Manual de Inducción Institucional

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Procurador de los Derechos Humanos
Diciembre de 2013

INDICE

Índice	.....	**1**
Introducción	.....	2
Objetivo del Manual	.....	3
Fundamento Legal	.....	4
Ámbito de Aplicación	.....	8
Definiciones	.....	5
Procedimiento de Inducción	.....	9
Actividades por Etapas	.....	10
Documentos a entregar a los participantes	.....	13
Diagrama de flujo	.....	16
Anexos	.....	18

INTRODUCCIÓN

El manual de Inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos es sumamente importante para la integración del trabajador al entorno laboral, debe verse este manual como una herramienta practica que le permita conocer el ambiente donde laborará, por lo que se incluye la reseña histórica, la misión y visión de la Institución, las sedes de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, su estructura orgánica, las normas y derechos del personal, los principales procedimientos administrativos, las obligaciones y normas de comportamiento y los procesos a seguir.

Siendo esta una Institución de servicio al pueblo de Guatemala las 24 horas y los 365 días del año, la mística de servicio del personal debe ser extraordinariamente técnica y humana.

El que hacer 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.

OBJETIVO DEL MANUAL

Proveer a la Dirección de Recursos Humanos de un instrumento técnico que contenga los mecanismos para la introducción del nuevo trabajador a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

Facilitar la adaptación del trabajador de primer ingreso a la Institución, su adaptación e integración a los equipos humanos de trabajo y contribuir en el apoderamiento del quehacer de esta noble Institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con la estructura orgánica de la Institución, sus sedes de trabajo, las normas y derechos del personal, beneficios y prestaciones que brinda, así como los principales procedimientos administrativos afín 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.

DEFINICIONES

A

ASUETO: Descanso remunerado otorgado a los trabajadores de conformidad con la Ley.

B

BONO: Beneficio económico a que tienen derecho los trabajadores públicos, de conformidad con la disposición legal que le da origen.

C

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 local

H

HONORARIO: Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesionista o trabajador independiente que es contratado temporalmente. Remuneración que se cobra o se paga, en compensación de uno o varios servicios profesionales. Recursos percibidos por la prestación de un servicio personal independiente; los ingresos por la prestación de un servicio personal independiente los obtiene en su totalidad quien presta el servicio.

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, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso, al personal transferido o ascendido. 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 del trabajador está formada por el número de horas que el trabajador está obligado a trabajar efectivamente. No se debe confundir con el concepto de *horario de trabajo*, la jornada representa el *número de horas que el trabajador debe prestar su servicio*, mientras que el *horario fija la hora de entrada y la salida*. Entre horario y jornada prevalece la jornada, puesto que el salario que fija el contrato viene determinado por el número de horas que se trabaja.

L

LICENCIA: Se entiende el permiso que se le concede a un trabajador para ausentarse un determinado tiempo de su fuente de trabajo.

P

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS: El Procurador de los Derechos Humanos 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, la Declaración Universal de los Derechos

Humanos, los Tratados y Convenciones Internacionales aceptados y ratificados por Guatemala. El Procurador para el cumplimiento de las atribuciones que la Constitución Política de la República de Guatemala y esta ley establecen, no está supeditado a organismo, institución o funcionario alguno, y actuará con absoluta independencia.

R

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: Forma de ordenar el presupuesto del Estado.

S

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

U

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 que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo.

AMBITO DE APLICACION

El presente Manual es de observancia general para todos los empleados y funcionarios de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, quienes deberán ejercer sus atribuciones atendiendo a la estructura organizativa, funcional y a los procedimientos aquí regulados.

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

- La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar, desarrollar y evaluar el Programa de Inducción.
- El Proceso de Inducción se realizará los días 1 y 16 de cada mes, dependiendo de la contratación de personal de nuevo ingreso y tendrá una duración de cuatro (4) horas máximo.
- Para realizar la inducción institucional, se utilizará uno de los salones de mediación o el salón que se encuentre disponible, si el número de personas de nuevo ingreso fuera mayor de 12 se utilizará el Auditórium de la Institución. En cualquiera de los casos, estas áreas deberán reservarse con un mes de anticipación o desde principio de año.
- La Dirección Recursos Humanos deberá entregar al nuevo trabajador, La Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Manual de Inducción, el Reglamento de Trabajo y el Código de Ética, durante el proceso de Inducción.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por los jefes inmediatos de las distintas áreas a la cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- La Dirección de Recursos Humanos, notificará a los Jefes por área, la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al Programa de Inducción.
- La Dirección de Recursos Humanos entregará al nuevo trabajador su carné de identificación y registrará la impresión digital en el reloj de marcaje de entradas y salidas.
- Al culminar el Programa de Inducción el trabajador deberá llenar un formato suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, denominado "Evaluación de Inducción", para así dar una opinión acerca del proceso realizado.

ACTIVIDADES POR ETAPAS

PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA E INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la Institución, donde la Dirección de Recursos Humanos realizará las siguientes actividades:

1. Envía cronograma de actividades del programa de inducción y lista de los nuevos trabajadores que asistirán a la charla de inducción y comunica a los responsables de cada acción.

2. Contacta al nuevo trabajador y lo cita para la fecha, hora y lugar.

3. Recibe y dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.

4. Informa la finalidad del proceso de inducción brindando la siguiente información:

- Asistencia, horario y jornada. Información de la importancia de la asistencia, el cumplimiento de horario y de la jornada laboral a fin de evitar sanciones administrativas, e incidir en el logro de los objetivos institucionales.
- Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozca su contenido.
- Calidad de Servicios: Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el usuario interno y externo, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- Relaciones con los Usuarios internos y externos: La Institución considera que la integridad en la relación con los usuarios es un requisito básico para entablar una relación provechosa y sustentable.
- Relaciones con los colegas y compañeros trabajadores; La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad del individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función.

