

Procuraduría General de la Nación



Procuraduría General de la Nación

UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 357-2022
Guatemala, 10 de octubre de 2022**



ACUERDO 357-2022
Guatemala, 10 de octubre de 2022.

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 82-2021 de fecha 17 de diciembre de 2021, se estableció la necesidad de elaborar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos", mismo que, para alcanzar mayor eficiencia en los procedimientos que realiza debe ser actualizado.

CONSIDERANDO:

Que en virtud que el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado la actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo de Personal del Departamento de Recursos Humanos", elaborado por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, el cual está compuesto de 48 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 82-2021 de fecha 17 de diciembre de 2021.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.

Abogado Wuélmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

Licenciada Kely Yomara Córdón Acevedo
Secretaría General



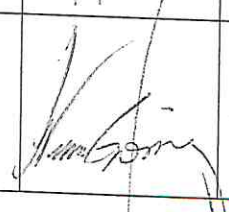
/PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América



 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.		DE USO INTERNO	
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2022	CÓDIGO: PGN/UDP/RRHH-MNP-44(01)-2022	VERSIÓN: Actualización FECHA: 15/08/2022	PÁGINA: 1 de 48
ALCANCE: PERSONAL DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Luis Angel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		29/09/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		29/09/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		29/09/2022

ÍNDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	4
2.	REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES	4
3.	INTRODUCCIÓN	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS	5
4.1.	ACRÓNIMOS	6
5.	BASE LEGAL	6
6.	OBJETIVO DEL MANUAL	7
6.1.	OBJETIVO GENERAL	7
6.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL	8
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	8
10.	POLÍTICAS Y/O NORMAS	8
11.	RESPONSABILIDADES	10
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	12
12.1.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE DNC	12
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE DNC	13
12.2.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA	14
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA	15
12.3.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL	16
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL	18
12.4.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL	20
A.	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL	21
12.5.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO	22
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO	23
12.6.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO	24
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO	25
12.7.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN GESTIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	26

A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN GESTIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.....	27
12.8.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	28
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL	29
12.9.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADO EN MODALIDAD VIRTUAL	30
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD VIRTUAL.....	31
12.10.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	32
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	33
12.11.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.....	34
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS	35
12.12.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	36
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	37
13.	ANEXOS	38
13.1.	ANEXO 1: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	38
13.2.	ANEXO 2: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	39
13.3.	ANEXO 3: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN.....	41
13.4.	ANEXO 4: HOJA DE VERIFICACIÓN PARA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD.....	42
13.5.	ANEXO 5: AGENDA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DE ESPECIALIZACIONES.....	44
13.6.	ANEXO 6: CARTA COMPROMISO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN	45
13.7.	ANEXO 7: MODELO DE PUBLICACIÓN DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	47
13.8.	ANEXO 8: LISTADO DE ASISTENCIA	48

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Desarrollo de Personal (UDP) del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación (PGN), ha sido distribuido de la siguiente manera:

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario (a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia certificada
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO Y CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	TODAS	ORIGINAL	30/11/2021	Jefe de Recursos Humanos
2	TODAS	ACTUALIZACIÓN	15/08/2022	Jefe de Recursos Humanos

3. INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado como instrumento guía para orientar la gestión de actividades de capacitación, tecnificación y especialización como parte de los procesos que la UDP realiza para la profesionalización y desarrollo del recurso humano de la Procuraduría General de la Nación. Además, se describen los procedimientos que la UDP debe realizar para desarrollar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), elaboración del Plan de Capacitaciones Anual (PCA), programación y coordinación de los cursos y programas de estudio, así como la implementación y evaluación de los mismos, a fin de lograr un eficiente desempeño del recurso humano enfocado al logro de los objetivos institucionales.

La UDP, como responsable dentro de la PGN, de planificar, diseñar, ejecutar, evaluar y registrar todos los procesos de formación técnica y profesional, desarrollados con el recurso humano de la Institución, incluyendo las Delegaciones Regionales; coordina con las diferentes direcciones de la PGN e instituciones afines con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales. Asimismo, por medio de

VERSIÓN: Actualización FECHA: 15/08/2022	PÁGINA 4 DE 48
---	-----------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

dichos procesos se coadyuva a que, el recurso humano de la Institución conozca los procedimientos a seguir en materia de tecnificación y profesionalización de acuerdo con las distintas áreas de especialidad y campos de trabajo de la PGN.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Beca: Apoyo económico proveniente de un fondo público o privado que busca apoyar a una persona solicitante.

Capacitación: Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que el recurso humano de la PGN, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones a efecto de contribuir a brindar un servicio de calidad en la administración pública.

Capacitado: Es la persona que recibió una orientación y adquirió, a través de ésta, un nuevo aprendizaje para desenvolverse de la mejor manera en sus nuevos retos y actividades.

Capacitador: Es la persona que brinda orientación y enseñanzas a las personas que son de reciente ingreso en determinada área o proceso, con el objetivo de procurar la superación laboral y académica de los profesionales.

Carrera Profesional: Son los estudios que una persona desarrolla en un centro de educación superior, con el objetivo de alcanzar un grado académico.

Hoja de Verificación: Son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática, con el objetivo de realizar comprobaciones que permitan establecer el cumplimiento total de una actividad o proceso.

Programa de Estudio: Es el proceso integrado por varios talleres y/o conferencias que se realizan durante un determinado lapso de tiempo. Implica evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje para determinar la aprobación del mismo.

Diplomado: Su duración no excede un año, dependiendo de las horas académicas que conformen el programa del curso.

Evento de capacitación: Curso, taller, seminario, conferencia o diplomado promovido y coordinado por la UDP del que participa el recurso humano de la PGN.

Formación Técnica: Está conformada por los programas educativos orientados a desarrollar habilidades y destrezas para el trabajo.

Formación Profesional: Es el conjunto de acciones que tienen como propósito la formación socio-laboral orientada tanto a la adquisición y mejora de las competencias de los trabajadores.

Licenciatura: Grado académico que se obtiene al aprobar estudios de educación superior acreditados por universidades.

Maestría: Grado académico de posgrado otorgado por universidades de acuerdo con la especialidad y programa completado.

Doctorado: Máximo nivel académico impartido y aprobado por universidades, tras realizar y defender públicamente la tesis doctoral.

Nivel internacional: Comprende todas aquellas asistencias del recurso humano a capacitaciones fuera del territorio nacional.

Nivel nacional: Comprende todos aquellos eventos que se desarrollan dentro del territorio nacional; ya sean ejecutados directamente por la PGN o coordinadas con otras Instituciones aliadas y cooperantes.

Política de tecnificación y de profesionalización: Es el documento que contiene los lineamientos generales que sirven de guía a la UDP y de referente a todas las Dependencias Institucionales que integran la estructura organizacional de la PGN, para el diseño de los cursos y programas de estudio que se promuevan o en los que participe el recurso humano.

Profesionalización: Proceso socio-educativo, por medio del cual, la persona amplía sus conocimientos, experiencia, mejora sus habilidades y destrezas; lo que, le permite ser competitivo en términos de su profesión u oficio.

Talleres: Es un proceso que se planifica y estructura con la finalidad de aportar conocimiento y aprendizaje a los participantes, a través del método de enseñanza teórico-práctica, el cual busca dejar enseñanzas y desarrollar habilidades.

Seminarios: Integra una parte de conferencia y parte práctica durante la cual, se elabora un proyecto o ejercicio práctico vinculado al tema de la conferencia, se puede dosificar en varias sesiones.

4.1. ACRÓNIMOS

NÚM.	ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
1	DNC	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
2	PCA	Plan de Capacitación Anual
3	PGN	Procuraduría General de la Nación
4	ROI	Reglamento Orgánico Interno
5	RRHH	Recursos Humanos
6	SINACIG	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental
7	UDP	Unidad de Desarrollo de Personal

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. - Decreto número 1748, Ley de Servicio Civil.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Presidencia de la República de Guatemala.	• Acuerdo Gubernativo número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo Gubernativo número 185-2008, Normas para regular la aplicación de la Política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la Administración Pública.
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Interno A-028-2021, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, Manejo y Salvaguarda de la Información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y procedimientos que se realiza la UDP del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de determinar, formalizar, diligenciar y registrar las actividades de capacitación que se realizan en la Unidad.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los pasos a seguir para realizar las actividades y funciones.
- Normar los principales componentes y procesos relacionados con las funciones asignadas a la UDP del Departamento de Recursos Humanos de la PGN y establecer los procedimientos adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- Simplificar los procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades de capacitación y logrando efectividad en las acciones.
- Dotar de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la UDP para la facilidad en la ejecución de los procesos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la UDP, del Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al personal de la UDP, la cual, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.
- El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es obligatorio para el personal de la UDP, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- Una vez esté aprobado el Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y modificado por el recurso humano que realiza las acciones en la UDP del Departamento de Recursos Humanos y revisado por el Jefe de Recursos Humanos; entrará en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación por medio de Acuerdo Interno.
- El Manual será revisado periódicamente y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- Las modificaciones deben realizarse a solicitud del Jefe de Recursos Humanos razonando las causas de la modificación de los procesos y/o la actualización de los mismos, o bien por instrucciones del Despacho Superior o entes rectores.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- El contenido del presente manual, es aplicable al recurso humano de la PGN que desarrollan actividades directivas, administrativas y operativas dentro y fuera de las instalaciones, así como, en las Delegaciones Regionales del territorio guatemalteco.
- Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente documento deben ser tomados en cuenta y aplicados por todo el recurso humano que integra la UDP del Departamento de Recursos Humanos de la PGN.
- Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLITICAS Y/O NORMAS

- Las actividades relacionadas con procesos de formación, capacitación y especialización del recurso humano de la PGN, deberán ser planificadas, tomando como base el DNC realizado. Sin

VERSIÓN: Actualización FECHA: 15/08/2022	PÁGINA 8 DE 48
---	-----------------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

embargo, debido a los servicios que ofrece la PGN, se pueden realizar procesos de capacitación cuando sea requerido por el jefe y justifique la necesidad del mismo.

