institución. Se determina que el trabajador que utiliza uniforme es de uso obligatorio; para el resto de personal debe vestir formal y lucir adecuadamente, no importando el puesto que ocupe.

### **LIMPIEZA Y ORDEN EN EL LUGAR DE TRABAJO**

Debido a que nuestras áreas de trabajo son abiertas y compartidas, es importante mantener una imagen de orden, uniformidad y limpieza, los escritorios deben mantener ese aspecto resguardando los documentos de trabajo al final de la jornada. Queda prohibido tomar alimentos

en el lugar de trabajo, siendo de uso obligatorio el lugar que la Institución proporcione como Comedor.

### **EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

El equipo a cargo de cada trabajador se debe resguardar y conservar de la mejor manera, quedando el mismo bajo su responsabilidad.

De conformidad con el Perfil del Usuario IT-IPDH, queda terminantemente prohibido usar las computadoras, servicios de intranet, Internet, correo electrónico, etc. para usos personales; atentar contra la infraestructura e información de la Institución; cambiar las configuraciones de los equipos, compartir el usuario y contraseñas a otro empleado; enviar contenidos con fines publicitarios y comerciales, correos con música, cadenas de mensajes, invitaciones personales, bromas, pornografía.

### **USO DEL TELEFONO**

Al contestar una llamada telefónica todo el personal deberá identificar la Institución, respondiendo cordialmente a las inquietudes que el usuario plantee. Las llamadas particulares deben ser breves y excepcionales.

### **COMUNICACIÓN**

No es permitido escuchar música con alto volumen por respeto a los compañeros. Nuestra voz debe de ser moderada, a fin de no distraer a los demás que se encuentran trabajando, se recomienda que los celulares se mantengan en vibrador y evitar al máximo el uso de chats, mensajería instantánea y redes sociales.

### **PORTACION DE CARNÉ**

Todo el personal debe portar en un lugar visible el gafete que lo identifica como personal de la Institución para el ingreso de las instalaciones en donde desarrolla sus labores, dentro de ellas y en las diligencias, comisiones y capacitaciones en las que represente a la Procuraduría de los Derechos Humanos. Para ingresar a la Sede Central debe portar su carné de lo contrario se le negará el acceso.

### **RELACIONES INTERPERSONALES**

Las relaciones con el Jefe Inmediato, compañeros y usuarios deben ser dentro de un marco de respeto y armonía, evitando que los asuntos personales interfieran en el clima laboral. No acudir al

chisme, la calumnia, difamación ni cualquier otra práctica que ponga en riesgo la unidad, el trabajo en equipo y que afecte la misión institucional.

### **TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Todo trámite administrativo de solicitud de permisos, vacaciones o cualquier otro, debe hacerse con anticipación y de conformidad con lo regulado en el Reglamento de Personal de la Institución. Deberá esperar la notificación de autorización de la Dirección de Recursos Humanos para hacerlo efectivo.

## **DERECHOS**

Estos son los derechos básicos del personal:

### **VACACIONES**

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| • De 1 año a 3 años      | 20 días hábiles |
| • De 4 años a 6 años     | 22 días hábiles |
| • De 7 años a 10 años    | 24 días hábiles |
| • De 11 años a 15 años   | 26 días hábiles |
| • De 16 años a 20 años   | 28 días hábiles |
| • De 21 años en adelante | 30 días hábiles |

### **LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO**

Licencias con goce de sueldo:

- Por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijos, conviviente del trabajador, 5 días
- Por enfermedad grave comprobada del cónyuge, conviviente de hecho del trabajador, padre o madre, hijos; hasta 5 días.
- Por contraer matrimonio, 5 días hábiles
- Por enfermedad debidamente comprobada, y cuando el trabajador no utilice los servicios del IGSS, hasta 5 días
- Por fallecimiento de hermanos, 2 días hábiles.
- Por cumpleaños del Trabajador, todo el día
- Licencias para estudios, dentro la jornada ordinaria de trabajo.

Las licencias están concedidas al personal con goce y sin goce de sueldo están reguladas en el

Reglamento de Personal.

### **ASUETOS**

Son días de asueto con goce de sueldo para los trabajadores de la Institución:

- 01 de enero Año Nuevo
- Miércoles, jueves y viernes santo
- 01 de mayo Día del Trabajo
- 10 de mayo Día de la Madre
- 17 de junio Día del Padre
- 30 de junio Día del Ejército
- 19 de agosto Aniversario de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- 15 de septiembre Día de la Independencia
- 20 de octubre Día de la Revolución
- 01 de noviembre Día de Todos los santos
- 10 de diciembre Día de los Derechos Humanos
- 24 y 25 de diciembre Noche buena y Navidad
- 31 de diciembre Año Nuevo
- Día de la festividad local

Para los trabajadores cuyo puesto requiera que sean Profesionales colegiados activos, se les concede el día de su Profesión regulados en los acuerdos respectivos.

### **SUELDOS Y BONIFICACIONES**

Todo el personal recibirá el sueldo conforme al calendario que sea aprobado al inicio del año. Los bonos se otorgarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento y los Acuerdos internos.

### **CLINICA MÉDICA**

Todo el personal podrá hacer uso de la Clínica Médica de lunes a viernes en horario de 8:00 a 13:00 horas. Los servicios quiroprácticos de lunes a viernes en horario de 8:00 a 16:00 horas. Deberán solicitar a la Dirección de Recursos la boleta correspondiente para hacer uso de los servicios.

En el caso de los trabajadores del Edificio Anexo, serán atendidos por un Paramédico en horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

### **CAFETERIA**

La Cafetería presta los servicios de comida de lunes a viernes, vendiendo refacciones en horario de 8:00 a 11:00 horas y los almuerzos en horario de 12:00 a 14:00 horas.

En el Edificio Anexo las refacciones se venden en horario de 8:00 a 11:00 horas.

### **JARDIN INFANTIL**

Los hijos e hijas de los Trabajadores, comprendidos en las edades de 60 días a 12 años, podrán asistir gratuitamente al Centro Infantil de lunes a viernes en horario de 7:30 a 16:30, atendiendo a las normas y sujeto a lo establecido en el Reglamento específico. La admisión depende de la disponibilidad de cupo y presupuesto.

### **CONTRIBUCIÓN AL REGIMEN DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO**

El trabajador deberá expresar si desea o no contribuir al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, llenando el formato proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.

### **AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS**

En caso de muerte de un trabajador de la Institución, se pagará la cantidad de un mil quinientos quetzales exactos, (Q.3,000.00) a la persona que compruebe haber efectuado los gastos de inhumación del trabajador fallecido.

### **GASTOS DE VIAJE O VIÁTICOS:**

Cuando el trabajador deba desplazarse por razones de trabajo, fuera del lugar donde se encuentra el centro de labores, percibirán viáticos de acuerdo al Reglamento de Viáticos de la Institución.

## OBLIGACIONES

Además de las normas de observancia del trabajador, también está obligado a:

- Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos, con el, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos;
- Observar buena conducta y ser atentos para con el público;
- Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo;
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la institución implemente para mejorar su preparación y eficiencia;
- Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia del servicio;
- Realizar durante las horas de trabajo las labores que se les encomiendan, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del jefe inmediato;
- Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debidos;
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o de utilización indebida de aquella.

