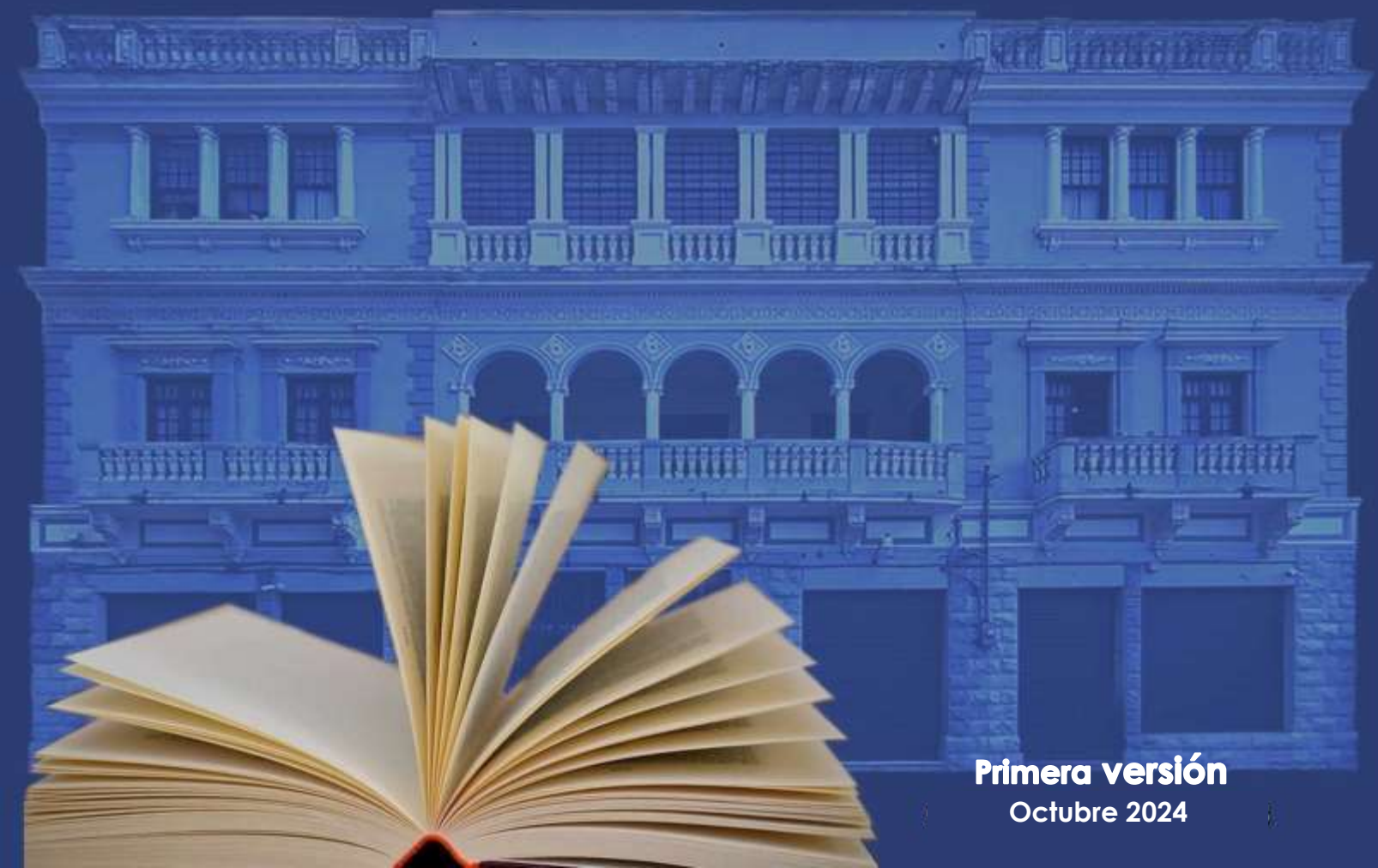
Instituto de la Defensa Pública Penal

"Defendemos con excelencia, actuamos con transparencia"

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

División Ejecutiva y de Recursos Humanos

Administración
M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal



Primera versión
Octubre 2024

Instituto de la Defensa Pública Penal

Defendemos con excelencia, actuamos con transparencia

ACUERDO No. 31-2024

DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

CONSIDERANDO

Que, la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala; en su artículo uno (1), establece que el Instituto de la Defensa Pública Penal, goza de autonomía funcional y total independencia técnica para el cumplimiento de sus fines y competencia; asimismo, en su artículo doce (12), numerales uno (1) y once (11), atribuye al Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal la realización de una gerencia eficaz y dinámica del servicio.

CONSIDERANDO

Que, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Acuerdo número A guion treinta y nueve guion dos mil veintitrés (A-039-2023), emitido por la Contraloría General de Cuentas; en su Norma número tres (3) "Normas Aplicables a las Actividades de Control" numeral tres punto uno (3.1) literal a) "Diseño Eficiente de Procedimientos", establece: "La máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, promoverá el diseño eficiente y eficaz, implementación, seguimiento y actualización de los procedimientos…".

CONSIDERANDO

Que, el Reglamento Orgánico Interno del Instituto de la Defensa Pública Penal aprobado mediante Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número cero cinco guion dos mil veintitrés (05-2023), establece en su **artículo cuarenta y seis (46)** que: *"El Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal, en el ejercicio de sus facultades, aprobará mediante Acuerdos, los manuales administrativos y demás documentos de organización que se elaboren o se actualicen".*

CONSIDERANDO

Que, en aras de fortalecer el funcionamiento encaminado a una gerencia eficaz y de control interno del Instituto de la Defensa Pública Penal, se hace necesario contar con los instrumentos de organización vigentes y actualizados que sirvan de guía, considerando el marco normativo de los procesos y procedimientos, acorde a las operaciones propias de su naturaleza.

POR TANTO

El Director General, en ejercicio de las funciones que le confiere la ley y, con fundamento en lo considerado y leyes citadas.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA C. A.

Instituto de la Defensa Pública Penal

Defendemos con excelencia, actuamos con transparencia

ACUERDO No. 31-2024

ACUERDA

Aprobar el siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 1. Aprobación. Se aprueba el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, bajo la responsabilidad de las personas que intervinieron en la elaboración de los mismos según lo establecido en el dictamen IDPP-CP-014-2024/LKCR-lell de fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, proveniente de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional, siendo estos como herramienta indispensable para identificar y guiar al usuario y personal responsable de realizar las distintas actividades que forman parte de sus funciones, señalar cuáles son las normas administrativas a las que están sujetos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal asignado a las distintas unidades organizativas que conforman la División Ejecutiva y de Recursos Humanos; así como, aquellas que, por la naturaleza de sus funciones o necesidades se consideran usuarios.

Artículo 3. Efectos. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que contravengan lo relacionado al contenido del presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Artículo 4. Vigencia. El presente acuerdo surte efecto inmediatamente después de su aprobación.

Guatemala, tres (03) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN GENERAL
GUATEMALA C. A.

M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Director General
Instituto de la Defensa Pública Penal

INDICE

DESCRIPCIÓN	Página
INTRODUCCIÓN	001
DESCRIPCIÓN DE FASES	002
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	004
MARCO JURÍDICO	006
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	014
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS	015
SIMBOLOGÍA UTILIZADA	016
CODIFICACIÓN	017
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	018
Clínica Médica de Personal	019
Listado de Proceso y Procedimientos de la Clínica Médica de Personal	020
Proceso: Atención médica	021
Procedimiento: Atención en clínica médica a solicitud del personal	023
Procedimiento: Atención médica por emergencia en la clínica en horario de jornada única	027
Listado de Formatos de la Clínica Médica de Personal	030
Formato: Constancia de atención o suspensión médica	031
Formato: Control diario de entrada y salida de Clínica Médica	032
Formato: Control de entrega de medicamento	033
Formato: Control de ingresos y salidas de medicamento	034
Departamento de Seguridad	035
Listado de Proceso y Procedimientos del Departamento de Seguridad	036
Proceso: Supervisión y Monitoreo	037
Procedimiento: Supervisión de seguridad y vigilancia	039
Procedimiento: Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad	044
Listado de Formatos del Departamento de Seguridad	049
Formato: Programación de supervisión de sedes	050
Formato: Supervisión de puestos de servicio de seguridad	051
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	052
Listado de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos	053
Proceso: Entrega del cargo de personal en general	054
Procedimiento: Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	056
Procedimiento: Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	063
Procedimiento: Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	070
Procedimiento: Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	076
Proceso: Toma de posesión de cargo	083
Procedimiento: Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta	085

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Procedimiento: Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso..... 090
Proceso: Recepción y distribución de correspondencia..... 096
Procedimiento: Recepción y distribución de correspondencia..... 098
Proceso: Cancelación de registro de sanciones disciplinarias..... 101
Procedimiento: Cancelación de registro de sanciones disciplinarias 103
Listado de Proceso y Procedimientos de la Clínica Psicológica de Personal..... 106
Proceso: Atención psicológica..... 107
Procedimiento: Atención psicológica a pacientes..... 109
Procedimiento: Intervención psicológica en crisis..... 113
Procedimiento: Aplicación y evaluación de prueba psicométrica a candidatos con cargo al renglón presupuestario 011 y 022..... 116
Listado de Formatos de la Clínica Psicológica de Personal..... 119
Formato: Solicitud de atención psicológica..... 120
Formato: Entrevista pacientes..... 122
Formato: Informe psicológico..... 128
Formato: Control de asistencia..... 131
Formato: Evaluación del servicio..... 132
Formato: Intervención psicológica en crisis..... 133
Formato: Control de asistencia atención psicológica en crisis..... 135
Formato: Constancia de asistencia a Clínica Psicológica de Personal..... 136
Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Admisión de Personal..... 137
Proceso: Reclutamiento y selección..... 138
Procedimiento: Reclutamiento..... 140
Procedimiento: Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)..... 144
Procedimiento: Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)..... 150
Procedimiento: Recepción de documentación para contratación en bloque..... 156
Proceso: Prácticas y pasantías..... 160
Procedimiento: Asignación de pasantías universitarias..... 162
Procedimiento: Evaluación de pasantías universitarias..... 168
Procedimiento: Asignación de prácticas de nivel diversificado..... 171
Proceso: Ascensos de personal..... 179
Procedimiento: Ascensos de personal 011..... 181
Procedimiento: Ascensos de personal 022..... 184
Listado de Formatos del Departamento de Admisión de Personal..... 187
Formato: Requisición de contratación de recurso humano..... 189
Formato: Recepción de requisitos para ingresar al banco de datos..... 190
Formato: Listado de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022..... 191
Formato: Listado de candidatos potenciales..... 193
Formato: Verificación de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022..... 194
Formato: Datos generales..... 195
Formato: Evaluación de conocimientos técnicos..... 199
Formato: Informe prueba psicométrica..... 200
Formato: Guía para entrevista laboral..... 202

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Formato: Informe de entrevista laboral..... 206
Formato: Verificación de referencias laborales o servicios prestados..... 207
Formato: Informe individual del candidato..... 208
Formato: Informe final del proceso de selección..... 209
Formato: Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022..... 210
Formato: Listado de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general..... 211
Formato: Verificación de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general..... 213
Formato: Informe de selección del candidato con cargo al renglón presupuestario 029..... 214
Formato: Informe final del proceso de selección con cargo al renglón presupuestario 029..... 215
Formato: Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029..... 216
Formato: Verificación de requisitos pasantías universitarias..... 217
Formato: Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales 218
Formato: Oficio de asignación de pasantía..... 219
Formato: Evaluación de pasante universitario..... 220
Formato: Constancia de pasantía universitaria..... 221
Formato: Listado de requisitos de pasantía universitaria..... 222
Formato: Guía para pasantes universitarios..... 223
Formato: Guía para practicantes de nivel diversificado..... 224
Formato: Datos practicante de diversificado..... 225
Formato: Oficio autorización de práctica de nivel diversificado..... 226
Formato: Constancia de práctica de nivel diversificado..... 227
Formato: Listado de requisitos para ascenso de personal..... 228
Formato: Verificación de requisitos para ascensos de personal..... 229
Formato: Informe final para ascenso de personal..... 230
Formato: Constancia de entrega para ascenso de personal..... 231
Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Contrataciones de personal 232
Proceso: Programación, reprogramación, contratación y rescisión 029..... 233
Procedimiento: Programación y reprogramación de servicios técnicos y profesionales 029 en Guatenóminas..... 235
Procedimiento: Contrataciones en bloque renglón 029..... 238
Procedimiento: Contrataciones individuales renglón presupuestario 029..... 245
Procedimiento: Recisión de contrato 029..... 251
Proceso: Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras..... 255
Procedimiento: Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras..... 257
Proceso: Contratación, modificación y Recisión 022..... 260
Procedimiento: Contratos y modificaciones de contratos renglón 022..... 262
Procedimiento: Contrataciones renglón 022 en bloque..... 267
Procedimiento: Rescisión de contrato renglón 022..... 272
Proceso: Emisión de carné institucional..... 277

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento: Emisión de carné institucional..... 279
Listado de Formatos del Departamento de Contrataciones de Personal..... 283
Formato: Designación de beneficiario 029..... 284
Formato: Solicitud de carné institucional..... 285
Formato: Listado de servicios contratados..... 286
Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal. 287
Proceso: Vacaciones 011 y 022..... 291
Procedimiento: Calendarización anual de vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022..... 293
Procedimiento: Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022..... 296
Procedimiento: Anulación o suspensión de vacaciones de personal renglones 011 y 022..... 299
Proceso: Planilla 011 y 022..... 302
Procedimiento: Planilla de seguridad social mensual (IGSS)..... 306
Procedimiento: Complemento salarial por suspensión del IGSS..... 311
Procedimiento: Gestión de prestaciones laborales..... 315
Procedimiento: Nóminas de gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad..... 323
Procedimiento: Planilla de descuento de montepío..... 326
Procedimiento: Reintegro de salarios o bonos..... 330
Procedimiento: Descuento judicial..... 335
Procedimiento: Integración de remesa Banco Industrial..... 339
Procedimiento: Reporte de personal afecto y exento de ISR..... 343
Procedimiento: Planilla de cuota sindical..... 346
Procedimiento: Recepción y planilla de boleto de ornato..... 349
Procedimiento: Proyección del Impuesto Sobre la Renta (ISR)..... 354
Procedimiento: Planilla del día recreativo..... 357
Procedimiento: Nómina de salario renglón 011 y 022..... 360
Proceso: Generación y envío de boletas de pago..... 366
Procedimiento: Generación y envío de boletas de pago..... 368
Proceso: Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022..... 371
Procedimiento: Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022..... 373
Proceso: Colegiado activo vigente renglones 011 y 022..... 377
Procedimiento: Colegiado activo vigente renglones 011 y 022..... 379
Proceso: Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso..... 382
Procedimiento: Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso..... 384
Proceso: Conformación de expediente físico de contratación 029..... 387
Procedimiento: Conformación de expediente físico de contratación 029..... 389
Proceso: Compromiso presupuestario para contrataciones 029..... 392
Procedimiento: Compromiso presupuestario para contrataciones 029..... 394
Proceso: Recepción de informes y facturas electrónicas..... 398
Procedimiento: Recepción de informes y facturas electrónicas..... 400
Proceso: Nómina 029..... 404
Procedimiento: Nómina ordinaria 029..... 406
Procedimiento: Nómina adicional 029..... 412
Procedimiento: Nómina de regularización..... 418
Procedimiento: Descuento judicial 029..... 421

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista..... 425
Procedimiento: Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista..... 427
Proceso: Constancia de colegiado activo 029..... 430
Procedimiento: Constancia de colegiado activo 029..... 432
Proceso: Constancias de empleados y contratistas..... 435
Procedimiento: Constancias para empleados 011 y 022..... 437
Procedimiento: Constancias para contratistas 029 activos..... 442
Procedimiento: Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública.... 447
Proceso: Certificación de integración de salarios..... 452
Procedimiento: Certificación de integración de salarios..... 454
Proceso: Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC..... 458
Procedimiento: Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC..... 460
Proceso: Solicitud de carné de recreación del MINTRAB..... 463
Procedimiento: Solicitud de carné de recreación del MINTRAB..... 465
Proceso: Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal..... 472
Procedimiento: Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal..... 474
Proceso: Recepción, resguardo y solicitud de documentos..... 477
Procedimiento: Recepción de documentos a incorporar en expedientes de personal.... 479
Procedimiento: Recepción de expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso..... 482
Procedimiento: Consulta y préstamo de expedientes de archivo de personal..... 485
Proceso: Informes 029 para Unidad de Información Pública..... 489
Procedimiento: Informes 029 para Unidad de Información Pública..... 491
Proceso: Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas..... 494
Procedimiento: Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas..... 496
Proceso: Pago de prestaciones por sentencia judicial..... 500
Procedimiento: Pago de prestaciones por sentencia judicial..... 502
Listado de Formatos de la Sección de Administración de Personal..... 506
Formato: Solicitud de vacaciones..... 508
Formato: Ficha informativa..... 509
Formato: Hoja de cálculo de reintegro..... 510
Formato: Cálculo de descuento judicial..... 511
Formato: Planilla de cuota sindical..... 512
Formato: Planilla de boleto de ornato..... 513
Formato: Planilla del día recreativo..... 514
Formato: Boleta de pago..... 515
Formato: Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso..... 516
Formato: Cálculo de descuento judicial 029..... 517
Formato: Solicitud y entrega de constancias..... 518
Formato: Solicitud de constancia laboral y de ingresos..... 519
Formato: Solicitud de constancia de contrato vigente..... 520

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Formato: Solicitud de constancia de historial contractual..... 521
Formato: Entrega de certificación de integración de salarios..... 522
Formato: Solicitud de certificación de servicios para ONSEC..... 523
Formato: Solicitud de reposición de carné recreativo..... 524
Formato: Distribución de correspondencia..... 525
Formato: Constancia de recepción de expedientes 029..... 526
Formato: Constancia de recepción de expedientes 011 y 022..... 527
Formato: Préstamo y devolución de expediente de archivo..... 528
Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Organizacional... 529
Proceso: Inducción de personal..... 530
Procedimiento: Inducción de personal..... 532
Proceso: Capacitación de personal..... 535
Procedimiento: Plan anual de capacitación..... 537
Procedimiento: Logística de la capacitación..... 540
Listado de Formatos del Departamento de Desarrollo Organizacional..... 543
Formato: Seguimiento de inducción general..... 544
Formato: Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)..... 545
Coordinación de Carrera Institucional..... 546
Listado de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Carrera Institucional..... 547
Proceso: Evaluación de desempeño de los Defensores Públicos..... 548
Procedimiento: Evaluación de desempeño práctico..... 552
Procedimiento: Evaluación del sistema informático..... 556
Procedimiento: Evaluación de la carga de trabajo..... 561
Procedimiento: Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP..... 565
Procedimiento: Informe final de la evaluación de desempeño..... 570
Procedimiento: Informe Institucional..... 574
Proceso: Consolidado carrera Defensores Públicos..... 579
Procedimiento: Consolidado carrera Defensores Públicos..... 581
Proceso: Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia..... 585
Procedimiento: Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia..... 587
Proceso: Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público..... 592
Procedimiento: Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público..... 595
Proceso: Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitaciones a Coordinadores y Defensores Públicos nuevos..... 601
Procedimiento: Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitación a Coordinadores nuevos..... 603
Procedimiento: Capacitación a Defensores Públicos de nuevo ingreso..... 607
Proceso: Elaboración o actualización de formatos de evaluación del desempeño del Instituto..... 611
Procedimiento: Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal..... 614
Procedimiento: Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa..... 621
Proceso: Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso..... 626
Procedimiento: Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso..... 628

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA
DIVISIÓN EJECUTIVA

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS..... 633
PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN..... 644
HOJA DE EDICIÓN..... 645
FECHA DE VIGENCIA..... 647

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal, como máxima autoridad, responsable del diseño, implementación y conducción del control interno, pone a su disposición el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

El Manual contiene los siguientes apartados: descripción de fases, antecedentes históricos, marco jurídico, filosofía institucional, organigrama, simbología, codificación, procesos, procedimientos y flujogramas de las unidades organizacionales: Clínica Médica de Personal, Departamento de Seguridad, Coordinación de Administración de Recursos Humanos, Clínica Psicológica de Personal, Departamento de Admisión de Personal, Departamento de Contrataciones de Personal, Departamento de Administración de Personal, Departamento de Desarrollo Organizacional y Coordinación de Carrera Institucional, listado de formatos, glosario de términos y siglas.

Su propósito, ser un instrumento administrativo útil para la gestión interna del Instituto de la Defensa Pública Penal. Por otro lado, busca facilitar la comprensión del funcionamiento de las áreas de trabajo, promover la segregación de funciones, así como, delimitar la responsabilidad en la operatividad de los procesos, actividades y tareas asignadas al personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos; especifica el marco legal aplicable, define indicadores de medición, detalla, ordena, sistematiza e integra las instrucciones, responsabilidades y normas específicas en los procesos y procedimientos. De igual manera, se constituye en una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otros interesados. Para su formulación, se utilizó la metodología participativa, al involucrar a todo el personal operativo, técnico y gerencial, con conocimiento pleno del quehacer institucional y de sus áreas de trabajo; así como de los puestos que las conforman.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos deberá ser revisado periódicamente por cada unidad organizativa responsable, en coordinación con la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y el Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación, para proponer las actualizaciones que se consideren convenientes, en atención a eficiencia, cumplimiento de normativa legal y demás factores que alteren la información que este documento describe.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

II. DESCRIPCIÓN DE FASES

Fases que se llevaron a cabo para el levantamiento, actualización, ajustes, integración y aprobación del manual.

Primera fase: Conocimiento de los formatos institucionales aplicables

El Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional brindó asesoría y acompañamiento al personal encargado de elaborar los procesos y procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, sobre el contenido y llenado de los formatos aplicables al presente manual.

Segunda fase: Levantamiento de los procesos y procedimientos

El levantamiento de la información se realizó a través de requerimientos de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura orgánica de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

Tercera fase: Revisión e integración de los procesos y procedimientos

La revisión e integración de la información en los formatos institucionales fue realizada por el personal encargado de la elaboración del manual de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos con apoyo del Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional.

Cuarta fase: Revisión y ajustes de los procesos y procedimientos

Se requirió el apoyo del Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional, con el objeto de realizar la revisión técnica; así como, los ajustes necesarios para su validación.

Quinta fase: Validación de los procesos y procedimientos

Se trasladaron los procesos, procedimientos y formatos a la autoridad de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para su validación y firma.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Sexta fase: Integración y traslado del manual

El Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional se encargó de emitir dictamen técnico, integrar y trasladar el expediente de aprobación y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos a la Dirección General para iniciar la gestión de aprobación mediante Acuerdo.

Séptima fase: Aprobación del manual por la máxima autoridad

La Dirección General emitió el Acuerdo, mediante el cual aprueba y da vida al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

Octava fase: Socialización del manual

El Departamento de Organización y Métodos de la Coordinación de Planificación de la División de Fortalecimiento Institucional se encarga de realizar las gestiones correspondientes para la publicación y socialización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS



A partir del 1 de julio del año 1994, el Servicio de la Defensa Pública Penal, fue parte del Organismo Judicial, que por sus propias limitaciones presupuestarias y tener objetivos con fines distintos a los principios del derecho de defensa, no le era posible brindar un mayor apoyo para lograr la plena expansión del servicio. Las limitaciones predichas y el interés de los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia para separar del Organismo Judicial el Servicio de Defensa, originó que se buscara consenso respecto al posible status institucional de ese servicio; de esa cuenta y con el apoyo de la Misión de Verificación de las Naciones Unidas en Guatemala (MINUGUA), se organizó, en mayo de 1996, un seminario que permitió evaluar y diagnosticar el servicio del que surgieron nuevas perspectivas para su reestructuración. Así, después de un amplio análisis, se concluyó en la necesidad de crear una institución con autonomía funcional e independencia técnica para el Derecho de Defensa Pública Penal.

Por lo anterior, el Instituto de la Defensa Pública Penal fue creado por medio de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, emitida el 5 de diciembre de 1997 y entró en vigencia el 13 de julio de 1998, fecha en la que la Oficina de Defensoría Pública dejó de depender del Organismo Judicial, órgano al que se encontraba adscrita.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Entre su ámbito de actuación, el servicio público de defensa penal tiene competencia para:

- Intervenir en la representación de las personas de escasos recursos económicos sometidas a proceso penal, a partir de cualquier sindicación que las señale como posibles autores de un hecho punible o de participar en él, incluso, ante las autoridades de la persecución penal.
- Asistir a cualquier persona de escasos recursos que solicite asesoría jurídica cuando ésta considere que pudiera estar sindicada en un procedimiento penal.
- Intervenir, a través de los defensores de oficio, cuando la persona no tuviere o, no nombrare defensor de confianza, en las formas que establece la ley.