- b. Corresponde a la UDP, coordinar la planificación, la ejecución y la evaluación de todas las actividades relacionadas con la formación, capacitación y especializaciones a nivel institucional.
- c. La planificación de las actividades de formación, capacitación y especialización se hace de forma participativa; proceso que deberá ser apoyado por las dependencias institucionales en el área y campo de su competencia.
- d. El DNC se hace una vez al año, para ello la UDP les solicita a los diferentes Jefes o encargados de las Dependencias Institucionales, por medio de oficio que trasladen de manera consensuada y priorizada, las principales necesidades en materia de formación, capacitación y especializaciones.
- e. Los planes de actividades de formación, capacitación y especializaciones están orientadas a fortalecer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del recurso humano; acorde con las necesidades para el desempeño eficiente de sus funciones.
- f. El PCA deberá derivarse del DNC y éste a su vez, deberá ser coherente con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- g. La planificación de las actividades de formación, capacitación y especializaciones debe tomar en consideración la factibilidad de financiamiento, para lo cual la UDP, gestiona las acciones necesarias para que, a través de las dependencias institucionales correspondientes, se identifiquen posibles cooperantes, que apoyen los programas de formación y especialización del recurso humano de PGN.
- h. Las actividades de formación, capacitación y especializaciones, son componentes esenciales de los procesos de tecnificación y de profesionalización para todo el recurso humano de la PGN, las mismas forman parte del DNC.
- i. Corresponde a la UDP coordinar la ejecución de las actividades de formación, capacitación y de especialización.
- j. Las actividades de formación, capacitación y las especializaciones se ejecuta a nivel nacional e internacional.
- k. Las actividades de capacitación, se realiza de acuerdo a las siguientes modalidades: Presencial, semipresencial y virtual.
- l. Las gestiones de apoyos de cooperación para la ejecución de actividades de formación, capacitación y especializaciones, serán realizadas por la UDP en coordinación Despacho Superior.
- m. Las actividades de formación, capacitación y especializaciones que realice la PGN por medio de la UDP, serán evaluadas al finalizar, tomando como base el alcance de los objetivos, aplicaciones metodológicas y apoyo logístico. Esta evaluación será realizada por la UDP.
- n. La UDP será la encargada de publicar y de convocar a las diferentes actividades de formación, capacitación y especializaciones a nivel nacional e internacional, sean talleres, cursos, programas, becas para estudios en el extranjero, en sus modalidades: Presencial, semipresencial o virtual.
- o. La UDP proporciona la asesoría necesaria y facilidades para que el recurso humano pueda optar y recibir los talleres, programas, capacitaciones y becas en el extranjero.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- p. La persona que sea elegida para asistir a las diversas actividades de formación, capacitación y especializaciones en el exterior, deberá replicar los conocimientos adquiridos como efecto multiplicador; con el apoyo de la UDP.
- q. La UDP, lleva control de todas las actividades de formación, capacitación y especializaciones promovidas directamente por la PGN; asimismo, brinda el seguimiento correspondiente al recurso humano que participe en las actividades promovidas por los organismos coadyuvantes con los que la Institución tenga convenios; ya sea en el territorio nacional o en el extranjero.
- r. La evaluación de los resultados obtenidos del PCA, será efectuada por la UDP y trasladada al Despacho Superior. La UDP, elabora un plan de seguimiento sustentado en los resultados del PCA.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe

- a. Supervisar, coordinar y autorizar la realización del DNC.
- b. Dirigir y revisar la realización del PCA.
- c. Dirigir todas las acciones correspondientes la UDP del Departamento de Recursos Humanos.
- d. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio o delegue el Procurador General de la Nación.

Profesional

- a. Prestar asistencia técnica para viabilizar las solicitudes provenientes en materia de capacitación.
- b. Prestar asistencia técnica en las gestiones administrativas y financieras necesarias en materia de capacitaciones.
- c. Realizar seguimiento a la contratación de servicios y logística en materia de capacitación.
- d. Elaborar el instrumento necesario que permita recolectar la información en las dependencias institucionales para integrar y consolidar en el DNC.
- e. Elaborar el DNC y gestionar las actividades necesarias para la autorización del mismo.
- f. Elaborar el PCA y gestionar las actividades necesarias para la autorización del mismo.
- g. Elaborar y actualizar Manuales, Políticas y aquellos documentos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación.
- h. Recibir y gestionar propuestas de capacitación.
- i. Ejecutar y dar el seguimiento correspondiente al PCA.
- j. Administrar y controlar la información de las capacitaciones.
- k. Elaborar los reportes e informes que le sean requeridos.
- l. Evaluar el impacto de eventos, programas y/o planes de capacitación.
- m. Elaborar manuales, políticas y otros documentos de capacitación que le sean requeridos.
- n. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio o delegue el Jefe.

Técnico

- a. Registrar la información de las capacitaciones realizadas.
- b. Colaborar en la conformación de los expedientes de las actividades impartidas para su consecuente análisis y archivo.
- c. Apoyar en la gestión del PCA.
- d. Brindar seguimiento a las actividades y gestiones relacionadas con la UDP, que le sean asignadas.
- e. Distribuir documentos y materiales necesarios en las actividades.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD
DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO



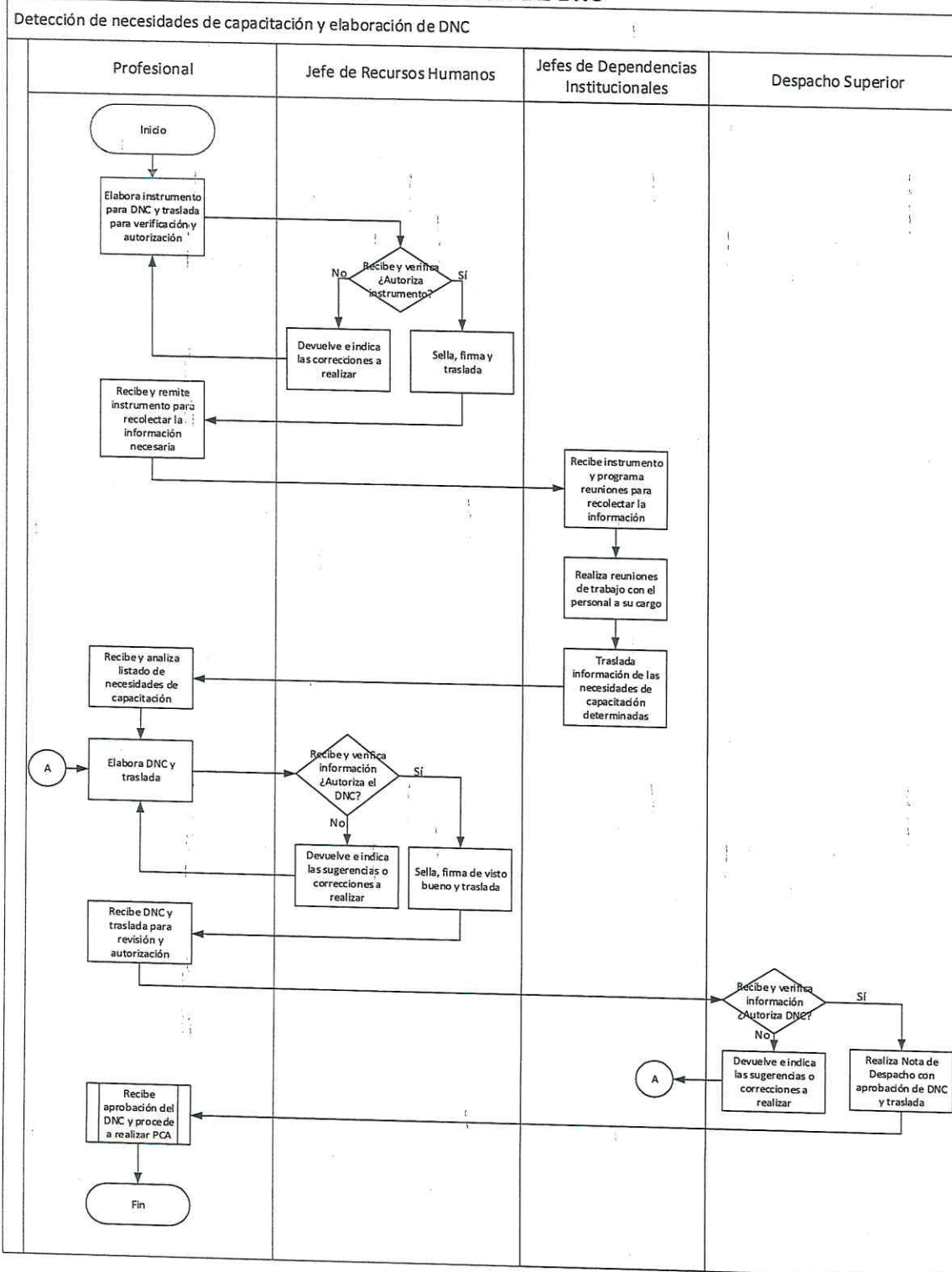
- f. Mantener controles actualizados de expedientes, programas de capacitación, agendas, cronogramas, materiales didácticos y oficios.
- g. Tramitar la logística y facilitación de las capacitaciones.
- h. Realizar oficios y documentos correspondientes a la información de la UDP.
- i. Mantener actualizado el control del registro de las actividades de capacitaciones.
- j. Y todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio o delegue el Jefe.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE DNC

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Elabora instrumento para DNC (ver anexo 2) y traslada a Jefe de Recursos Humanos para verificación y autorización.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el instrumento? a. Sí, sella, firma y traslada a Profesional. (Continúa actividad 3) b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. (Regresa actividad 1)
3	Profesional	Recibe instrumento autorizado y remite instrumento a los Jefes de las Dependencias Institucionales para recolectar la información necesaria en relación a las necesidades de capacitación.
4	Jefes de Dependencias Institucionales	Recibe instrumento y programa reuniones para recolectar la información solicitada.
5	Jefes de Dependencias Institucionales	Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo y determinar las necesidades de capacitación.
6	Jefes de Dependencias Institucionales	Traslada a Profesional, la información de las necesidades de capacitación determinadas en las reuniones de trabajo.
7	Profesional	Recibe y analiza el listado de necesidades de capacitación de las dependencias institucionales.
8	Profesional	Elabora DNC y traslada a Jefe de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el DNC? a. Sí, sella, firma de visto bueno y traslada a Profesional. (Continúa actividad 10) b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. (Regresa actividad 8)
10	Profesional	Recibe DNC con visto bueno y traslada a Despacho Superior para revisión y autorización.
11	Despacho Superior	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el DNC? a. Sí, realiza Nota de Despacho con aprobación de DNC y traslada a Profesional. (Continúa actividad 12) b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. (Regresa actividad 8)
12	Profesional	Recibe aprobación del DNC y procede a realizar el PCA. (Ver procedimiento de matriz 12.2)
		Fin del procedimiento.