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### HORAS O DIAS DE PERMISO

Para solicitar horas o días de permiso, se utiliza el **Formulario de solicitud de permiso por horas** (DRH-001) y el **Formulario de solicitud de permiso por día** (DRH-002), contando con la debida autorización del Jefe Inmediato.

En caso de fuerza mayor que le imposibilite asistir a sus labores deberá avisar vía telefónica a su Jefe Inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos; al incorporarse a sus labores deberá presentar ante esta Dirección una justificación razonable, adjuntando los documentos que prueben el motivo de la inasistencia con el visto bueno del Jefe Inmediato.

El horario autorizado para permanecer en las instalaciones es de 7:00 a 18:00 horas. Si necesita permanecer laborando fuera de ese horario, deberá llenar el **Formulario de Permanencia en el Edificio** (DRH-003), el cual deberá tener el visto bueno de su Jefe Inmediato y del Director de Seguridad y entregarlo anticipadamente a la Dirección de Recursos Humanos. El mismo procedimiento aplica si es necesario laborar fines de semana.

### CONSTANCIA DE PAGO MENSUAL

El personal deberá recoger en la Dirección de Recursos Humanos su **Constancia de Pago DRH-019** y descuentos efectuados mensualmente, en los primeros cinco días del mes siguiente de recibido el sueldo, en el horario que ésta Dirección establezca.

### DECLARACION DE PROBIDAD

Es obligatorio para el trabajador que devengue un sueldo mensual de Q.8, 000.00 en adelante o bien que maneje fondos del Estado como cuentadante, que presente su Declaración Jurada Patrimonial, en un plazo de 30 días hábiles a partir de su nombramiento.

### DECLARACION ANUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Durante el mes de enero de cada año, todo el personal contratado en los renglones presupuestarios 011 y 022, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos su Declaración Anual de Impuesto sobre la Renta en el Formulario SAT-1101.

### SOLICITUD DE VACACIONES

Para gozar el derecho de vacaciones el trabajador solicitará a través del **Formulario de Solicitud de Vacaciones (DRH-004)** el período correspondiente, con un mínimo de cinco días de anticipación atendiendo a lo establecido en el Reglamento de Personal. Nadie podrá iniciar el período de vacaciones si no ha sido notificado por esta dirección de que han sido autorizadas, mediante **Formulario de aviso de vacaciones (DRH-024)**

Antes de salir de vacaciones el trabajador deberá entregar el equipo, mobiliario, expedientes, llaves, carné de identificación y todo lo que se encuentra bajo su responsabilidad a quien el jefe inmediato designe, llenando y firmando la **Boleta de Solvencia de Vacaciones (DRH-023)**.

### CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES

Al iniciar labores nuevamente después de haber gozado de vacaciones, el trabajador debe presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos y firmar el **finiquito vacacional (DRH-024)**. Los trabajadores de Auxiliaturas Departamental deberán presentarse en su sede de trabajo en donde el Auxiliar faccionará un **Acta de toma de Posesión**, la que debe certificar y enviar junto con la **Formulario de aviso de vacaciones (DRH-024)** a la Dirección de Recursos Humanos.

### SOLICITUD DE LICENCIA

En los casos en que los trabajadores soliciten licencia para cualquiera de los motivos regulados en el Reglamento de Personal, deberán solicitarla mediante **Formulario de Solicitud de Licencia (DRH-005)** con el visto bueno de su Jefe Inmediato, adjuntando las constancias correspondientes.

### SOLICITUD DE CARNE DEL IGSS

El trabajador que no este afiliado al IGSS, deberá solicitar su carné, llenando el **Formulario Único de Registro de Afiliados (DRPT- 59)** presentándolo en la Dirección de Recursos Humanos para las firmas y sellos correspondientes. El interesado deberá tramitar su carné en las Oficinas Centrales del IGSS.

### SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO PARA ATENCIÓN EN EL IGSS

El trabajador de nuevo ingreso a la Institución tiene derecho a solicitar los servicios médicos del IGSS luego de cuatro meses de contribución. Para solicitar certificado de trabajo se utiliza el **Formulario de Solicitud de Certificado de Trabajo para Atención en el IGSS (DRH-06)**. Toda solicitud de certificado de trabajo debe hacerse con 24 horas de anticipación.

### REGISTRO DE IMPRESIÓN DIGITAL

Los trabajadores con cargo al renglón presupuestario 011 y 022 registrarán su impresión digital en el reloj de marcaje de asistencia el primer día de labores, para el control de su ingreso diario, almuerzo y egreso de la jornada laboral.

### CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

El primer día de labores se fotografiará al trabajador para el carné de identificación, el que contendrá nombre y puesto. Este carné es de uso obligatorio dentro de la Institución, en las comisiones y actividades en que se represente a la Institución.

De ser extraviado debe presentar denuncia ante el Ministerio Público, traer constancia respectiva, y llenar el **Formulario de solicitud de Reposición de carné de Identificación (DRH-007)** para la reposición del mismo, la que tendrá un costo después de la segunda vez que requiera que se le reponga.

El trabajador deberá entregar a la Dirección de Recursos Humanos el carné de identificación en los siguientes casos:

- Goce de vacaciones
- Desvinculación laboral
- Goce de licencia que dure más de cinco días hábiles.
- Suspensión por enfermedad, maternidad o medida disciplinaria, cuando ésta dure más de cinco días hábiles.

En el caso del trabajador que labore en las Auxiliaturas, entregará su carné al Auxiliar, en los casos anteriormente mencionados.

### **CARNÉ DE CENTROS RECREATIVOS DEL ESTADO**

Para solicitar este carné y gozar de los Centros Recreativos del Estado, el trabajador deberá entregar una fotografía tamaño cédula en papel mate, a la Dirección de Recursos Humanos llenando el **Formulario de Solicitud de Centro Recreativo del Estado (DRH-008)**. Este trámite deberá realizarse nuevamente después de vencido el plazo del carné expedido.

### **APERTURA DE CUENTA DEPÓSITOS MONETARIOS**

La Dirección de Recursos Humanos extenderá al nuevo empleado carta de solicitud al Banco para la apertura de su cuenta de depósitos monetarios (**DRH-009**) para acreditarle el sueldo mensual. Este trámite debe hacerlo personalmente el nuevo empleado informando posteriormente sobre el número de cuenta asignado.

### **BOLETO DE ORNATO**

De conformidad con el sueldo que devengue, el trabajador deberá comprar el Boleto de Ornato conforme a la Tabla establecida en Ley. Deberá presentar original y copia de Boleto de Ornato en la Dirección de Recursos Humanos durante los dos primeros meses del año.

### **CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO**

Los Profesionales Universitarios cuyo puesto haya sido creado con el beneficio de la bonificación profesional, deberán presentar constancia original de encontrarse activo en el Colegio de Profesionales que corresponda, antes de la fecha de vencimiento del período por finalizar.