5. Video Institucional, contiene información sustantiva de la institución, así como la normativa, estructura organizacional, y otras que ayudan a la adaptación del trabajador.

SEGUNDA ETAPA: GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE INCORPORACIÓN

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador los documentos y formularios requeridos por la Dirección de Recursos Humanos para facilitar su integración a la Institución.

1. Manual de Inducción.
2. Código de Ética
3. Reglamento de Personal
4. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos.
5. Acuerdo 092-2011 de la Contraloría General de Cuentas
6. Documento de información sobre la necesidad de efectuar la Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas, según requerimiento del perfil del puesto.
7. Cartas:
   - Carta de Apertura de Cuenta Bancaria
   - Carta de Nombramiento
   - Carta de solicitud de participación en el Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado
8. Formularios:
   - Formulario Único de Registro de Afiliados
   - Declaración Jurada de Beneficiarios
   - Perfil de Usuario IT-IPDH
9. Gafete de Identificación
10. Registro de impresión digital para control de marcaje de asistencia.

TERCERA ETAPA: PRESENTACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR A LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE

Al finalizar la Inducción, el nuevo trabajador es conducido a la Dirección en donde laborará, para que allí se realice la inducción específica del puesto.

CUARTA ETAPA: EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, retroalimentarlo y realizar ajustes.

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación de la Evaluación de Inducción al Puesto, en el que se indaga cómo se siente el nuevo empleado, si comprende los procedimientos del puesto, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Jefe Inmediato, quien informará de los resultados a la Dirección de Recursos Humanos.

DOCUMENTOS A ENTREGAR A LOS PARTICIPANTES

CARTA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

Es la notificación que se le hace al nuevo trabajador, informándole que ha sido nombrado en un puesto determinado, bajo el renglón presupuestario 011, indicándole la fecha en que surte efecto.

Con el personal contratado bajo el renglón presupuestario 022, se le notifica su contratación y el resto de información antes mencionada.

DECLARACION JURADA PATRIMONIAL (PROBIDAD)

Es obligatorio para el personal que gane de Q.8, 000.00 en adelante, o bien que manejen fondos del Estado siendo cuentadantes, que presenten su Declaración Jurada Patrimonial, en un plazo de 30 días hábiles a partir de la contratación.

SOLICITUD DE CARNE DEL IGSS

Para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública y que no cuente con su carné de afiliación al IGSS, deberá solicitarlo, llenando el formulario DRPT-59 y 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.

IMPRESIÓN DIGITAL

Los trabajadores con cargo al renglón presupuestario 011 y 022, registrarán su impresión digital en el reloj de marcaje de asistencia, para el control de su ingreso, egreso y almuerzo.

GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

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

De ser extraviado, debe presentar denuncia ante el Ministerio Público, traer constancia respectiva, llenar formulario correspondiente para la reposición del mismo.

CARNE DE CENTROS RECREATIVOS DEL ESTADO

Deberá llevar una fotografía tamaño cédula en papel mate, a la Dirección de Recursos Humanos llenando el formulario correspondiente para su trámite.

APERTURA DE CUENTA DEPÓSITOS MONETARIOS

El trabajador recibirá una nota autorizando la apertura de una cuenta bancaria de depósitos monetarios, trasladando el número de cuenta a la Dirección Financiera y de Recursos Humanos.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN 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.

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 formato que la Dirección de Recursos Humanos provea para tal efecto.

DECLARACIÓN JURADA DE BENEFICIARIOS

Al iniciar labores el Trabajador deberá llenar la Declaración Jurada de Beneficiarios Post Morten, 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 CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA AL REGIMEN 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.