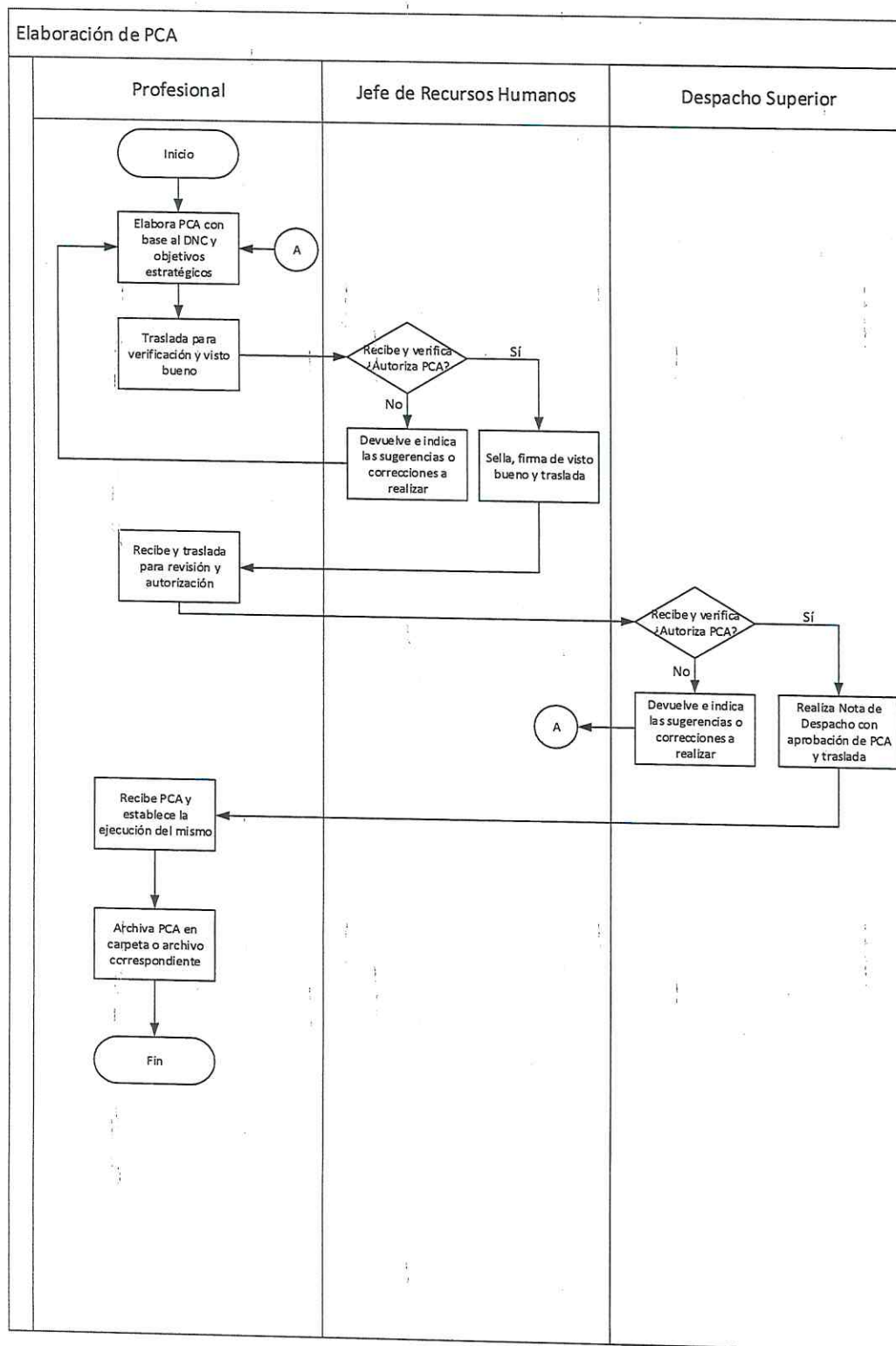
**A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES
DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE DNC**



12.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Elabora PCA con base al DNC, objetivos estratégicos y prioridades Institucionales.
2	Profesional	Traslada a Jefe de Recursos Humanos para verificación y visto bueno.
3	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el PCA? a. Sí, sella, firma de visto bueno y traslada a Profesional. (Continúa actividad 4) b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. (Regresa actividad 1).
4	Profesional	Recibe PCA con visto bueno y traslada a Despacho Superior para revisión y autorización.
5	Despacho Superior	Recibe y verifica información. ¿Autoriza el PCA? a. Sí, realiza Nota de Despacho con aprobación de PCA y traslada a Profesional. (Continúa actividad 6) b. No, devuelve e indica las sugerencias o correcciones a realizar. (Regresa actividad 1)
6	Profesional	Recibe aprobación del PCA y establece ejecución del mismo.
7	Profesional	Archiva PCA en la carpeta o archivo correspondiente.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PCA



**12.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE
CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL**

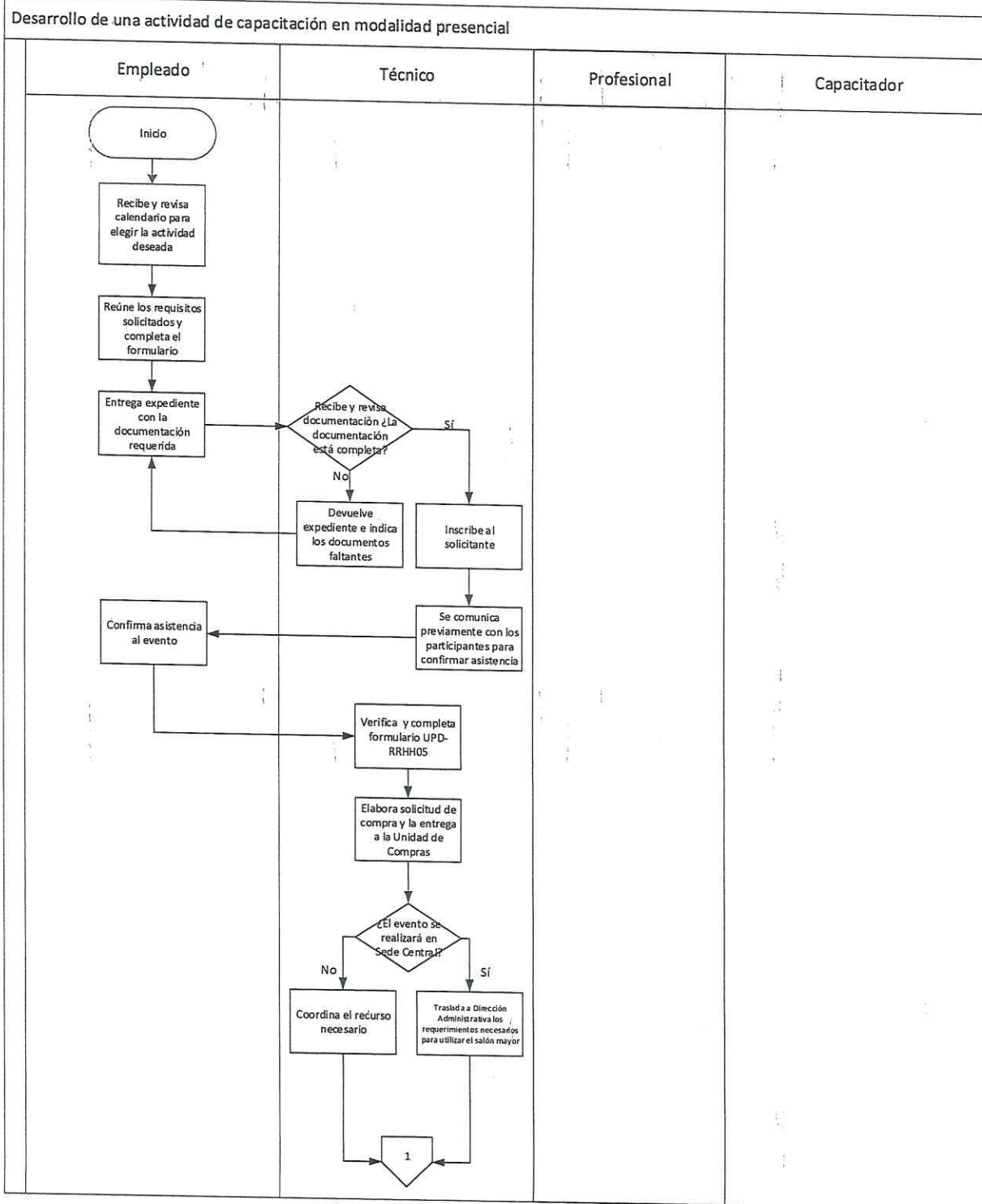
NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Personal	Recibe y revisa calendario de convocatoria para eventos de capacitación para elegir el programa de capacitación deseado.
2	Personal	Reúne los requisitos solicitados y completa el Formulario UDP-RRHH-04 "Solicitud de Inscripción". (ver anexo 3)
3	Personal	Entrega expediente con el Formulario de Solicitud de Inscripción y documentación requerida en la convocatoria del evento de capacitación elegido, a Técnico.
4	Técnico	Recibe expediente para realizar la inscripción a la actividad de capacitación elegida. ¿La documentación requerida está completa? a. Sí, inscribe al solicitante. (Continúa actividad 5) b. No, devuelve expediente e indica los documentos faltantes. (Regresa actividad 2)
5	Técnico	Se comunica previamente con los participantes del evento para confirmar asistencia.
6	Personal	Confirma asistencia al evento.
7	Técnico	Verifica y completa el formulario UDP-RRHH-05 "Hoja de verificación para la Organización y Logística del evento".(Ver anexo 4)
9	Técnico	Elabora solicitud de compra y la entrega a la Unidad de Compras para continuar el trámite.
10	Técnico	¿El evento de capacitación se realiza en Sede Central? a. Sí, traslada a Dirección Administrativa, los requerimientos necesarios para la utilización del Salón Mayor. (Continúa actividad 11) b. No, se coordina el recurso necesario. (Continúa actividad 11)
11	Personal	Se presenta a la actividad en la fecha y hora programada.
12	Técnico	Recibe al recurso humano y solicita que se anoten en el Listado de Asistencia, formulario UDP-RRHH-04 (Ver anexo 8)
13	Personal	Se anota en el listado.



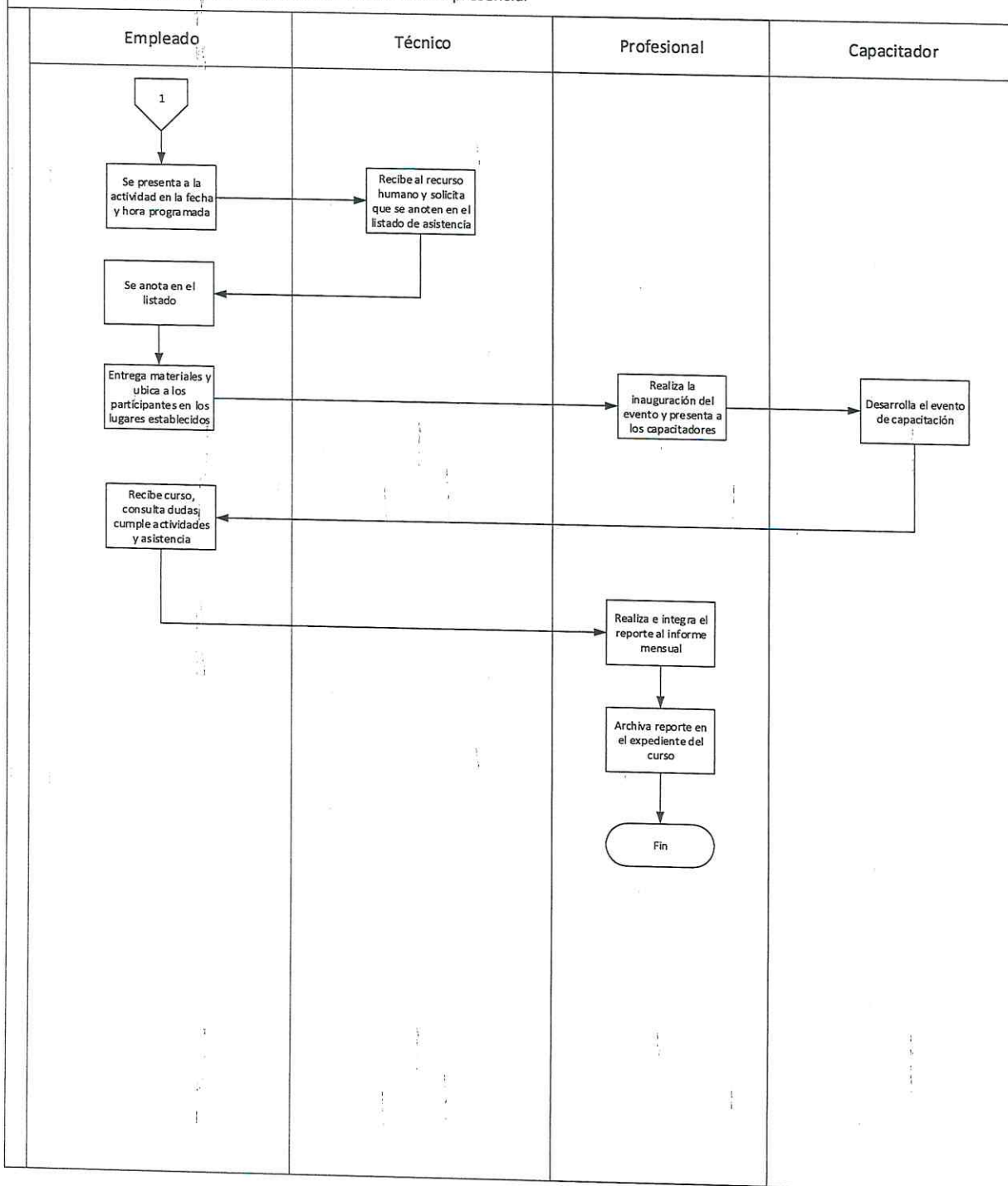
 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	---	-------------------