### **ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

De conformidad con el Acuerdo A-092-2011 de la Contraloría General de Cuentas, se establece como obligatorio que todos los Funcionarios y Empleados Públicos, personas y entidades sujetas a fiscalización de conformidad con el Artículo 2 del Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”, que anualmente durante el mes de

enero actualicen sus datos personales en los formularios impresos o electrónicos que la Contraloría General de Cuentas ponga para el efecto a su disposición, entregando copia a la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo anterior el personal de nuevo ingreso deberá inscribirse en la Contraloría General de Cuentas inmediatamente de ser nombrado para dar cumplimiento a la Ley.

### **ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Anualmente, en el mes de noviembre el trabajador deberá actualizar sus datos por vía electrónica en el *Formulario de Actualización de Datos del Personal (DRH-010)*.

### **DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS**

Al iniciar labores el Trabajador deberá llenar el *Formulario de Declaración Jurada de Beneficiarios Post Mortem (DRH-011)*, con el fin de establecer a los beneficiarios en caso de fallecimiento.

### **CREACIÓN USUARIO (SISTEMAS INFORMATICOS, TELEFONO, FOTOCOPIADORA)**

Los servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones que se prestan a los usuarios para el desarrollo de sus labores en la Institución, corresponden a: Equipo, usuario de dominio, cuenta de correo electrónico institucional, usuario para navegación, código para llamadas telefónicas, código para puntos de reproducción y usuario de sistemas. Se asignarán de acuerdo al perfil del puesto a desempeñar.

### **SOLICITUD DE CONSTANCIA LABORAL Y DE INGRESOS**

Para solicitar constancia laboral o de ingresos deberán solicitarla mediante *Formulario de Solicitud de Constancia Laboral y de Ingresos (DRH-014)*, con un mínimo de 24 horas de anticipación.

### **SOLICITUD DE SERVICIOS DE CUIDADOS EN EL CENTRO INFANTIL**

El trabajador solicitará la admisión de sus hijos al Centro Infantil mediante carta dirigida al Director de Recursos Humanos, quien evaluará la procedencia y capacidad de servicio de dicho Centro. De ser aprobada deberá llenar los *Formularios DRH-020 Ficha de Inscripción y DRH-021 Carta*

**Compromiso del Padre o Madre usuario del Centro,** adjuntando los documentos que se le soliciten. Al momento de llevar a sus hijos deberá proporcionar ropa, pañales, pачas y otros que los cuidados del niño o niña requieran.

#### **SOLICITUD DE SERVICIOS MÉDICOS Y QUIROPRÁCTICOS**

Para hacer uso de los servicios médicos y quiroprácticos, deberán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el **Formulario de solicitud de servicios médicos y quiroprácticos (DRH-013)** y entregarlo al momento de ser atendidos en la Clínica Médica.

#### **SOLICITUD DE CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO**

Para contribuir voluntariamente al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado es necesario que el primer día de labores el nuevo trabajador manifieste de manera expresa en el **Formulario DRH-018**, su anuencia para que se le efectúe el descuento correspondiente de su sueldo.

#### **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS**

Los trabajadores que voluntariamente han contribuido al Régimen de Clases Pasivas y Civiles del Estado que requieran Certificación de Tiempo de Servicios deberán solicitarla mediante **Formulario de Certificación de Tiempo de Servicios (DRH-015)** con quince días hábiles de anticipación.

#### **SOLVENCIA POR RETIRO**

Todos los trabajadores que por cualquier motivo dejen de laborar en la Institución, deberán tramitar la Solvencia, mediante el **Formulario de Solvencia por Retiro (DRH-012)**.

#### **CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN INDUCCIÓN**

Al finalizar la inducción se le entregará al nuevo trabajador los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de apertura de cuenta bancaria (DRH-009)
- Carta de aviso de nombramiento renglón 022 (DRH-017), 011 (DRH-029), 029 (DRH-030)

- Formulario Único de Registro de Afiliados (DRPT- 59)
- Declaración Jurada de Beneficiarios Post Mortem (DRH-011)
- Formulario de Solicitud carné de Centros Recreativos del Estado (DRH-008).
- Reglamento de Personal
- Código de Ética
- Solicitud de contribución voluntaria al Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado
- Documento de Información sobre la obligación de registrar y actualizar sus datos en la Contraloría General de Cuentas
- Documento de Información sobre la obligación para las personas afectas de realizar la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.
- Carné de Identificación
- Registro de la Impresión digital con fines de control del marcaje para el personal afecto.

Dejando constancia de recibida la información y los documentos en el **Formulario DRH-016**.

## FUENTES Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Toda solicitud de las enumeradas anteriormente o alguna no prevista, debe realizarse con previa autorización del Jefe Inmediato. Una vez autorizada, el trabajador deberá elevarla a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación. De ser necesaria la aprobación del Procurador de los Derechos Humanos, ésta Dirección hará el trámite correspondiente.

Ningún trabajador podrá suspender sus labores si la Dirección de Recursos Humanos no le ha notificado la autorización de la solicitud.

### **Intranet y Página Web:**

Es un medio de comunicación importante en toda la institución ya que a través de ella podemos conocer las actividades que está desarrollando la Procuraduría de los Derechos Humanos. Encontramos secciones como: Noticias, Fotonotas, Minuto Informativo, ¿Sabías qué?, Monitoreo de Medios, Calendario de Eventos, Invitaciones, Boletines y Agenda de Actividades, Sistemas, Descargas, Guía Telefónica. Es un excelente recurso para mantenernos informados.

La dirección de la página web institucional es [www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt), aquí encontrará información del qué hacer diario de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Le recomendamos visitarla constantemente para mantenerse informado y conocer que está haciendo la Institución.

### **Correo Electrónico:**

Si el puesto requiere del uso del correo electrónico institucional se le abrirá una cuenta la que deberá ser utilizada para fines exclusivamente laborales y respetando las normas establecidas en el Perfil de Usuario IT-IPDH.

### **Carteleras:**

Ubicadas en los pasillos de la Institución, las carteleras son un recurso importante de información para el personal utilizadas por la Dirección de Comunicación Social.

### **Extensiones Telefónicas:**

Las extensiones telefónicas de las direcciones y oficinas de la Procuraduría de los Derechos Humanos puede encontrarlas en la intranet. Las extensiones de la Dirección de Recursos Humanos son:

- Dirección de Recursos Humanos 1870
- Departamento de Aprovisionamiento y Registro de Personal 1700 y 1788
- Oficina de Recursos Humanos en el Edificio Anexo 1930
- Departamento de Desarrollo 1747 y 1779
- Clínica Médica 1853

### **Mecanismo para la solicitud de insumos**

La Institución del Procurador provee los insumos necesarios para el buen desempeño de sus labores, si usted observa carencias informarlo a su Jefe Inmediato para que éste determine si procede solicitarlos.

## GLOSARIO

### A

**ASUETO:** Descanso remunerado otorgado a los trabajadores de conformidad con la Ley. Los asuetos que el trabajador tiene derecho a gozar fueron enumerados en la sección de Derechos del trabajador de este Manual.

### B

**BONO:** Beneficio económico a que tienen derecho los trabajadores públicos, de conformidad con la disposición legal que le da origen. Los bonos que el trabajador tiene derecho a gozar fueron enumerados en la sección de Derechos del trabajador de este Manual.

### D

**DERECHOS HUMANOS:** Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son universales, interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

### F

**FERIADO:** Es un día no laborable, por motivo de una festividad religiosa de la localidad.

### I

**INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO:** Hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la organización. Con relación a esta, la misma es responsabilidad del Jefe Inmediato.