A partir del 13 de julio de 1998, el Instituto de la Defensa Pública Penal inicia funciones como institución autónoma. En el año 1999, el Gobierno proporcionó el primer financiamiento al Instituto de la Defensa Pública Penal, por un monto de 45.5 millones de quetzales, de los cuales 40 millones fueron de fondos propios y 5.5 de fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con ello se inicia la vida independiente del Instituto, debiendo asegurar la eficacia en la prestación del servicio público de defensa penal a personas de escasos recursos.

Actualmente el Instituto tiene presencia en los 22 departamentos del país, brindando el servicio de defensa pública penal a través de Sedes Municipales y Coordinaciones Departamentales donde existe presencia del Organismo Judicial, facilitando así el acceso a la población del servicio brindado

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISION EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

IV. MARCO JURÍDICO

El Instituto de la Defensa Pública Penal, desarrolla sus atribuciones con fundamento en el derecho de defensa que garantiza la Constitución Política de la República de Guatemala, los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por Guatemala en materia de Derechos Humanos, así como en su Ley de creación y Reglamentos, en cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

En concordancia con lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto en la base legal sobre la cual el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos se encuentra fundamentado, se presenta el siguiente marco jurídico:

Institucional:

- Constitución Política de la República de Guatemala, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 31 de mayo de 1985.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal de Guatemala.
- Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y sus reformas, artículos 20,92 y 551.
- Decreto número 129-97 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 5 de diciembre de 1997, Ley del Servicio Público de Defensa Penal.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 10 y 11, Presunción de Inocencia.
- Convención Americana de Derechos Humanos, artículo 8.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, artículo 14, incisos d y f.
- Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

General del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos:

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2023, Reglamento Orgánico Interno del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Manual del Organización y Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, vigente.
- Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, vigente.
- Resolución Administrativa de la División de Fortalecimiento Institucional del Instituto de la Defensa Pública Penal número 01-2024-DFI/OMLF-jjpl, Guía para la Elaboración del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Específico de los procesos y procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1748, Ley de Servicio Civil.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 37-2001, Bonificación Incentivo.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 42-92, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Público y Privado.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 59-95, Ley de Consolidación Salarial y sus reformas.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 63-88, Ley de Clases Pasivas del Estado.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISION EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 78-74, Reformas a la Ley que regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado, Decreto 1633 del Congreso de la República, Reformado por el Decreto 80-75 del Congreso.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 80-96, Ley de Protección Para las Personas de la Tercera Edad.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 90-97, Código de Salud.

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.

- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala número 376-2007, Reglamento para la regulación, autorización, acreditación y control de establecimientos de atención para la salud.

- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 185-2008, Normas para regular la Aplicación de la Política que, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.

- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 327-90, Bonificación Profesional.

- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 563-2018, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.

- Resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 1002, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes.

- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 410, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad.

- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 468, Reglamento de Prestaciones en Dinero.

- Acuerdo del Consejo de Ministros número 106, Código Civil.

- Acuerdo del Consejo de Ministros número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.

- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-005-2017.

- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.

- Sentencia Judicial emitida por el Juzgado Décimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Juicio Ordinario Laboral número 01089-2009-00061, oficial 2do.

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 002-2009.

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 01-2012.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISION EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2014, Manual de procedimientos de la Unidad de Supervisión General del Instituto de la Defensa Pública Penal.

- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 06-2011, Reglamento del Uso Obligatorio del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública Penal.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 04-2009, Tiempo de Servicio 011.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2009, Tiempo de Servicio 022.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 06-2009, Sistema de Carrera para Defensores Públicos de Planta.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 10-2013, Estipendio de Transporte.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 114-2015.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 13-2020, Bono de responsabilidad.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 14-2020, Gastos de representación.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 15-2021, que aprueba la Creación de la Firma Electrónica Interna y Firma Electrónica Avanzada en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 18-2011, Bono de riesgo.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 64-99.

- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal para el ejercicio fiscal vigente.

- Acuerdo de Dirección General de aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

- Resolución Administrativa de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal número 011-2021/DAF/edcm.

- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

- Norma técnica número 017-2020-DRACES, Clínica Médica General.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

- Convenio entre el Instituto de la Defensa Pública Penal y el Banco Industrial, Sociedad Anónima, para la concesión de préstamos individuales con descuento en nómina del salario e indemnización a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal y concesión de préstamos a personas que prestan servicios técnicos y profesionales.

- Convenios suscritos con universidades, vigentes.

- Contrato administrativo de servicios profesionales individuales vigente.

- Contrato Administrativo por Prestación de Servicios, vigente.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Somos una institución que actúa de manera responsable, desarrollamos nuestras atribuciones con fundamento en el derecho de defensa que garantiza la Constitución Política de la República de Guatemala, los tratados y convenios internacionales ratificados por el Estado en materia de Derechos Humanos. Nuestra filosofía está basada en el servicio, independencia, justicia, igualdad, efectividad, ética, profesionalismo, empatía y respeto hacia los demás.

Visión

Ser una institución con cobertura a nivel nacional, con defensores públicos de alta calidad jurídica, con presencia, protagonismo y liderazgo en el sistema de justicia, velando por el estricto cumplimiento del debido proceso, en la atención gratuita de la población sindicada por la comisión de un hecho que puede ser constitutivo de delito o falta.

Misión

Somos una institución que administra el servicio público gratuito de defensa penal, a personas de escasos recursos económicos, señaladas de cometer un hecho que puede ser constitutivo de delito o falta.

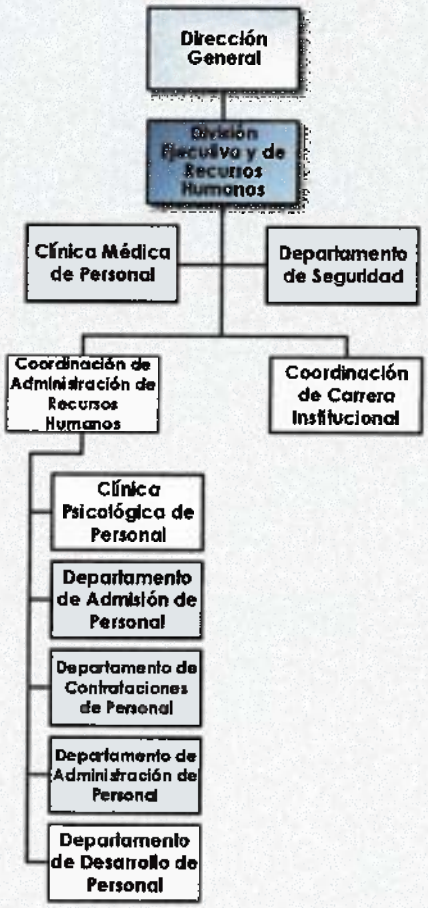
Valores

1. **Independencia:** Ejercer la autonomía profesional y técnica fundamentada en la legalidad.
2. **Justicia:** Actuar democráticamente con apego a la verdad en la búsqueda del bien común.
3. **Igualdad:** Garantizar la equidad legal y material a favor de los usuarios, sin distinción alguna.
4. **Efectividad:** Respuesta oportuna, eficaz y adecuada a los intereses del usuario en cumplimiento del mandato institucional.
5. **Ética:** Cumplimiento de valores y deberes en la gestión institucional con transparencia y probidad.
6. **Profesionalismo:** Desarrollar la capacidad técnica jurídica para el fortalecimiento continuo del servicio.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

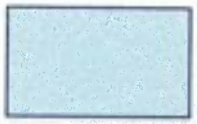
VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

VII. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Símbolo	Descripción
	**Inicio o fin:** se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	**Operación:** indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	**Decisión o alternativa:** indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	**Documento:** se utiliza al elaborar un documento físico.
	**Almacenamiento o archivo:** se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	**Conector de página:** representa la continuidad del diagrama en otra página.
	**Conector o enlace:** de una parte del diagrama a otra, dentro de la misma página.
	**Líneas de flujo:** conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

VIII. CODIFICACIÓN

Primer grupo	**LPP** = Listado de procesos y procedimientos.
	P = Proceso.
	PP = Proceso del procedimiento.
	LF = Listado de formatos.
	FO = Formato.
Segundo grupo	**DERH** = División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
Tercer grupo	**CMP** = Clínica Médica de Personal.
	DS = Departamento de Seguridad.
	CARH = Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
	CCI = Coordinación de Carrera Institucional.
Cuarto grupo	**CPP** = Clínica Psicológica de Personal.
	DAP = Departamento de Admisión de Personal.
	DCP = Departamento de Contrataciones de Personal.
	DADP = Departamento de Administración de Personal.
	DDO = Departamento de Desarrollo Organizacional.
Quinto grupo	Corresponde al correlativo.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

IX. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A continuación, se presenta el compendio de procesos y procedimientos, así como los formatos que se aplican en el desarrollo de los mismos; agrupados de acuerdo a las unidades organizativas que conforman la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

1. CLÍNICA MÉDICA DE PERSONAL

Validado por:

Dra. María del Rosario Méndez García
Médico de Personal

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CMP-01
	Listado de Proceso y Procedimientos de la Clínica Médica de Personal	PÁGINA	**1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Atención médica	P-DERH-CMP-01
2	Procedimiento	Atención en clínica médica a solicitud del personal	PP-DERH-CMP-01.1
3	Procedimiento	Atención médica por emergencia en la clínica en horario de jornada única	PP-DERH-CMP-01.2

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CMP-01
	Atención médica	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Brindar servicios de atención médica en forma oportuna al personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y encargado de supervisión:
Clínica Médica de Personal / Médico de Personal.

Alcance:
Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 90-97, Código de Salud.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala número 376-2007, Reglamento para la regulación, autorización, acreditación y control de establecimientos de atención para la salud.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Norma técnica No. 017-2020-DRACES, Clínica Médica General.

Normas generales de aplicación:
- El personal médico durante la jornada laboral debe vestir con el respectivo uniforme o en su defecto bata blanca para la atención de pacientes.
- Evitar el uso de telefonía móvil al brindar atención directa al paciente, atender las normas de cortesía al saludar y despedirle.
- El Personal médico debe aplicar las medidas universales de bioseguridad al momento de tener contacto con agentes biológicos contaminantes para brindar atención de calidad a los pacientes (uso de guantes, mascarilla y careta entre otros).
- El médico solicitará al paciente la interconsulta con especialistas de ser necesario.
- El médico debe de dejar registro de las actuaciones en los expedientes.
    - Hoja frontal con historia clínica y examen físico.
    - Hoja de evolución.
    - Hoja de laboratorios que se le han solicitado.
    - Hoja de traslado de pacientes a emergencias.
    - Hoja de suspensión.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CMP-01
	Atención médica	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

- El médico de la clínica debe velar por la promoción de la salud, prevención de las enfermedades, conservación y recuperación de la salud.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Médico de personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de diagnóstico (Estetoscopio, otoscopio y oftalmoscopio), glucómetro, oxímetro, camilla, pinzas Kelly, báscula, equipo de cómputo, Internet y otros de acuerdo de las necesidades del proceso.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Atención en clínica médica a solicitud de personal.	▪ Cantidad de solicitudes de atención médica atendidas / cantidad de solicitudes de atención médica recibidas.
▪ Atención médica por emergencia en la clínica en horario de jornada única.	

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Solicitud de cita del empleado o aviso de emergencia.	1. Recibe solicitud de cita del empleado o aviso de emergencia. 2. Completa el formato "Control diario de entrada y salida de Clínica Médica". 3. Realiza la evaluación médica del paciente. 4. Registra información en el formato "Constancia de atención o suspensión médica". 5. Registra y actualiza el Control de ingresos y salidas de medicamento comprado por la institución.	Constancia de atención o suspensión médica.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CMP-01.1
	Atención en clínica médica a solicitud del personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico
Describir los pasos que se deben realizar para la atención médica del personal del Instituto de la Defensa Pública Penal que solicite los servicios médicos.
Alcance
Instituto de la Defensa Pública Penal.
Documentos requeridos
▪ Ninguno.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 90-97, Código de Salud. ▪ Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala número 376-2007, Reglamento para la regulación, autorización, acreditación y control de establecimientos de atención para la salud. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Norma técnica No. 017-2020-DRACES, Clínica Médica General.
Normas específicas
a. Las citas a pacientes deberán ser asignadas en rangos de 30 a 45 minutos en horarios de la jornada ordinaria. b. La Solicitud de cita del empleado se puede realizar a traves del sistema de mensajeria electónica o de forma presencial, indicando la fecha y hora en la que desea ser atendido. c. Siempre que el caso amerite la suspención de labores o interconsulta con un especialista, el Médico de Personal debe prescribir dicha suspención e informar verbalmente al jefe inmediato del empleado. d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe solicitud de cita del empleado.	Asistente Administrativo	
2	Verifica si se cuenta con espacio en la fecha y hora solicitada por el empleado.		
2.1	**De no tener espacio:** agenda la cita en la fecha y horario libre más próximo. **Fin del procedimiento.**		

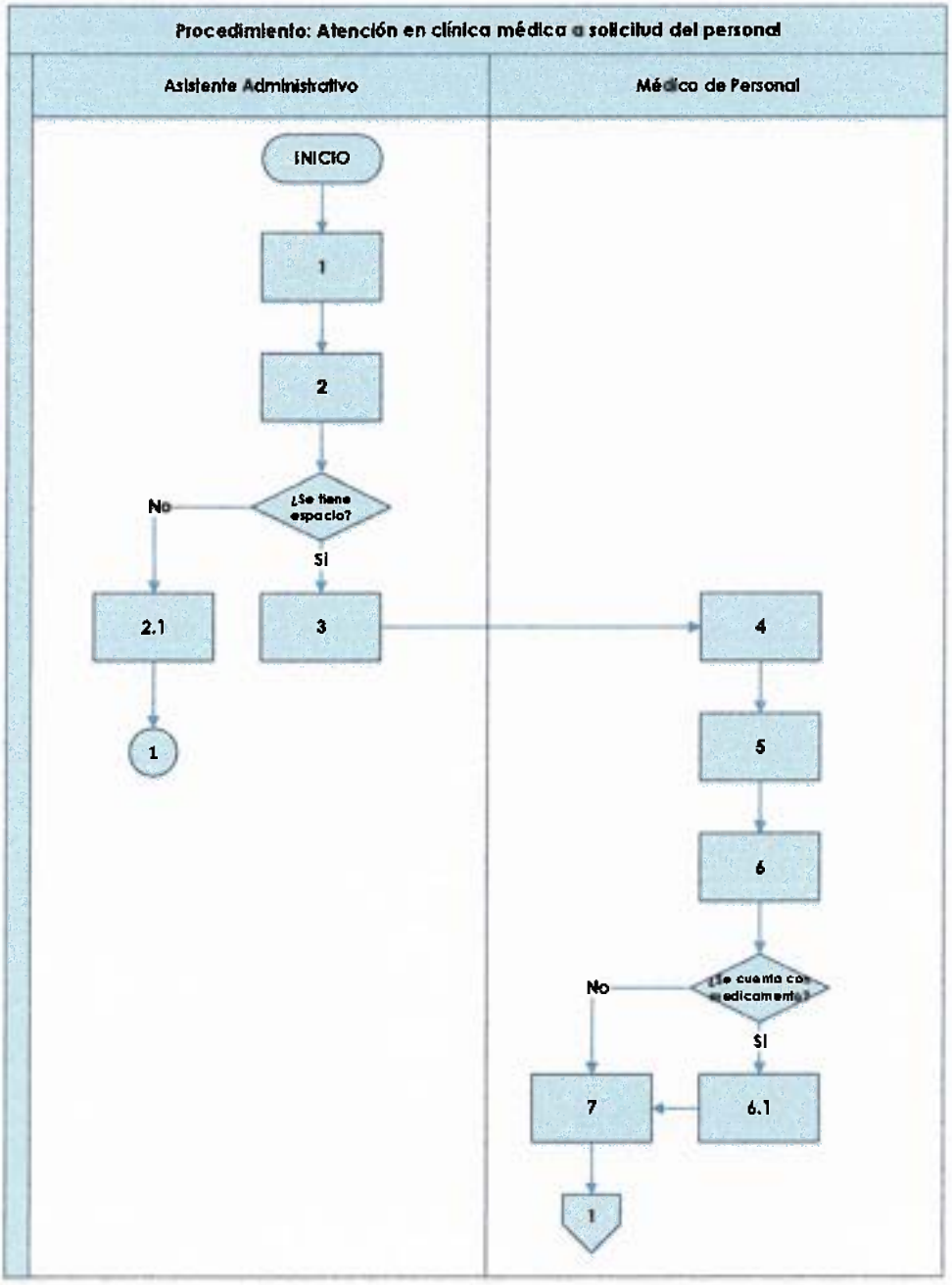
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CMP-01.1
	Atención en clínica médica a solicitud del personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Solicita datos al paciente para completar el formato Control diario de entrada y salida de Clínica Médica; y le indica que pase con la doctora.	Asistente Administrativo	Control diario de entrada y salida de Clínica Médica
4	Recibe al paciente y realiza la evaluación médica.	Médico de Personal	
5	Extiende receta médica, prescribe medicamento y tratamiento a seguir, cuando aplique.		
6	Revisa si se tiene en existencia del medicamento prescrito.		
6.1	**De contar con medicamento:** proporciona una dosis inicial del tratamiento al paciente, anota en el formato Control de entrega de medicamento y solicita al paciente que firme. **Continúa con la actividad 7.**		Control de entrega de medicamento firmado
7	Determina si el paciente necesita suspender sus labores o de ser necesario solicita interconsulta con especialista.		
7.1	**De ser necesario suspender labores:** procede según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 8.**		
8	Completa el formato Constancia de atención o suspensión médica, según el caso, reproduce 1 copia y archiva en el expediente.		Constancia de atención o suspensión médica
9	Registra y actualiza el formato Control de ingresos y salidas de medicamento comprado por la institución.		Control de ingresos y salidas de medicamentos
10	Anota y confirma cita de seguimiento con el paciente, en caso que aplique.	Asistente Administrativo	
11	Registra la hora de salida del paciente en el formato Control diario de entrada y salida de Clínica Médica y solicita al paciente que firme. **Fin del procedimiento.**		Control diario de entrada y salida de Clínica Médica, firmado por el paciente

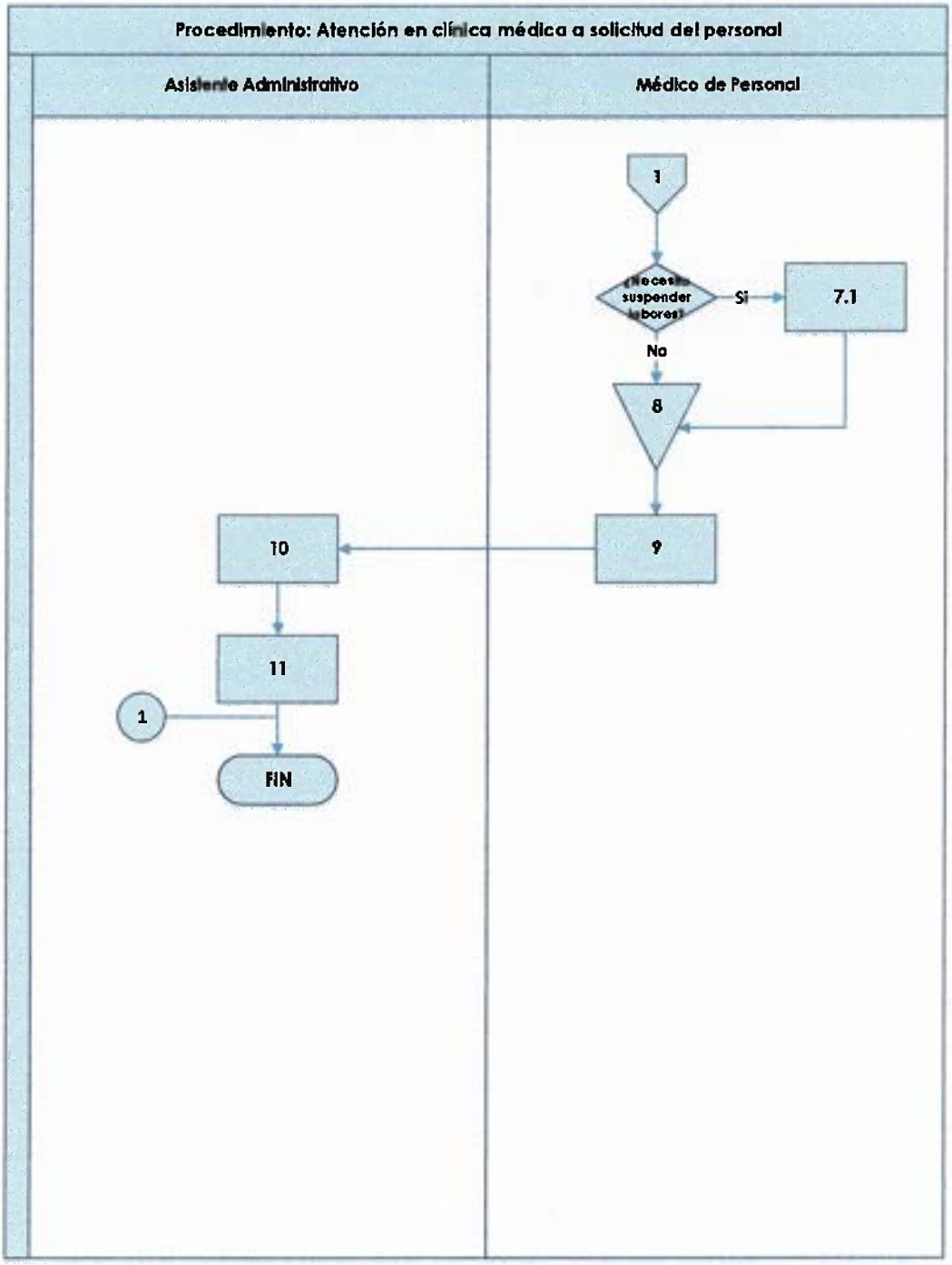
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CMP-01.1
	Atención en clínica médica a solicitud del personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CMP-01.1
	Atención en clínica médica a solicitud del personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 4**



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CMP-01.2
	Atención médica por emergencia en la clínica en horario de jornada única	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Proporcionar atención médica inmediata al personal del Instituto de la Defensa Pública Penal por emergencia en Oficinas centrales y anexos aledaños.

Alcance

Oficinas centrales, edificio BEARN y anexos aledaños del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 90-97, Código de Salud.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República de Guatemala número 376-2007, Reglamento para la regulación, autorización, acreditación y control de establecimientos de atención para la salud.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Norma técnica No. 017-2020-DRACES, Clínica Médica General.