14	Técnico	Entrega materiales y ubica a los participantes en los lugares establecidos.
15	Profesional	Realiza la inauguración del evento y presenta a los instructores del evento.
16	Capacitador	Desarrolla el evento de capacitación
17	Personal	Recibe curso, consulta dudas, cumple actividades y asistencia.
18	Profesional	Realiza e integra el reporte al Informe mensual.
19	Profesional	Archiva reporte en el expediente del curso.
		Fin del procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD PRESENCIAL



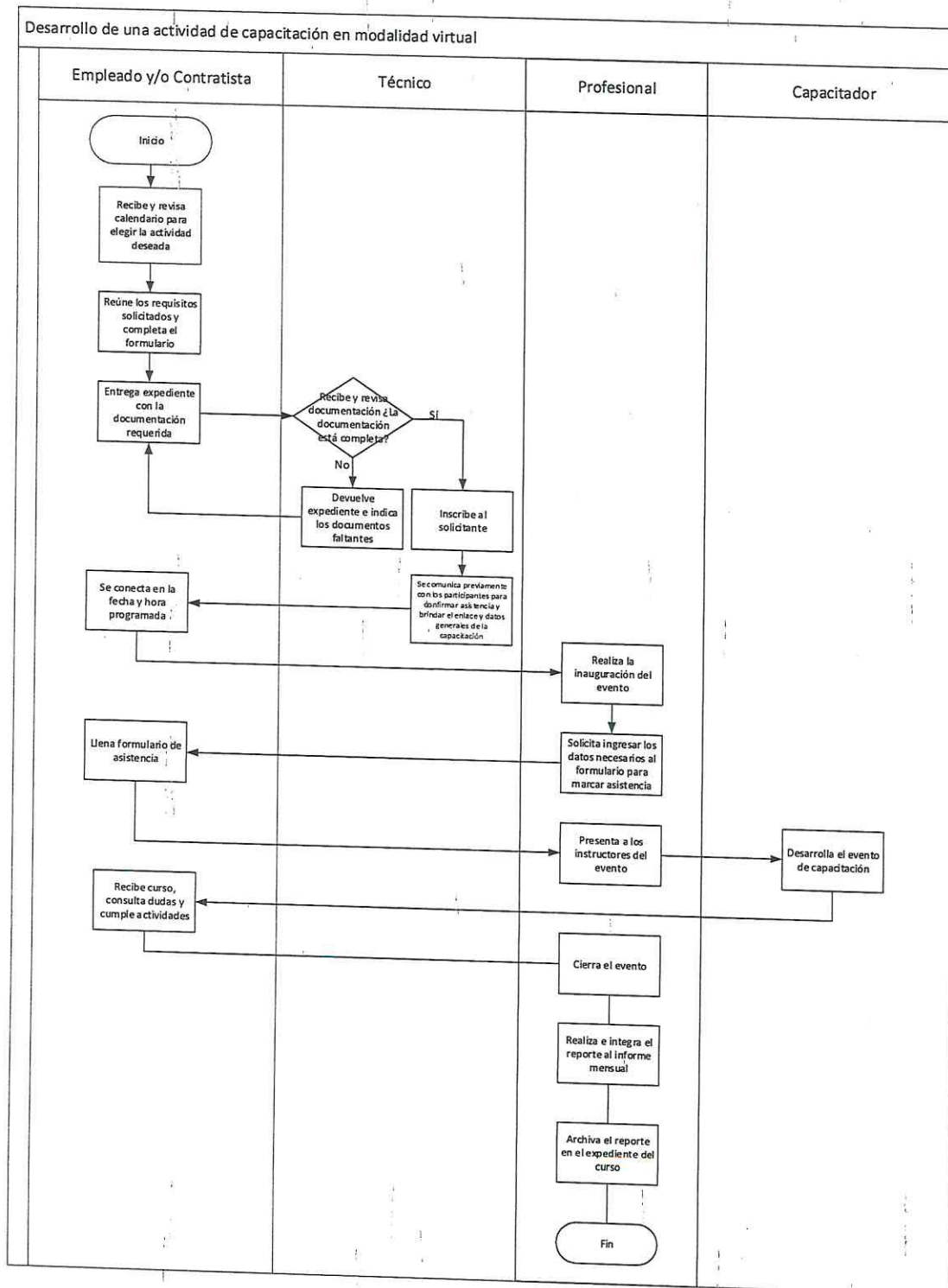
Desarrollo de una actividad de capacitación en modalidad presencial



**12.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE
CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Personal	Recibe y revisa calendario de convocatoria para eventos de capacitación para elegir el programa de capacitación deseado.
2	Personal	Reúne los requisitos solicitados y completa el Formulario UDP-RRHH-04 "Solicitud de Inscripción". (ver anexo 3)
3	Personal	Entrega expediente con el Formulario de Solicitud de Inscripción y documentación requerida en la convocatoria del evento de capacitación elegido, a Técnico.
4	Técnico	Recibe expediente para realizar la inscripción a la actividad de capacitación elegida. ¿La documentación requerida está completa? a. Sí, inscribe al solicitante. (Continúa actividad 5) b. No, devuelve expediente e indica los documentos faltantes. (Regresa actividad 2)
5	Técnico	Se comunica previamente con los participantes del evento a través de correo electrónico, para indicar la plataforma virtual a utilizar y proporcionar el enlace y los datos generales de la capacitación.
6	Recurso Humano	Se conecta en la fecha y hora programada.
	Profesional	Realiza la inauguración del evento.
7	Profesional	Solicita ingresar los datos necesarios al formulario para marcar asistencia al evento.
8	Personal	Llena formulario de asistencia.
9	Profesional	Presenta a los instructores del evento.
10	Capacitador	Desarrolla el evento de capacitación.
11	Personal	Recibe curso, consulta dudas y cumple actividades.
12	Profesional	Cierra el evento.
13	Profesional	Realiza e integra el reporte al informe mensual.
14	Profesional	Archiva reporte en el expediente del curso.
		Fin del procedimiento

A. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN MODALIDAD VIRTUAL



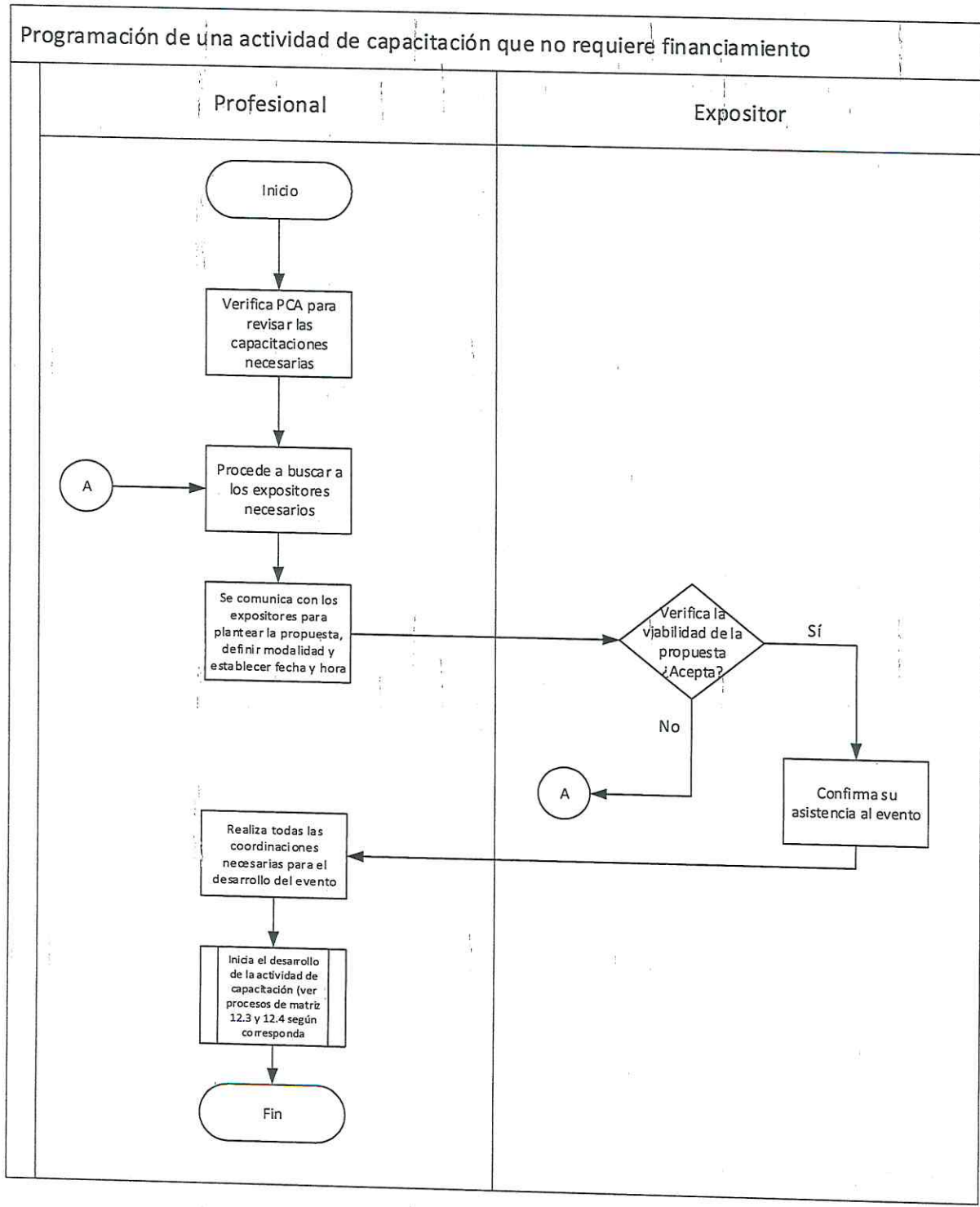
12.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Verifica el PCA para revisar las capacitaciones necesarias.
2	Profesional	Luego de verificar las capacitaciones necesarias, procede a buscar los expositores necesarios.
3	Profesional	Se comunica con los expositores para plantear la propuesta, definir si se realiza en modalidad presencial o a través de plataforma en línea y establecer fecha y hora para la capacitación.
4	Expositor	Verifica la viabilidad de la capacitación. ¿Acepta? a. Sí, (Continúa actividad 5) b. No, (Regresa actividad 2)
5	Expositor	Confirma su asistencia al evento.
6	Profesional	Realiza todas las coordinaciones necesarias para el desarrollo del evento.
7	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. (Ver procesos de matriz 12.3 y 12.4 según corresponda.
		Fin del procedimiento

Observación: la búsqueda de los expositores se puede realizar en Instituciones Públicas, Organizaciones Privadas, Organizaciones no Gubernamentales y Profesionales particulares.