**INDUCCION DE PERSONAL:** Consiste en la orientación y ubicación que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso. Esta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

**INDUCCION INSTITUCIONAL:** Comprende la información general, que permite al empleado conocer la Misión, el Proyecto organizacional, la Historia, Estructura, Normatividad y Beneficios que ofrece la organización a sus empleados. Esta es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

J

**JORNADA LABORAL:** La jornada de trabajo está constituida por el número de horas que el trabajador está obligado a prestar sus servicios efectivamente.

L

**LICENCIA:** Se entiende el permiso que se le concede a un trabajador para suspender la relación laboral por un determinado tiempo, debidamente autorizado por la Dirección de Recursos Humanos y en algunos casos también por el Procurador de los Derechos Humanos.

S

**SUELDO:** Es la palabra que designa a la remuneración que percibe de manera periódica un trabajador como consecuencia del desempeño de un cargo o puesto en la Institución. Es decir, el trabajador o empleado le proporciona a la Institución su conocimiento y capacidad laboral y ésta como contrapartida le asigna un sueldo cuya suma será determinada a la firma del contrato.

R

**RENGLÓN PRESUPUESTARIO:** Forma de ordenar el presupuesto del Estado.

Ü

**USUARIO EXTERNO:** Son todas aquellas personas que se acercan a nuestra institución a requerir de nuestros servicios.

**USUARIO INTERNO:** Es todo aquel personal que de forma directa o indirecta es parte de las labores administrativas y/o prestación de nuestros servicios

V

**VACACIONES:** Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a gozar de un descanso remunerado por el tiempo regulado en el Reglamento de Personal, con el fin de alejarse del estrés y la presión que puede provocar el trabajo, reparando y recreando su energía para volver a trabajar con mayor eficiencia.



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO POR DÍA**

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br/>SOLICITUD DE PERMISO POR DÍA</b> | <b>FORMULARIO DRH-002</b> |
| Nombre del Trabajador :   | <input type="text"/>  |                           |
| Dependencia donde trabaja:  | <input type="text"/>  |                           |
| Para ausentarse el día:   | <input type="text"/>  |                           |
| Motivo del permiso:   | <input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/>  |                           |
| <hr/>   | <hr/>   | <hr/>                     |
| Trabajador  | Jefe Inmediato  |                           |

ORIGINAL: Dirección de Recursos Humanos-DUPLICADO: Jefe de Dependencia

**FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN EL EDIFICIO**

FORMULARIO DRH-003



PROCURADOR  
DE LOS  
DERECHOS  
HUMANOS

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIZACIÓN DE PERMANENCIA EN EL EDIFICIO**

Antes de las 7:00 y después de las 18:00 horas,  
días inhábiles y días festivos para personal  
no directivo de la Institución

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_

Motivo de la permanencia: \_\_\_\_\_

Fecha de permanencia: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Hora de salida: \_\_\_\_:\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
Director

\_\_\_\_\_  
Dirección de Recursos Humanos

**USO EXCLUSIVO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

Ingreso del trabajador: \_\_\_\_:\_\_\_\_      Egreso del trabajador: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. Director de Seguridad

Original: Seguridad    Duplicado: RRHH    Triplicado: Interesado

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES**

|   |   |  |                      |
|---|---|--|----------------------|
|    |   | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br>FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES | FORMULARIO DRH-004   |
| Lugar y fecha:<br>A: <input type="text" value="Dirección de Recursos Humanos"/>   |   |  |                      |
| De: <input type="text"/>  |   |  |                      |
| Puesto: <input type="text"/>  |   |  |                      |
| Unidad: <input type="text"/>  |   |  |                      |
| De conformidad con los artículos 50, 51 y 52 del Reglamento de personal de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, de manera atenta solicito se me autorice goce de vacaciones correspondiente al periodo :<br>Del: <input type="text"/> al <input type="text"/> |   |  |                      |
| Días de vacaciones del período (De conformidad con la Ley)  | Días Solicitados                          | Días gozados con Anterioridad  | Días Pendientes      |
|   |   |  |                      |
| Fecha inicio de vacaciones  | <input type="text"/>                      | Fecha de finalización  | <input type="text"/> |
| Fecha de Reanudación de Labores   | <input type="text"/>                      |  |                      |
| _____<br>(F) Solicitante  |   | _____<br>Nombre, sello y firma Jefe Inmediato                          |                      |
| -----<br><b>Esta parte debe ser llenada únicamente por la Dirección de Recursos Humanos.</b>  |   |  |                      |
| Constancia de Recepción de solicitud  |   |  |                      |
| Fecha:  | <input type="text"/>                      | Hora:  | <input type="text"/> |
| _____<br>Firma de quien recibe  |   |  |                      |
| Observaciones   | <input style="width: 100%;" type="text"/> |  |                      |

FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA



FORMULARIO DRH-005

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**SOLICITUD DE LICENCIA**

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Renglón: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ha gozado de anteriores licencias    Si        No   

Fecha y Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estudio:     Privado     Tesis     EPS     Otros: \_\_\_\_\_

Beca:     A título personal     Por designación del PDH

Enfermedad:     Padre     Madre     Esposo (a)     Hijo (a)

Matrimonio        Cumpleaños        Casó Especial   

Fecha de inicio de la licencia: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

**Observaciones:** Los días otorgados para licencia son días calendario, así mismo debe acompañar a esta solicitud los documentos que prueben la necesidad de la licencia.

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO DEL IGSS**

|  |                          |                           |                          |
|--|--------------------------|---------------------------|--------------------------|
|  <p>PROCURADOR<br/>DE LOS<br/>DERECHOS<br/>DE LOS<br/>HUMANOS</p> |                          | <p>FORMULARIO DRH-006</p> |                          |
| <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br/>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ATENCIÓN EN EL IGSS</p>  |                          |                           |                          |
| <p>DE PREFERENCIA ENVIAR ESTE FORMATO DEBIDAMENTE LLENO A LOS CORREOS:<br/>molivares@pdh.org.gt y jaguilar@pdh.org.gt</p>                          |                          |                           |                          |
| NOMBRE COMPLETO:   |                          |                           |                          |
| NO. DE AFILIACIÓN:   |                          |                           |                          |
| DPI  |                          |                           |                          |
| DIRECCIÓN EXACTA DE DOMICILIO:   |                          |                           | TELEFONO:                |
| FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN  |                          |                           |                          |
| DIRECCIÓN EXACTA DEL LUGAR DE TRABAJO (Auxiliaturas y Sede Central) :  |                          |                           |                          |
| SOLICITA ATENCION PARA:  |                          |                           |                          |
|  | <input type="checkbox"/> | AFILIADO                  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> | BENEF. ESPOSA/CONVIVIENTE | <input type="checkbox"/> |
| NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO:  |                          |                           |                          |
| NO. DE AFILIACIÓN DEL BENEFICIARIO:  |                          |                           |                          |
| SE ENCUENTRA EN GOCE DE VACACIONES:  | <input type="checkbox"/> | SI                        | <input type="checkbox"/> |
| PERIODO DE VACACIONES:   | INICIA                   |                           | FINALIZA:                |
| POR ENFERMEDAD   | <input type="checkbox"/> | SI                        | <input type="checkbox"/> |
| MATERNIDAD   | <input type="checkbox"/> | SI                        | <input type="checkbox"/> |
| POR ACCIDENTE  | <input type="checkbox"/> | SI                        | <input type="checkbox"/> |
| FECHA EN QUE OCURRIÓ:  |                          |                           |                          |
| LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO:  | <input type="checkbox"/> | SI                        | <input type="checkbox"/> |
| FECHA INICIO DE LICENCIA SIN   | INICIA                   |                           |                          |
| SALARIO BASE (+BONIFICACIÓN PROFESIONAL +COMPLEMENTO SALARIAL +COMPLEMENTO ESPECIFICO):  |                          |                           |                          |
| FECHA EN QUE ASISTIRA AL IGSS  |                          |                           |                          |
| <p><b>NOTA: COMPLETAR TODA LA INFORMACION REQUERIDA CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN PARA EVITAR CONTRATIEMPOS</b></p>                                 |                          |                           |                          |