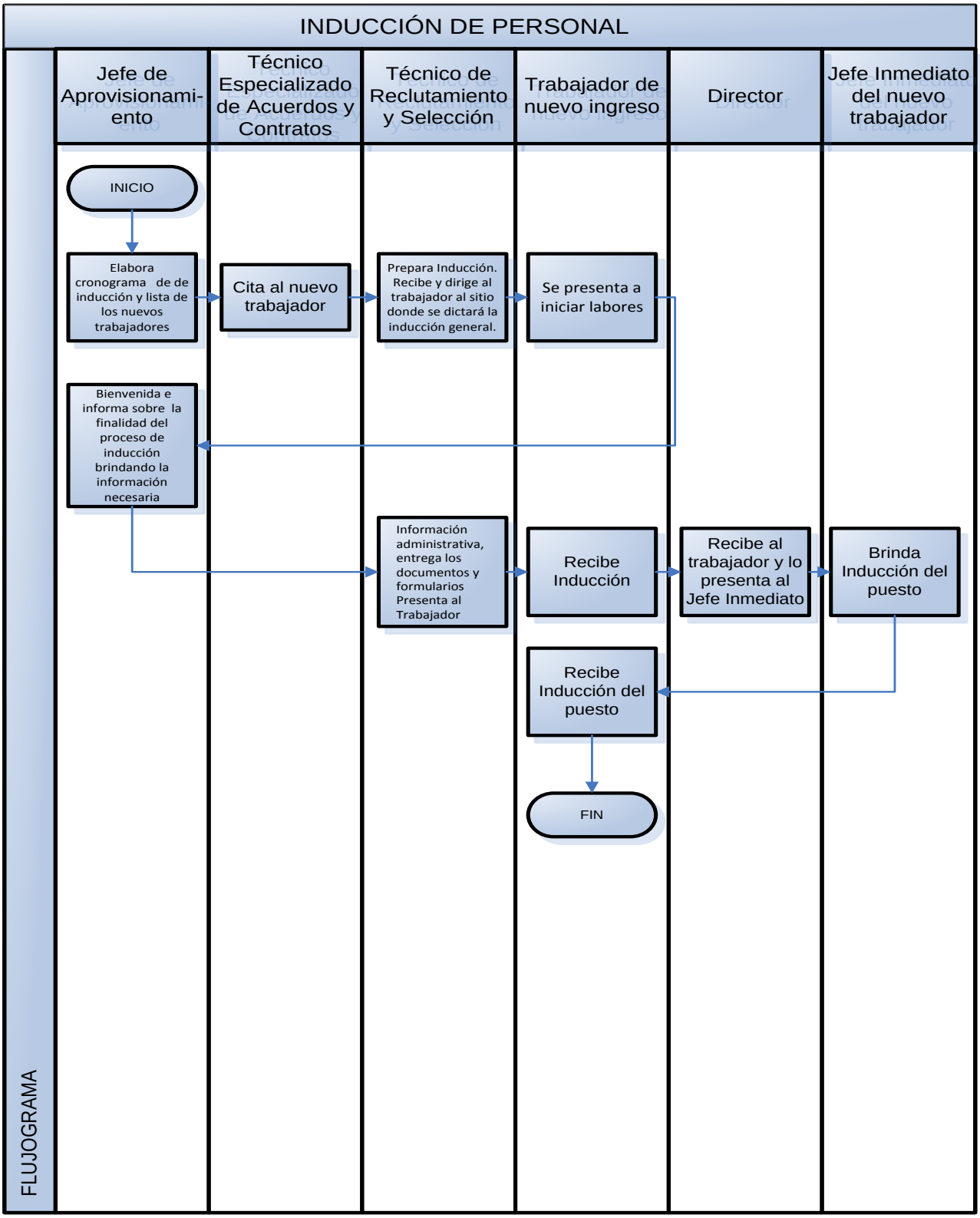
BOLETA DE EVALUACION DE LA INDUCCION

Al culminar el Programa de Inducción el trabajador deberá llenar un formato suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, denominado "Evaluación de Inducción", para calificar y opinar acerca del proceso realizado.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	Procedimiento No.	1	No. De Pasos: 7
	Nombre del Procedimiento: **Inducción de Personal**		Fecha: 21 de Agosto de 2013 Hoja: 1 / 1

Descripción de Actividades

Paso No.	*Responsable*	*Descripción de la Actividad*	*Tiempo (días)*
1	Jefe de Aprovisionamiento y Dotación de Personal	Elabora y envía el cronograma de actividades del programa de inducción y lista de los nuevos trabajadores que asistirán a la charla de inducción y lo traslada a Técnico Especializado de Acuerdos y contratos y Técnico de Reclutamiento y Selección.	1
2	Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos	Cita al nuevo trabajador para que se presente a iniciar labores indicando la fecha, hora y lugar.	1
3	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal	Prepara Inducción. Recibe y dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.	1
4	Jefe de Aprovisionamiento y Dotación de Personal	Da la Bienvenida e informa sobre la finalidad del proceso de inducción brindando la información necesaria. Proyecta el video institucional.	1
5	Técnico de Reclutamiento y Selección de Personal	Brinda información sobre la gestión administrativa de incorporación, suministra al nuevo trabajador los documentos y formularios requeridos por la Dirección de Recursos Humanos para facilitar su integración a la Institución. Presenta al Trabajador a la Dirección donde desarrollará sus funciones.	0
6	Director	Recibe al nuevo trabajador y lo presenta al Jefe inmediato Superior	0
7	Jefe Inmediato Superior	Recibe al nuevo trabajador y brinda la inducción al puesto	0


INDUCCIÓN DE PERSONAL
FLUJOGRAMA
Jefe de Aprovisionami-ento
Técnico Especializado de Acuerdos y Contratos
Técnico de Reclutamiento y Selección
Trabajador de nuevo ingreso
Director
Jefe Inmediato del nuevo trabajador
INICIO
Elabora cronograma de de inducción y lista de los nuevos trabajadores
Cita al nuevo trabajador
Prepara Inducción. Recibe y dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.
Se presenta a iniciar labores
Bienvenida e informa sobre la finalidad del proceso de inducción brindando la información necesaria
Información administrativa, entrega los documentos y formularios Presenta al Trabajador
Recibe Inducción
Recibe al trabajador y lo presenta al Jefe Inmediato
Brinda Inducción del puesto
Recibe Inducción del puesto
FIN

ANEXOS

CARTAS DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACION

FORMULARIO DRH-017

Guatemala, XXXXXXXXXXXXXX
DRH Of. XXX-XXXX

Señora
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presente

Señora XXXXXXXXXXXXX:

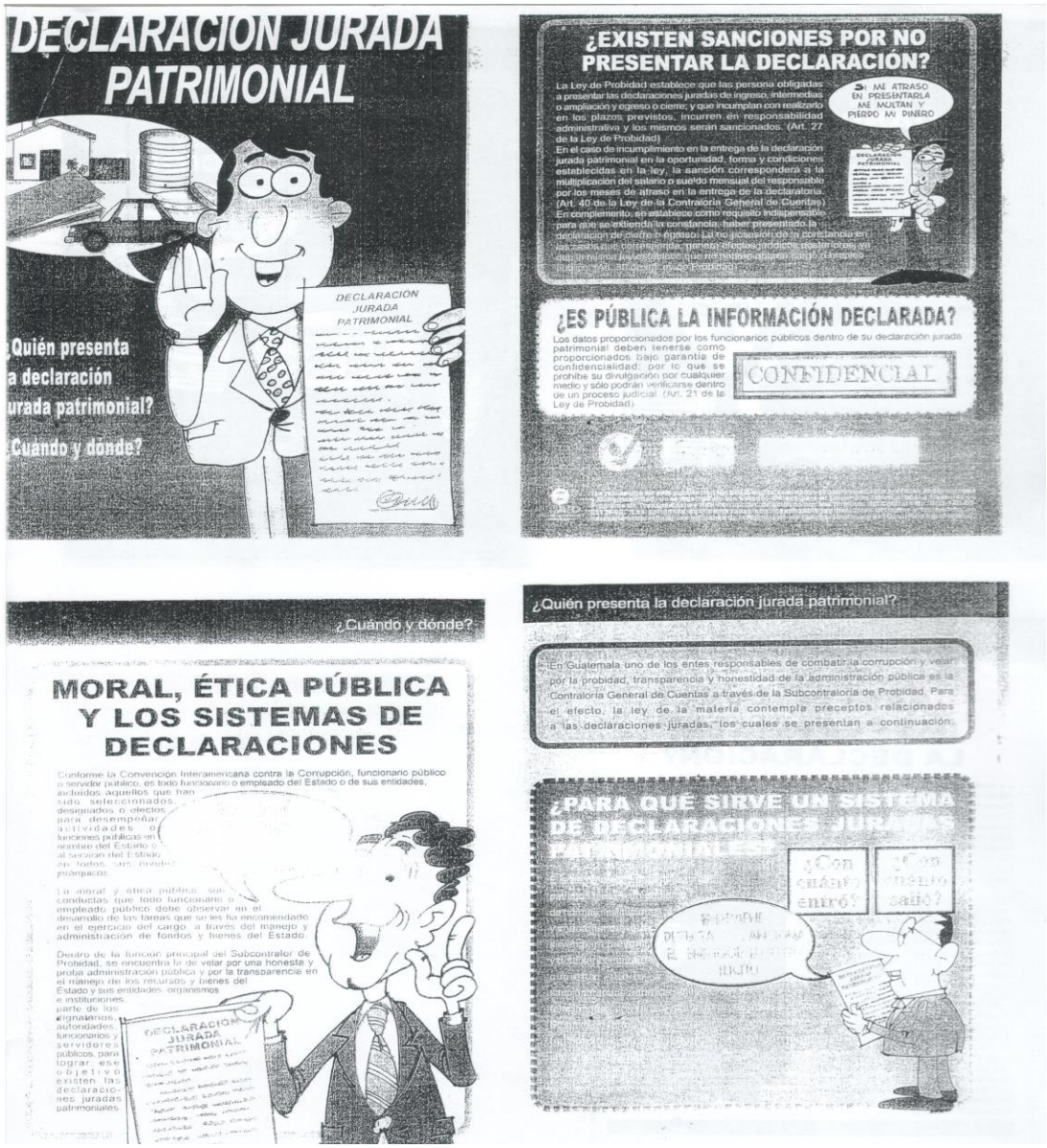
Atentamente se le informa que con efectos del **XXXXXXXXXXXX** del presente año ha sido contratada como **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con cargo al renglón presupuestario 022 o 011, Así mismo se le recuerda verificar lo siguiente:

- 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.

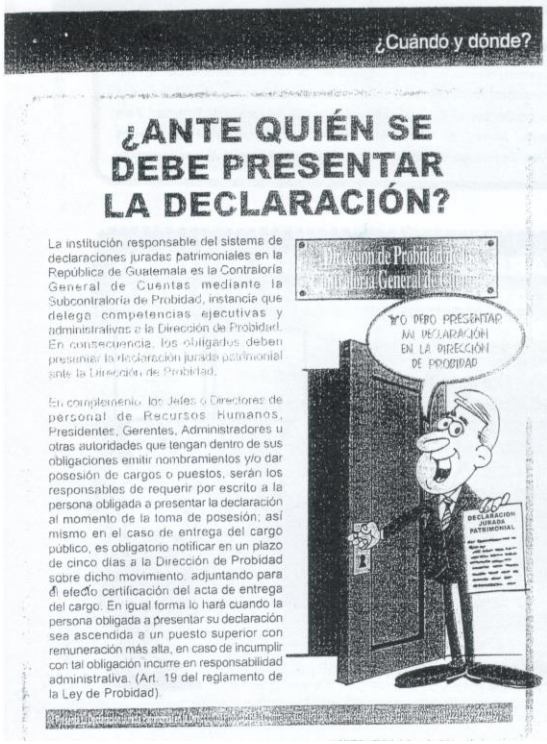
Atentamente,

AVISO DE OBLIGACION DE REALIZAR LA DECLARACION JURADA PATRIMONIAL



¿CUÁNDO DEBE PRESENTARSE LA DECLARACIÓN?
Toda persona obligada conforme a la ley debe presentar Declaración Jurada Patrimonial en los siguientes casos:
a) Al inicio de relación y/o vinculación laboral con el Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, y demás sujetos de obligación. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo. (Art. 22 de la Ley de Probidad).
b) Ampliación de declaración en el mes de enero de cada año, si en el curso del año adquirieron bienes inmuebles por cualquier título o valor, si adquirieron otros bienes cuyo precio sea mayor de Q. 50,000.00, si contrajeron acreencias o deudas mayores de Q. 50,000.00. Igual obligación de presentar la ampliación de su Declaración Jurada Patrimonial, procede cuando los bienes, deudas o acreencias, hubieren sido adquiridos por su cónyuge o hijos dependientes. (Art. 26 de la Ley de Probidad).
c) Dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio del cargo. (Art. 22 de la Ley de Probidad).
TENGO HASTA 30 DÍAS DESPUÉS DE HABER TOMADO EL CARGO Y 30 DÍAS DESPUÉS DE DEJAR EL CARGO
DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