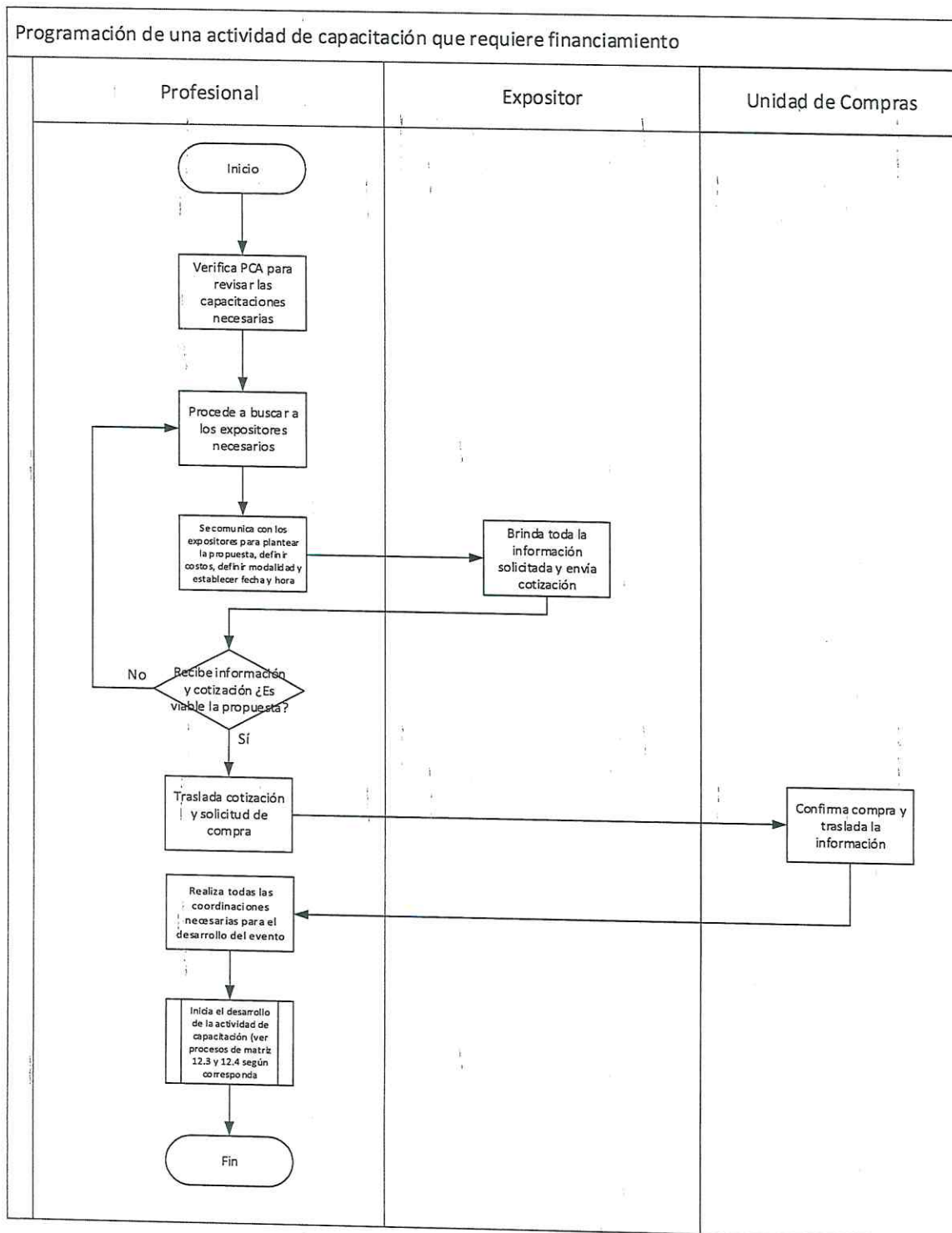
A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE NO REQUIERE FINANCIAMIENTO



12.6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Verifica el PCA para revisar las capacitaciones necesarias.
2	Profesional	Luego de verificar las capacitaciones necesarias, procede a buscar los expositores necesarios.
3	Profesional	Se comunica con los expositores para plantear la propuesta, definir costos, determinar fecha y hora a realizar y establecer si será realizada en modalidad presencial o en plataforma en línea y solicitar cotización por medio de correo electrónico.
4	Expositor	Brinda toda la información solicitada y envía cotización.
5	Profesional	Recibe información y cotización. ¿Es viable la propuesta? a. Sí, (Continúa actividad 6) b. No, (Regresa actividad 2)
6	Profesional	Traslada cotización y solicitud de compra a la Unidad de Compras.
7	Unidad de Compras	Confirma compra y traslada la información al Profesional.
8	Profesional	Realiza todas las coordinaciones necesarias para el desarrollo del evento.
9	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. (Ver procesos de matriz 12.3 y 12.4 según corresponda.
		Fin del procedimiento

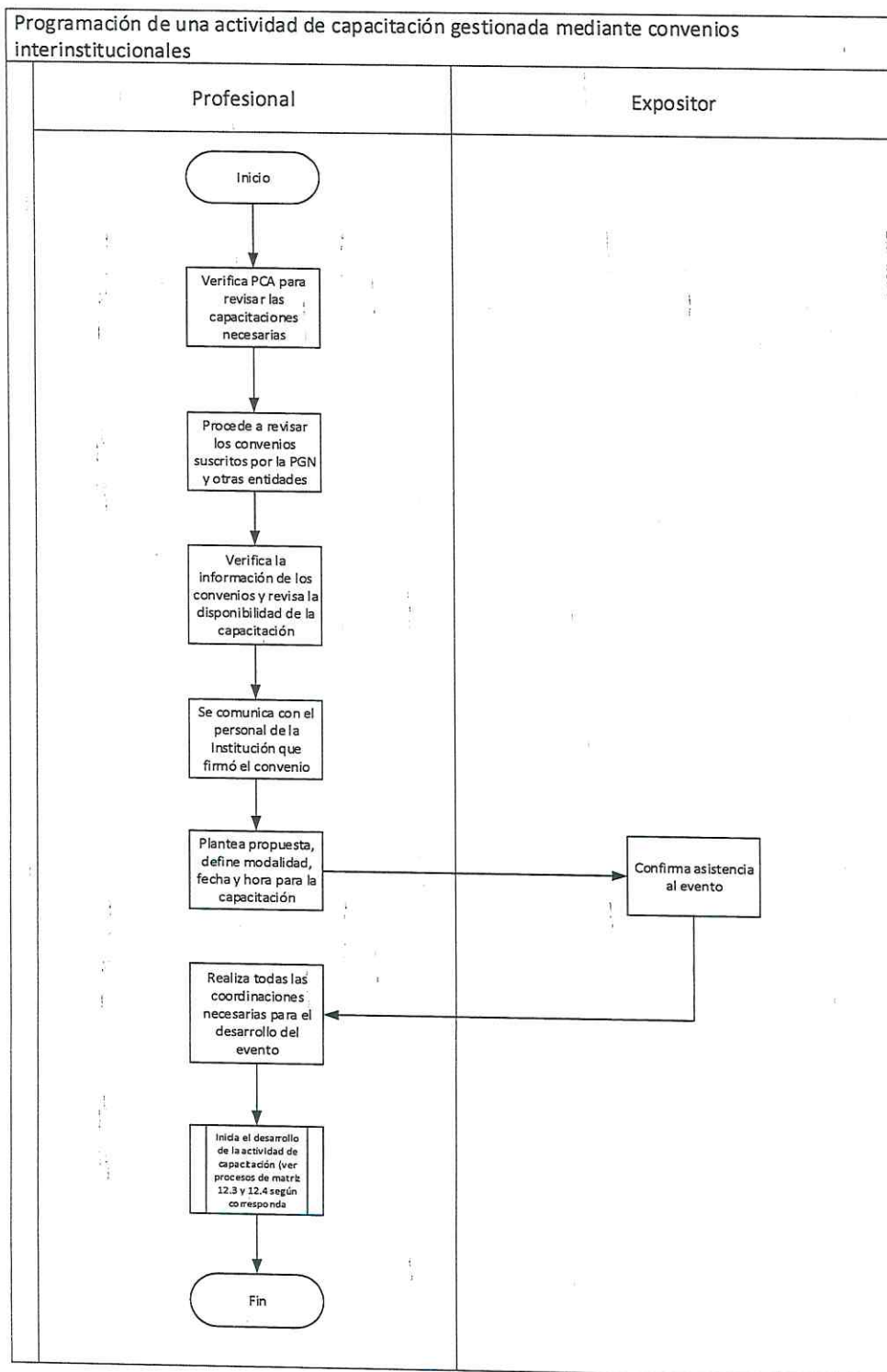
A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN QUE REQUIERE FINANCIAMIENTO



12.7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN GESTIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Verifica el PCA para revisar las capacitaciones necesarias.
2	Profesional	Luego de verificar las capacitaciones necesarias, procede a revisar los convenios interinstitucionales suscritos por la PGN y otras entidades.
3	Profesional	Verifica la información de los convenios y revisa la disponibilidad de la capacitación en el mismo.
4	Profesional	Se comunica con el personal de la institución que firmó el convenio.
5	Profesional	Plantea la propuesta, define si se realiza en modalidad presencial o a través de plataforma en línea y determinan fecha y hora para la capacitación.
6	Expositor	Confirma asistencia al evento.
7	Profesional	Realiza todas las coordinaciones necesarias para el desarrollo del evento.
8	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. (Ver procesos de matriz 12.3 y 12.4 según corresponda.
		Fin del procedimiento