Normas específicas

a. Se considera una emergencia médica, todo incidente, en que el paciente pierda el conocimiento o la capacidad de movilizarse.
b. El aviso de emergencia se recibirá por cualquier medio digital o bien presencialmente.
c. Si el paciente es trasladado a la Clínica Médica de Personal, se debe proceder conforme al procedimiento "Atención en clínica médica a solicitud del personal".
d. Si el paciente es trasladado a un centro asistencial, se registra la hora de finalización de la emergencia en el "Control diario de entrada y salida de Clínica Médica", completará la información y si es factible, se solicitará al paciente que firme.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe aviso de emergencia y notifica al Médico de Personal.	Asistente Administrativo	
2	Anota en el formato de Control diario de entrada y salida de Clínica Médica.		Control diario de entrada y salida de Clínica Médica

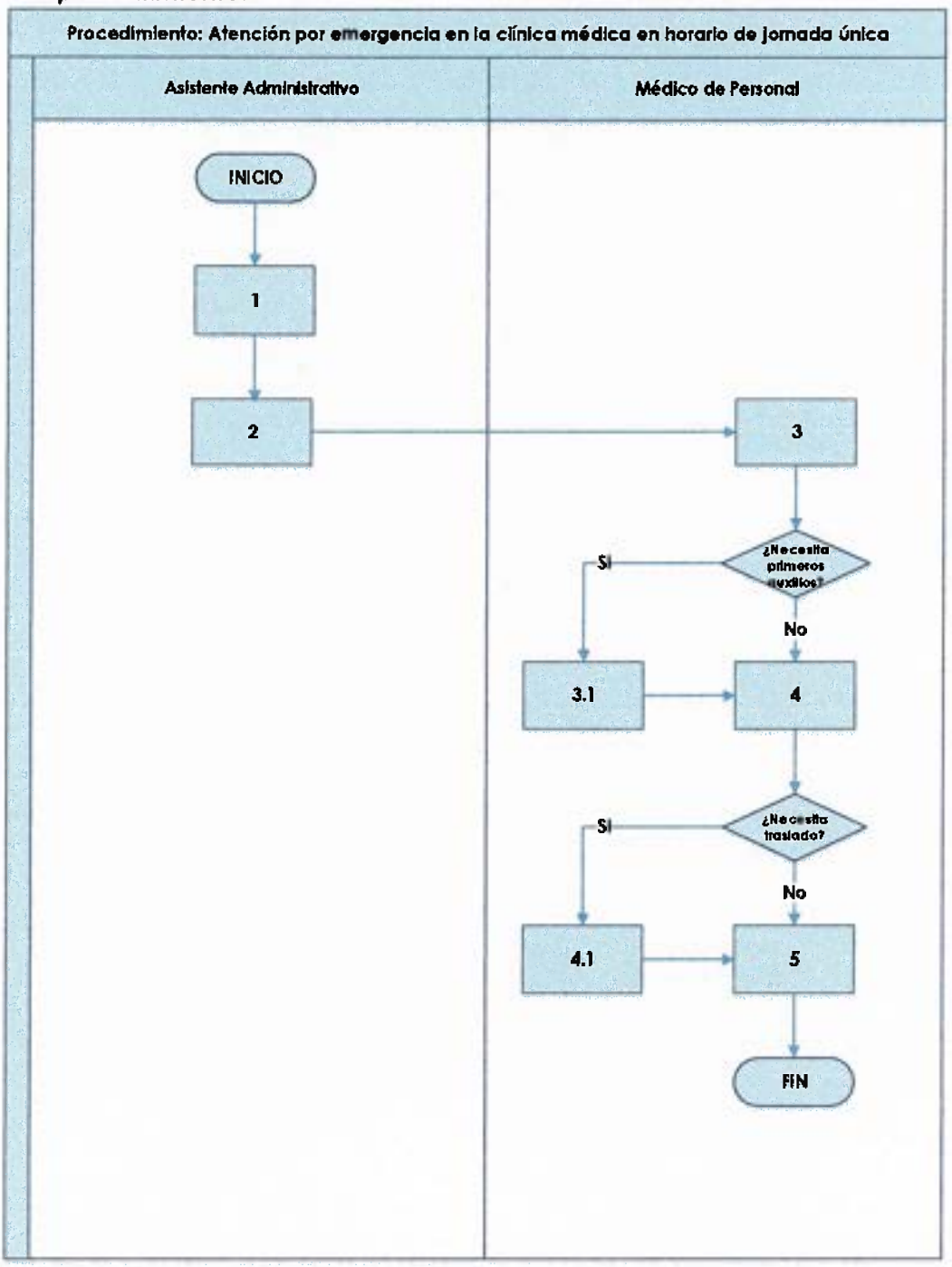
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CMP-01.2
	Atención médica por emergencia en la clínica en horario de jornada única	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Asiste al lugar de la emergencia, realiza la evaluación médica del paciente y verifica si es necesario asistirlo con primeros auxilios.	Médico de Personal	
3.1	**De necesitar primeros auxilios:** procede con los primeros auxilios pertinentes. **Continúa con la actividad 4.**		
4	Evalúa si el paciente necesita traslado, hacia la Clínica Médica de Personal o al centro asistencial que corresponda.		
4.1	**De necesitar traslado:** coordina traslado del paciente y procede según lo establecido en las literales **"c"** o **"d"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 5.**		
5	Notifica vía telefónica al jefe inmediato del paciente sobre la conclusión de la emergencia médica. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CMP-01.2
	Atención médica por emergencia en la clínica en horario de jornada única	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 3**

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-CMP-01
	Listado de Formatos de la Clínica Médica de Personal	PÁGINA	**1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Formato	Constancia de atención o suspensión médica	FO-DERH-CMP-01
2	Formato	Control diario de entrada y salida de Clínica Médica	FO-DERH-CMP-02
3	Formato	Control de entrega de medicamento	FO-DERH-CMP-03
4	Formato	Control de ingresos y salidas de medicamento	FO-DERH-CMP-04

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Médica de Personal	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** julio 2024

	Clínica Médica de Personal	CÓDIGO	FO-DERH-CMP-01
	Constancia de atención o suspensión médica	VERSIÓN	01

Nombres	Apellidos	Edad

Datos laborales	
Dependencia del IDPP donde labora	
Puesto de trabajo	Sede

Datos para contacto	
Celular	Teléfono de oficina y extensión

Por este medio informo que el (la) trabajador (a) fue atendido (a) en la Clínica Médica de Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal por:

¿Se suspende?: (marcar con X)		Desde: Día	Mes	Año	Hasta: Día	Mes	Año
NO:	SI:						
					Día	Mes	Año
Con alta e inicio de labores el día:							

Nombre Médico de Personal	
Firma Médico de Personal	Sello

	Clínica Médica de Personal	CÓDIGO	FO-DERH-CMP-02
	Control diario de entrada y salida de Clínica Médica	VERSIÓN	01

No	FECHA CONSULTA	NOMBRE PACIENTE	SEDE, UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DEL PACIENTE	RENGLON	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	FIRMA DEL PACIENTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA DIVISIÓN ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS

032

	Clínica Médica de Personal	CÓDIGO	FO-DERH-CMP-03
	Control de entrega de medicamento	VERSIÓN	01

No.	FECHA CONSULTA	NOMBRE PACIENTE	SEDE, UNIDAD, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DEL PACIENTE	RENGLÓN	MEDICAMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FIRMA DEL PACIENTE
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y DE RECURSOS HUMANOS

	Clínica Médica de Personal	CÓDIGO	FO-DERH-CMP-04
	Control de ingresos y salidas de medicamento	VERSIÓN	01

Medicamento: ______________________________

Fecha	Unidad de medida	Cantidades			Observaciones
		Ingreso	Salidas	Saldo	

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL · DIVISION EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS · GUATEMALA

2. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Validado por:

Lic. Nery Josué Lucero Chavarría
Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-DS-01
	Listado de Proceso y Procedimientos del Departamento de Seguridad	PÁGINA	1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Supervisión y Monitoreo	P-DERH-DS-01
2	Procedimiento	Supervisión de seguridad y vigilancia	PP-DERH-DS-01.1
3	Procedimiento	Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad	PP-DERH-DS-01.2

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-DS-01
	Supervisión y monitoreo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de la empresa de seguridad privada que preste el servicio de seguridad y vigilancia, así como controlar el funcionamiento de los sistemas de video-vigilancia del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y encargado de supervisión:
Departamento de Seguridad / Encargado del Departamento de Seguridad.

Alcance:
Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas generales de aplicación:
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado del Departamento de Seguridad. ▪ Auxiliar de Seguridad.	Equipo de cómputo, Internet, Banco de Datos, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Supervisión de seguridad y vigilancia.	▪ Informe de las sedes supervisadas / formato de "Programación de supervisión de sedes" completado.
▪ Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad.	▪ Informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones entregado / informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones realizado.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-DS-01
	Supervisión y monitoreo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 2

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Formato de "Programación de supervisión de sedes" o Listado de direcciones IP.	1. Completa el formato de "Programación de supervisión de sedes" o revisa Listado de direcciones IP. 2. Realiza la supervisión en las sedes según programación o realiza el monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad. 3. Realiza el informe de las sedes supervisadas o Informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones.	Informe de las sedes supervisadas o informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones entregados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.1
	Supervisión de seguridad y vigilancia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de la empresa de seguridad privada que preste el servicio de seguridad y vigilancia permanente en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Sedes del Instituto de la Defensa Pública Penal que cuenten con el servicio de seguridad privada.

Documentos requeridos

- Contrato administrativo de servicio de seguridad y vigilancia permanente, para el resguardo de las oficinas del Instituto de la Defensa Pública Penal vigente.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas específicas

a. Las supervisiones se realizarán según programación o cuando se tenga conocimiento de alguna falta cometida o inconformidad con el servicio.
b. Para la programación de la supervisión de sedes se deberá completar el formato "Programación de supervisión de sedes" con base a los datos del contrato administrativo de servicio de seguridad y vigilancia permanente, para el resguardo de las oficinas del Instituto de la Defensa Pública Penal vigente.
c. Se deberá presentar un informe de las actividades realizadas durante la supervisión dirigido al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
d. En caso de encontrar incumplimiento en alguna de las cláusulas del contrato administrativo de servicio de seguridad, se deberá informar por escrito a la empresa encargada de la seguridad para que tome las medidas correspondientes.
e. En caso que la cláusula del contrato administrativo de servicio de seguridad incumplida genere sanción económica, se deberá informar por escrito a la División Administrativa y Financiera para que aplique la sanción según corresponda.
f. El Encargado del Departamento de Seguridad o el Auxiliar de Seguridad debe recibir de los agentes de seguridad asignados en cada sede, informe de todas las novedades que se han suscitado en las últimas 24 horas vía telefónica.
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.1
	Supervisión de seguridad y vigilancia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 5

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Completa formato de "Programación de supervisión de sedes".	Auxiliar de Seguridad	Formato "Programación de supervisión de sedes"
2	Traslada al Encargado del Departamento de Seguridad el formato "Programación de supervisión de sedes", para su aprobación.		
3	Recibe y revisa el formato "Programación de supervisión de sedes".	Encargado del Departamento de Seguridad	
3.1	**De existir observaciones:** indica al Auxiliar de Seguridad para que realice los cambios necesarios. **Regresa a la actividad 1.**		
4	Firma, y sella formato "Programación de supervisión de sedes".		Formato "Programación de supervisión de sedes" firmado
5	Realiza supervisión de la sede conforme al formato "Programación de supervisión de sedes".	Encargado del Departamento de Seguridad o Auxiliar de Seguridad	
6	Completa formato "Supervisión de puestos de servicio de seguridad".		Formato "Supervisión de puestos de servicio de seguridad"
7	Firma el formato "Supervisión de puestos de servicio de seguridad" una vez concluida la supervisión.		Formato "Supervisión de puestos de servicio de seguridad" firmado
8	Elabora informe de las sedes supervisadas y traslada al Encargado del Departamento de Seguridad para aprobación, firma y sello.	Auxiliar de Seguridad	Informe de las sedes supervisadas
9	Recibe y revisa el informe de las sedes supervisadas.	Encargado del Departamento de Seguridad	
9.1	**De existir Observaciones:** indica al Auxiliar de Seguridad para que realice los cambios necesarios. **Regresa a la actividad 8.**		
10	Firma y sella el informe de las sedes supervisadas.		Informe de las sedes supervisadas firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

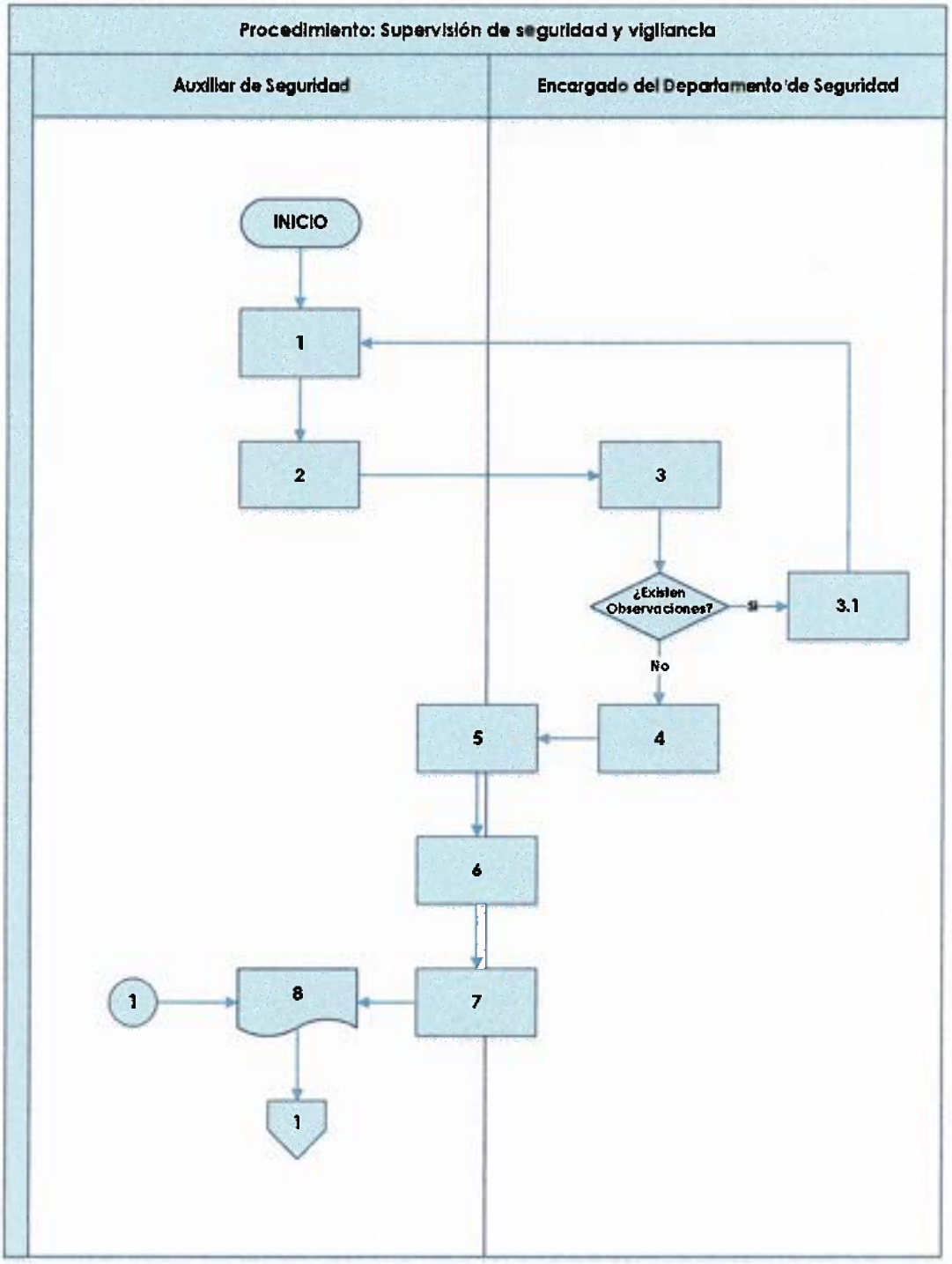
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.1
	Supervisión de seguridad y vigilancia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 5

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
11	Traslada informe de las sedes supervisadas al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para su conocimiento.	Auxiliar de Seguridad	
12	Archiva copia de informe firmado de recibido. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

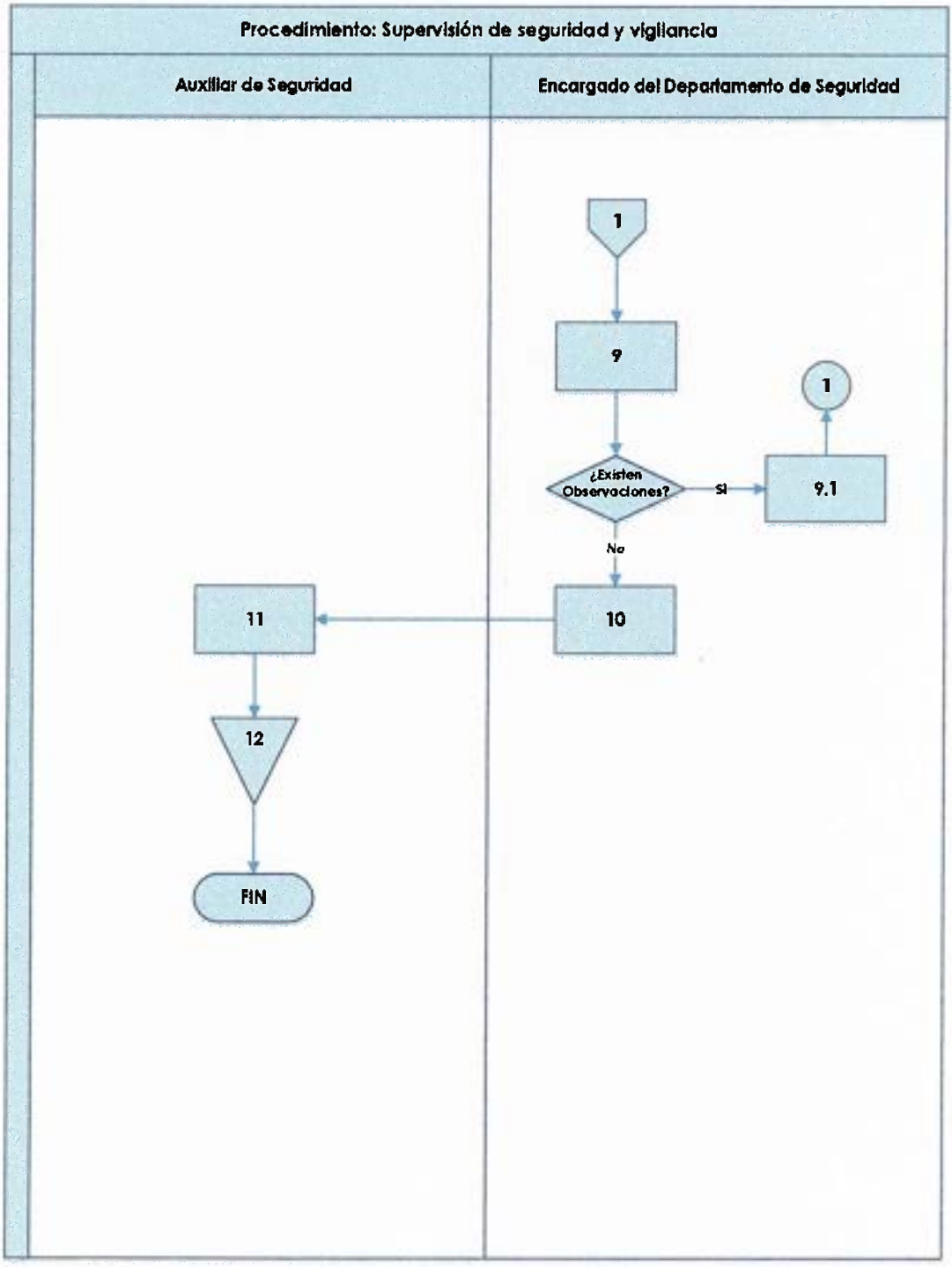
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.1
	Supervisión de seguridad y vigilancia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.1
	Supervisión de seguridad y vigilancia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.2
	Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico
Controlar el funcionamiento de los sistemas de video-vigilancia con los que cuenta el Instituto de la Defensa Pública Penal a nivel nacional, manteniendo señal y comunicación para el monitoreo continuo.
Alcance
Departamento de Seguridad.
Documentos requeridos
▪ Listado de direcciones IP de los dispositivos NVR.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Normas específicas
a. El monitoreo de las cámaras de seguridad se debe realizar de forma continua en el transcurso del día en las computadoras conectadas en la red interna del Instituto de la Defensa Pública Penal. b. Se deberá informar verbalmente y por escrito al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, cuando se detecten novedades relevantes en el monitoreo continuo o en el transcurso de la revisión de las grabaciones de las cámaras de seguridad. c. El informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones se deberá realizar una vez por semana. d. Al finalizar el día, se deberá revisar que los sistemas de video-vigilancia queden grabando de manera continua, previo al cierre de sesión de cada dispositivo. e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Revisa Listado de direcciones IP y prueba conectividad de las direcciones IP asignadas a cada dispositivo NVR.	Encargado del Departamento de Seguridad o Auxiliar de Seguridad	
1.1	**De no haber conexión:** gestiona las acciones necesarias para la conectividad de los dispositivos. **Continúa con la actividad 2.**		
2	Ingresa a la plataforma y coloca la dirección IP del sistema a monitorear.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.2
	Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Ingresa a la página principal de cada dispositivo por medio de los administradores y contraseñas designadas para iniciar el monitoreo.	Encargado del Departamento de Seguridad o Auxiliar de Seguridad	
3.1	**Si se monitorearán días anteriores:** realiza monitoreo de la grabación correspondiente. **Continúa con la actividad 7.**		
4	Ingresa a la visión en directo de las cámaras de seguridad en la página principal.		
5	Realiza la sincronización correcta de día y hora de cada dispositivo.		
6	Mantiene la página principal de visión en directo para el monitoreo continuo durante el día.		
7	Verifica si se detectan novedades relevantes durante el monitoreo o revisión de grabaciones.		
7.1	**De detectar novedades relevantes durante el monitoreo o revisión de grabaciones:** informa al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos según lo establecido en la literal **"b"** del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 8.**		
8	Cierra sesión de página principal.		
9	Elabora informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas, posteriormente traslada al Encargado del Departamento de Seguridad para aprobación, firma y sello.	Auxiliar de Seguridad	Informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones
10	Recibe y revisa el informe de las sedes supervisadas.	Encargado del Departamento de Seguridad	
10.1	**De existir observaciones:** indica al Auxiliar de Seguridad para que realice los cambios necesarios. **Regresa a la actividad 9.**		
11	Firma y sella el informe de las sedes supervisadas.		Informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

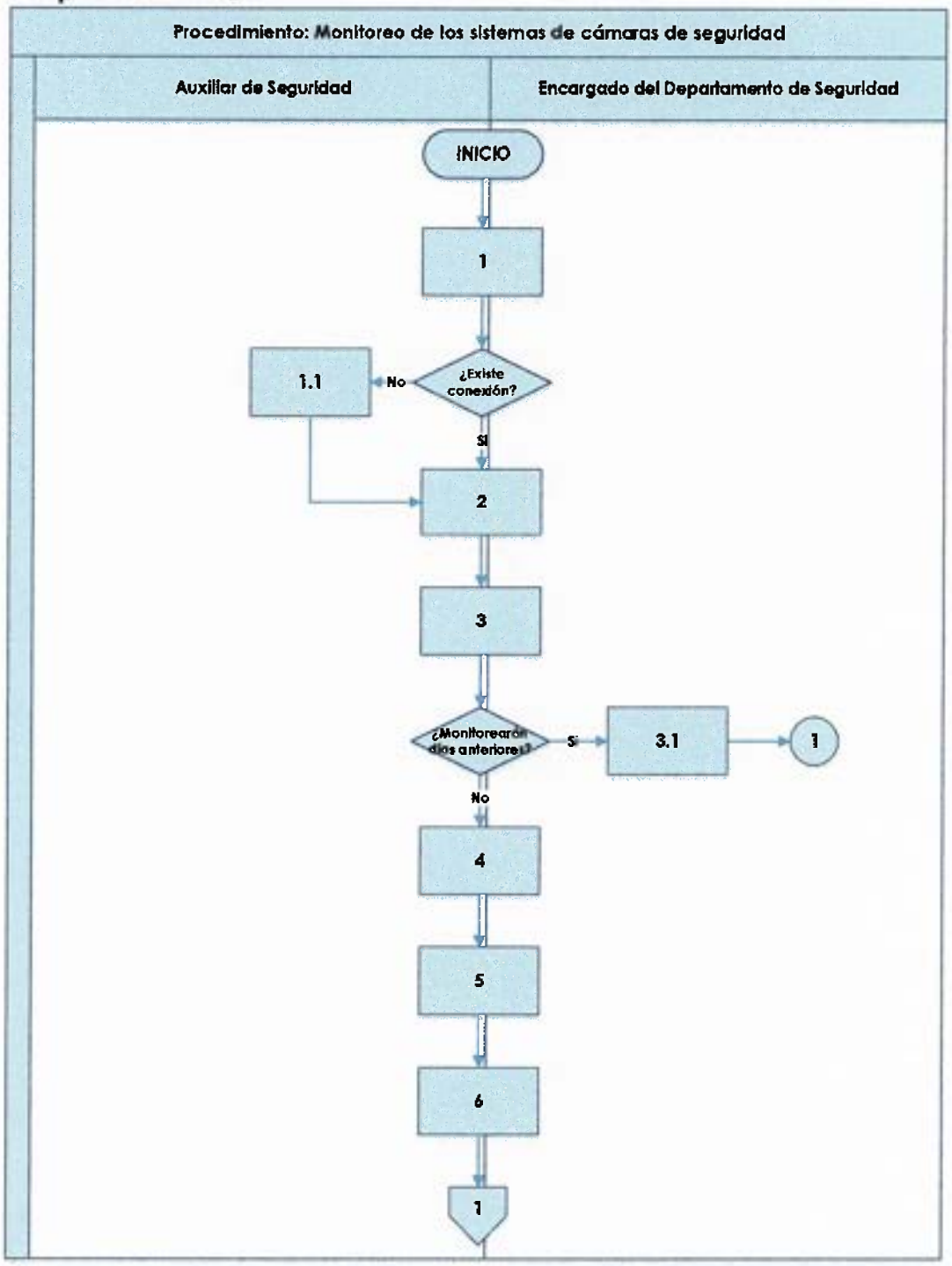
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.2
	Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12	Traslada informe del monitoreo continuo y de revisión de las grabaciones al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para su conocimiento.	Auxiliar de Seguridad	
13	Archiva copia de informe firmado de recibido. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