¿Cuándo y dónde?
¿QUIÉNES DEBEN PRESENTAR LA DECLARACIÓN?
En Guatemala, la declaración jurada patrimonial la deben presentar las siguientes personas: (Artículos 4 y 20 de la Ley de Probidad).
a) Los dignatarios, funcionarios y empleados públicos, de cualquier clase, que vinculó presten sus servicios en el Estado, sus descentralizadas y autónomas, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q. 8,000.00) y no manejen o administren fondos públicos.
b) Todos los funcionarios y empleados públicos que trabajen en aduanas, puestos fronterizos, Dirección General de Migraciones, puertos y aeropuertos de la República, o se encuentren temporalmente destacados en dichos lugares.
c) Cualquier otra persona distinta a las indicadas, cuando de las investigaciones surjan indicios de su participación en actos constitutivos de delitos o faltas contra los bienes tutelados por la presente ley.
YO DEBO PRESENTAR MI DECLARACIÓN PORQUE GANO MÁS DE Q.8,000.00 AL MES
YO DEBO PRESENTAR MI DECLARACIÓN PORQUE TRABAJO EN UNA ADUANA
DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL


¿Cuándo y dónde?
¿ANTE QUIÉN SE DEBE PRESENTAR LA DECLARACIÓN?
La institución responsable del sistema de declaraciones juradas patrimoniales en la República de Guatemala es la Contraloría General de Cuentas mediante la Subcontraloría de Probidad, instancia que delega competencias ejecutivas y administrativas a la Dirección de Probidad. En consecuencia, los obligados deben presentar la declaración jurada patrimonial ante la Dirección de Probidad.
En complemento, los Jefes o Directores de personal de Recursos Humanos, Presidentes, Gerentes, Administradores u otras autoridades que tengan dentro de sus obligaciones emitir nombramientos y/o dar posesión de cargos o puestos, serán los responsables de requerir por escrito a la persona obligada a presentar la declaración al momento de la toma de posesión; así mismo en el caso de entrega del cargo público, es obligatorio notificar en un plazo de cinco días a la Dirección de Probidad sobre dicho movimiento, adjuntando para el efecto certificación del acta de entrega del cargo. En igual forma lo hará cuando la persona obligada a presentar su declaración sea ascendida a un puesto superior con remuneración más alta, en caso de incumplir con tal obligación incurre en responsabilidad administrativa. (Art. 19 del reglamento de la Ley de Probidad).
Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas
YO DEBO PRESENTAR MI DECLARACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE PROBIDAD
DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL

SOLICITUD DE CARNÉ DEL IGSS

FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS DRPT-59

DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

1 TIPO DE SOLICITUD: INSCRIPCIÓN ☐ ACTUALIZACIÓN ☐ REPOSICIÓN CARNÉ ☐

2 CAUSA DE REPOSICIÓN (Marque si solicita REPOSICIÓN CARNÉ): PÉRDIDA ☐ DETERIORO ☐ CAMBIO DE DATOS ☐

(Para ACTUALIZACIÓN Y REPOSICIÓN, solamente llene casillas 3 (NÚMERO DE AFILIACIÓN) y 6 a 10 (NOMBRES Y APELLIDOS), y el o los datos a modificar, en su caso)

DATOS PERSONALES

3 NUMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS | 4 NIT | 5 FECHA DE NACIMIENTO DIA MES AÑO

6 PRIMER APELLIDO | 7 SEGUNDO APELLIDO | 8 APELLIDO DE CASADA | 9 PRIMER NOMBRE | 10 SEGUNDO Y DEMAS NOMBRES

11 SEXO: FEMENINO ☐ MASCULINO ☐ | 12 ESTADO CIVIL: SOLTERO(A) ☐ CASADO(A) ☐ | 13 PAIS NACIMIENTO | 14 NACIONALIDAD

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

CEDULA DE VECINDAD (Si es guatemalteco mayor de edad): 15 ORDEN | 16 REGISTRO

CERTIFICADO DE NACIMIENTO (Menor de edad): 19 PARTIDA | 20 FOLIO

CUI: 24 CUI

PASAPORTE (Extranjero): 25 NUMERO

17 DEPARTAMENTO | 18 MUNICIPIO | 21 LIBRO | 22 DEPARTAMENTO | 23 MUNICIPIO | 26 PAIS PASAPORTE

DOMICILIO

27 DIRECCIÓN | 28 ZONA | 29 TELÉFONOS

30 DEPARTAMENTO | 31 MUNICIPIO | 32 CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE PADRE

33 PRIMER APELLIDO | 34 SEGUNDO APELLIDO | 35 NOMBRES

DATOS DE MADRE

36 PRIMER APELLIDO | 37 SEGUNDO APELLIDO | 38 NOMBRES

(Si la persona que se registra es *trabajador*, llenar los datos de esta sección)

DATOS LABORALES

39 NÚMERO PATRONAL | 40 NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL

41 NOMBRE DE LA EMPRESA

42 OCUPACIÓN | 43 REMUNERACIÓN: DIA ☐ CATORCENA ☐ SEMANA ☐ MES ☐ | 44 MONTO | 45 FECHA INICIO LABORES DIA MES AÑO

(Si la persona que se registra es *beneficiario*, llenar los datos de esta sección)

CAUSANTE

46 PARENTESCO DEL INTERESADO CON EL CAUSANTE: ESPOSA/O ☐ PADRE/MADRE ☐ HIJO/A ☐ | 47 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE | 48 FECHA DE FALLECIMIENTO (Cuando aplique) DIA MES AÑO

49 PRIMER APELLIDO | 50 SEGUNDO APELLIDO | 51 APELLIDO DE CASADA | 52 PRIMER NOMBRE | 53 SEGUNDO Y DEMAS NOMBRES

BAJO MI EXCLUSIVA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE AQUÍ CONSIGNO ES FIEL Y EXACTA.