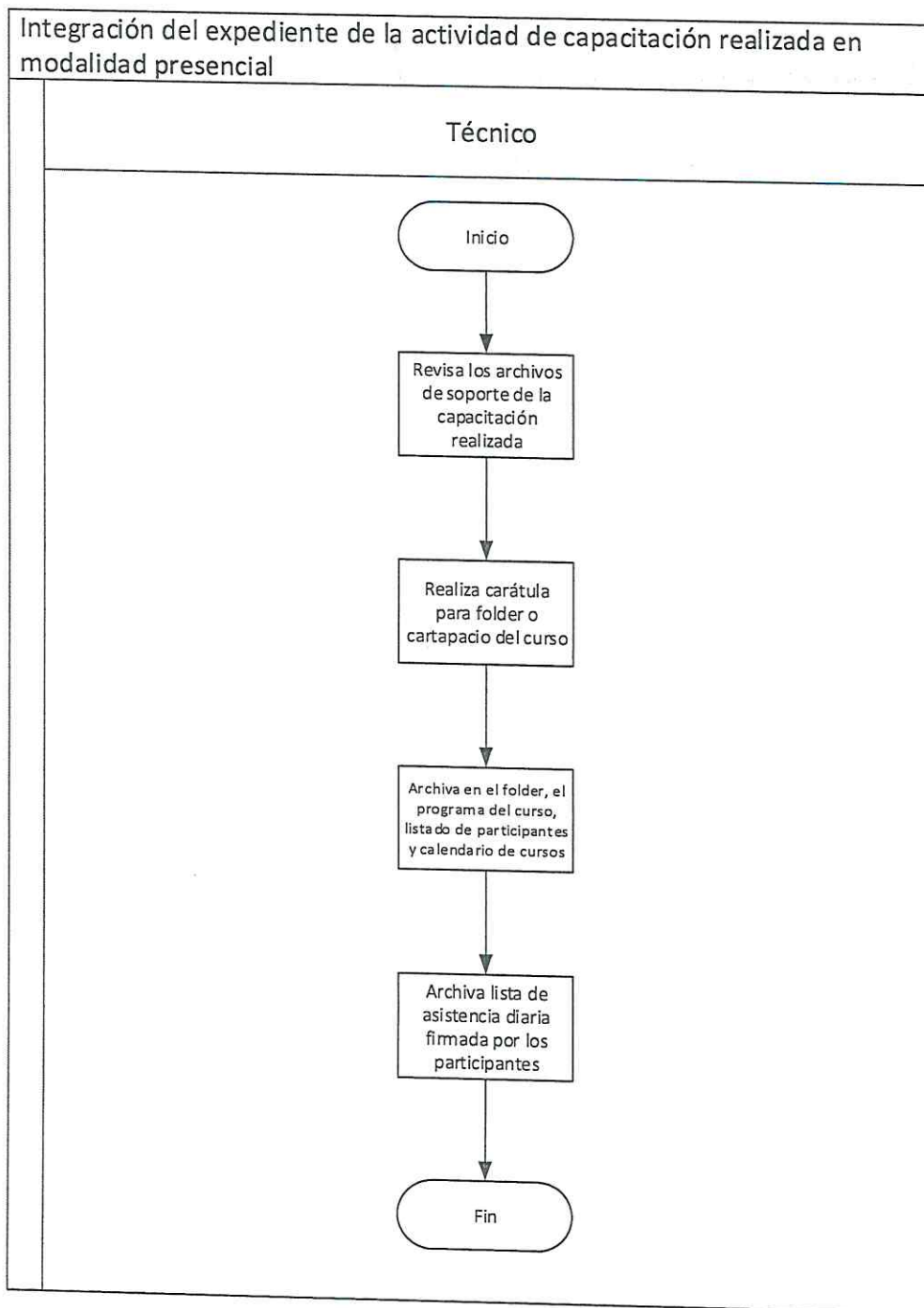
**A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROGRAMAR UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN
GESTIONADA MEDIANTE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES**



**12.8. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA
ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL**

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Técnico	Revisa los archivos de soporte de la capacitación realizada.
2	Técnico	Realiza carátula para folder o cartapacio del curso.
3	Técnico	Archiva en el folder o cartapacio el programa del curso, listado de los participantes inscritos y calendario de cursos.
4	Técnico	Archiva lista de asistencia diaria firmada por los participantes.
		Fin del procedimiento

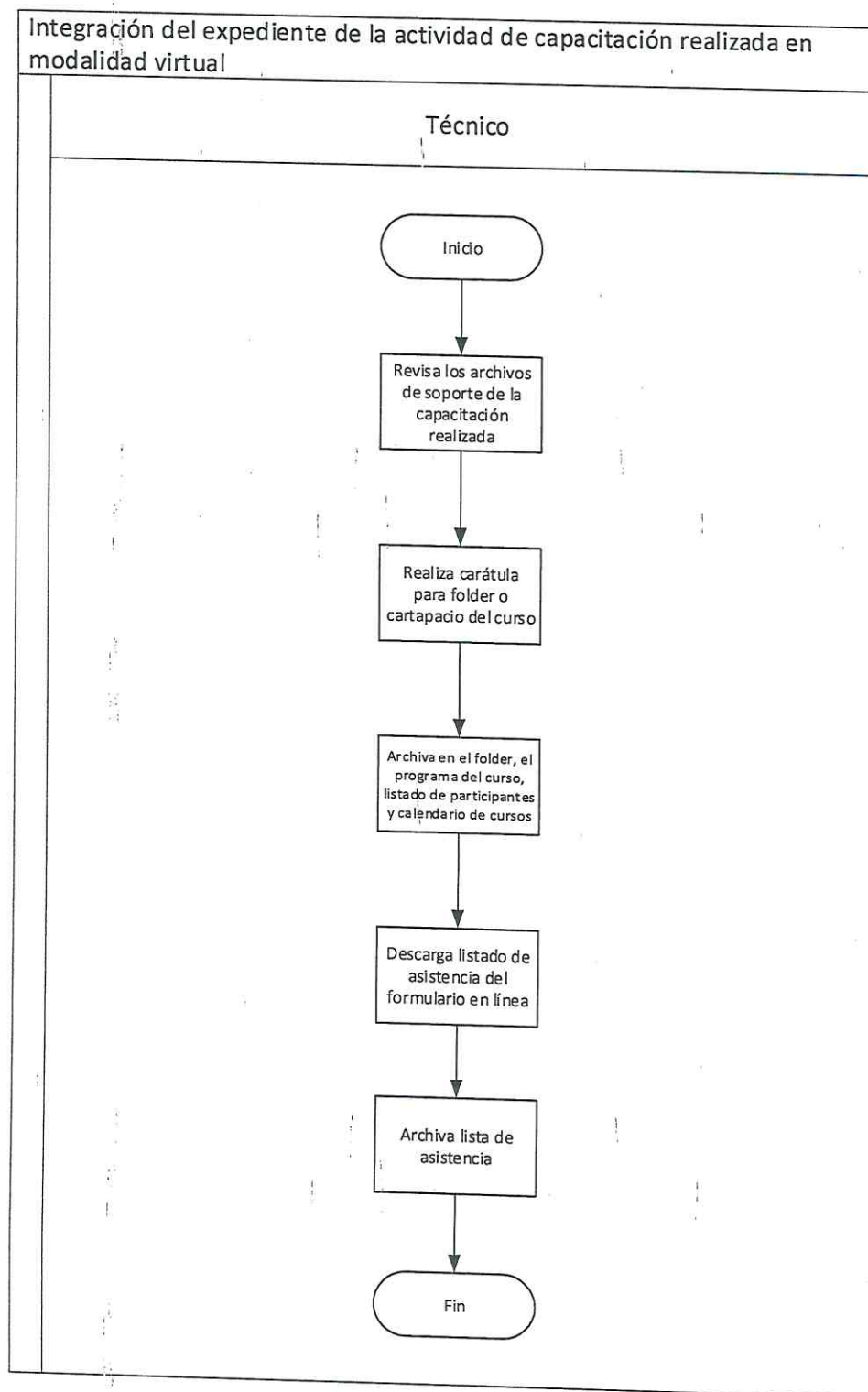
A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE
DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD PRESENCIAL



12.9. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD VIRTUAL

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Técnico	Revisa los archivos digitales de soporte de la capacitación realizada.
2	Técnico	Realiza carátula para folder o cartapacio del curso.
3	Técnico	Archiva en el folder o cartapacio el programa del curso, listado de los participantes inscritos y calendario de cursos.
4	Técnico	Descarga listado de asistencia del formulario en línea que deben llenar los participantes.
5	Técnico	Archiva lista de asistencia.
		Fin del procedimiento

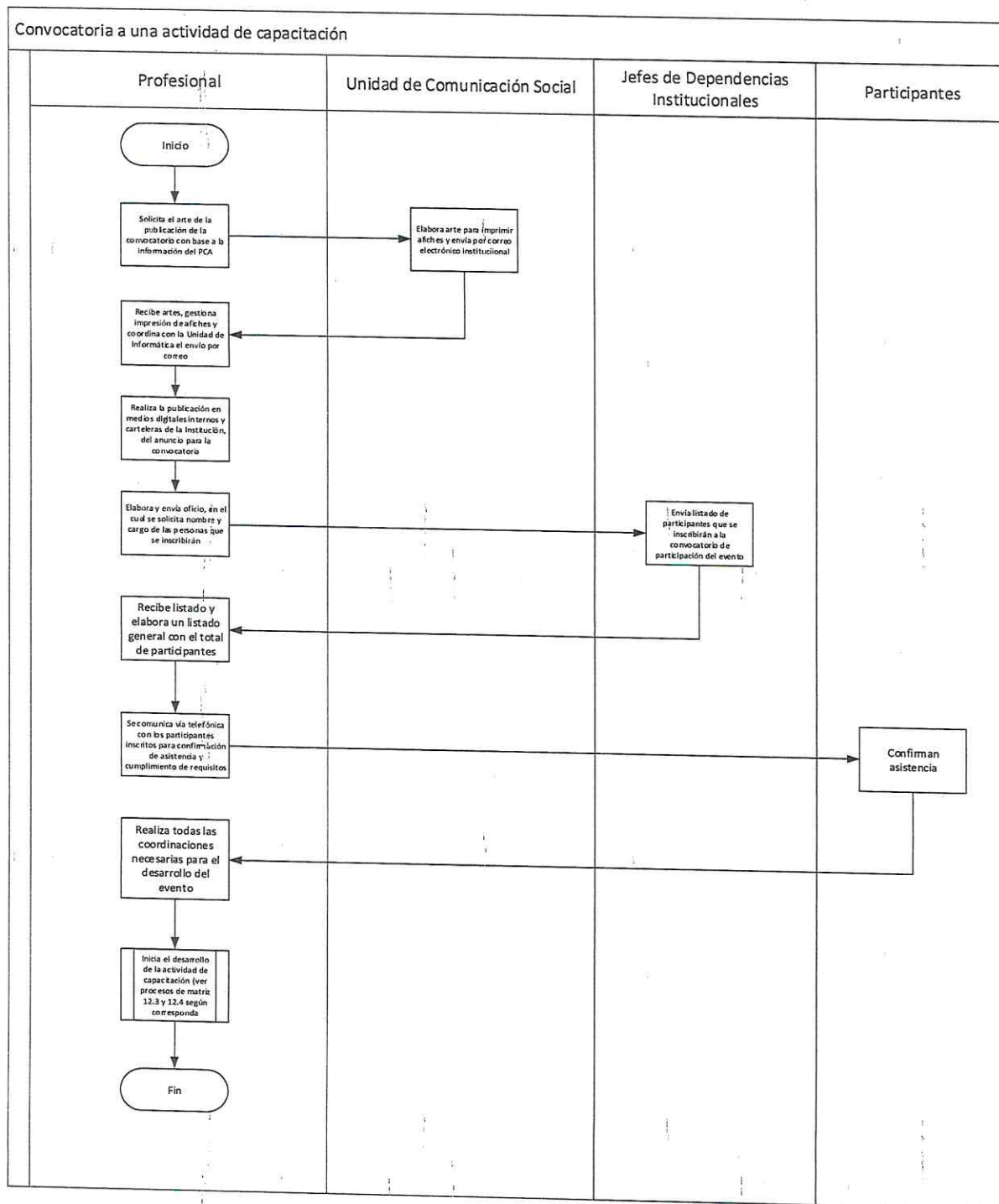
**A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE
DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN REALIZADA EN MODALIDAD VIRTUAL**