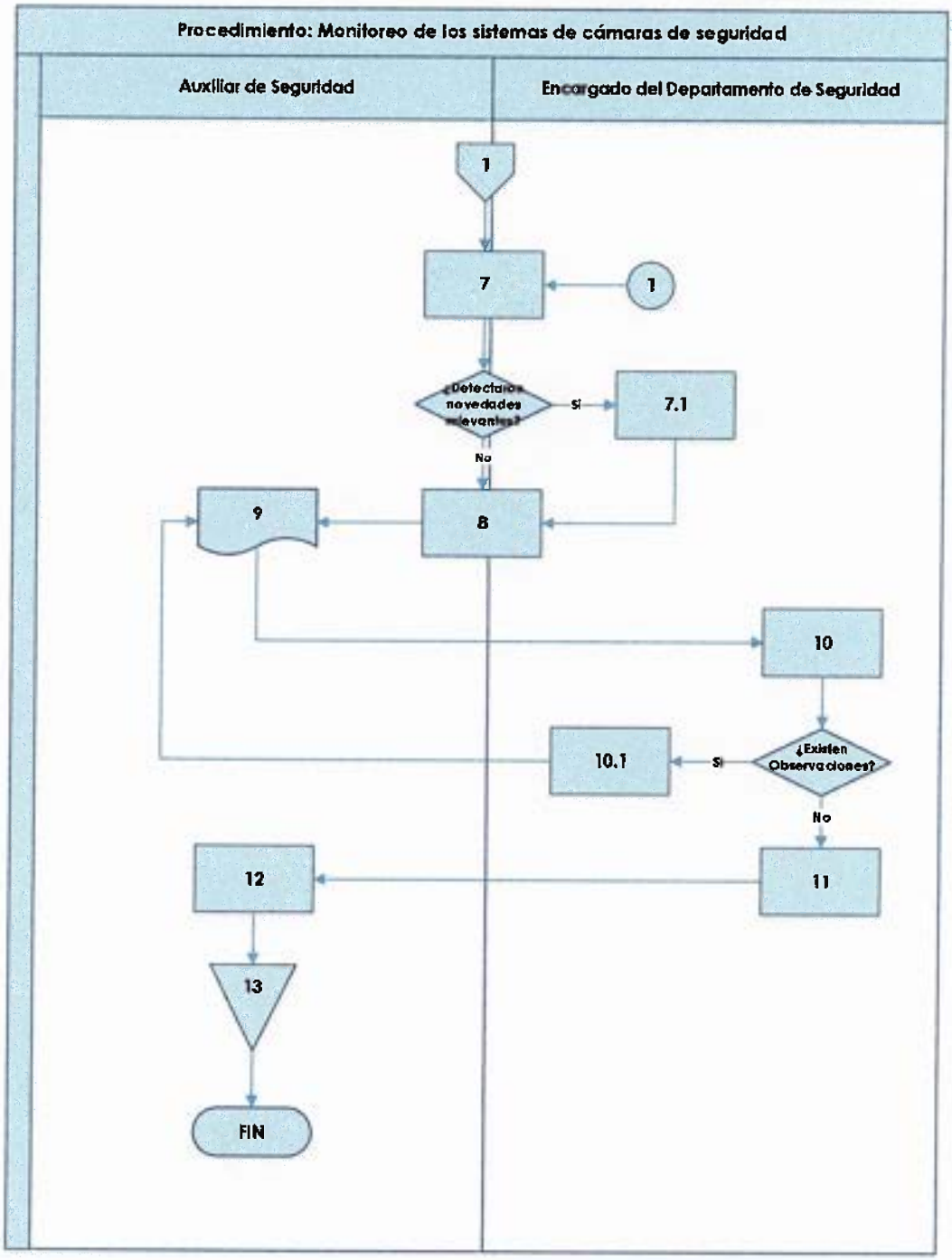
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.2
	Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-DS-01.2
	Monitoreo de los sistemas de cámaras de seguridad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**5 de 5**



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-DS-01
	Listado de Formatos del Departamento de Seguridad	PÁGINA	1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Formato	Programación de supervisión de sedes	FO-DERH-DS-01
2	Formato	Supervisión de puestos de servicio de seguridad	FO-DERH-DS-02

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Seguridad	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	Departamento de Seguridad	CÓDIGO	FO-DERH-DS-01
	Programación de supervisión de sedes	VERSIÓN	**01**

Fecha y hora: ____/____/_____ _____ : _____ hrs.

Datos de la Programación					
No.	Sede a supervisar	Fecha	Medio de supervisión		Número de Agentes a Supervisar
1		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
2		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
3		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
4		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
5		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
6		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
7		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
8		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
9		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		
10		____/ ____/ _____	Supervisión Remota		
			Supervisión Presencial		

Firma y Sello Encargado del Departamento de Seguridad

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Seguridad	CÓDIGO	FO-DERH-DS-02
	Supervisión de puestos de servicio de seguridad	VERSIÓN	01

Fecha y hora: ____/____/_____ _____ : _____ hrs.

Datos generales

Sede:						
Nombre del Agente:						
DPI Agente:		**Turno:**	12 hrs.		24 hrs.	

Revisión especifica

Equipo					Uniforme					Arma de fuego				
Gorgorito	SI		NO		Calzado adecuado	SI		NO		Identificación DIGESSP	SI		NO	
Baton	SI		NO											
Porta Baton	SI		NO		Chumpa o Chaqueta	SI		NO		Calibre Correcto	SI		NO	
Grilletes	SI		NO											
Porta Grilletes	SI		NO		Camisa	SI		NO		Cantidad de cartuchos	SI		NO	
Linterna	SI		NO											
Porta linterna	SI		NO		Pantalón	SI		NO		Reserva	SI		NO	
Impermeable	SI		NO		Tiene prendas ajenas	SI		NO		Tolvas	SI		NO	
Radio	SI		NO		Gorra o Boina	SI		NO		Porta Tolvas	SI		NO	

Revisión de Libros

Libro de Novedades actualizado	SI		NO		**Libro de Supervisión actualizado**	SI		NO	

Observaciones

Datos del responsable de la Supervisión

Nombre	
Puesto	
Firma	

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

3. COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.1 Clínica Psicológica de Personal.
3.2 Departamento de Admisión de Personal.
3.3 Departamento de Contrataciones de Personal
3.4 Departamento de Administración de Personal.
3.5 Departamento de Desarrollo Organizacional.

Validado por:

M.Sc. Samuel Villalta Aguilar
Coordinador de Administración de Recursos Humanos

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CARH-01
	Listado de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos	PÁGINA	**1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Entrega del cargo de personal en general	P-DERH-CARH-01
2	Procedimiento	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	PP-DERH-CARH-01.1
3	Procedimiento	Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	PP-DERH-CARH-01.2
4	Procedimiento	Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	PP-DERH-CARH-01.3
5	Procedimiento	Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	PP-DERH-CARH-01.4
6	Proceso	Toma de posesión de cargo	P-DERH-CARH-02
7	Procedimiento	Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta	PP-DERH-CARH-02.1
8	Procedimiento	Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso	PP-DERH-CARH-02.2
9	Proceso	Recepción y distribución de correspondencia	P-DERH-CARH-03
10	Procedimiento	Recepción y distribución de correspondencia	PP-DERH-CARH-03.1
11	Proceso	Cancelación de registro de sanciones disciplinarias	P-DERH-CARH-04
12	Procedimiento	Cancelación de registro de sanciones disciplinarias	PP-DERH-CARH-04.1

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-01
	Entrega del cargo de personal en general	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Determinar la metodología para recibir el cargo del personal en casos de terminación de la relacion laboral, traslado, permuta o ascenso.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos / Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

Alcance:
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
- Se entenderá como Coordinador o jefe inmediato, al funcionario o responsable, titular o en funciones de las distintas Direcciones de División, Coordinaciones, Departamentos, Secciones o unidades organizativas establecidas en la estructura organizacional vigente.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos. ▪ Coordinador o jefe inmediato. ▪ Coordinador de Administración de Recursos Humanos. ▪ Asistente Administrativo. ▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-01
	Entrega del cargo de personal en general	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso.	▪ Cantidad de documentos trasladados para gestión de movimiento de personal en sistema / cantidad de memorandos o documentos que contienen instrucción de movimiento de personal.
▪ Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	
▪ Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista.	▪ Cantidad de certificaciones de defunciones archivadas / cantidad de notificaciones de muertes recibidas.
	▪ Cantidad de documentos trasladados para gestión de movimiento de personal en sistema / cantidad de memorandos o documentos que contienen instrucción de movimiento de personal.
▪ Entrega de cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y Responsables de Unidades organizativas.	

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Memorando o documento que contienen instrucción de movimiento de personal recibido o notificación de muerte.	1. Recibe memorando o documento que contiene instrucción de movimiento de personal o notificación de muerte. 2. Conforma documentación, según corresponda. 3. Remite a Encargado de Nóminas y Planillas para registrar movimiento de personal en el sistema correspondiente.	Documento trasladado para gestión de movimiento de personal en los sistemas o ccertificación de defunción archivada.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PUBLICA
INSTITUCIONAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.1
	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 7**

Objetivo específico

Recibir el cargo del personal en general en casos de traslado, permuta o ascenso, exceptuando los casos de Directores de División, Coordinadores, Jefes y Responsables de unidades organizativas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Personal en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Acuerdo correspondiente.
- Memorando que contiene instrucción de movimiento de personal.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicos

a. En caso que el empleado se negare a firmar el oficio de notificación de movimiento o el acta de entrega de cargo, se deberá sentar razón en el documento correspondiente, haciendo constar la negativa del empleado.
b. En caso de que el empleado no pueda firmar, dejará la huella digital del dedo pulgar derecho o en su defecto cualquier otro.
c. Únicamente se faccionará el acta de entrega de cargo en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, cuando en el lugar o lugares donde se deba hacer el movimiento de personal no tengan libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para tal efecto, el coordinador o jefe inmediato y el empleado deberán presentarse a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos para firmar conjuntamente el acta de entrega de cargo.
d. Si cambia el título del puesto, el empleado deberá solicitar su nuevo carné institucional en el Departamento de Contrataciones de Personal.
e. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
f. Se entenderá como Coordinador o jefe inmediato, al funcionario o responsable, titular o en funciones, de las distintas Direcciones de División, Coordinaciones, Departamentos, Secciones o unidades organizativas establecidas en la estructura organizacional vigente.
g. El Asistente Administrativo deberá publicar en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, los documentos correspondientes dentro del plazo de cinco días hábiles contados

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.1
	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 7**

a partir del faccionamiento del Acta de oficio a falta de entrega de cargo.
h. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando, que contiene la instrucción de Dirección General.	Asistente Administrativo	Copia de memorando del movimiento de personal
2	Reproduce copias del memorando y traslada al Coordinador de Administración de Recursos Humanos, para que elabore el Acuerdo correspondiente; y también entrega copia a los encargados de nóminas y planillas para lo que corresponda.		
3	Recibe copia del memorando, elabora el Acuerdo correspondiente e imprime en hojas de papel membretado del Instituto de la Defensa Pública Penal, utilizando el número correlativo correspondiente y lo traslada al Asistente Administrativo, para que tramite las firmas correspondientes.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo impreso
4	Recibe el Acuerdo correspondiente y tramita las firmas.	Asistente Administrativo	Acuerdo firmado
5	Recibe el Acuerdo correspondiente debidamente firmado.		
6	Elabora oficio de notificación de movimiento, para notificar al empleado.		Oficio de notificación de movimiento impreso
7	Firma oficio de notificación de movimiento.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Oficio de notificación de movimiento firmado
8	Escanea oficio de notificación de movimiento y envía vía electrónica al Coordinador o jefe inmediato; y al Asistente Administrativo de la coordinación o unidad organizativa donde esté asignado el empleado.	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.1
	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 7**

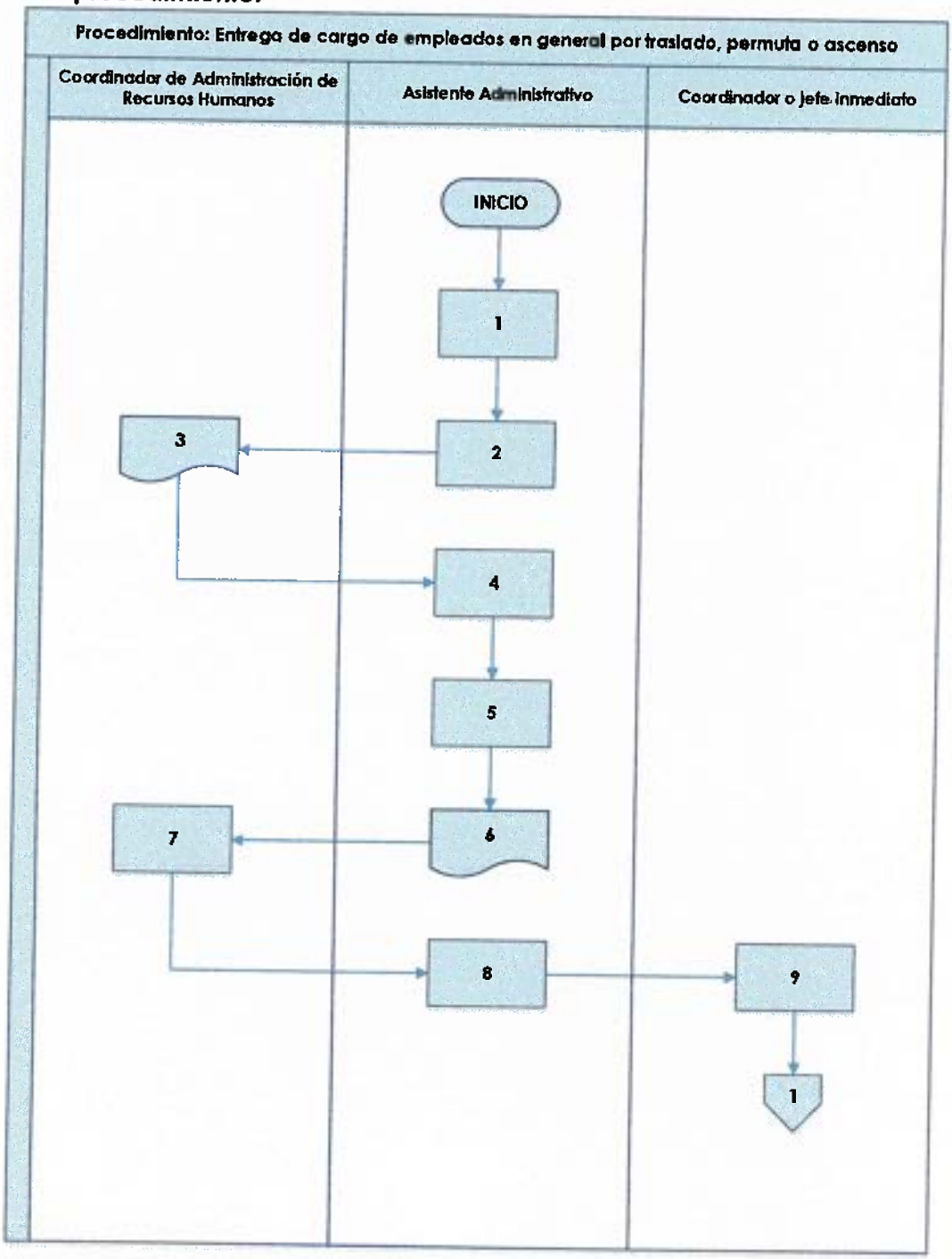
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9	Recibe e imprime dos copias de la notificación: una para el empleado y una para el Coordinador o jefe inmediato, lee oficio de notificación de movimiento al empleado, para que quede enterado, lo firme y entregarle una copia.	Coordinador o jefe inmediato	Oficio de notificación de movimiento firmado por empleado
9.1	**De negarse a firmar el oficio de notificación:** actúa según lo establecido en la literal **"a"**, del apartado de Normas específicas, **Continúa con la actividad 12.**		
10	Firma y sella de recibido la segunda copia del oficio de notificación de movimiento del empleado.		Oficio de notificación de movimiento firmado por el coordinador o jefe inmediato
11	Envía a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, vía electrónica las dos copias del oficio de notificación de movimiento del empleado.		
12	Determina la existencia del libro u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de actas.		
12.1	**De no tener libro u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas:** actúa según lo establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 13.**		
13	Facciona el acta de entrega de cargo en el libro u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, haciendo constar la entrega del cargo, mobiliario, equipo, expedientes y demás documentación que tuviere a su cargo el empleado.		Acta de entrega de cargo
14	Firma y verifica que el empleado notificado firme el Acta de entrega de cargo, posteriormente recibe el camé institucional del empleado notificado.		Acta de entrega de cargo firmada
14.1	**De negarse a firmar el acta de entrega de cargo:** actúa según lo establecido en la literal **"a"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 15.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.1
	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
15	Indica al empleado que, si cambia el título del puesto, deberá solicitar su nuevo carné institucional en el Departamento de Contrataciones de Personal.	Coordinador o jefe inmediato	
16	Envía a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, copia certificada del acta de entrega de cargo y el carné institucional o copia de la denuncia de extravío o pérdida, dentro del plazo de 24 horas a partir de firmada el acta de entrega de cargo.		Copia certificada de acta de entrega de cargo
17	Recibe copia certificada del acta de entrega de cargo y el carné institucional o copia de la denuncia de extravío o pérdida.	Asistente Administrativo	
18	Traslada copia certificada del acta de entrega de cargo, copia del acuerdo correspondiente y copia del oficio de notificación de movimiento firmada por el empleado al Encargado de Nóminas y Planillas para que opere el movimiento de personal en el sistema respectivo; traslada el carné institucional o copia de la denuncia de extravío o pérdida al Departamento de Contrataciones de Personal.		Copia de documentos
19	Reproduce fotocopias de oficio de notificación y notifica a las unidades organizativas correspondientes.		
20	Archiva documentos según corresponda. **Fin del procedimiento.**		

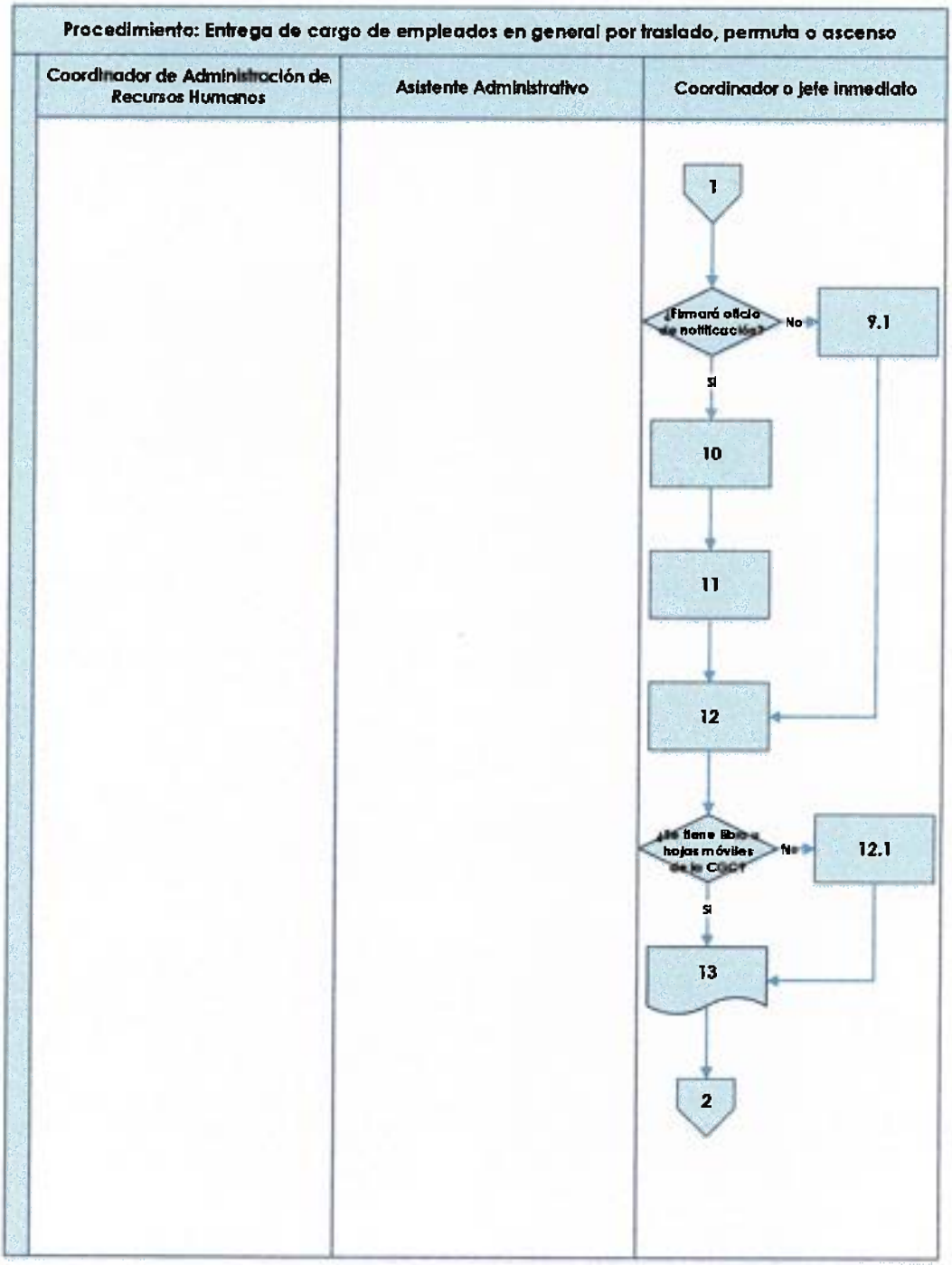
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.1
	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 7

Flujograma del procedimiento:



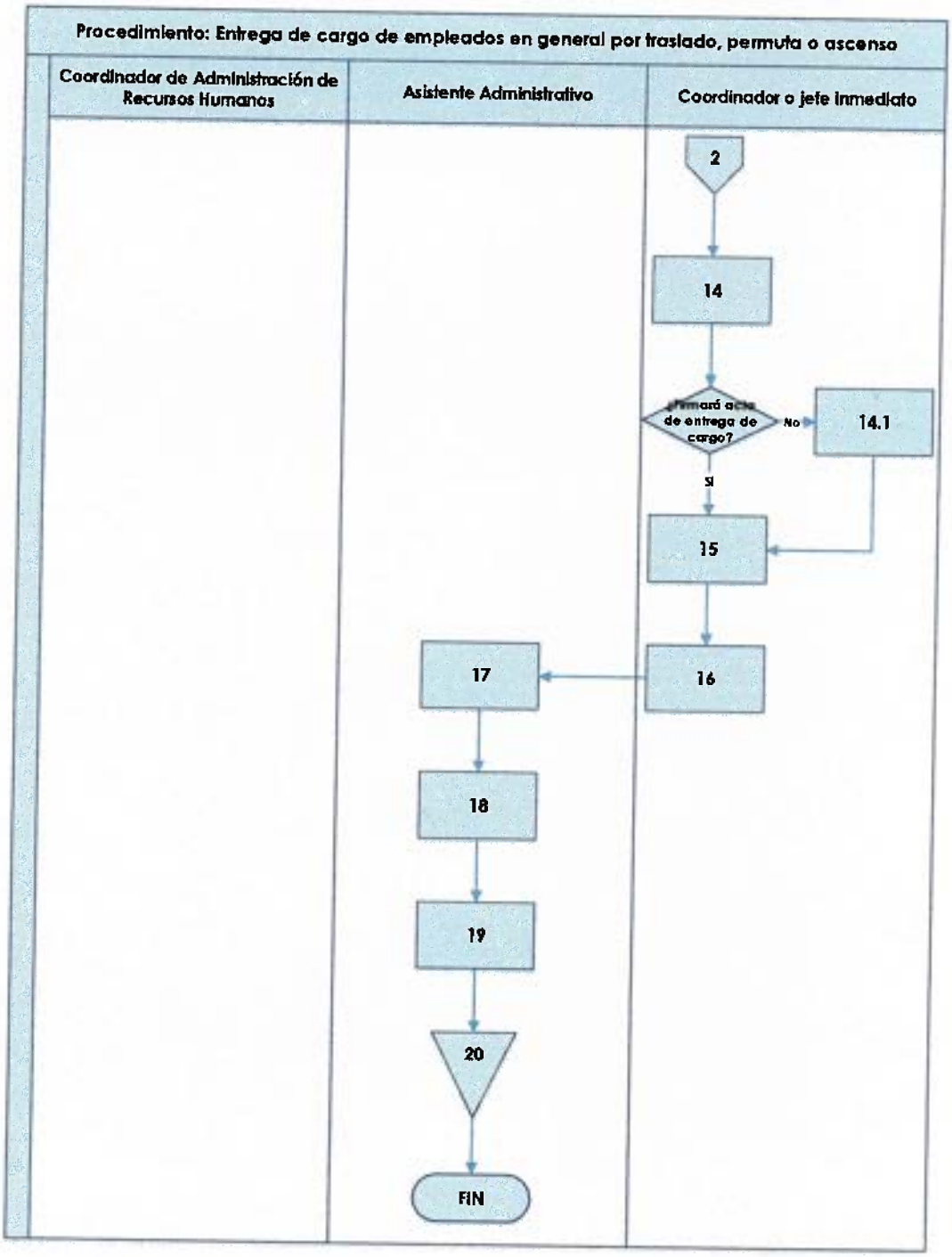
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.1
	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.1
	Entrega de cargo de empleados en general por traslado, permuta o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**7 de 7**



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.2
	Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 7**

Objetivo específico

Recibir el cargo del personal en general en caso de terminación de la relación laboral, exceptuando los casos de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Personal en general del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Memorando que contiene instrucción de Dirección General de movimiento de personal.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El presente procedimiento es aplicable en las siguientes causas de terminación laboral: Despido directo con causa justificada; Reorganización administrativa; Renuncia del trabajador; Mutuo consentimiento de las partes; Por disposición judicial; Invalidez total permanente del trabajador; e Invalidez parcial del trabajador.

b. Del Carné Institucional:
   - En caso que el empleado no entregue el carné institucional se hará constar en el acta de entrega de cargo; y deberá presentarlo en el plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la firma del acta de entrega de cargo.
   - En caso de extravío o pérdida del carné institucional se hará constar en el acta de entrega de cargo; y el empleado deberá presentar a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos copia de la denuncia realizada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la firma del acta de entrega de cargo.
   - En caso de no hacer entrega del carné institucional o copia de la denuncia respectiva en los plazos establecidos, no se le dará trámite al pago de sus prestaciones laborales.

c. En caso que el empleado se negare a firmar el oficio de notificación de movimiento o el acta de entrega de cargo, se deberá sentar razón en el documento correspondiente, haciendo constar la negativa del empleado.

d. En caso de que el empleado no pueda firmar, dejará la huella digital del dedo pulgar derecho o en su defecto cualquier otro.

e. Únicamente se faccionará el acta de entrega de cargo en la Coordinación de

Administración de Recursos Humanos, cuando en la dependencia donde se deba realizar el movimiento de personal, no tengan libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para tal efecto, el coordinador o jefe inmediato y el empleado deberán presentarse a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos para firmar conjuntamente el acta de entrega de cargo.

f. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

g. Se entenderá como Coordinador o jefe inmediato al funcionario o responsable, titular o en funciones de las distintas Direcciones de División, Coordinaciones, Departamentos, Secciones o unidades organizativas establecidas en la estructura organizacional vigente.

h. En caso de renuncia del trabajador, deberá adjuntarse copia de la nota de renuncia al memorando que contiene la instrucción de Dirección General.

i. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando, que contiene la instrucción de Dirección General que indica la causa de la terminación laboral.	Asistente Administrativo	Memorando
2	Reproduce una copia del memorando y lo traslada al Coordinador de Administración de Recursos Humanos, para que elabore el acuerdo correspondiente.		
3	Recibe copia del memorando, elabora el acuerdo correspondiente e imprime en hojas de papel membretado del Instituto de la Defensa Pública Penal, utilizando el número correlativo correspondiente y lo traslada al Asistente Administrativo, para que tramite las firmas correspondientes.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo
4	Recibe el Acuerdo correspondiente y tramita las firmas.	Asistente Administrativo	
5	Recibe el Acuerdo correspondiente debidamente firmado.		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.2
	Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 7**

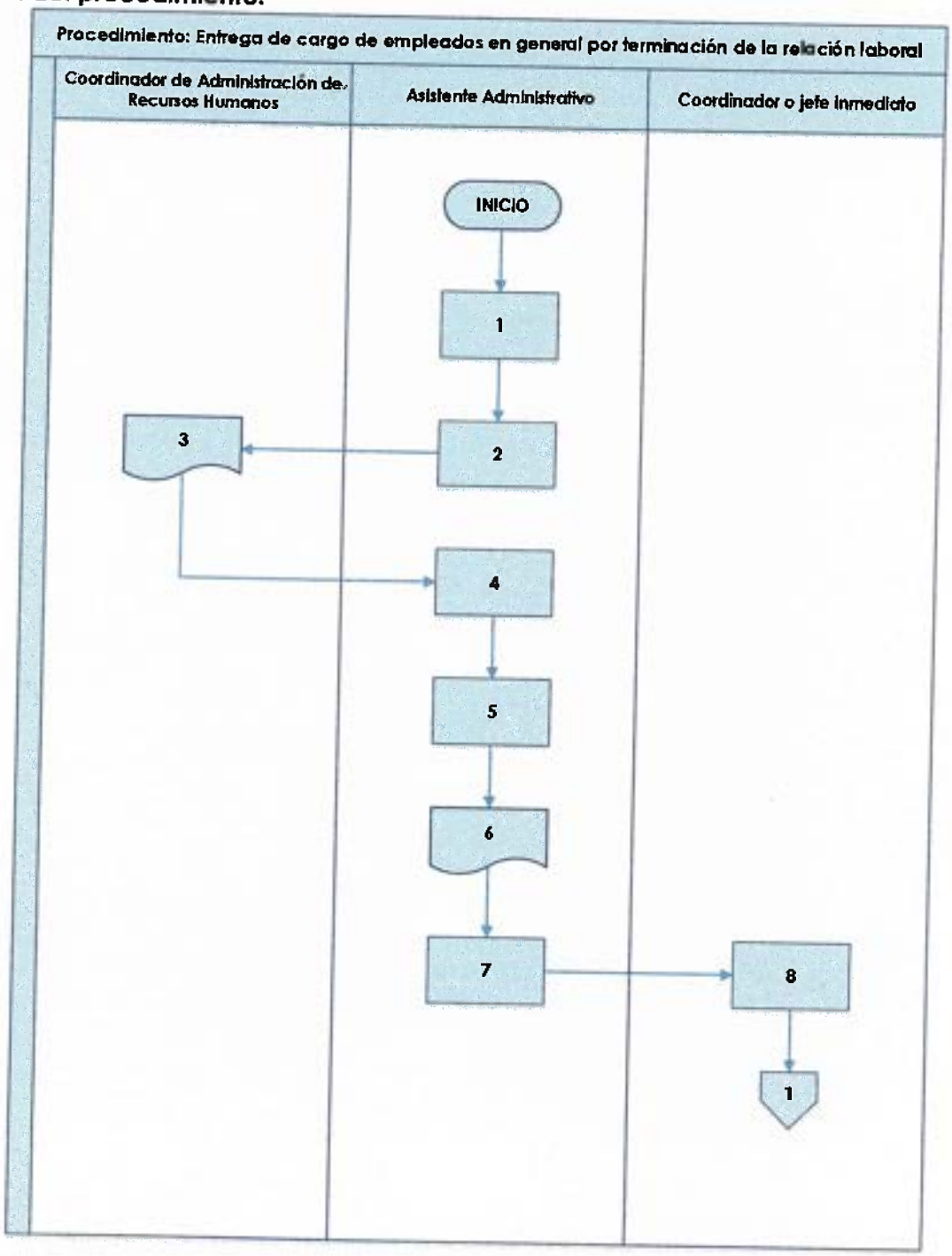
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
6	Elabora oficio de notificación de movimiento para notificar al empleado y tramita la firma correspondiente.	Asistente Administrativo	Oficio de notificación
7	Escanea oficio de notificación de movimiento y envía vía electrónica al Coordinador o jefe inmediato del empleado; y al Asistente Administrativo de la coordinación o unidad organizativa donde esté asignado el empleado.		
8	Recibe e imprime dos copias de la notificación: una para el empleado y otra para el Coordinador o jefe inmediato del empleado, lee oficio de notificación de movimiento al empleado, para que quede enterado lo firme si está de acuerdo y entregarle una copia.	Coordinador o jefe inmediato	
8.1	**De negarse a firmar el oficio de notificación de movimiento:** actúa según lo establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas, **Continúa con la actividad 9.**		
9	Firma y sella de recibido la segunda copia del oficio de notificación de movimiento.		
10	Envía vía electrónica las dos copias del oficio de notificación de movimiento del empleado a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.		
11	Determina la existencia del libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración de actas.		
11.1	**De no tener libro u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas:** actúa según lo establecido en la literal **"e"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 12.**		
12	Facciona el acta de entrega de cargo en el libro u hojas móviles, haciendo constar la entrega del cargo, mobiliario, equipo, expedientes, carné institucional y demás documentación que tuviere a su cargo el empleado.		Acta de entrega de cargo firmada

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.2
	Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
13	Firma Acta de entrega de cargo conjuntamente con la persona notificada y recibe el carné institucional.	Coordinador o jefe inmediato	
13.1	**De negarse a firmar el acta de entrega de cargo:** actúa según lo establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 14.**		
14	Envía copia certificada del acta de entrega de cargo a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos; y el carné institucional o copia de la denuncia de extravío o pérdida al Departamento de Contrataciones de Personal, dentro del plazo de 24 horas a partir firmada el acta de entrega de cargo.		Copia certificada de acta de entrega de cargo
15	Recibe copia certificada del acta de entrega de cargo y el carné institucional o copia de la denuncia de extravío o pérdida, y reproduce copias.	Asistente Administrativo	
16	Traslada al Encargado de Nóminas y Planillas copia certificada del acta de entrega de cargo, copia del Acuerdo correspondiente, memorando que contiene instrucción de movimiento de personal, el carné institucional o copia de la denuncia de extravío o pérdida y copia del oficio de notificación de movimiento firmada por la persona, para que opere el movimiento de personal en el sistema respectivo.		Copia de documentos
17	Reproduce fotocopias de oficio de notificación y notifica a las unidades organizativas correspondientes.		
18	Archiva documentos según corresponda. **Fin del procedimiento.**		

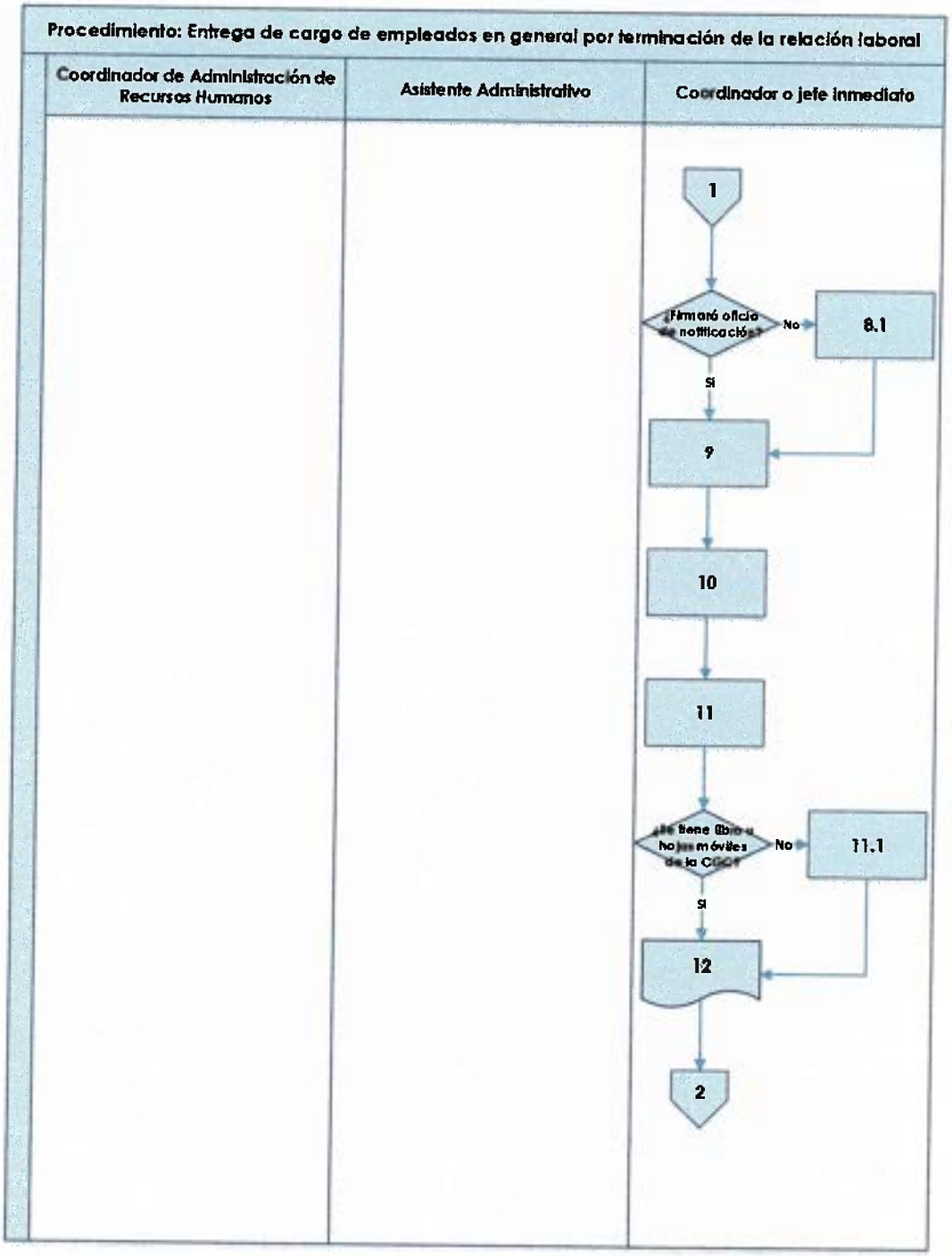
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.2
	Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 7

Flujograma del procedimiento:



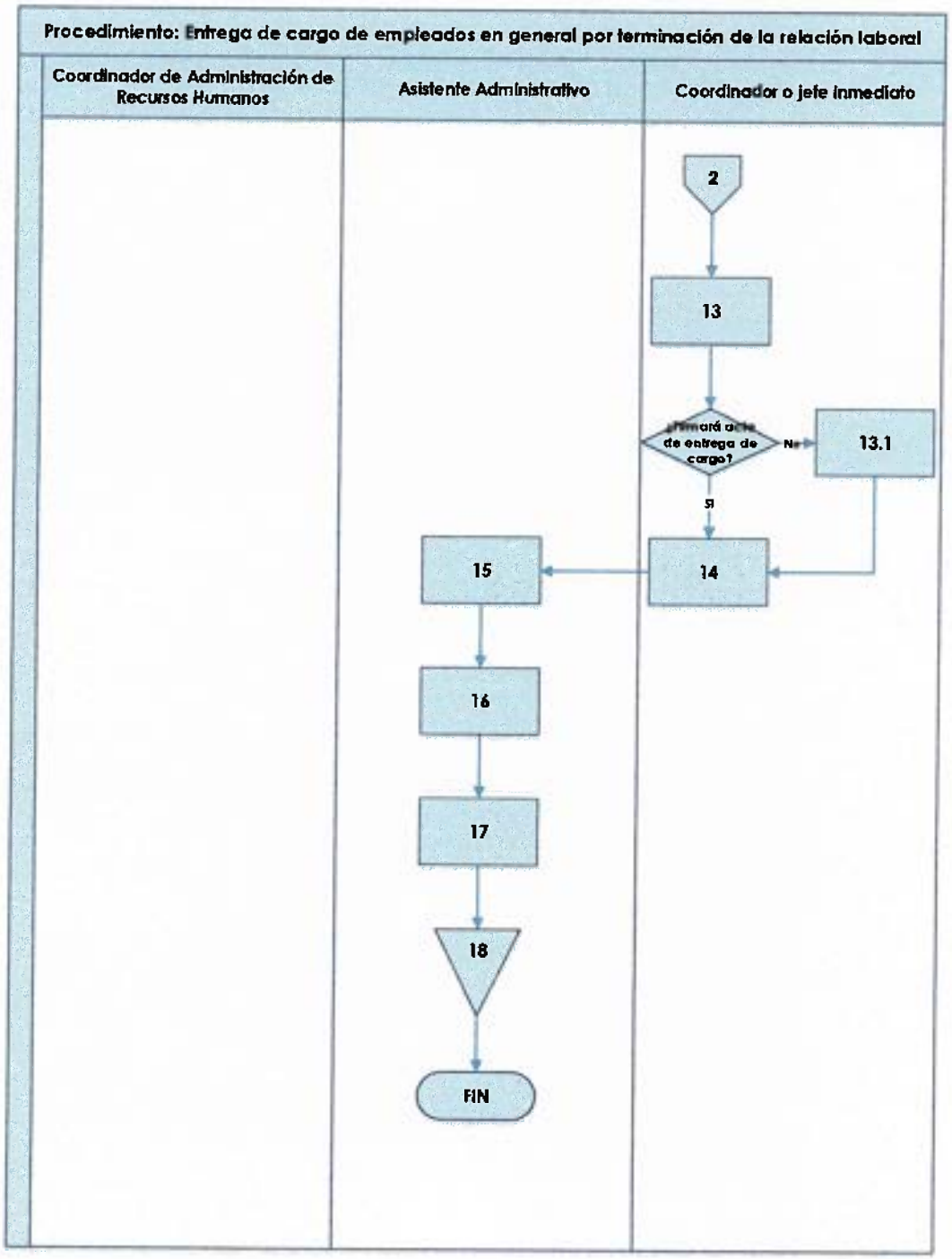
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.2
	Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.2
	Entrega de cargo de empleados en general por terminación de la relación laboral	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**7 de 7**



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.3
	Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Dar por terminada la relación laboral o contractual del trabajador o contratista, cuando ocurra su muerte.

Alcance

Empleados y Contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Aviso por escrito de la muerte del empleado o contratista.
- Certificación de defunción.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Se entenderá como Coordinador o jefe inmediato al funcionario o responsable, titular o en funciones de las distintas Direcciones de División, Coordinaciones, Departamentos, Secciones o Unidades organizativas establecidas en la estructura organizacional vigente.

b. El Coordinador o jefe inmediato de la unidad a la que pertenecía el empleado o contratista muerto, deberá notificar de forma inmediata, la muerte del trabajador o contratista a División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

c. El aviso por muerte, deberá contener como mínimo:
   - Nombre del empleado o contratista muerto.
   - Puesto del empleado o servicio que prestaba el contratista muerto.
   - Fecha y hora de la muerte, según el conocimiento del Coordinador o jefe inmediato.

d. El Coordinador o jefe inmediato deberá presentar en un plazo máximo de 5 días hábiles, la Certificación de Defunción original extendida por el RENAP de la persona muerta.

e. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

f. El Coordinador o jefe inmediato deberá coordinar con la Unidad de Inventarios, la verificación de los bienes que tenía bajo su responsabilidad la persona muerta. Bienes que temporalmente quedarán a cargo del Coordinador o jefe inmediato, al igual que los expedientes y demás documentación que tenía bajo su cargo.

g. El Coordinador o jefe inmediato, procederá a elaborar el Acta denominada "Acta de oficio a falta de entrega de cargo" únicamente cuando se trate de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.3
	Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 6**

h. El Coordinador o jefe inmediato deberá enviar copia certificada del "Acta de oficio a falta de entrega de cargo" a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, dentro del plazo de 24 horas, contadas a partir del conocimiento de la muerte del empleado.
i. El Asistente Administrativo deberá publicar en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, los documentos correspondientes dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del faccionamiento del Acta de oficio a falta de entrega de cargo.
j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe aviso por escrito de la muerte del empleado o contratista del Instituto.	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos	Oficio de aviso
2	Emite memorando con la instrucción de terminación laboral o contractual por muerte del empleado o contratista.		Memorando con instrucción de la muerte del empleado o contratista
3	Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando, que contiene la instrucción de Dirección General, para dar por terminada la relación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista.	Asistente Administrativo	
4	Reproduce copias de memorando y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas según el renglón correspondiente, para la suspensión del pago de salario u honorarios; y al Departamento de Contrataciones de Personal para los efectos correspondientes.		Copia de memorando
5	Excluye de la nómina al empleado o contratista muerto y los registros en los sistemas informáticos correspondientes.	Encargado de Nóminas y Planillas	
6	Gestiona el envío de la Certificación de Defunción original extendida por el RENAP, con el Coordinador o jefe inmediato de la dependencia a que pertenecía el empleado o contratista muerto, en el plazo indicado, según lo establecido en la literal **"d"** del apartado de Normas específicas.		Certificación de Defunción extendida por el RENAP

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.3
	Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