54 LUGAR | 55 FECHA DIA MES AÑO | 56 FIRMA Y SELLO DE PATRONO | 57 FIRMA DE AFILIADO

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

IGSS

INSTRUCTIVO

FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AFILIADOS

DRPT-59

Este formulario sirve para solicitar ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- lo siguiente:
* INSCRIPCIÓN de una persona que llena los requisitos necesarios para ser inscrito al Registro de Afiliados del IGSS.
* ACTUALIZACIÓN de datos de un afiliado inscrito al Registro de Afiliados del IGSS, que posee un número de afiliación.
* REPOSICIÓN DE DOCUMENTO DE AFILIACIÓN, si necesite renovación del documento de afiliación (carné), por diversos motivos.

Para solicitar REPOSICIÓN DE DOCUMENTO DE AFILIACIÓN, únicamente se requiere anotar el número de afiliación al IGSS (Casilla 3) y, nombres y apellidos completos del afiliado (Casillas 6 a 10).
Para solicitar ACTUALIZACIÓN de datos únicamente anotar el número de afiliación al IGSS (Casilla 3), nombres y apellidos completos del afiliado (Casillas 6 a 10) y el o los datos a actualizar en la(s) casilla(s) que corresponda.

DATOS DE SOLICITUD

1 TIPO DE SOLICITUD. Marque con una "X" la casilla a la derecha del tipo de solicitud deseada.
2 CAUSA DE REPOSICIÓN. Si es "Reposición de documento de afiliación" indique la razón marcando con una "X" la casilla correspondiente.

DATOS PERSONALES. Esta sección incluye los datos particulares de la persona para quien se elabora el formulario.
3 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS. Si es "Actualización" o "Reposición de documento de afiliación", anote el número de afiliación al IGSS del interesado. En el caso de "Inscripción" deje en blanco esta casilla.
4 NIT. Anote en cada casilla, cada uno de los números que constituyen el número de identificación tributaria -NIT-.
5 FECHA DE NACIMIENTO. Anote la fecha de nacimiento. Ejemplo: si la fecha de nacimiento es 17 de abril de 1965 anotar: 17 04 1965.
NOMBRES Y APELLIDOS. Anote en las Casillas 6 a 10, apellidos y nombres completos. En caso de no tener algún dato trace una línea para anular el espacio.
SEXO y ESTADO CIVIL. Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del género (casilla 10) y el estado civil (casilla 11) que corresponda.
PAÍS NACIMIENTO y NACIONALIDAD. Anote el país de nacimiento (Casilla 13) y de nacionalidad (Casilla 14). Ejemplo: si nació en Guatemala y es guatemalteco, anote Guatemala en ambas casillas.
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN. Anote el número y el lugar de emisión del documento de identificación correspondiente. Si es guatemalteco(a) mayor de edad llene Casillas 15 a 18, y Casillas 19 a 23, para los menores; si es extranjero, Casillas 25 y 26. Si posee Código Único de Identificación anotarlo en Casilla 24.
DOMICILIO. Anote la dirección completa donde reside la persona, excepto zona (Casilla 27). Anote en las casillas correspondientes la zona (Casilla 28), nombre del departamento (Casilla 30) y nombre del municipio (Casilla 31) del domicilio.
29 TELÉFONOS. Anote número(s) de teléfono de casa y/o celular. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.
32 CORREO ELECTRÓNICO. Anote la dirección de correo electrónico. Si no posee, trace una línea para anular el espacio.
DATOS DE PADRE y MADRE. Anote en cada casilla de la 33 a 38, apellidos y nombres completos del padre y madre.

DATOS LABORALES. Si es "Inscripción", "Reposición de documento de afiliación" o "Actualización" solicitada por el patrono para cualquiera de sus trabajadores(as), se requiere llenar los datos de este apartado. En el caso de "Actualización" solicitada por el propio trabajador(a) para sus datos personales, no se requiere llenar esta información.
39 NÚMERO PATRONAL. Anote el número de identificación patronal emitido por el Registro de Patronos del IGSS.
40 NOMBRE DEL PATRONO. Anote los nombres y apellidos completos del patrono individual, y la razón o denominación social de la persona jurídica, según el caso.
41 NOMBRE DE LA EMPRESA. Anote la razón social o nombre comercial de la empresa.
42 OCUPACIÓN. Anote la ocupación del trabajador(a) en su relación laboral con el patrono.
REMUNERACIÓN. Marque la frecuencia de pago en la Casilla 43 y anote en la Casilla 44 el monto de la remuneración correspondiente para el trabajador(a), en su relación laboral con el patrono. Debe indicar el monto en Quetzales.
44 FECHA INICIO LABORES. Anote la fecha de inicio de labores del trabajador(a) con el patrono identificado en las Casillas 39 a 41.

CAUSANTE. Sólo para los casos en que el formulario sea para una persona que recibe los derechos como beneficiario o carga familiar de un derechohabiente afiliado del IGSS, llene los datos de este apartado.
46 PARENTESCO DEL AFILIADO CAUSANTE CON EL INTERESADO . Marque con una "X" la casilla ubicada al lado derecho del parentesco que identifique la relación de la persona para quien se solicita el registro: esposo/a, padre/madre, hijo/a con el afiliado causante que origina el derecho del beneficiario. Es decir, si se solicita inscribir a un hijo como beneficiario de un pensionado, debe marcarse la casilla a la derecha de la palabra "Hijo/a" porque la persona que se desea inscribir al Registro es hijo del causante.
47 NÚMERO DE AFILIACIÓN AL IGSS DE CAUSANTE. Anote el número de afiliación al IGSS del causante.
48 FECHA DE FALLECIMIENTO. Si corresponde, anote la fecha de fallecimiento del causante. Si no se deja en blanco.
APELLIDOS Y NOMBRES DEL AFILIADO CAUSANTE. Anote separadamente en las Casillas 49 a 53, apellidos y nombres completos del afiliado que origina el derecho del beneficiario que se inscribe.