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN**



FORMULARIO DRH-007

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NIP: \_\_\_\_\_                      RENGLÓN: \_\_\_\_\_

**LUGAR DE TRABAJO**

|                                   |                                    |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| SEDE CENTRAL                      | AUXILIATURA                        |
| DEPARTAMENTO <input type="text"/> | MOVIL <input type="text"/>         |
| DEFENSORÍA <input type="text"/>   | MUNICIPAL <input type="text"/>     |
| OFICINA <input type="text"/>      | REGIONAL <input type="text"/>      |
|                                   | DEPARTAMENTAL <input type="text"/> |

NOMBRE DEL AREA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

DPI: \_\_\_\_\_

PRIMERA SOLICITUD:            SI                                      NO

NUMERO DE SOLICITUD (DE SER ESTA MAS DE 1) PARA SU EMISIÓN: \_\_\_\_\_

PRESENTO DENUNCIA:            SI                                      NO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE CARNÉ DE CENTROS RECREATIVOS DEL ESTADO**

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS<br/>SOLICITUD DE CARNÉ DE CENTROS RECREATIVOS DEL ESTADO</p> | <p>FORMULARIO DRH-008</p>                       |
|   |   | <p>Fecha de solicitud: <input type="text"/></p> |
| <p>Nombre del Trabajador :</p>  | <input type="text"/>  |   |
| <p>Dependencia donde trabaja:</p>   | <input type="text"/>  |   |
| <p>No. de DPI:</p>  | <input type="text"/>  |   |
| <p>Observaciones: Traer una foto tamaño cédula en papel mate que no brille.</p>   |   |   |

**CARTA DE APERTURA DE CUENTA**

**FORMULARIO DRH-009**

Guatemala, \_\_\_\_\_ de 2013  
DRRHH- \_\_\_\_\_

Señores  
Banco \_\_\_\_\_  
Ciudad

Apreciables Señores:

Por este medio solicito se sirvan aperturar una cuenta de Depósitos Monetarios con valor cero, a \_\_\_\_\_, quien se identifica con **DPI No.** \_\_\_\_\_ extendido en \_\_\_\_\_, en virtud de que la persona iniciará a laborar para esta institución, acreditándosele su salario mensual en planilla de esta entidad bancaria.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Director Financiero

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
12 AV. 12-72 ZONA 1 TEL. 24241717

FORMULARIO DRH-010

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL**

**INFORMACION PERSONAL:**

NOMBRES:

APELLIDOS:  APELLIDO DE CASADA:

ESTADO CIVIL:  NIT:  NO. AFILIACIÓN IGSS:

DIRECCIÓN ACTUAL:  ZONA:   
(CALLE Y/O AVENIDA, NO. DE CASA, NO. DE APARTAMENTO SI HAY, COLONIA, ALDEA)

TELEFONOS/ CELULAR:  FECHA DE NACIMIENTO:

NÚMERO DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN-DPI:

GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECE:

NÚMERO DE EMPADRONAMIENTO:

LUGAR DE VOTACIÓN: MUNICIPIO:  DEPARTAMENTO:

**INFORMACION ACADÉMICA:**

NIVEL DE ESCOLARIDAD: PRIMARIA  DIVERSIFICADO   
BÁSICOS  UNIVERSITARIO

PENSUM CERRADO: SI:  NO:  CARRERA:

ESTUDIA ACTUALMENTE: SI:  NO:  LUGAR DONDE ESTUDIA:

CARRERA QUE ESTUDIA:  GRADO/ SEMESTRE:

TÍTULO PROFESIONAL:

| IDIOMAS |         |
|---------|---------|
| HABLA   | ESCRIBE |
|         |         |
|         |         |
|         |         |

**OTROS DATOS:**

NOMBRE DEL CONYUGUE:

NÚMERO DE HIJOS:  FEMENINO:  EDADES:      
MASCULINO:  EDADES:

**EN CASO DE EMERGENCIA:**

| LLAMAR A: | TELEFONOS: | PARENTESCO: |
|-----------|------------|-------------|
|           |            |             |
|           |            |             |
|           |            |             |

GUATEMALA,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

## FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS POST MORTEN



Procurador de los Derechos Humanos / PBX: 2424-1717  
12 Av. 12-54, zona 1 Guatemala C.A. www.pdh.org.gt

FORMULARIO DRH-011

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS  
POSTMORTEN

YO: \_\_\_\_\_  
De nacionalidad Guatemalteca, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, y me identifico con el Documento Personal de Identificación (DPI) \_\_\_\_\_ extendido por el Registro Nacional de las Personas, con residencia en \_\_\_\_\_, por este acto y por el presente documento declaro que es mi voluntad que la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, haga entrega de las prestaciones a que tengo derecho como trabajador de la Institución, a las siguientes personas, a quienes designó como mis únicas y legítimas beneficiarias: \*

| Nombres y Apellidos completos | Relación o parentesco | Fecha de nacimiento | % |
|-------------------------------|-----------------------|---------------------|---|
|                               |                       |                     |   |
|                               |                       |                     |   |
|                               |                       |                     |   |
|                               |                       |                     |   |

Autorizo desde este momento a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, para que los pagos aprobados por concepto de prestaciones vigentes les sean cancelados directamente, a sus representantes legales debidamente acreditados.

Guatemala,

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

\*Base Legal: Artículo 29 del Reglamento de Personal, Procuraduría de los Derechos Humanos

\_\_\_\_\_  
*Por una Guatemala más humana y solidaria*

**FORMULARIO DE SOLVENCIA POR RETIRO**



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
12 Avenida 12-54, zona 1 PBX. 24241717 Web: [www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt)  
Guatemala, C. A.