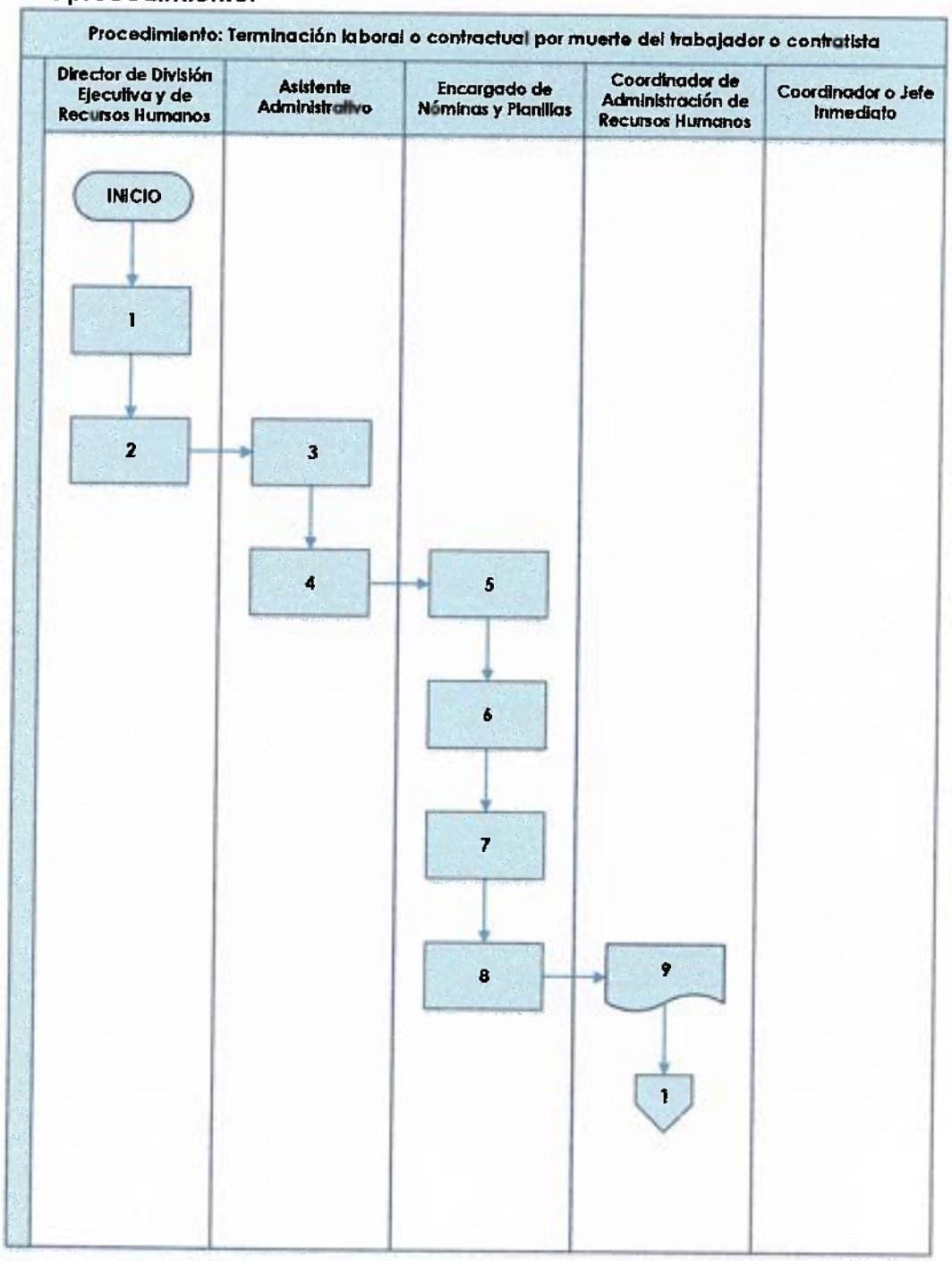
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Traslada copia de la Certificación de Defunción, mediante conocimiento a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, posteriormente archiva el original en el expediente de la persona muerta.	Encargado de Nóminas y Planillas	Copia de Certificación de Defunción
8	Reproduce una copia del memorando y trasladarla al Coordinador de Administración de Recursos Humanos, para que elabore el acuerdo correspondiente.		
9	Recibe copia del memorando, elabora el acuerdo correspondiente, donde hace constar la terminación de la relación laboral; imprime el Acuerdo en hoja de papel membretado del Instituto, utilizando el número correlativo correspondiente y lo traslada al Asistente Administrativo, para que tramite las firmas correspondientes.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo
10	Recibe el Acuerdo y tramita la firma correspondiente.	Asistente Administrativo	
11	Recibe el Acuerdo debidamente firmado.		
12	Elabora de oficio, el "Acta de oficio a falta de entrega de cargo" por muerte del trabajador.	Coordinador o Jefe Inmediato	Acta por falta de entrega de cargo
13	Envía copia certificada del "Acta de oficio a falta de entrega de cargo" por muerte del trabajador a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, según lo establecido en la literal **"g"** del apartado de Normas específicas.		
14	Recibe copia certificada del "Acta de oficio a falta de entrega de cargo" por muerte del trabajador y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas, adjuntando copia del acuerdo de terminación laboral para las acciones correspondientes.	Asistente Administrativo	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.3
	Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
15	Registra la terminación laboral y publica los documentos correspondientes en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, según lo establecido en la literal "I" del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	
16	Imprime la constancia de registro en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas para el archivo correspondiente.		Constancia de registro
17	Archiva documentos según corresponda. **Fin del procedimiento.**		

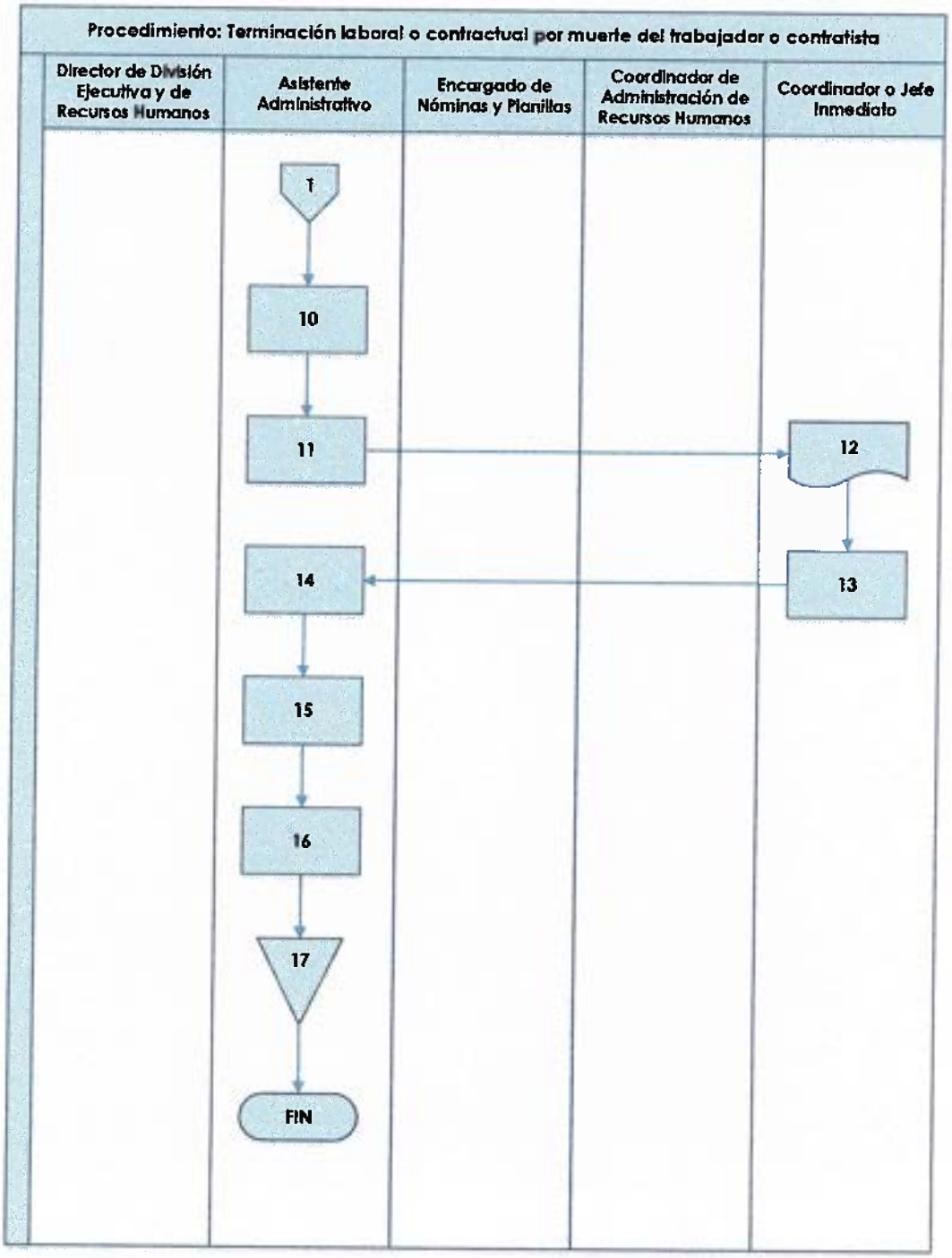
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.3
	Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.3
	Terminación laboral o contractual por muerte del trabajador o contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**6 de 6**



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.4
	Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 7**

Objetivo específico

Recibir el cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas, en caso de ascensos, traslados o terminación de la relación laboral.

Alcance

Directores de División, Coordinadores, Jefes y Responsables de unidades organizativas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Copia de Acuerdo correspondiente.
- Memorando o documento que contiene instrucción del movimiento de personal.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El presente procedimiento es aplicable en las siguientes causas de terminación laboral: Despido directo con causa justificada; Reorganización administrativa; Renuncia del trabajador; Mutuo consentimiento de las partes; Por disposición judicial; Invalidez total permanente del trabajador; e Invalidez parcial del trabajador; y traslados o ascensos.

b. En consideración a la distancia se deberá citar con un mínimo de dos días hábiles de anticipación al empleado que entregará su cargo.

c. Del Carné Institucional:
   - En caso que el empleado no entregue el Carné institucional se hará constar en el acta de entrega de cargo; y deberá presentarlo dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la suscripción del acta de entrega de cargo.
   - En caso de extravío o pérdida del Carné institucional se hará constar en el acta de entrega de cargo; y el empleado deberá presentar a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, copia de la denuncia realizada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la suscripción del acta de entrega de cargo.
   - En caso de no hacer entrega del Carné institucional o copia de la denuncia respectiva, no se le extenderá la solvencia correspondiente.
   - En caso de traslado, el empleado deberá solicitar su nuevo Carné institucional en el Departamento de Administración de Personal.

d. En caso que la persona se negare a firmar el oficio de notificación o el acta de entrega de cargo, se deberá sentar razón en el documento correspondiente, haciendo constar la

negativa de la persona.

e. El procedimiento de entrega de cargo finaliza con la entrega de bienes al Encargado de la Unidad de Inventarios, de conformidad con las tarjetas de responsabilidad.
f. En caso de que el empleado no pueda firmar, plasmará la huella digital del dedo pulgar derecho o en su defecto cualquier otro.
g. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
h. En caso de renuncia del trabajador deberá adjuntarse copia de la nota de renuncia al memorando que contiene la instrucción de Dirección General.
i. El Asistente Administrativo deberá publicar en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, los documentos correspondientes dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la suscripción del Acta de entrega de cargo.
j. Se entenderá como Coordinador o jefe inmediato al funcionario o responsable, titular o en funciones de las distintas Direcciones de División, Coordinaciones, Departamentos, Secciones o unidades organizativas establecidas en la estructura organizacional vigente.
k. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando o documento, que contenga la instrucción de Dirección General y la indicación de la causa de la terminación laboral, traslado o ascenso.	Asistente Administrativo	Memorando
2	Reproduce copia del memorando o documento y traslada al Coordinador de Administración de Recursos Humanos, para que elabore el acuerdo correspondiente.		
3	Recibe copia del memorando o documento, elabora el acuerdo correspondiente e imprime en hoja de papel membretado del Instituto, utilizando el número correlativo correspondiente y traslada al Asistente Administrativo, para tramitar las firmas correspondientes.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo
4	Recibe el acuerdo correspondiente y tramita las firmas.	Asistente Administrativo	Acuerdo firmado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.4
	Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Recibe acuerdo correspondiente debidamente firmado.	Asistente Administrativo	
6	Cita vía telefónica al empleado para que se presente a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, para notificarle el movimiento de personal.		
7	Elabora e imprime oficio para notificar al empleado la entrega del cargo por terminación de la relación laboral, traslado o ascenso; y traslada el oficio al Coordinador de Administración de Recursos Humanos para que lo firme.		Oficio de notificación
8	Reproduce copia del oficio de notificación de movimiento de personal para ser firmada por el empleado.		
9	Cuando el empleado se presente a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, se le dará lectura a la notificación para que quede enterado del movimiento de personal, quien deberá firmar el original y una copia de la notificación de movimiento de personal si está de acuerdo.		Oficio de notificación firmado
9.1	**De negarse a firmar el oficio de notificación:** actúa según lo establecido en la literal **"d"**, del apartado de Normas específicas, **Continúa con la actividad 11.**		
10	Entrega al empleado el oficio de notificación original de movimiento de personal.		
11	Facciona e imprime acta de entrega de cargo.		Acta de entrega de cargo
12	El empleado notificado deberá firmar el Acta de entrega de cargo al igual que el Coordinador de Administración de Recursos Humanos, quien además deberá recibir el carné institucional.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acta de entrega de cargo firmada
12.1	**De negarse a firmar el acta de entrega de cargo:** actúa según lo establecido en la literal **"d"**, del apartado de Normas específicas, **Continúa con la actividad 13.**		

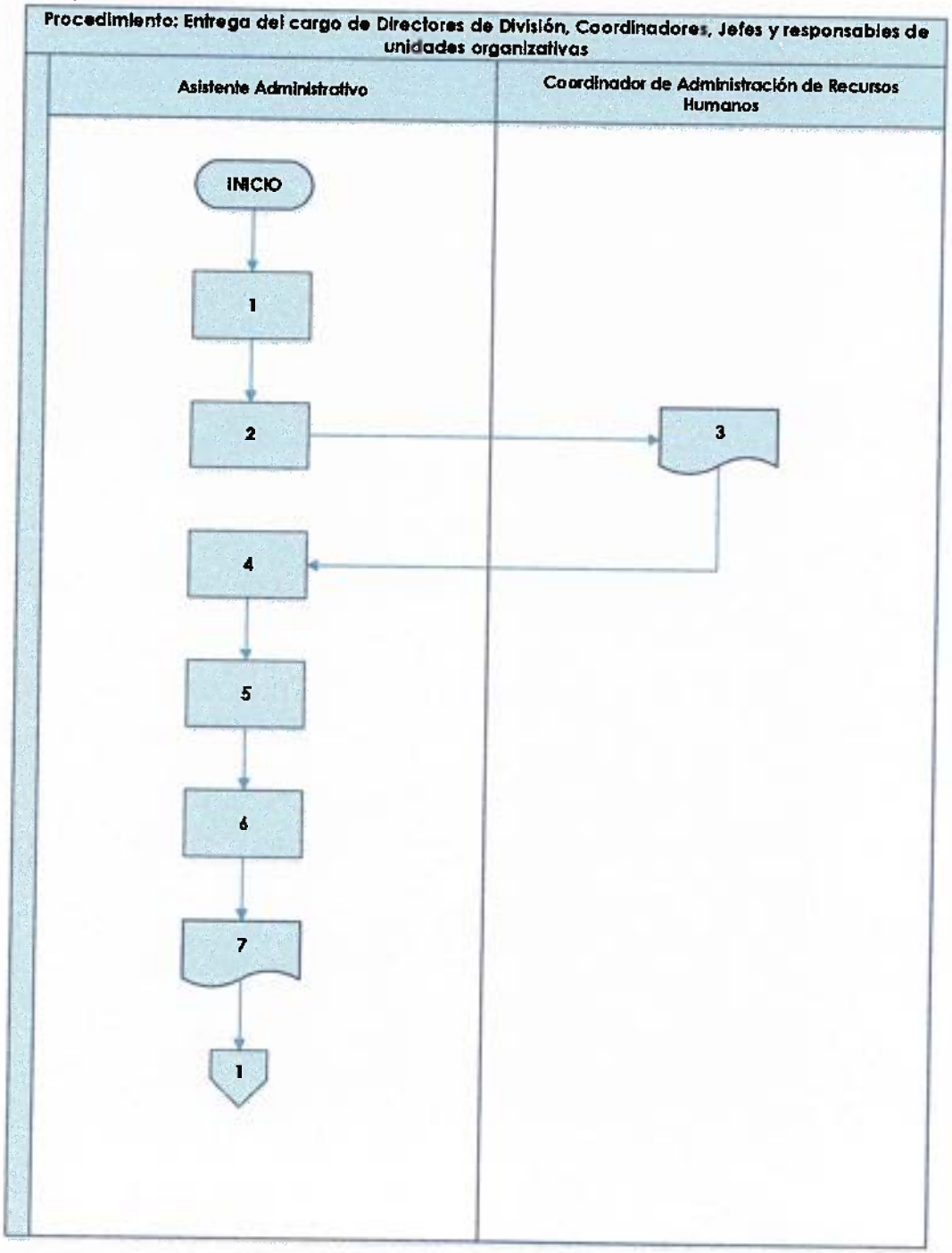
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.4
	Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12.2	**De no entregar el carné institucional:** actúa según lo establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 13.**	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	
13	Registra la terminación laboral y publica los documentos correspondientes en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, según lo establecido en la literal **"l"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	
14	Imprime la constancia de registro en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas para el archivo correspondiente.		Constancia de registro
15	Traslada copia de: a) acta de entrega de cargo, b) Acuerdo emitido por Dirección General, c) Memorando o documento que contiene instrucción de movimiento de personal, y d) oficio de notificación de movimiento de personal al Encargado de Nóminas y Planillas para que opere el movimiento de personal en el sistema respectivo; y traslada el Carné institucional o copia de la denuncia de extravío o pérdida al Departamento de Contrataciones de Personal.		Copia de documentos
16	Reproduce fotocopias de oficio de notificación y notifica a las unidades organizativas correspondientes.		
17	Archiva la documentación, según corresponda. **Fin del procedimiento.**		

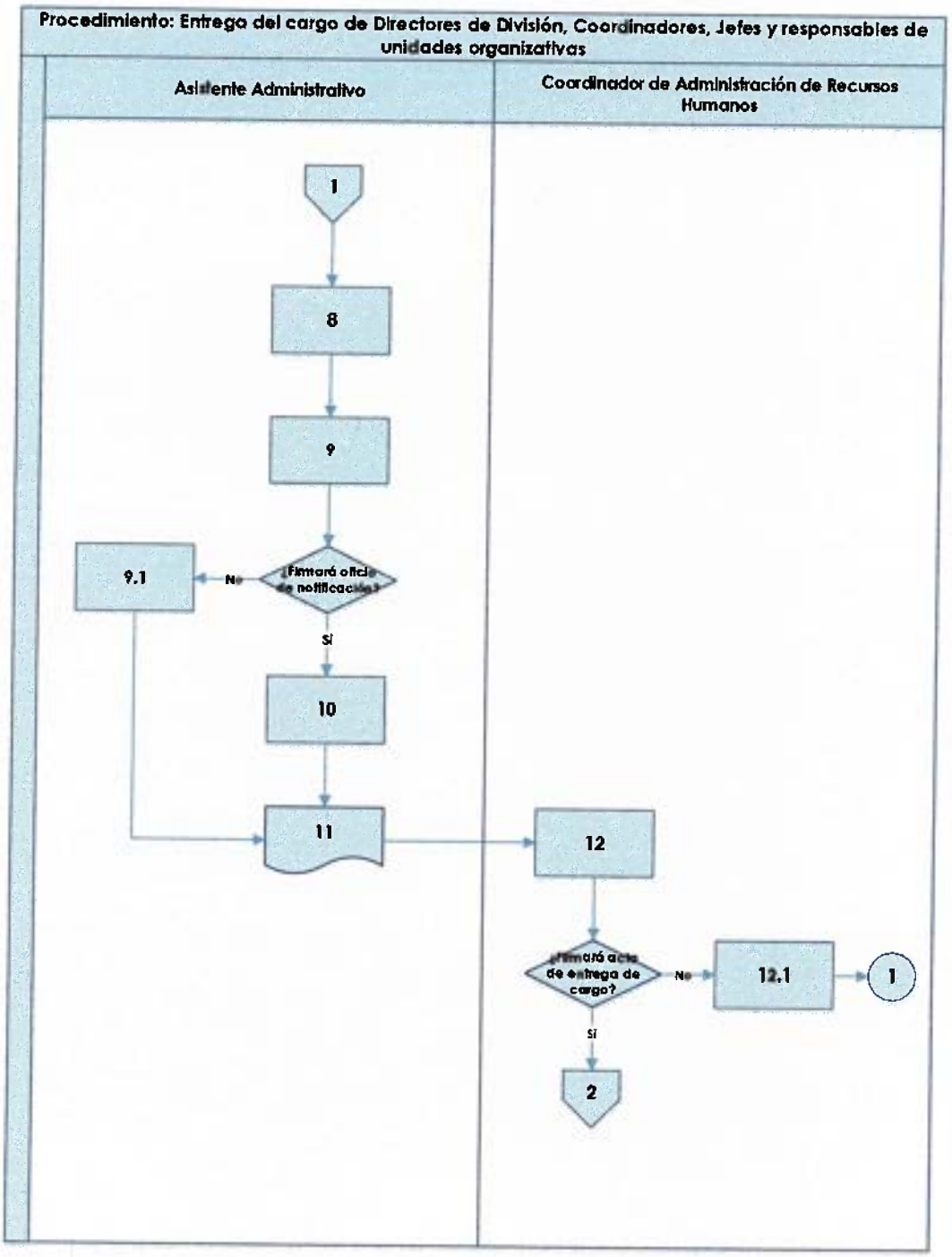
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.4
	Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 7

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

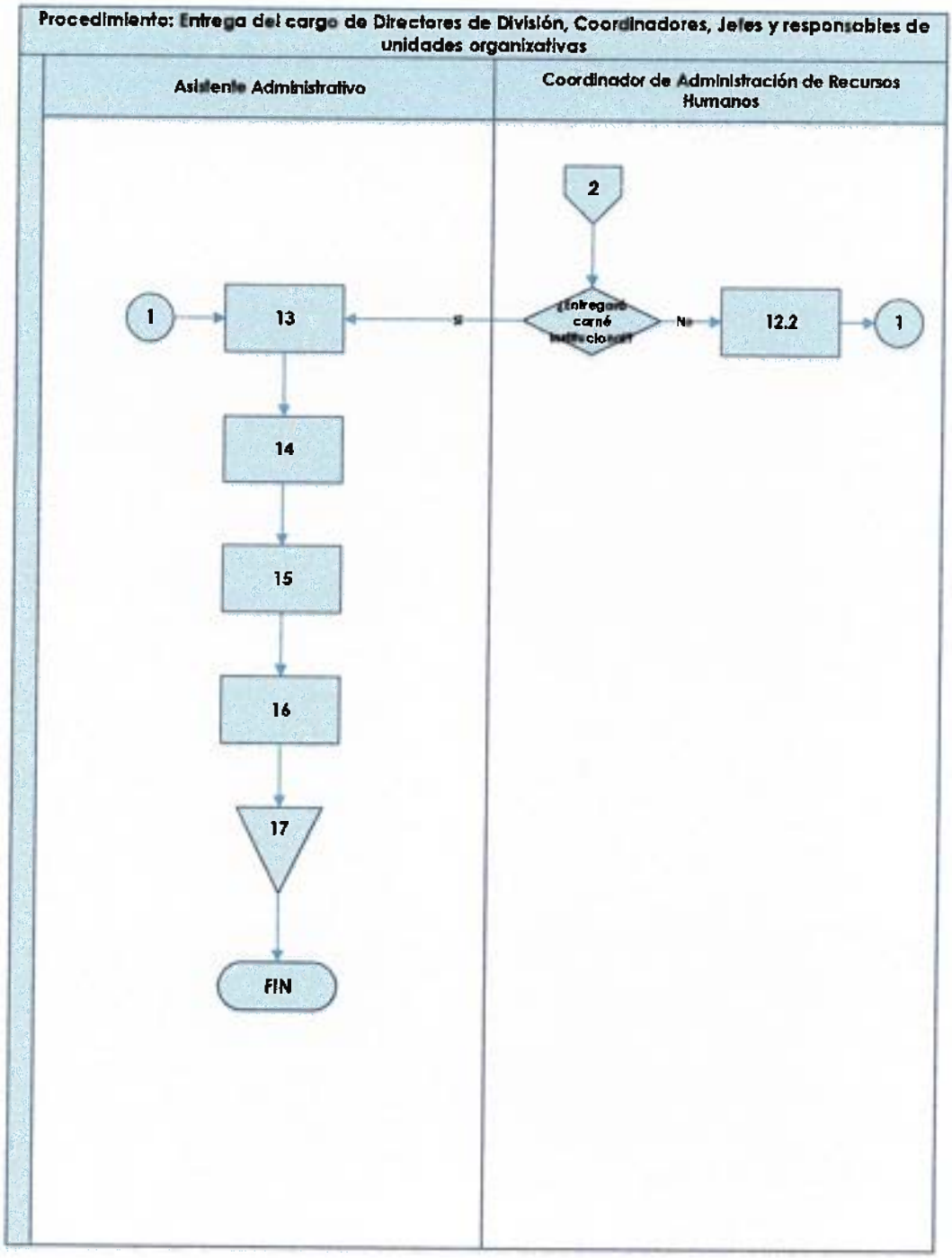
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.4
	Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PÚBLICA PENAL
INSTITUCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-01.4
	Entrega del cargo de Directores de División, Coordinadores, Jefes y responsables de unidades organizativas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-02
	Toma de posesión de cargo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Dar posesión del cargo al personal del Instituto de la Defensa Pública Penal en general.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos / Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