12.10. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Solicita a la Unidad de Comunicación Social el arte de la publicación de convocatoria con base a la información del PCA.
2	Unidad de Comunicación Social	Elabora arte para imprimir afiches y envía por correo electrónico institucional. (Ver anexo 7)
3	Profesional	Recibe artes y gestiona impresión de afiches y coordina con la Unidad de Informática el envío por correo.
4	Profesional	Realiza la publicación en medios digitales internos y carteleros de la Institución, del anuncio para convocatoria del tema de capacitación.
5	Profesional	Elabora y envía oficio a las dependencias institucionales, en el cual se solicita nombre, y cargo de las personas que se inscribirán según convocatoria. Asimismo, se indica fecha, hora y tipo de modalidad a utilizar (presencial o virtual).
6	Jefes de Dependencias Institucionales	Envía listado de participantes que se inscribirán a la convocatoria de participación del evento de capacitación.
7	Profesional	Recibe listados de las dependencias institucionales y elabora uno general con el total de participantes.
8	Profesional	Se comunica vía telefónica con los participantes inscritos para confirmación de asistencia y cumplimiento de requisitos.
9	Participantes	Confirman su asistencia.
10	Profesional	Realiza todas las coordinaciones necesarias para el desarrollo del evento.
11	Profesional	Inicia el desarrollo de la actividad de capacitación. (Ver procesos de matriz 12.3 y 12.4 según corresponda.
		Fin del procedimiento

**A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A UNA
ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN**



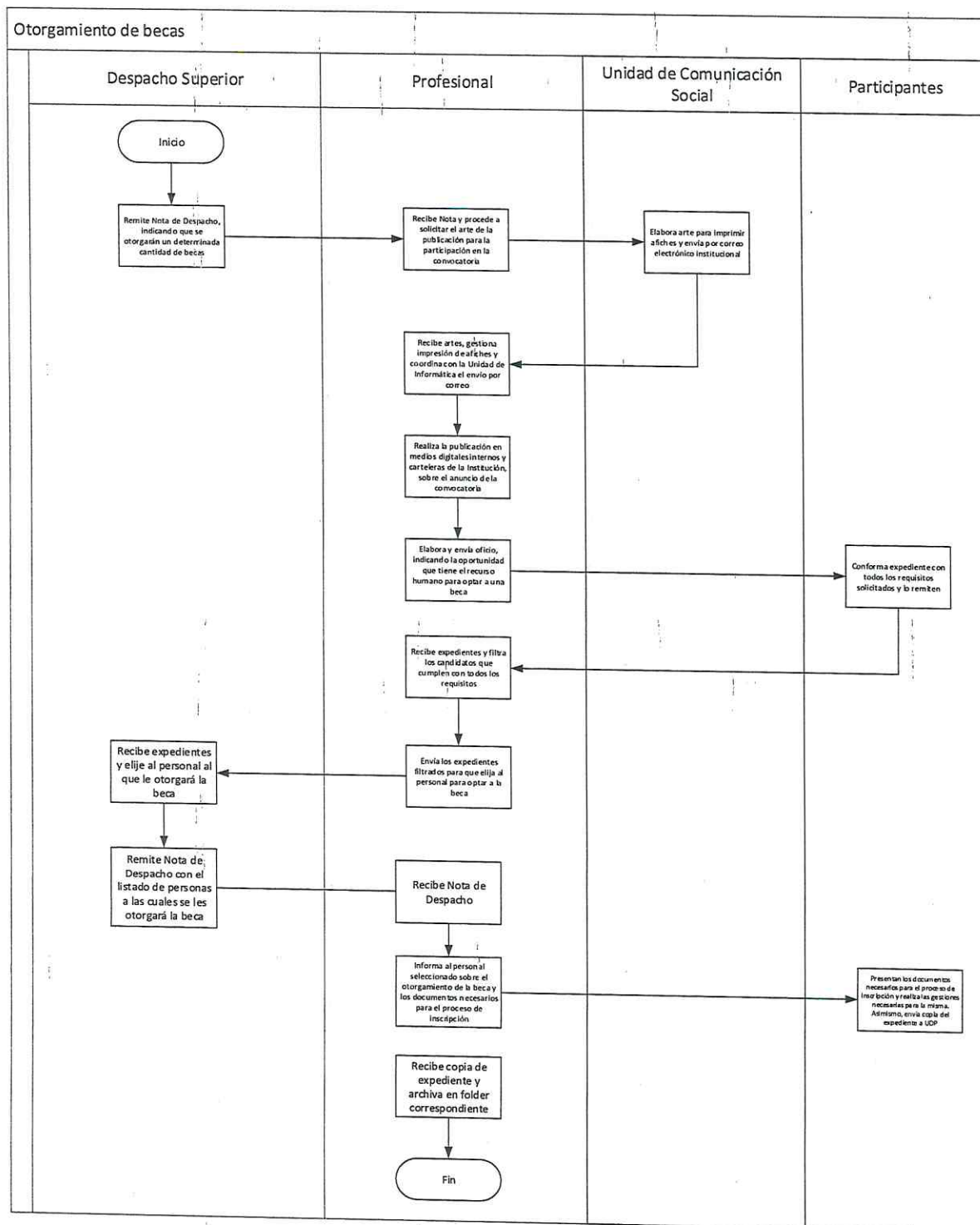
 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

12.11. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Despacho Superior	Remite Nota de Despacho, indicando que se otorga un determinado número de becas de estudio, asimismo, especifica las carreras que aplican, los centros de educación superior donde se desarrollaran y los requisitos necesarios.
2	Profesional	Recibe Nota de Despacho y procede a solicitar a la Unidad de Comunicación Social el arte de la publicación para la participación en la convocatoria para el otorgamiento de becas.
3	Unidad de Comunicación Social	Elabora arte para imprimir afiches y envía por correo electrónico institucional.
4	Profesional	Recibe artes y gestiona impresión de afiches y coordina con la Unidad de Informática el envío por correo.
5	Profesional	Realiza la publicación en medios digitales internos y carteleras de la Institución, del anuncio para convocatoria.
6	Profesional	Elabora y envía oficio a las Dependencias Institucionales, en el cual se indica la oportunidad que tiene el recurso humano para optar a una beca, describe los requisitos, fechas de aplicación y recepción de expedientes.
7	Participantes	Conforman expediente con todos los requisitos solicitados y lo remiten a la UDP.
8	Profesional	Recibe expedientes y filtra los candidatos que cumplen con todos los requisitos.
9	Profesional	Envía los expedientes filtrados a Despacho Superior para que elija al personal para optar a la beca.
10	Despacho Superior	Recibe expedientes y elije al personal al que le otorga la beca.
11	Despacho Superior	Remite Nota de Despacho con el listado de personas a los cuales se les otorga la beca.
12	Profesional	Recibe Nota de Despacho.
13	Profesional	Informa al personal seleccionado sobre el otorgamiento de la beca y los documentos necesarios para el proceso de inscripción.
14	Participantes	Presentan los documentos necesarios para el proceso de inscripción y realiza las gestiones necesarias para la misma. Asimismo, envía copia del expediente a UDP.
15	Profesional	Recibe copia de expediente y archiva en el folder correspondiente.
		Fin del procedimiento

Observación: los requisitos y procesos de inscripción serán determinados por Despacho Superior, basados en la información que otorgue el Centro de Educación Superior en el cual se desarrolla la beca.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE BECAS



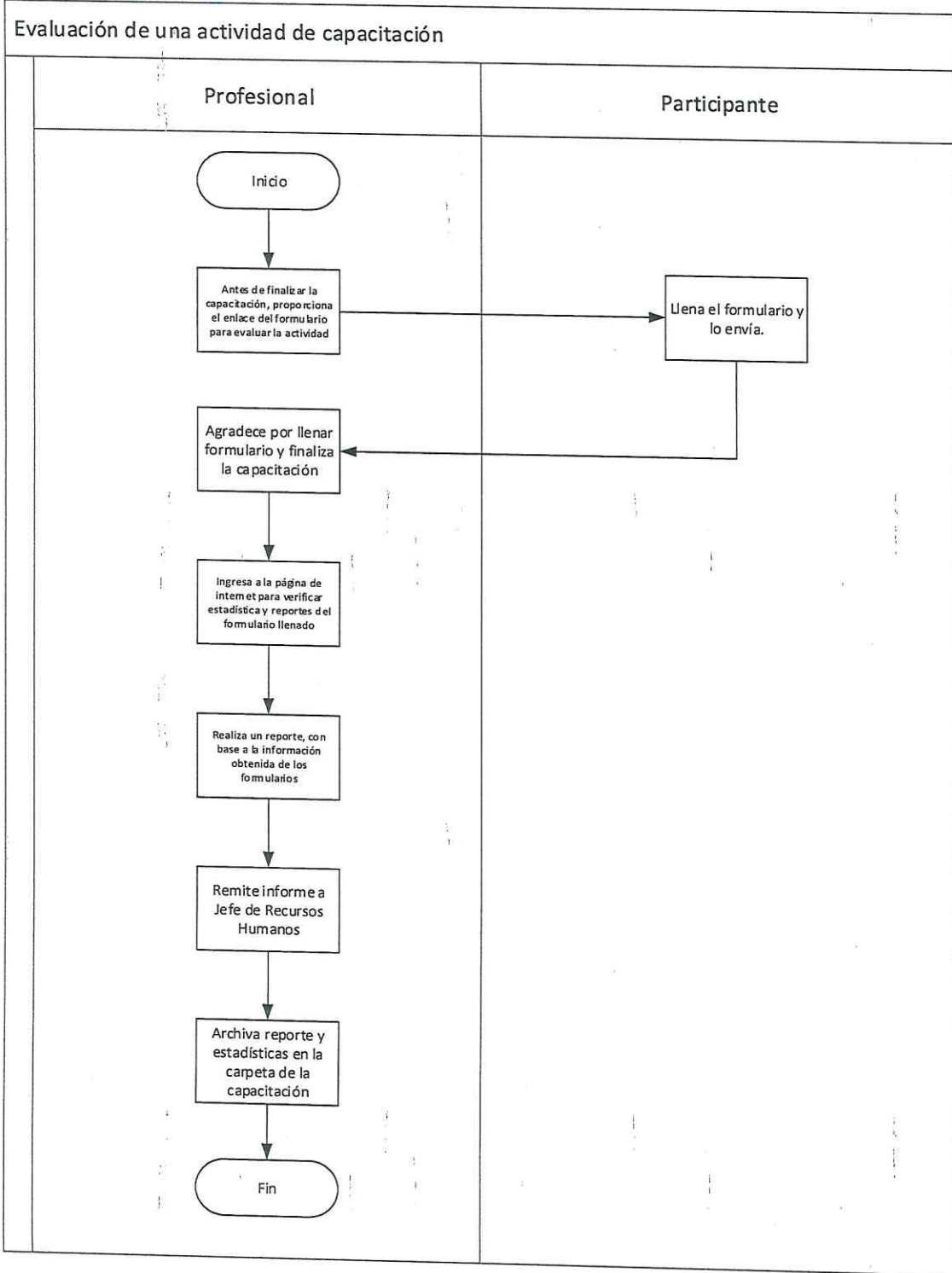
12.12. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