LUGAR y FECHA. Anote el nombre del departamento (Casilla 54) y la fecha (Casilla 55) en que se presenta ante el IGSS el presente formulario.
56 FIRMA Y SELLO DE PATRONO. Incluya firma y sello del patrono, si el tipo de solicitud es "Inscripción", "Reposición de documento de afiliación" o "Actualización" de datos laborales de trabajador(a).
57 FIRMA DE AFILIADO. Incluya firma del interesado.

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CARNÉ DE CENTROS RECREATIVOS DEL ESTADO

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE CARNÉ DE CENTROS RECREATIVOS DEL ESTADO

FORMULARIO DRH-008

Fecha de solicitud:

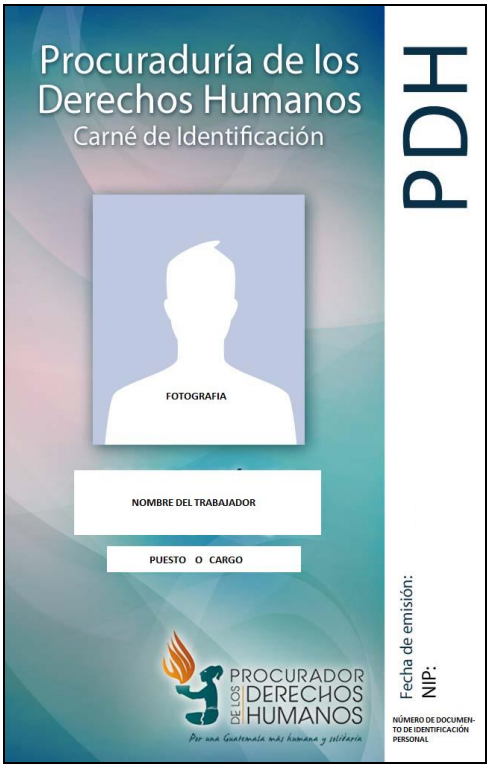
Nombre del Trabajador :

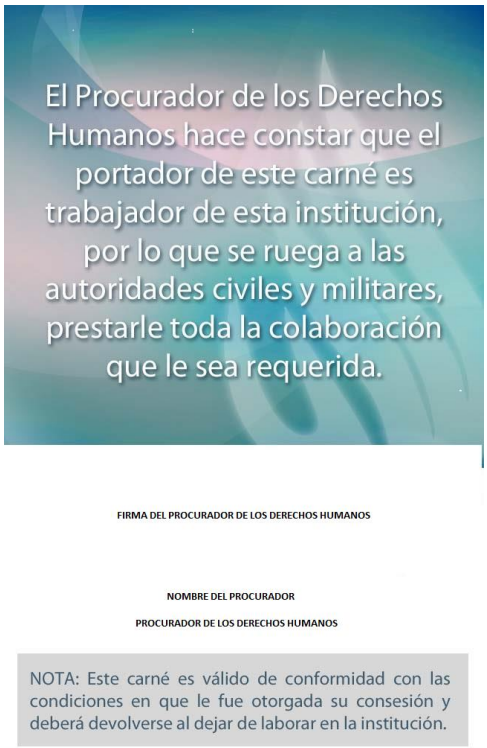
Dependencia donde trabaja:

No. de DPI:

Observaciones: Traer una foto tamaño cédula en papel mate que no brille.

GAFETE DE IDENTIFICACIÓN





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,

ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO No. A-092-2011

LA CONTRALORA GENERAL DE CUENTAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 del Decreto No.31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" señala que están sujetos a fiscalización cualquier persona que por delegación del Estado, reciba, invierta o administre fondos públicos en lo que se refiere al manejo de estos.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4 incisos a) y n) del Decreto No.31-2002 del Congreso de la República "Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" señala que la Contraloría General de Cuentas es el rector de control gubernamental siendo las disposiciones, políticas y procedimientos que dicte en el ámbito de su competencia de observancia y cumplimiento obligatorio, y que la Contraloría General de Cuentas tiene entre sus atribuciones promover mecanismos de lucha contra la corrupción, asimismo el artículo 13 inciso g) de dicha ley faculta al Contralor General de Cuentas aprobar las políticas normas y manuales de control gubernamental de observancia obligatoria para los organismos, entidades y personas a que se refiere el artículo 2 de su ley Orgánica.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 318-2003 "Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas" señala que la Secretaría General como unidad de la institución sirve de canal de comunicación entre usuarios y autoridades de la Contraloría General de Cuentas, se hace necesario que sus actos y resoluciones se puedan comunicar a dichos usuarios en la forma más rápida, eficiente y confiable, con el fin que hacer mas ágiles los procesos internos de la institución, para lo cual es necesario que dicha unidad cuente con la información necesaria de funcionarios, empleados y todas aquellas personas que de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas sean objeto de fiscalización.

POR TANTO:

De conformidad con lo establecido por el artículo 154 de la Constitución Política de la República, el artículo 12 y las facultades que le confieren las literales g) y l) del artículo 13 del Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. 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. Dicha actualización se hará extensiva inclusive cada vez que las personas e instituciones obligadas modifiquen sus datos y direcciones personales o institucionales.

Artículo 2. Las autoridades superiores de cada institución, los Directores de Recursos Humanos, Jefes de Personal o quienes hagan sus veces, y los Representantes Legales de las entidades sujetas a fiscalización, deberán velar porque lo ordenado en este Acuerdo se cumpla, de lo contrario en forma personal se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

Artículo 3. Se delega la verificación a lo ordenado en este acuerdo a las distintas Direcciones de Auditoría que forman parte de la estructura organizativa de la Contraloría General de Cuentas, para que en el ámbito de sus funciones fiscalizadoras y de auditoría corroboren su cumplimiento e impongan las sanciones correspondientes de conformidad con el artículo 40 inciso 18) del Decreto No.31-2002 del Congreso de la República.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Contraloría General de Cuentas, ciudad de Guatemala, el día diecinueve de septiembre del año dos mil once.