Alcance:
Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- El empleado deberá actualizar sus datos correspondientes a su nuevo puesto en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas; y presentar o enviar vía electrónica su constancia con número correlativo a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, dentro del plazo de 5 días hábiles.
- El empleado deberá dirigirse a la Contraloría General de Cuentas a realizar la apertura de su declaración jurada patrimonial, si aplica; y deberá presentar o enviar vía electrónica su constancia de registro de primera declaración jurada patrimonial a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la toma de posesión del cargo.
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
- Se entenderá como Coordinador o jefe inmediato al funcionario o responsable, titular o en funciones de las distintas Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Secciones o unidades organizativas establecidas en la estructura organizacional vigente.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-02
	Toma de posesión de cargo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos. ▪ Coordinador de Administración de Recursos Humanos. ▪ Coordinador o jefe inmediato. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta. ▪ Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso.	▪ Documentos trasladados para gestión de movimiento de personal en el Sistema / memorandos o documentos que contienen instrucción de movimientos de personal.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Memorando o documento que contienen instrucción de movimiento de personal recibido.	1. Facciona acta de toma de posesión en el libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, dándole posesión del cargo. 2. Firma Acta de toma de posesión de cargo conjuntamente con la persona notificada. 3. Conforma documentación, según corresponda. 4. Remite documentación a Encargado de Nóminas y Planillas para registrar movimiento de personal en los sistemas correspondientes.	Documentos trasladados para gestión de movimiento de personal en los sistemas correspondientes.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.1
	Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Dar posesión del cargo a empleados en general en casos de traslado o permuta.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Memorando o documento que contiene instrucción del movimiento de personal.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Si cambia el título del puesto, el empleado deberá solicitar su nuevo Carné institucional en el Departamento de Contrataciones de Personal.

b. Únicamente se faccionará el acta de toma de posesión de cargo en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, cuando en el lugar o lugares donde se deba hacer el movimiento de personal no tengan libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para tal efecto, el coordinador o jefe inmediato y el empleado deberán presentarse a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos para firmar conjuntamente el acta de toma de posesión de cargo.

c. El empleado deberá actualizar sus datos correspondientes a su nuevo puesto en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas; y presentar o enviar vía electrónica su constancia con número correlativo a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, dentro del plazo de 5 días hábiles.

d. El empleado deberá dirigirse a la Contraloría General de Cuentas a realizar la apertura de su declaración jurada patrimonial, si aplica; y deberá presentar o enviar vía electrónica su constancia de registro de primera declaración jurada patrimonial a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, dentro del plazo de 30 días hábiles contados a partir de la toma de posesión del cargo.

e. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

f. Se entenderá como Coordinador o jefe inmediato, al funcionario o responsable, titular o en funciones, de las distintas Direcciones de División, Coordinaciones, Departamentos,

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.1
	Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

Secciones o unidades organizativas establecidas en la estructura organizacional vigente.
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando o documento, que contiene la instrucción de Dirección General del movimiento de personal.	Asistente Administrativo	
2	Reproduce copia del memorando o documento y traslada al Coordinador de Administración de Recursos Humanos, para que elabore el acuerdo correspondiente.		
3	Recibe copia del memorando o documento, elabora el acuerdo correspondiente e imprime en hoja de papel membretado del Instituto, utilizando el número correlativo correspondiente y traslada al Asistente Administrativo, para que tramite las firmas correspondientes.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo
4	Recibe el Acuerdo correspondiente y tramita las firmas.	Asistente Administrativo	Acuerdo firmado
5	Recibe el Acuerdo correspondiente debidamente firmado.		
6	Elabora oficio de notificación de movimiento de personal, para notificar al empleado.		
7	Envía copia del oficio de notificación de movimiento de personal al coordinador o jefe inmediato del empleado notificado.		
8	Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, el oficio de notificación de movimiento de personal, sella y coloca firma y hora de recibido.	Coordinador o jefe inmediato	
9	Envía vía electrónica a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos el oficio de notificación de movimiento de personal con firma y sello de recibido.		Oficio sellado y firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

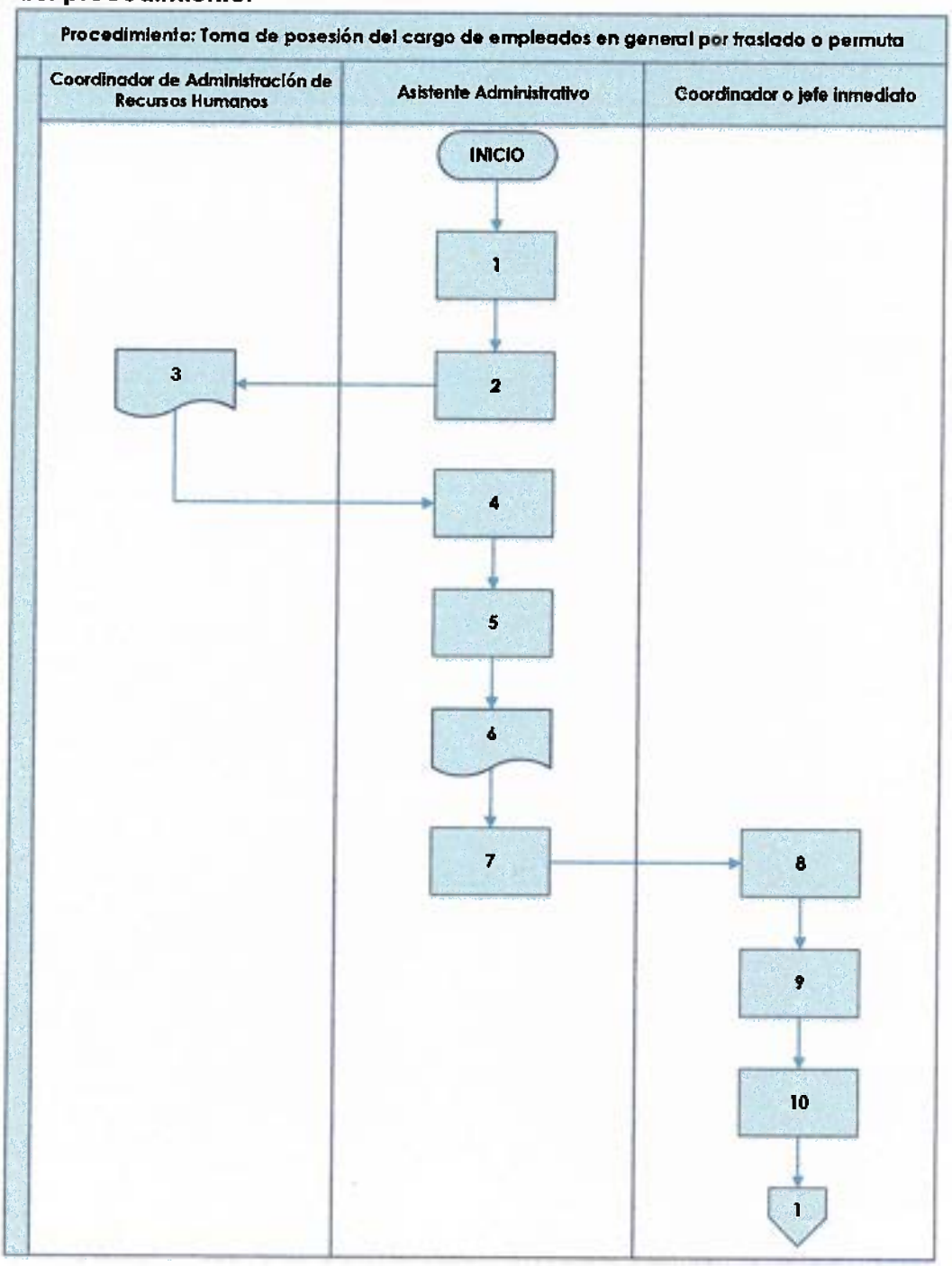
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.1
	Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
10	Determina la existencia del libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas para la elaboración del acta de toma de posesión de cargo.	Coordinador o jefe inmediato	
10.1	**De no tener libro u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas:** actúa según lo establecido en la literal **"b"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 11.**		
11	Facciona acta de toma de posesión del cargo en el libro u hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el día que el empleado se presente a tomar posesión de cargo.		Acta de toma de posesión
12	Firma acta de toma de posesión de cargo conjuntamente con la persona notificada.		
13	Indica al empleado que, si cambia el título del puesto, deberá solicitar su nuevo carné institucional en el Departamento de Contrataciones de Personal.		
14	Envía a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, copia certificada del acta de toma de posesión de cargo, dentro del plazo de 24 horas a partir de la firma del acta.		Copia certificada del acta de toma de posesión
15	Recibe la copia certificada del acta de toma de posesión de cargo.	Asistente Administrativo	Copia de Documentos correspondientes
16	Saca copia a la certificación del acta de toma de posesión de cargo; y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas, para operar el movimiento de personal en los sistemas correspondientes.		
17	Archiva la documentación, según corresponda. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

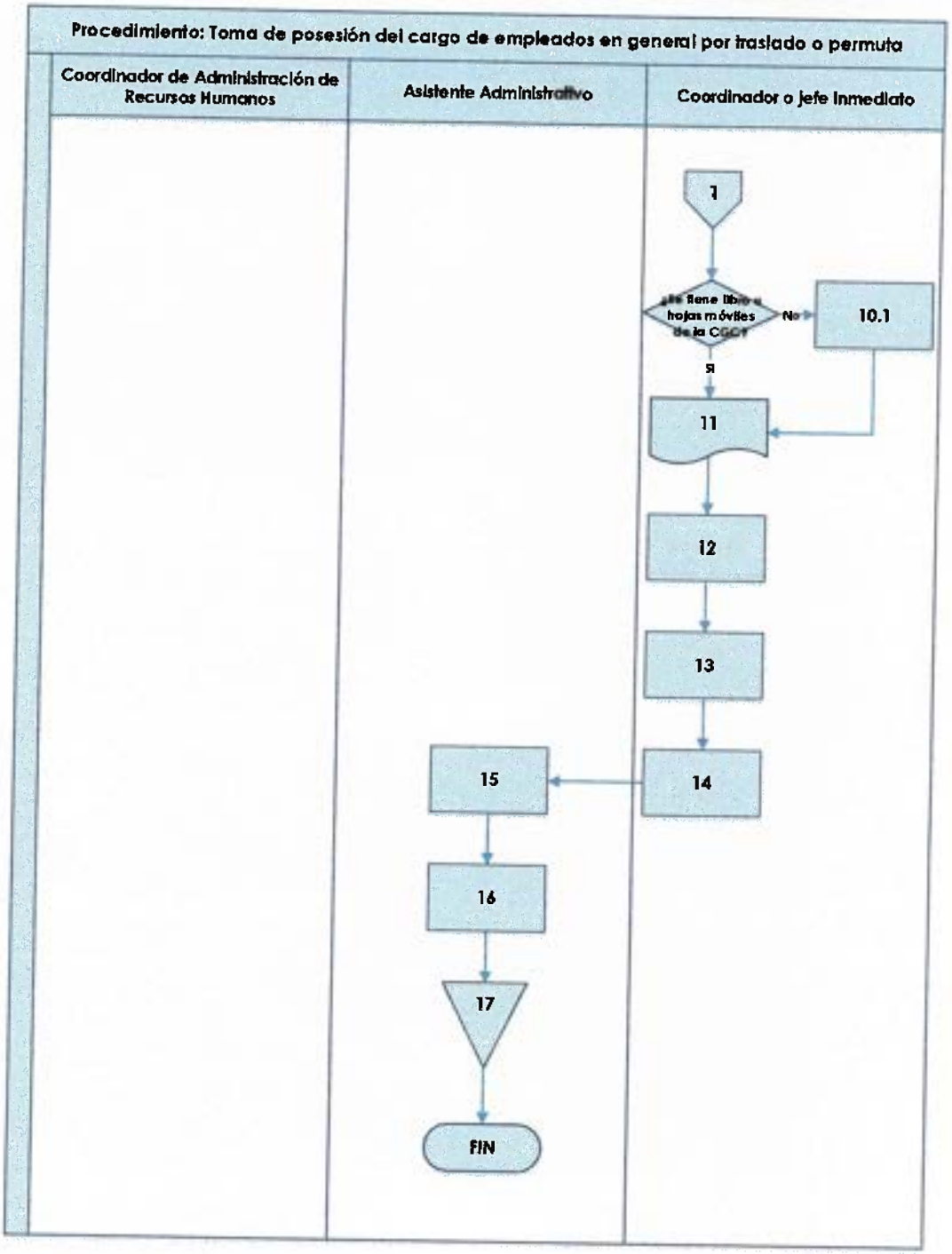
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.1
	Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.1
	Toma de posesión del cargo de empleados en general por traslado o permuta	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**5 de 5**



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.2
	Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Dar posesión del cargo a empleados de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente"; y 022 "Personal Por Contrato", en casos de nombramiento, designación o ascenso.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Memorando o documento que contien instrucción del movimiento de personal.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El empleado de nuevo ingreso deberá solicitar su nuevo Carné institucional en el Departamento de Contrataciones de Personal.
b. El empleado deberá registrar o actualizar sus datos correspondientes en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas; y deberá presentar o enviar vía electrónica su constancia con número correlativo a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos dentro del plazo de 5 días hábiles.
c. El empleado posteriormente a actualizar sus datos correspondientes deberá realizar la adhesión al Módulo de Comunicaciones Electrónicas en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas; y deberá presentar o enviar vía electrónica su constancia a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos dentro del plazo de 5 días hábiles.
d. El empleado deberá dirigirse a la Contraloría General de Cuentas a realizar la apertura de su declaración jurada patrimonial, cuando aplique; y deberá presentar o enviar vía electrónica a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, su constancia de registro de primera declaración jurada patrimonial, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la toma de posesión del cargo.
e. Para los casos de nombramiento y designación deberán llenar y entregar, dentro del plazo de 7 días hábiles a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, los formularios siguientes:
    - Formulario de consentimiento del seguro de vida colectivo del Banco CHN.
    - Formulario de declaratoria de beneficiarios de prestaciones laborales post-mortem, para personal que labora bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
    - Formulario único de registro de afiliados del Instituto Guatemalteco de Seguridad

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.2
	Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 6**

Social (IGSS), cuando aplique.

f. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
g. En caso de designaciones con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", previo a la firma del Acta de toma de posesión de cargo, la persona deberá firmar el Contrato Administrativo de Trabajo a Plazo Fijo.
h. En caso de movimientos de personal por ascenso se aplicará el presente procedimiento a partir de la actividad número nueve.
i. El Asistente Administrativo deberá publicar en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, los documentos correspondientes dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del faccionamiento del Acta toma de posesión del cargo.
j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando o documento, que contiene la instrucción de Dirección General del movimiento de personal.	Asistente Administrativo	Memorando o documento de Instrucción
2	Reproduce copia del memorando o documento y trasladar al Coordinador de Administración de Recursos Humanos, para elaborar el acuerdo correspondiente.		
3	Recibe copia del memorando o documento, elabora el acuerdo correspondiente e imprime en hoja de papel bond membretado del Instituto, utilizando el número correlativo correspondiente y traslada al Asistente Administrativo, para que tramite las firmas correspondientes.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo
4	Recibe el Acuerdo correspondiente y tramita las firmas.	Asistente Administrativo	Acuerdo firmado
5	Recibe el Acuerdo correspondiente debidamente firmado.		
6	Cita vía telefónica a la persona seleccionada para el cargo, para que se presente a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.2
	Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Elabora e imprime oficio de notificación de movimiento dirigido a la persona y traslada al Coordinador de Administración de Recursos Humanos para firma.	Asistente Administrativo	Oficio
8	Firma el oficio de notificación de movimiento de personal.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Oficio firmado
9	Cuando la persona se presenta a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, se le da lectura a la notificación de movimiento de personal y se le solicita que debe firmar el original y copia de la notificación.	Asistente Administrativo	
10	Entrega formularios según lo establecido en la literal **"e"** del apartado de Normas específicas.		
11	Traslada copia del acuerdo emitido por Dirección General al Encargado de Nóminas y Planillas y al Departamento de Presupuesto.		
12	Facciona acta de toma de posesión en el libro u hojas móviles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acta
13	Firma acta de toma de posesión de cargo conjuntamente con la persona notificada.	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos y Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acta firmada
14	Indica al empleado que debe gestionar su Carné institucional en el Departamento de Contrataciones de Personal.	Asistente Administrativo	
15	Registra el nombramiento, designación o ascenso del personal y publica los documentos correspondientes en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, según lo establecido en la literal **"l"** del apartado de Normas específicas.		

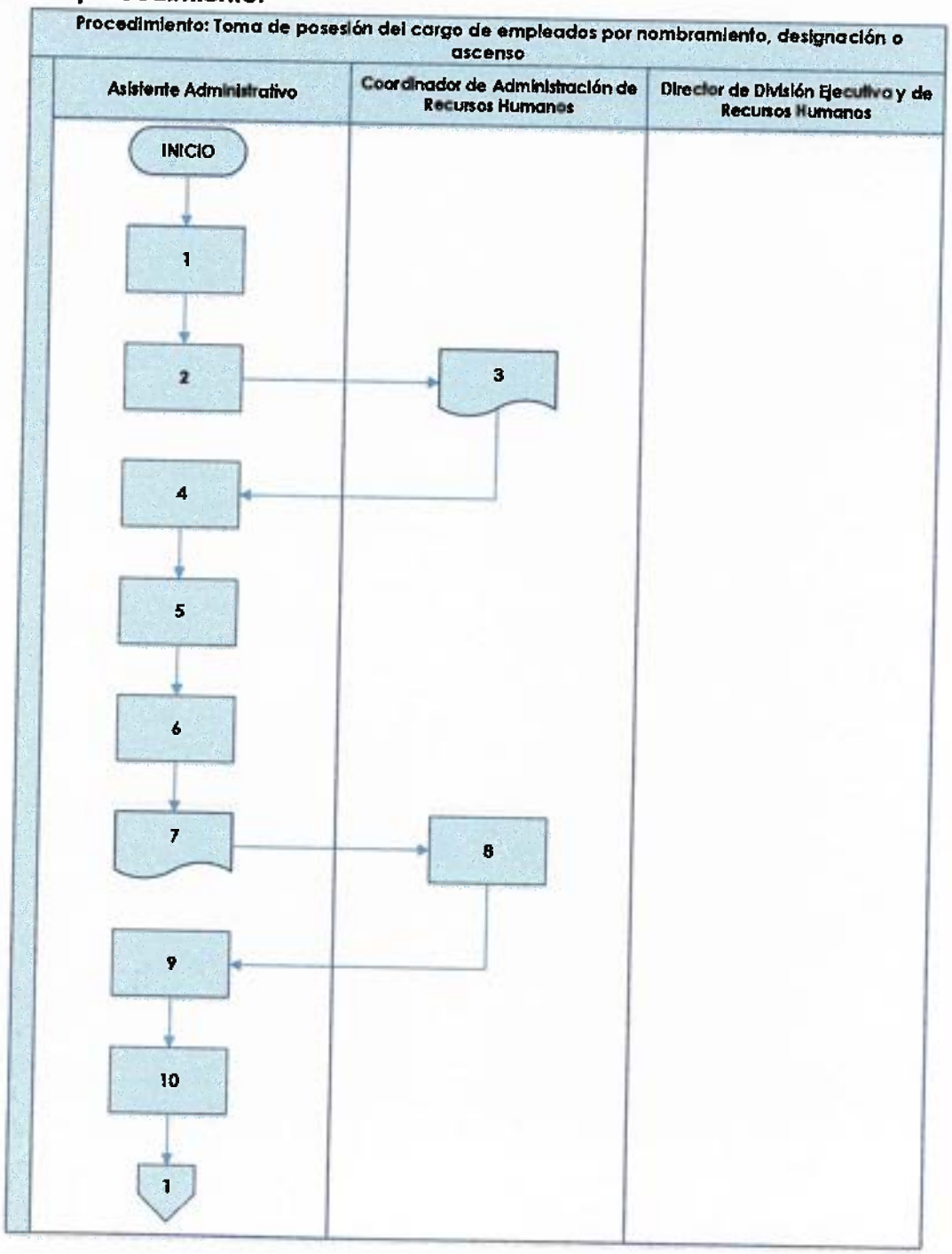
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.2
	Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
16	Imprime la constancia de registro en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas para el archivo correspondiente.	Asistente Administrativo	Constancia
17	Traslada copia del acta de toma de posesión de cargo, copia de memorando o documento que contiene instrucción del movimiento de personal al Encargado de Nóminas y Planillas, para que los registre en los sistemas correspondientes.		Copia de documentos
18	Reproduce fotocopias de oficio de notificación, para notificar a las unidades organizativas correspondientes.		
19	Archiva la documentación según corresponda. **Fin del procedimiento.**		

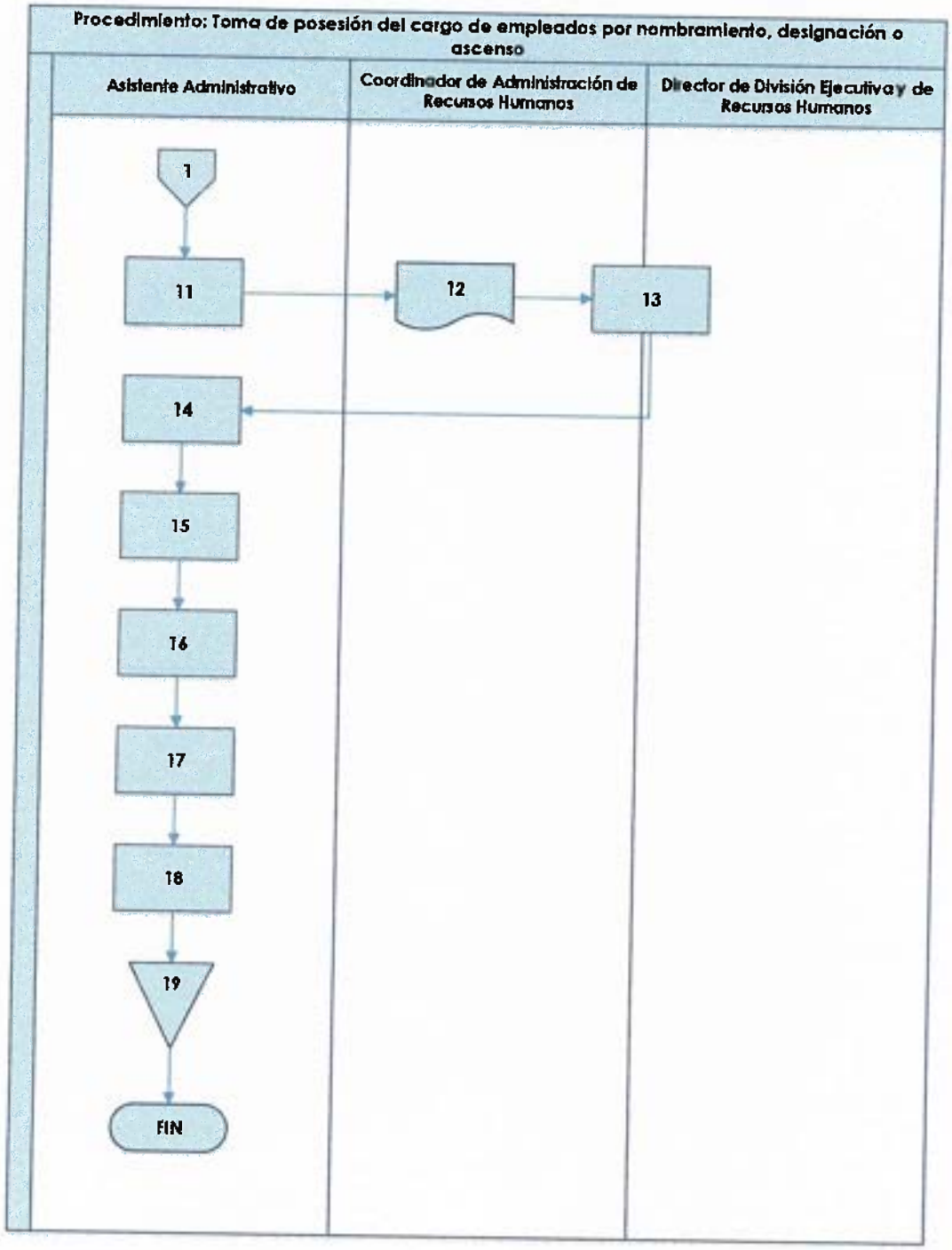
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.2
	Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-02.2
	Toma de posesión del cargo de empleados por nombramiento, designación o ascenso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-03
	Recepción y distribución de correspondencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Recibir documentación interna y externa para distribuirla en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Clínica Psicológica de Personal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos / Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