FORMULARIO DRH-012

**FORMULARIO DE SOLVENCIA POR RETIRO**

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

UNIDAD O ÁREA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE VACACIONES (dd/mm/aaaa) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| No.                   | ÁREA, UNIDAD, DIRECCIÓN                     | SELLO LINEAL Y FIRMA | SELLO |
|-----------------------|---|----------------------|-------|
| 1                     | DIRECCION ADMINISTRATIVA                    |                      |       |
| 2                     | DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL        |                      |       |
| 3                     | DIRECCION FINANCIERA                        |                      |       |
| 4                     | DIRECCION DE EDUCACION                      |                      |       |
| 5                     | DIRECCION DE PLANIFICACION                  |                      |       |
| 7                     | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA –DTI- | Tiene los servicios  |       |
|                       | 7.1 SOFTWARE DEL EQUIPO                     | s n                  |       |
|                       | 7.2 USUARIO DE RED                          | s n                  |       |
|                       | 7.3 CORREO ELECTRÓNICO                      | s n                  |       |
|                       | 7.4 USUARIO DE INTERNET                     | s n                  |       |
| 7.5 CÓDIGO TELEFÓNICO | s n   |                      |       |
| 8                     | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS               | Tiene los servicios  |       |
|                       | 8.1 PAPELERÍA COMPLETA                      | s n                  |       |
|                       | 8.2 ACTAS RRHH                              | s n                  |       |
|                       | 8.3 ENTREGA DE CARNÉ                        | s n                  |       |
| 8.4 NÓMINAS           | s n   |                      |       |
| 5                     | JEFE INMEDIATO SUPERIOR                     |                      |       |

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS MÉDICOS Y QUIROPRÁCTICOS**

|  |
|--|
| <b>FORMULARIO DRH-013</b>  |
|  <p>PROCURADOR<br/>DE LOS<br/>DERECHOS<br/>HUMANOS</p> <p><b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p><b>SOLICITUD DE SERVICIOS MÉDICOS Y QUIROPRÁCTICOS</b></p> <p>Fecha: ____ / ____ / ____</p> <p><b>DATOS DEL SOLICITANTE</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Unidad Administrativa: _____</p> <p>Motivo de la Consulta: _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">Firma personal de DRH</p> |
| <b>USO EXCLUSIVO DE CLÍNICA MÉDICA</b>   |
| Fecha: ____ / ____ / ____  |
| <b>DATOS DEL PACIENTE</b>  |
| Nombre: _____  |
| Unidad Administrativa: _____   |
| El (la) paciente presenta: _____   |
| _____  |
| _____  |
| Se recomienda: _____   |
| _____  |
| _____  |
| _____  |
| Firma y Sello Clínica Médica   |

**FORMULARIO DE SOLICITUD DE TIEMPO DE SERVICIO**



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO

FORMULARIO DRH-014

FECHA DE SOLICITUD

LLENAR ESTE FORMULARIO SIN OMITIR NINGUNA CASILLA, LLENARLO CON LETRA CLARA SIN BORRONES Y SIN TACHONES

NOMBRE COMPLETO:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

UNIDAD/DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO DONDE LABORA:

TRÁMITE EN QUE UTILIZARÁ LA CONSTANCIA:

LLENAR EN CASO QUE EL SOLICITANTE REALICE UNA AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ A:

FIRMA DE QUIEN SOLICITA :

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE LA SOLICITUD -DRRH- :

## FORMULARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN INDUCCIÓN



PROCURADOR  
DE LOS  
DERECHOS  
HUMANOS

**FORMULARIO DRH-016**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN INDUCCIÓN

| No. | Documentos   | Entregado |
|-----|--|-----------|
| 1   | Carta para cuenta bancaria   |           |
| 2   | Aviso de nombramiento  |           |
| 3   | Trámite para carné del IGSS  |           |
| 4   | Declaración Jurada de Beneficiarios  |           |
| 5   | Solicitud de carné de Centro Recreativo del Estado   |           |
| 6   | Copia de Reglamento de Personal  |           |
| 7   | Copia de Código de Ética   |           |
| 8   | Solicitud de contribución voluntaria al régimen de Clases Pasivas y Civiles del Estado   |           |
| 9   | Documento e información sobre la obligación de registrar y actualizar datos ante la Contraloría General de Cuentas   |           |
| 10  | Documento e información sobre la obligación para las personas afectas de realizar la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas |           |
| 11  | Carné de Identificación  |           |
| 12  | Registro de impresión digital  |           |

**CARTA DE AVISO DE NOMBRAMIENTO 022**

FORMULARIO DRH-017

Guatemala, XXXXXXXXXXXXXXXX  
DRH Of. XXX-XXXX

Señora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presente

Señora XXXXXXXXXXXXXXXX:

Atentamente se le informa que con efectos del XXXXXXXXXXXXXXXX del presente año ha sido contratada como XX con cargo al renglón presupuestario 022, Así mismo se le recuerda verificar lo siguiente:

- Que su papelería se encuentre completa de acuerdo al Reglamento de Personal artículo 12º
- Deberá realizar solicitud a esta Dirección para efectuar los descuentos o no descuentos a las aportaciones del **Régimen de Clases Pasivas del Estado**.
- **Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas** el cumplimiento del Acuerdo A-092-2011 de conformidad con el Artículo 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” el cual deberá de remitir a esta Dirección copia de dicho formulario debidamente firmado para su expediente laboral.

Al desearle éxito en sus actividades, me es grato suscribirme.

Atentamente,

**CARTA DE AVISO DE NOMBRAMIENTO 011**

FORMULARIO DRH-029

Guatemala, XXXXXXXXXXXXXXXX  
DRH Of. XXX-XXXX

Señor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presente

Señor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

Atentamente se le informa que con efectos del XXXXXXXXXXXX del presente año ha sido nombrado como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con cargo al renglón presupuestario 011, Así mismo se le recuerda verificar lo siguiente:

- Que su papelería se encuentre completa de acuerdo al Reglamento de Personal artículo 12º
- Tramitar carné de Afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para dicho trámite solicitar los formularios en esta Dirección.
- Deberá realizar solicitud a esta Dirección para efectuar los descuentos o no descuentos a las aportaciones del **Régimen de Clases Pasivas del Estado**.
- **Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas** el cumplimiento del Acuerdo A-092-2011 de conformidad con el Artículo 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” el cual deberá de remitir a esta Dirección copia de dicho formulario debidamente firmado para su expediente laboral.

Al desearle éxito en sus actividades, me es grato suscribirme.

Atentamente,

**CARTA DE AVISO DE NOMBRAMIENTO 029**

FORMULARIO DRH-030

Guatemala, XXXXXXXXXXXXXXXX  
DRH Of. XXX-XXXX

Señora  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Presente

Señora XXXXXX:

Atentamente se le informa que con efectos del XXXXXXXXXXXX del presente año ha sido contratada como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con cargo al renglón presupuestario 029, así mismo se le recuerda verificar lo siguiente:

- Que su papelería se encuentre completa.
- Rendir copia de su informe mensual del avance de los servicios prestados, entregando original y copia a la Dirección de Recursos Humanos; los cuales deben coincidir con los términos de referencia para lo que fue contratado.
- Rendir informe final que identifique el producto o resultado de la prestación del servicio al terminar la vigencia del contrato a la Dirección de Recursos Humano y Dirección Financiera.
- Presentar copia de fianza de cumplimiento.
- **Tramitar ante la Contraloría General de Cuentas** el cumplimiento del Acuerdo A-092-2011 de conformidad con el Artículo 2 del Decreto 31-2002 del Congreso de la Republica “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas” el cual deberá de remitir a esta Dirección copia de dicho formulario debidamente firmado para su expediente personal.