COMUNIQUESE.

Licda. [illegible]
Contralora General de Cuentas

www.contraloria.gob.gt

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 IDENTIFICACION-DPI-:

GRUPO ETNICO AL QUE PERTENECE:

NÚMERO DE EMPADRONAMIENTO:

LUGAR DE VOTACIÓN: MUNICIPIO: DEPARTAMENTO

INFORMACION ACADEMICA:

NIVEL DE ESCOLARIDAD: PRIMARIA DIVERSIFICADO
BASICOS UNIVERSITARIO

PENSUM CERRADO: SI: NO: CARRERA:

ESTUDIA ACTUALMENTE: SI: NO: LUGAR DONDE ESTUDIA:

CARRERA QUE ESTUDIA: GRADO/ SEMESTRE:

TITULO 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

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 legitimas 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

DENUNCIAS AL 1555 www.pdh.org.gt

Por una Guatemala más humana y solidaria

CREACIÓN USUARIO (SISTEMAS INFORMATICOS, TELEFONO, FOTOCOPIADORA)

PERFIL DE USUARIO IT - IPDH

Version 2, 2013.11.08
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 asignará de acuerdo a las 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 omónimos, se forma con la inicial del 1er nombre y el 1er apellido, ejemplo: Andrea Margarita San Martínez, le corresponde asan@pdh.org.gt
- Usuario para navegación: acceso a Internet restringido o no restrigido 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: Asignación de acuerdo al puesto, funciones y unidad administrativa.

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 este 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 atenten contra la infraestructura e información de la IPDH, tales como "Spoofing", "Sniffing", "Hackeo", "Crackeo", "DoS", "SPAM" y cualquier otra forma similar; Ensamblar o desensamblar 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", "chats".
   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.

CARGO: _____

Unidad Administrativa: _____

Utilizará computadora Indicar qué computadora:	Sí	No
Cuenta de correo electrónico institucional	Sí	No
Usuario de navegación a Internet	Sí	No
Código para llamadas telefónicas Indicar extensión asignada:	Sí	No
Código para centros de reproducción	Sí	No
Usuario de sistema (indique ellos sistemas):	Sí	No

EMPLEADO: Aceptación y compromiso:

Yo, _____
(nombre completo)

- He leído y comprendido la asignación de se 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.

(f) _____

Guatemala, _____ / _____ / _____
día / mes / años

Nombre, firma y sello JEFE INMEDIATO/DIRECTOR(A)

Nombre, firma y sello (RRHH)

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) _____

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	

EVALUACION DE LA INDUCCION

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
12 Av. 12-72, zona 1 PBX 2424-1717
GUATEMALA, CENTROAMÉRICA
www.pdh.org.gt

EVALUACIÓN DE INDUCCION A PERSONAL DE PRIMER INGRESO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LUGAR:

FECHA:

HORARIO: 8:00 a 11:00 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Taller

INSTRUCCIONES: La presente evaluación persigue conocer su opinión respecto al desarrollo de la actividad y sus respuestas constituyen un valioso aporte para la planificación y mejora de futuras capacitaciones

ESCALA DE EVALUACION
EXCELENTE 5 - MUY BUENO 4 - BUENO 3 - REGULAR 2 - DEFICIENTE 1

ASPECTOS A EVALUAR **OPCIONES DE RESPUESTA**

	DEL CONTENIDO TEMÁTICO	**CALIFICACIÓN**				
		5	4	3	2	1
1	Es de utilidad para la realización de sus actividades laborales					
2	Coadyuva a su integración laboral					
3	Llenó sus expectativas de aprendizaje					
	DEL MATERIAL DIDÁCTICO	**CALIFICACIÓN**				
		5	4	3	2	1
1	Le pareció lógico y ordenado el desarrollo del contenido					
2	Le parecieron adecuados los recursos audiovisuales (diseño y presentación)					
3	Material de apoyo y contenido					

	LOGISTICA DE LA ACTIVIDAD	CALIFICACIÓN				
		5	4	3	2	1
1	Ambiente Físico (salón)					
2	Iluminación					
3	Ventilación					
4	Acústica					
5	Atención del personal de la Institución					

ASPECTOS A EVALUAR **OPCIONES DE RESPUESTA**

	DEL FACILITADOR	CALIFICACIÓN				
		5	4	3	2	1
1	Fue puntual la inducción					
2	Dominio del tema					
3	Explicó con claridad					
4	Utilizó ejemplos prácticos					
5	Motivó a la participación					
6	Resolvió dudas					
7	Aplicó los métodos y técnicas didácticas					
8	Presentación personal					

DE SU PARTICIPACIÓN

1 Lo que más le gustó de la actividad: _____

_____

2 Lo que menos me gustó de la actividad: _____

_____

3 Observaciones y recomendaciones _____

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Licda. Aura Elizabeth Reyes Hernández/Liza Gabriela Dávila	Jefe del Departamento de Desarrollo/Técnico de Capacitación	01 de diciembre de 2013	
REVISO	Licda. Ana Lucrecia Villegas González	Directora de Recursos Humanos	20 de diciembre de 2013	
REVISO	Lic. Jorge Mario Andrino Grotewold	Secretario General	3 de febrero de 2014	
AUTORIZÓ	Lic. Jorge Eduardo de León Duque	Procurador de los Derechos Humanos		

Fecha de Publicación:_____