NÚM.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Profesional	Antes de finalizar la capacitación, proporciona el enlace del formulario para evaluar la actividad.
2	Participantes	Llenan formulario y envían.
3	Profesional	Agradece por llenar el formulario y finaliza la capacitación.
4	Profesional	Ingresa a la página de internet para verificar estadísticas y reportes del formulario llenado anteriormente.
5	Profesional	Realiza un reporte, con base la información obtenida de los formularios.
6	Profesional	Remite informe a Jefe de Recursos Humanos.
7	Profesional	Archiva reporte y estadísticas en la carpeta de la capacitación.
		Fin del Procedimiento



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	-----------------------

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN



13.2. ANEXO 2: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

		DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		FORMA UDP-RRHH-01 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO	
Este instrumento tiene por objeto conocer su opinión con respecto a su trabajo y a todo lo relacionado con sus necesidades de capacitación. De la exactitud de sus respuestas, dependerá la utilidad del estudio.					
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					
Nombre funcional del puesto					
Título del puesto					
Dirección a la que pertenece					
Departamento					
Unidad					
Sección					
Nombre completo del ocupante					
Tiempo de antigüedad en el puesto		Fecha de ingreso			
Tiene personal bajo su cargo		Total de personas bajo su cargo			
Nombre del jefe inmediato					
Nombre del puesto del jefe					
DESCRIPCIÓN DE NIVELES DE PROFUNDIDAD					
Básico		Se requiere conocer el tema en sus aspectos primarios, para entender de qué se trata y establecer requerimientos a ser resueltos por otras personas.			
Medio		Se requiere un dominio global de los principales contenidos, con una destreza que haga autosuficiente a la persona en su uso cotidiano.			
Avanzado		Se requiere capacidad actualizada, a un nivel en que se domine plena e íntegramente el tema, de modo que pueda ser transferido a otras personas.			
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO					
Describa las funciones principales de su puesto, no más de 5 y señale en materia de conocimientos, habilidades y destrezas, el nivel de profundidad que posee para desempeñarlas.		NIVEL DE PROFUNDIDAD			
		Básico	Medio	Avanzado	
1					
2					
3					
4					
5					

TEMAS DE CAPACITACIÓN				
Describa temáticas que le ayudarían a realizar mejor su trabajo.		NIVEL DE PROFUNDIDAD		
		Básico	Medio	Avanzado
1				
2				
3				
4				
5				

AUTOEVALUACIÓN			
Con una perspectiva orientada en avanzar en el mejoramiento continuo, detalle:			
Aspectos positivos relacionados a su desempeño		Aspectos negativos que afectaron el desarrollo de su trabajo	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN LA JEFATURA				
Describa los objetivos que debe cumplir la persona ocupante del puesto y la brecha detectada.				
Núm	Objetivos que debe cumplir el ocupante de este puesto	Brecha / Nivel requerido	PROFUNDIDAD	PRIORIDAD
1				
2				
3				
4				
5				

Firma del Empleado

Firma del Jefe Inmediato

Página 2 de 2



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO



13.3. ANEXO 3: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

 Procuraduría General de la Nación		SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	FORMA UDP-RRHH-04 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO
DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha de solicitud			
Nombre completo			
Puesto que ocupa			
Dependencia Institucional a la que pertenece			
Antigüedad en la Institución			
Número de teléfono			
Correo electrónico			
DATOS DE LA ACTIVIDAD			
Nombre			
Modalidad			
Fecha y hora			
Lugar			
Costo			
Justificación			
COMPROMISO			
Yo _____, quien me identifico con el Documento Personal de Identificación DPI número _____, me comprometo a completar el 80% de asistencia y cumplir con los horarios y fechas establecidas para aprobar el programa denominado _____.			
Firma del solicitante		Vo.Bo. _____ Jefe Inmediato	
EXCLUSIVO PARA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL			
Nombre de la persona que recibe			
Fecha y hora de recibido			
Número de Registro			
OBSERVACIONES:			

13.4. ANEXO 4: HOJA DE VERIFICACIÓN PARA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD

 Procuraduría General de la Nación		LISTA DE VERIFICACIÓN PARA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD	FORMA UDP-RRHH-05 REVISIÓN ORIGINAL USO INTERNO
Nombre de la actividad			
Fecha de realización			
Hora			
Lugar			
Cantidad de participantes			
Tipo de actividad		Nacional ☐ Internacional ☐	
		Con alimentación ☐ Sin alimentación ☐	
		Desayuno ☐ Almuerzo ☐ Cena ☐ Otros ☐	
		Con hospedaje ☐ Sin hospedaje ☐	
Oferta electrónica menor a Q25,000.00 ☐		Oferta electrónica entre Q.25,001.00 – Q.90,000.00 ☐	Licitación Q.90,001.00 o más ☐
Costo total del evento			
Servicios extras			
Nombre del proveedor			
Contacto			
Teléfono			
Correo electrónico			
PREVIO A LA ACTIVIDAD			
DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Convocatoria			
Listado de participantes			
Información del evento / programación			
Materiales a utilizar			
Comunicación con facilitadores			

Página 1 de 2

DURANTE LA ACTIVIDAD			
DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Lista de asistencia			
Alimentos			
Salón			
Equipo informático			
Material didáctico			
Horarios			
Documentación del evento (fotos, videos, etc.)			
POSTERIOR A LA ACTIVIDAD			
DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Archivo de presentación Power Point en versión electrónica y física.			
Materiales			
Evaluaciones			
Listado de Inscritos			
Listado de participantes			
Programa			
Curriculum Vitae de facilitadores			
Documentos de eventos (fotos, videos, etc.)			

Página 2 de 2

13.5. ANEXO 5: AGENDA DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DE ESPECIALIZACIONES



Procuraduría General de la Nación

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL

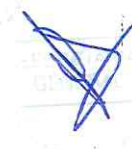
AGENDA

TEMA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

HORA	TEMA	RESPONSABLE
	Registro de participantes	Unidad de Desarrollo de Personal
	Palabras de apertura	
	Palabras de bienvenida	
	Desarrollo del tema	
REFACCIÓN		
	Resolución de dudas	
	Evaluación de la actividad de capacitación	
	Palabras de cierre de la actividad	Unidad de Desarrollo de Personal
FIN		

OBSERVACIONES:



 Procuraduría General de la Nación	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

13.6. ANEXO 6: CARTA COMPROMISO PARA ASISTIR A ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Departamento de Recursos Humanos Unidad de Desarrollo de Personal	 Procuraduría General de la Nación
CARTA DE COMPROMISO	
Apreciado(a) Participante:	
Por la presente le damos la bienvenida a la actividad de capacitación denominada _____, organizada por la Procuraduría General de la Nación, el cual le permitirá enriquecer su formación académica, incrementar sus competencias profesionales y desarrollarse personalmente.	
Usted ha sido seleccionado por la jefatura de su dependencia institucional, para participar en la presente actividad de capacitación, dada la afinidad entre los contenidos del mismo y sus responsabilidades laborales de su puesto y/o de servicios _____ que presta a la Institución.	
Si bien, el curso no tiene costo para usted, deseamos destacar el COMPROMISO que usted asume con la Procuraduría General de la Nación y la institución coadyuvante, para cumplir con las exigencias de la actividad de capacitación, completándolo en su totalidad y comprometiéndose a aprobar la misma, además de aplicar y difundir los temas aprendidos en su ámbito de desempeño.	
La actividad de capacitación se desarrolla de manera completa bajo una modalidad _____, el cual requiere destinar aproximadamente _____ horas semanales, para cumplir con los plazos que se establezcan para cada una de las actividades y con la entrega permanente de tareas diversas, de acuerdo con los cronogramas establecidos.	
La participación en la actividad de capacitación implica comprometerse con: 1) Lectura de bibliografías diversas. 2) Realización de actividades y ejercicios individuales y/o grupales de acuerdo con el programa de cada actividad de capacitación. 3) Participación en intercambios virtuales (foros, chats, sesiones virtuales sincrónicas, etc.) 4) Comunicación fluida con el facilitador asignado.	
Página 1 de 2	

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Desarrollo de Personal



Para cumplir adecuadamente con las exigencias de la actividad de capacitación, se requiere disponer de computadora, acceso permanente a Internet, manejo adecuado, en el uso de programas, archivos digitales y correo electrónico.

El incumplimiento de las actividades de capacitación, la poca participación y las ausencias injustificadas, conllevará a la cancelación de su participación. Solo en casos excepcionales (enfermedades, viajes y otras situaciones de fuerza mayor), la Unidad de Desarrollo de Personal junto con el Facilitador podrán considerar su caso en particular, con la finalidad de plantear soluciones.

Al concluir la actividad de capacitación, si Usted finaliza la misma y cumple con todos los requisitos exigidos, la Unidad de Desarrollo de Personal, expedirá un Certificado de Aprobación, el cual será enviado vía la dependencia institucional que representa, para su distribución y entrega.

A continuación, le solicitamos firmar el presente documento y devolverlo a la Unidad de Desarrollo de Personal de esta Institución:

Por la presente, yo _____ certifico que he leído
y entendido la información precedente. Me comprometo a cumplir con los requisitos de la actividad de capacitación denominada _____
con fecha _____ y. REITERO MI COMPROMISO PARA MI DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN DEL MISMO.

Guatemala, _____ de _____ de 20____

Nombre y firma del Cursante

Vo.Bo.

Nombre, firma y sello del Jefe de la Dependencia Institucional interesada

c.c.
Archivo de la UDP
Archivo de Jefatura de la Dependencia de Personal
Cursante

Página 2 de 2



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DE USO
INTERNO

13.7. ANEXO 7: MODELO DE PUBLICACIÓN DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Comunicación
Interna 2.021

TIPO DE ACTIVIDAD

Nombre de la Capacitación

intervención del expositor:

NOMBRE DEL EXPOSITOR

Fechas del seminario:

28 de abril
12, 26 de mayo
y 09 de junio

Hora:

15:30 a 17:00

Asistentes:

Abogacía del Estado,
Área Civil.

FOTOGRAFÍA DEL EXPOSITOR

Organizado por: Unidad de Desarrollo de Personal

13.8. ANEXO 8: LISTADO DE ASISTENCIA

[illegible]