Al desearle éxito en sus actividades, me es grato suscribirme.

Atentamente,

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL REGIMEN DE CLASES PASIVAS CIVILES DEL ESTADO

FORMULARIO DRH-018

Guatemala, \_\_\_\_\_

Licenciado (a)

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Recursos Humanos  
Presente

Licenciado (a) \_\_\_\_\_:

De manera atenta me permito solicitar que a partir del presente mes:

NO

SI

Se me realice el descuento correspondiente a la contribución del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

Agradeciéndole la atención a la presente me es grato suscribirme.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre del Solicitante

F) \_\_\_\_\_

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL CENTRO INFANTIL



FORMULARIO DRH-020

FICHA DE INSCRIPCIÓN  
CENTRO INFANTIL  
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

**A) INFORMACIÓN GENERAL DEL NIÑO Y SUS PADRES**

- a) Nombre completo del Niño (a): \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono Casa: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
- b) Nombre completo de la Madre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Religión: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_  
Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_
- c) Nombre del Padre: \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Religión: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_  
Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Observaciones \_\_\_\_\_
- d) Nombre de la persona encargada y responsable ante el Centro Infantil en la PDH \_\_\_\_\_  
Área en donde trabaja \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_ Extensión \_\_\_\_\_  
Teléfono celular \_\_\_\_\_

**B) INFORMACIÓN DEL DESARROLLO DEL NIÑO**

- 1) Tipo de Nacimiento:  
Parto Normal: \_\_\_\_\_ Cesárea: \_\_\_\_\_ Prematuro: \_\_\_\_\_ Tiempo Normal: \_\_\_\_\_
- 2) ¿Padece alguna enfermedad crónica y/o alergia?  
No: \_\_\_\_\_ Si: \_\_\_\_\_ ¿Cuál? \_\_\_\_\_  
Medicamentos que no se le pueden dar: \_\_\_\_\_  
Intervenciones quirúrgicas y/o enfermedades que ha padecido: \_\_\_\_\_

Padece de pesadillas \_\_\_\_\_ Tiene problemas de  
conducta \_\_\_\_\_ Padece problemas para hablar \_\_\_\_\_  
Problemas de aprendizaje \_\_\_\_\_ Avisa para ir al baño  
\_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

**C) HISTORIA FAMILIAR**

- 1) Lugar que ocupa dentro de los Hijos: \_\_\_\_\_
- 2) Relación con sus hermanos: \_\_\_\_\_
- 3) Observaciones: \_\_\_\_\_

**D) HISTORIA ESCOLAR:**

Edad que ingreso a estudiar: \_\_\_\_\_  
Actualmente grado que cursa: \_\_\_\_\_  
Nombre del Lugar de Estudios: \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

**E) PERSONAS AUTORIZADAS A ENTREGAR Y/O RECOGER AL NIÑO (A)**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES GENERALES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Nota: Horario que el niño asistirá al centro Infantil:**

Todo el día: \_\_\_\_\_ Medio Día: \_\_\_\_\_  
Por Mes: \_\_\_\_\_ Por Día: \_\_\_\_\_  
Cuota: \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## COMPROMISO DEL PADRE O MADRE USUARIO DEL CENTRO INFANTIL



Procurador de los Derechos Humanos / PBX: 2424-1717  
12 Av. 12-54, zona 1 Guatemala C.A. www.pdh.org.gt

FORMULARIO DRH-021

### CARTA COMPROMISO PARA PADRE O MADRE USUARIO DEL CENTRO INFANTIL

YO \_\_\_\_\_ me identifico con  
Documento Personal de Identificación N° \_\_\_\_\_  
actualmente trabajo como \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_ de  
la Procuraduría de los Derechos Humanos, soy \_\_\_\_\_ del niño  
(a)s \_\_\_\_\_

#### ME COMPROMETO A OBSERVAR LAS SIGUIENTES NORMAS ESTABLECIDAS PARA LOS USUARIOS DEL CENTRO INFANTIL:

1. Los niños deberán llegar al Centro Infantil, completamente limpios, pañal, ropa etc.
2. Revisar constantemente uñas, cabello, etc. para evitar ser suspendidos
3. Todos los objetos personales de los niños usuarios del Centro Infantil deben venir completamente identificados, para evitar pérdidas o cambio entre los usuarios.
4. Los niños que ya caminan deben llegar al centro con sus zapatos puestos y vestidos, no se aceptan niños en pijamas.
5. Cualquier indicación médica de medicamento, dejarlo anotado en el cuaderno, indicando horario, dosis exacta y dejar copia de la receta médica.
6. Cualquier cambio en el núcleo familiar, indicarlo a la persona encargada del Centro Infantil para tomarlo en cuenta y observar el comportamiento del niño.
7. Si el niño o niña será recogido por otra persona, que no es la que usualmente lo hace, por favor informar por escrito a primera hora, para evitar inconvenientes.
8. Cualquier cambio o enfermedad observado en el niño usuario, indicarlo a primera hora para que sea evaluado por la doctora.
9. Tomar en cuenta que no puede ingresar al Centro Infantil, ninguna persona ajena al mismo.
10. Asistir a las reuniones para las que me convoque y asistir a la Escuela para Padres.

Tengo claro el contenido de la presente Carta Compromiso, comprendo y acepto perfectamente que su incumplimiento tiene las sanciones que corresponden.

**FORMULARIO DE AVISO DE SUSPENSIÓN POR CLÍNICA MÉDICA**



FORMULARIO DRH-022

Aviso de Suspensión

Fecha:

\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Unidad a la que pertenece: \_\_\_\_\_

Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Tiempo sugerido de suspensión: \_\_\_\_\_

Firma del médico: \_\_\_\_\_

\* Si por la evolución de la enfermedad necesita más tiempo de suspensión tramitarlo con el Instituto de Seguridad Social. Para empleados bajo el renglón 029 deberán traer certificado de médico particular.

**FORMULARIO DE SOLVENCIA POR VACACIONES**



PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
12 Avenida 12-54, zona 1 PBX. 24241717 Web: [www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt)  
Guatemala, C. A.

FORMULARIO DRH-023

**SOLVENCIA POR VACACIONES**

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

UNIDAD O ÁREA DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE VACACIONES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ FECHA DE FINALIZACIÓN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

|  |  |                      |       |
|--|--|----------------------|-------|
|  | Se hace entrega al Jefe inmediato del mobiliario y equipo asignado según tarjeta de responsabilidad. | Sello Lineal y firma | Sello |
|--|--|----------------------|-------|

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO

**FORMULARIO DE AVISO DE VACACIONES**



FORMULARIO DRH-024

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

Constancia de goce de vacaciones

|                  |        |  |         |
|------------------|--------|--|---------|
| Fecha de Ingreso | Puesto |  | Renglón |
|                  |        |  |         |

Registro de Períodos

| Gozados | Pendientes |  |
|---------|------------|--|
|         |            |  |

| Periodo a Gozar     |  |
|---------------------|--|
| Días Habiles        |  |
| Días Por Adelantado |  |
| Días Pendientes     |  |

| FECHAS DE GOCE DE VACACIONES: |  |
|-------------------------------|--|
|                               |  |
|                               |  |

| CONSTANCIA DE GOCE DE VACACIONES |  |
|----------------------------------|--|
| Hago constar que goce:           |  |
|                                  |  |

Sello y Firma  
Dirección Recursos Humanos

## SOLICITUD DE PERFIL DE USUARIO

### PERFIL DE USUARIO IT - IPDH

Version 1, 2013.07.16      Guatemala, \_\_\_\_\_ dd / mm / aaaa  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA - DTI

---

#### Descripción de servicios IT institucionales

Los servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones que se prestan a los usuarios para el desarrollo de sus labores en la institución del Procurador de los Derechos Humanos, corresponden a:

- ◆ **Equipo:** se le asignará de acuerdo a sus funciones computadora y/u otros equipos.
- ◆ **Usuario de dominio:** usuario que permite tener acceso a su estación de trabajo o computadora asignada.
- ◆ **Cuenta de correo electrónico institucional:** con excepción de los anónimos, se forma con la inicial del primer nombre y el primer apellido, ejemplo: Andrea Margarita López Martínez, le corresponde alopez@ipdh.org.gt.
- ◆ **Usuario para navegación:** acceso a Internet restringido o no restringido de acuerdo al puesto.
- ◆ **Código para llamadas telefónicas:** combinación única de números para cada empleado.
- ◆ **Código para puntos de reproducción:** combinación única de números para cada empleado (fotocopias, impresión y escaneo).
- ◆ **Usuarios de sistemas:** estos se asignarán de acuerdo al puesto, funciones y unidad administrativa donde laborará.

---

#### Normativa de servicios IT para el empleado

1. Todos los servicios, usuarios y códigos son personales e intransferibles, es decir, **bajo ninguna circunstancia se puede compartir** para su utilización por otro empleado o usuario.
2. Prohibiciones:
  - a. Para el uso de equipo de cómputo, está prohibido: Instalar computadoras, salvo al personal autorizado de la DTI; Retirar computadoras o sus accesorios de la IPDH; Comer o ingerir bebidas mientras se esté usando la computadora; Pegar calcomanías o adornos en las computadoras; Ejecutar archivos cuyo origen desconozca y/o no esté informado de su contenido, con la finalidad de evitar un posible daño a la información o al equipo que le ha sido asignado; Usar software, métodos y técnicas que alienten contra la infraestructura e información de la IPDH, tales como "Spooling", "Sniffing", "Hackeo", "Crackeo", "DoS", "SPAM" y cualquier otra forma similar; Ensambalar o desensambalar cualquier equipo de cómputo; Reconfigurar o cambiar configuraciones de equipos de cómputo; Compartir el usuario y contraseña a otro empleado.
  - b. Enviar contenidos con fines publicitarios y comerciales de bienes y servicios, salvo en los casos expresamente autorizados por la Dirección de Comunicación Social o una autoridad superior; Enviar correo tipo Spam, es decir, entre otros: correo con música, falsos virus, publicidad, cadenas de mensajes, invitaciones personales, chistes, bromas, fotografías o videos no relacionados con el trabajo; Divulgar la lista de correos internos; Enviar y recibir pornografía; Utilizar vocabulario soez en el envío y recepción de correo; Enviar mensajes de correo electrónico en nombre de otra persona; Usar la cuenta de correo electrónico de otro usuario o entregar a un tercero la contraseña propia; Leer, borrar, copiar o modificar mensajes de correo electrónico, de otras personas sin su autorización; Alterar la dirección electrónica del remitente para suplantar a terceros, identificarse como una persona ficticia o no identificarse; Divulgar información que atente contra el prestigio y buen nombre de la IPDH o que incite a la discriminación negativa o a la violencia.
  - c. Usar Internet a través del sistema telefónico de la IPDH o por medio de otra conexión no autorizada; Acceder a Internet con fines diferentes a los propios de las actividades laborales o administrativas de la IPDH; Descargar información, música, videos, software, datos y fotografías no relacionadas con el trabajo; Usar programas para "chat"; Consultar páginas que pongan en riesgo la información, equipo o buenas costumbres morales y sociales, entre otros: sitios pornográficos, "hackeo", "crackeo", "videojuegos", "chets".
  - d. Solicitar y/o compartir una extensión o línea en dos o más aparatos telefónicos; Compartir el código telefónico asignado individualmente para utilizar el servicio externo de llamadas.
  - e. Compartir el código para utilización del centro de reproducción asignado.
  - f. Compartir usuarios y contraseñas de los sistemas asignados.

---

**RRHH: Asignación de acuerdo al perfil del puesto a desempeñar.**

|   |    |    |  |
|---|----|----|--|
| Utiliza computadora                             | SI | No | <b>EMPLEADO: Aceptación y compromiso:</b><br><br>He leído y comprendido la asignación de servicios IT asignados a mi puesto, para el desempeño y desarrollo de mis actividades laborales. Por lo que me comprometo a utilizar estos responsablemente y a observar la normativa descrita. Por lo que en aceptación firmo: |
| Usuario de dominio                              | SI | No |  |
| Cuenta de correo electrónico institucional      | SI | No |  |
| Usuario de navegación a Internet no restringido | SI | No |  |
| Usuario de navegación a Internet no restringido | SI | No |  |
| Código para llamadas telefónicas                | SI | No |  |
| Extensión asignada: _____                       | SI | No |  |
| Código para centros de reproducción             | SI | No |  |
| Usuario de sistema (indique en los sistemas):   | SI | No |  |
| Nombre, firma y sello:                          |    |    |  |

(f) \_\_\_\_\_

|                      | NOMBRE   | PUESTO  | FECHA                          | FIRMA |
|----------------------|--|---|--------------------------------|-------|
| ELABORÓ<br>VERSION 1 | Licenciada<br>Elizabeth Reyes/<br>Liza Gabriela<br>Dávila Hurtarte | Jefe del<br>Departamento de<br>Desarrollo/ Técnico<br>de Capacitación | 02 de agosto<br>de 2013        |       |
| REVISÓ<br>VERSION 1  | Licda. Ana<br>Lucrecia Villegas<br>González                        | Directora de<br>Recursos Humanos                                      | 22 de agosto<br>de 2013        |       |
| REVISÓ<br>VERSION 1  | Lic. Jorge Mario<br>Andrino<br>Grotewold                           | Secretario General  | 26 de<br>septiembre<br>de 2013 |       |
| ELABORÓ<br>VERSION 2 | Licenciada<br>Elizabeth Reyes/<br>Liza Gabriela<br>Dávila Hurtarte | Jefe del<br>Departamento de<br>Desarrollo/ Técnico<br>de Capacitación | 21 de<br>octubre de<br>2013    |       |
| REVISÓ<br>VERSION 2  | Licda. Ana<br>Lucrecia Villegas<br>González                        | Directora de<br>Recursos Humanos                                      | 2 de<br>diciembre de<br>2013   |       |
| REVISÓ<br>VERSION 2  | Lic. Jorge Mario<br>Andrino<br>Grotewold                           | Secretario General  | 3 de febrero<br>de 2014        |       |
| AUTORIZÓ             | Lic. Jorge Eduardo<br>De León Duque                                | Procurador de los<br>Derechos Humanos                                 |                                |       |

Fecha de Publicación: \_\_\_\_\_