Alcance:
Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Recepción y distribución de correspondencia.	▪ Documentación entregada según Departamento / documentación externa o interna recibida en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-03
	Recepción y distribución de correspondencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Recepción de documentación interna o externa.	1. Recibe documentación. 2. Analiza documentación recibida y realiza la verificación de datos. 3. Firma y sella de recibido el documento original y devuelve la copia sellada. 4. Clasifica documentación para trasladar al área o dependencia que corresponda. 5. Registra información en listado "Recepción de despacho" e imprime el mismo. 6. Entrega copias del listado "Recepción de despacho" con la documentación adjunta a donde corresponda. 7. Archiva copia de listado "Recepción de despacho" firmado de recibido.	Correspondencia entregada según Departamento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-03.1
	Recepción y distribución de correspondencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Recibir documentación interna procedente de las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal; y documentación externa procedente de diferentes entidades y personas, para su distribución a los departamentos de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Clínica Psicológica de Personal.
Alcance
Instituto de la Defensa Pública Penal.
Documentos requeridos
▪ Correspondencia.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a las actividades designadas por el Coordinador de Administración de Recursos Humanos. b. La documentación recibida durante el día deberá ser distribuida a partir de las quince horas por medio del listado "Recepción de despacho"; y la documentación recibida después de las quince horas será distribuida al día siguiente. c. Cuando la documentación recibida fije plazo para la entrega de la información, se procederá a su distribución inmediata a quienes corresponda, omitiendo el registro en el listado de "Recepción de despacho". d. Se deberá revisar que la documentación recibida contenga: destinatario, fechas, plazos vigentes, documentación, firma del remitente, tipo de trámite u objetos adjuntos indicados. e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe documentación interna procedente de las diferentes unidades organizativas del Instituto de la Defensa Pública Penal; y documentación externa procedente de diferentes entidades y personas.	Asistente Administrativo	

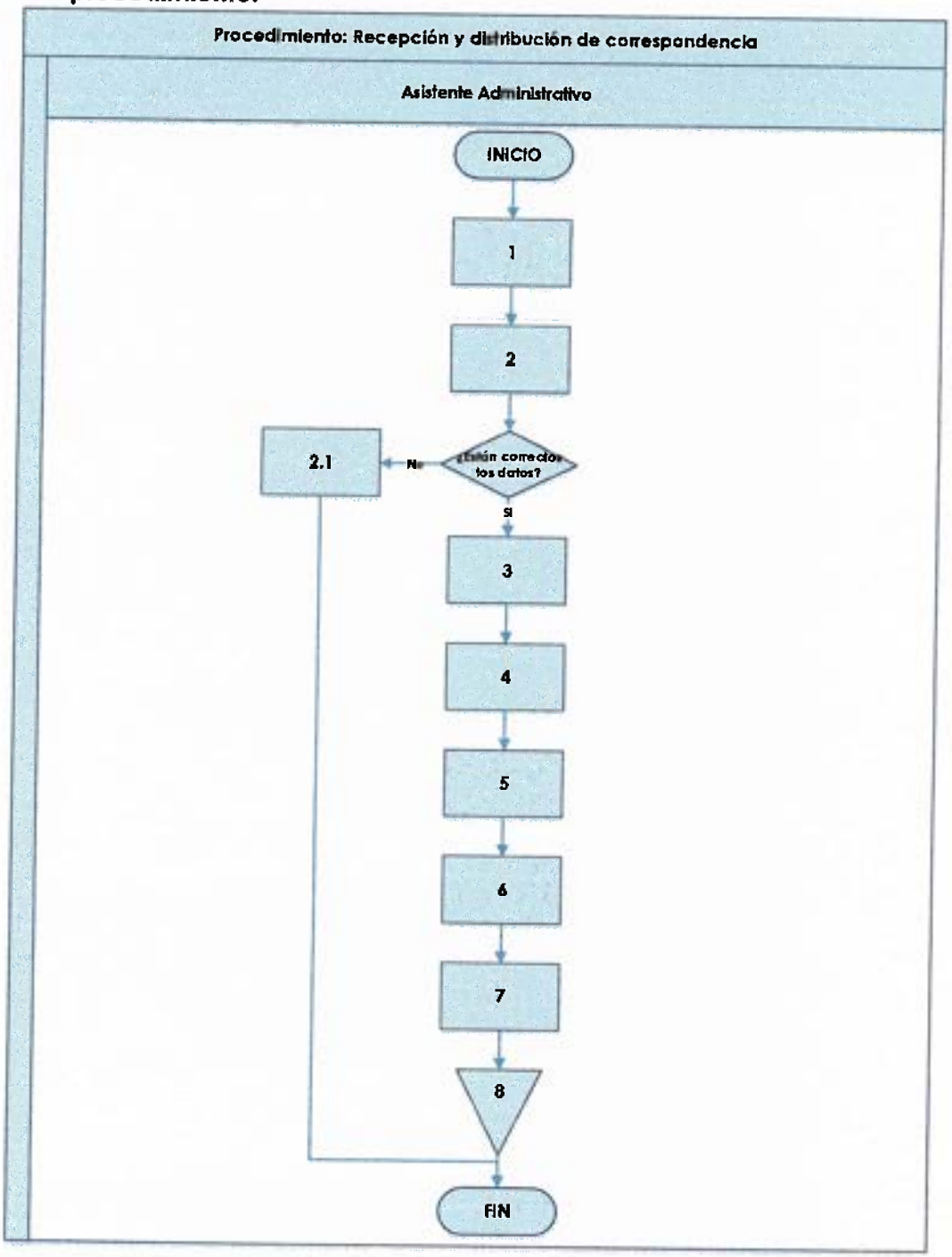
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-03.1
	Recepción y distribución de correspondencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Analiza documentación recibida verificando los datos, según lo establecido la literal **"d"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	
2.1	**De no cumplir:** devuelve la documentación. **Fin del procedimiento.**		
3	Firma y sella de recibido el documento original y devuelve la copia sellada.		Documento firmado y sellado
4	Clasifica documentación para trasladar al área o dependencia que corresponda.		
5	Registra en el listado "Recepción de despacho" la documentación recibida.		
6	Imprime dos copias del listado "Recepción de despacho" para entrega de documentación.		Listado
7	Entrega copias del listado "Recepción de despacho" con la documentación adjunta a donde corresponda, solicitando la firma de quien recibe y de quien verifica en ambas copias.		Listado firmado
8	Archiva copia de listado "Recepción de despacho" firmado de recibido y verificado en cartapacio denominado "Despacho". **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-03.1
	Recepción y distribución de correspondencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-04
	Cancelación de registro de sanciones disciplinarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Cancelar de oficio el registro de las sanciones disciplinarias de empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos / Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

Alcance:
Empleados con cargo al renglón 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Coordinación de Administración de Recursos Humanos.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2014, Manual de procedimientos de la Unidad de Supervisión General del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Cancelación de registro de sanciones disciplinarias.	▪ Registro de sanciones disciplinarias canceladas / notificaciones de resoluciones de las sanciones disciplinarias.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-04
	Cancelación de registro de sanciones disciplinarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Copia de la notificación de resolución de la sanción disciplinaria.	1. Recibe copia de notificación de Resolución de sanción y registra en el "Control electrónico de sanciones disciplinarias". 2. Pide el expediente del empleado al Asistente Administrativo en un plazo posterior a dos años de la sanción, para verificar si en este tiempo le fue impuesta una nueva sanción al empleado. 3. Actualiza el "Control electrónico de sanciones disciplinarias". 4. Traslada expediente para archivo.	Cancelación de sanción disciplinaria.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-04.1
	Cancelación de registro de sanciones disciplinarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Cancelar de oficio el registro de las sanciones disciplinarias de empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" al cumplirse el período de dos años de impuesta la sanción disciplinaria sin que hubieren incurrido en otra.

Alcance

Empleados con cargo al renglón 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Copia de la notificación que contiene la Resolución de la sanción disciplinaria.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2014, Manual de procedimientos de la Unidad de Supervisión General del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Transcurrido el término de dos años sin que el empleado haya incurrido en nueva sanción disciplinaria, contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución de la sanción disciplinaria, la Coordinación de Administración de Recursos Humanos cancelará de oficio el registro de la sanción disciplinaria que le hubiere sido impuesta por Dirección General.
b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos copia de la notificación de resolución de la sanción disciplinaria.	Encargado de Nóminas y Planillas	Copia de resolución
2	Registra en el "Control electrónico de sanciones disciplinarias" la resolución de la sanción disciplinaria y anota la fecha de vencimiento del plazo.		Control de sanciones disciplinarias
3	Traslada copia de la resolución del expediente disciplinario al Asistente Administrativo responsable del archivo de expedientes laborales para archivar en la carpeta del empleado, en el apartado de "Sanciones disciplinarias".		

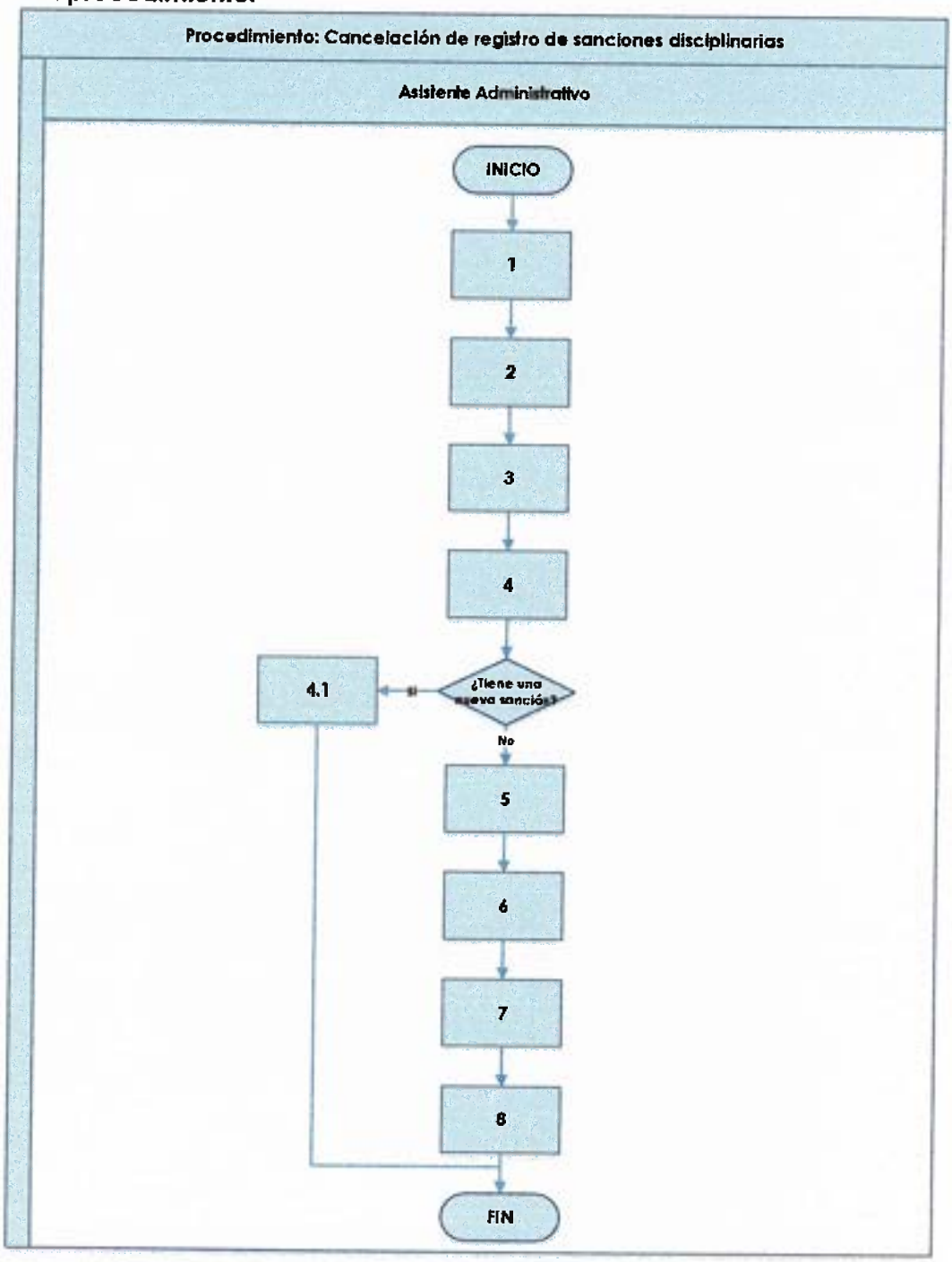
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-04.1
	Cancelación de registro de sanciones disciplinarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Pide el expediente del empleado al Asistente Administrativo en un plazo posterior a dos años de la sanción, para verificar si en este tiempo le fue impuesta una nueva sanción al empleado.	Encargado de Nóminas y Planillas	
4.1	**En caso de tener una nueva sanción: Fin del procedimiento.**		
5	Completa formato de "Cancelación de registro de sanción disciplinaria" y gestiona la firma del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		Formato firmado
6	Envía copia de la "Cancelación de registro de sanción disciplinaria" a la Unidad de Supervisión General.		
7	Actualiza el "Control electrónico de sanciones disciplinarias" agregando número de cancelación y fecha.		Control de sanciones disciplinarias actualizado
8	Agrega la "Cancelación de registro de sanción disciplinaria" a la copia de la resolución de la sanción disciplinaria; y traslada el expediente al Asistente Administrativo encargado de archivo para su resguardo. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-04.1
	Cancelación de registro de sanciones disciplinarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CARH-CPP-01
	Listado de Proceso y Procedimientos de la Clínica Psicológica de Personal	PÁGINA	1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Atención psicológica	P-DERH-CARH-CPP-01
2	Procedimiento	Atención psicológica a pacientes	PP-DERH-CARH-CPP-01.1
3	Procedimiento	Intervención psicológica en crisis	PP-DERH-CARH-CPP-01.2
4	Procedimiento	Aplicación y evaluación de prueba psicométrica a candidatos con cargo al renglón presupuestario 011 y 022	PP-DERH-CARH-CPP-01.3

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-CPP-01
	Atención psicológica	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Brindar atención psicológica en forma oportuna al personal del Instituto de la Defensa Pública Penal y sus familiares del nucleo primario de ser necesario, para identificar, evaluar, acompañar y promover la salud mental y emocional. De la misma manera, brindar apoyo al Departamento de Admisión de Personal en el momento que sea requerido.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Clínica Psicológica de Personal / Psicólogo de Personal.

Alcance:
Personal en general del Instituto de la Defensa Pública Penal y sus familiares del núcleo primario.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Reglamento del Tribunal de Honor del Colegio de Psicólogos de Guatemala (Principios Código de Ética).
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Psicólogo de Personal.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-CPP-01
	Atención psicológica	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Atención psicológica a pacientes. ▪ Intervención psicológica en crisis. ▪ Aplicación y evaluación de prueba psicométrica a candidatos con cargo al renglón presupuestario 011 y 022.	▪ Cantidad de solicitudes atendidas / cantidad de solicitudes recibidas.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
"Solicitud de Atención Psicológica", emergencia por crisis o solicitud para la elaboración de "Informe de prueba psicométrica".	1. Recibe solicitud para atención psicológica, apoyo en el Departamento de Admisión de Personal o tener conocimiento de existencia de crisis. 2. Brinda apoyo o atención psicológica en cualquiera de los casos. 3. Completa los formatos correspondientes. 4. Firma y sella.	"Informe psicológico", "Intervención en crisis" o "Informe de prueba psicométrica" firmados y sellados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.1
	Atención psicológica a pacientes	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Proporcionar al paciente una intervención integral que favorezca el reconocimiento de su problemática y pueda comprender la conducta, emociones y actitudes en su vida cotidiana, y favorecer en la medida de lo posible, la autonomía de los pacientes en las distintas áreas de su vida. Asimismo, establecer objetivos del tratamiento, tener una visión integral del trabajo, conocer y administrar los recursos con lo que se cuentan, como técnicas y herramientas para ser utilizadas en el tratamiento del paciente.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal y sus familiares del nucleo primario.

Documentos requeridos

- Formato "Solicitud de atención psicológica".

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El tratamiento psicológico se dará por concluido con tres inasistencias injustificadas del paciente.
b. El tratamiento psicológico se dará por concluido por terminación laboral o contractual del paciente.
c. Se identificará al trabajador o contratista del Instituto de la Defensa Pública Penal, por medio de gafete Institucional.
d. Las citas deberán ser reprogramadas o canceladas con un mínimo de 24 horas de anticipación, para dar el espacio a otro paciente.
e. Se entenderá por núcleo familiar primario al cónyuge, padres e hijos del empleado o contratista.
f. Cada expediente clínico, inicia o se apertura con la asignación de un correlativo numérico por año, y este será el único identificador con el objetivo de proteger la confidencialidad del paciente, en observancia al secreto profesional.
g. El Psicólogo de Personal, deberá mantener un archivo confidencial de los formatos de "Solicitud de atención psicológica", los cuales únicamente podrán ser consultados por orden judicial.
h. Los tipos de terapia se clasifican de la siguiente manera:
    - Terapia breve: consta de 1 a un máximo de 8 sesiones.
    - Terapia prolongada: consta de 9 a un máximo de 20 sesiones.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.1
	Atención psicológica a pacientes	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

i. Este procedimiento iniciará con el acercamiento voluntario del empleado o contratista o por medio de un oficio de solicitud de terapia psicológica por parte del jefe inmediato para atender casos específicos.
j. En el oficio de solicitud de terapia psicológica por parte del jefe inmediato, deberá incluir el motivo por el cual se le está enviando a terapia psicológica al empleado o contratista.
k. El Psicólogo de Personal deberá emitir oficio de solicitud de permiso para asistir a terapia psicológica, dirigido al jefe inmediato del paciente que lo solicite.
l. El Psicólogo de Personal deberá evaluar dependiendo el caso, que test se aplicará al paciente según su criterio.
m. Al finalizar la terapia el paciente deberá llenar el formato "Evaluación del servicio", para calificar la atención, exceptuando los casos de:
    - Muerte del empleado o contratista.
    - Renuncia o despido del empleado o contratista.
n. En cada cita se debe completar el formato "Control de asistencia", para los controles correspondientes.
o. En cada cita se debe realizar las anotaciones de evolución y seguimiento pertinentes en el expediente de cada paciente.
p. Al finalizar cada cita el Psicólogo de Personal debe completar, firmar y sellar el formato "Constancia de asistencia a Clínica Psicológica de Personal", para respaldo del paciente y debe enviar una copia digital al jefe inmediato para conocimiento.
q. El paciente deberá presentar firmado y sellado por su jefe inmediato el formato "Constancia de asistencia a Clínica Psicológica de Personal" en la próxima cita para los controles correspondientes.
a. Reglamento del Tribunal de Honor del Colegio de Psicólogos de Guatemala (Principios Código de Ética).
b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Entrega al empleado o contratista el formato de "Solicitud de atención psicológica".	Psicólogo de Personal	"Solicitud de atención psicológica" firmada
2	Recibe formato lleno por parte del solicitante y asigna número de correlativo para iniciar expediente.		
3	Agenda primera cita de atención psicológica.		

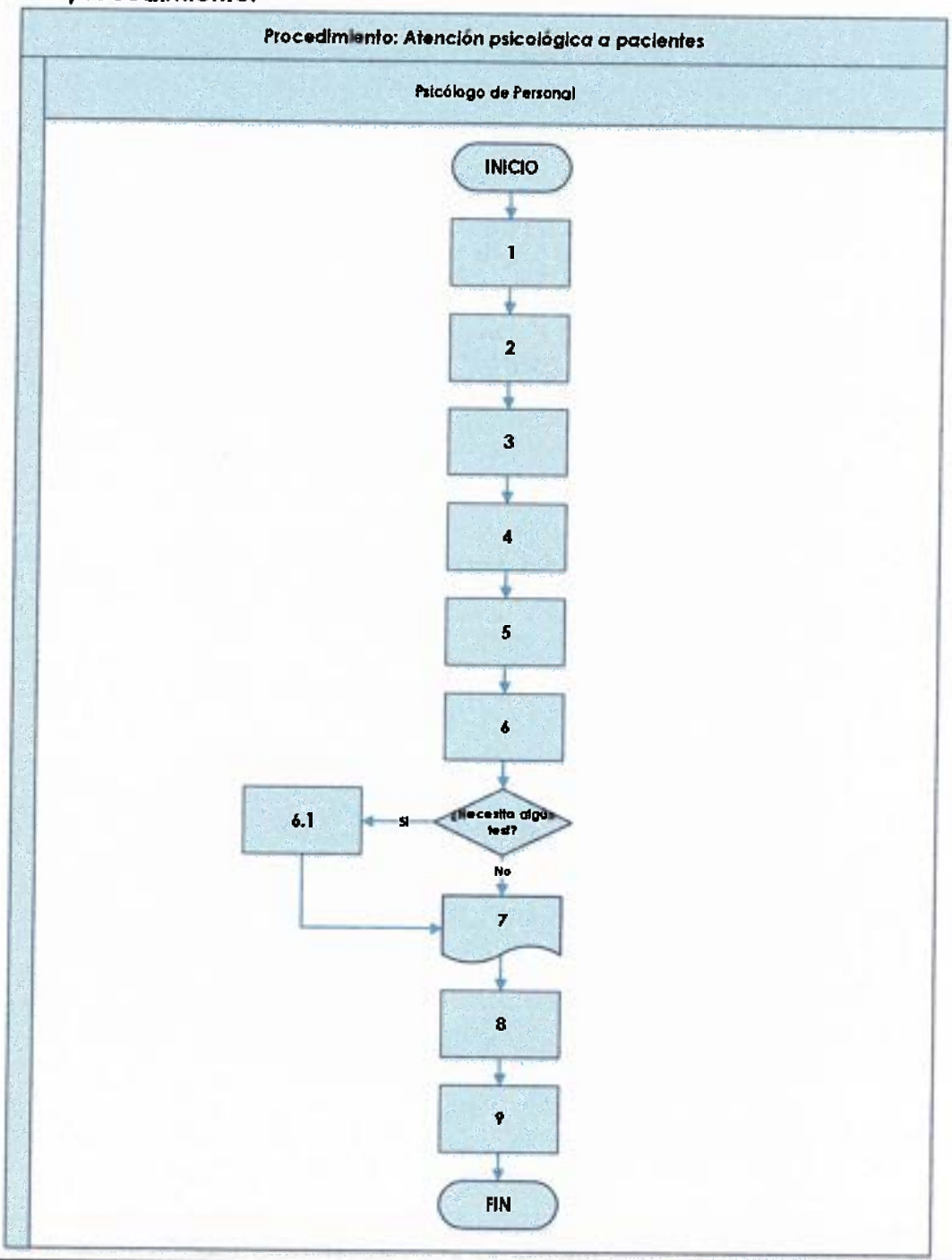
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.1
	Atención psicológica a pacientes	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Brinda escucha activa al paciente del motivo de su consulta durante la primera cita.	Psicólogo de Personal	
5	Entrevista al paciente y verifica que firme el formato "Entrevista pacientes".		"Entrevista pacientes" firmada
6	Evalúa si el caso amerita que se administre test al paciente.		
6.1	**En caso necesite administrar test:** administra e interpreta el test psicológico. **Continúa con la actividad 7.**		Test psicológico
7	Realiza, firma y sella informe psicológico.		"Informe psicológico" firmado y sellado
8	Determina qué tipo de terapia llevará el paciente, según lo establecido en la literal **"h"**, del apartado de Normas específicas.		
9	Finaliza proceso terapéutico posteriormente, completa, firma y sella el formato de "Constancia de asistencia a Clínica Psicológica de Personal", según lo establecido en la literal **"p"** del apartado de Normas específicas. **Fin del procedimiento.**		"Constancia de asistencia a Clínica Psicológica de Personal" firmada y sellada

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.1
	Atención psicológica a pacientes	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.2
	Intervención psicológica en crisis	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Intervenir psicológicamente en el momento de la crisis, entendiéndose como una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para reestablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual.
Alcance
Empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Documentos requeridos
▪ Ninguno.
Base legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. • Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Al finalizar la intervención, el Psicólogo de Personal deberá completar los formatos "Intervención psicológica en crisis" y "Control de asistencia de atención psicológica en crisis" los cuales deben ser firmados por el paciente atendido, para los controles correspondientes. b. El Psicólogo de Personal, deberá mantener un archivo confidencial de los formatos de "Intervención psicológica en crisis", los cuales únicamente podrán ser consultados por orden judicial. c. Reglamento del Tribunal de Honor del Colegio de Psicólogos de Guatemala (Principios Código de Ética). d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Estabiliza al paciente con técnicas de contención.	Psicólogo de Personal	
2	Alivia en lo inmediato los síntomas de reacción.		
3	Reduce el riesgo de respuestas no adecuadas y potencia la motivación del paciente para descubrir una nueva perspectiva para afrontar su problema.		

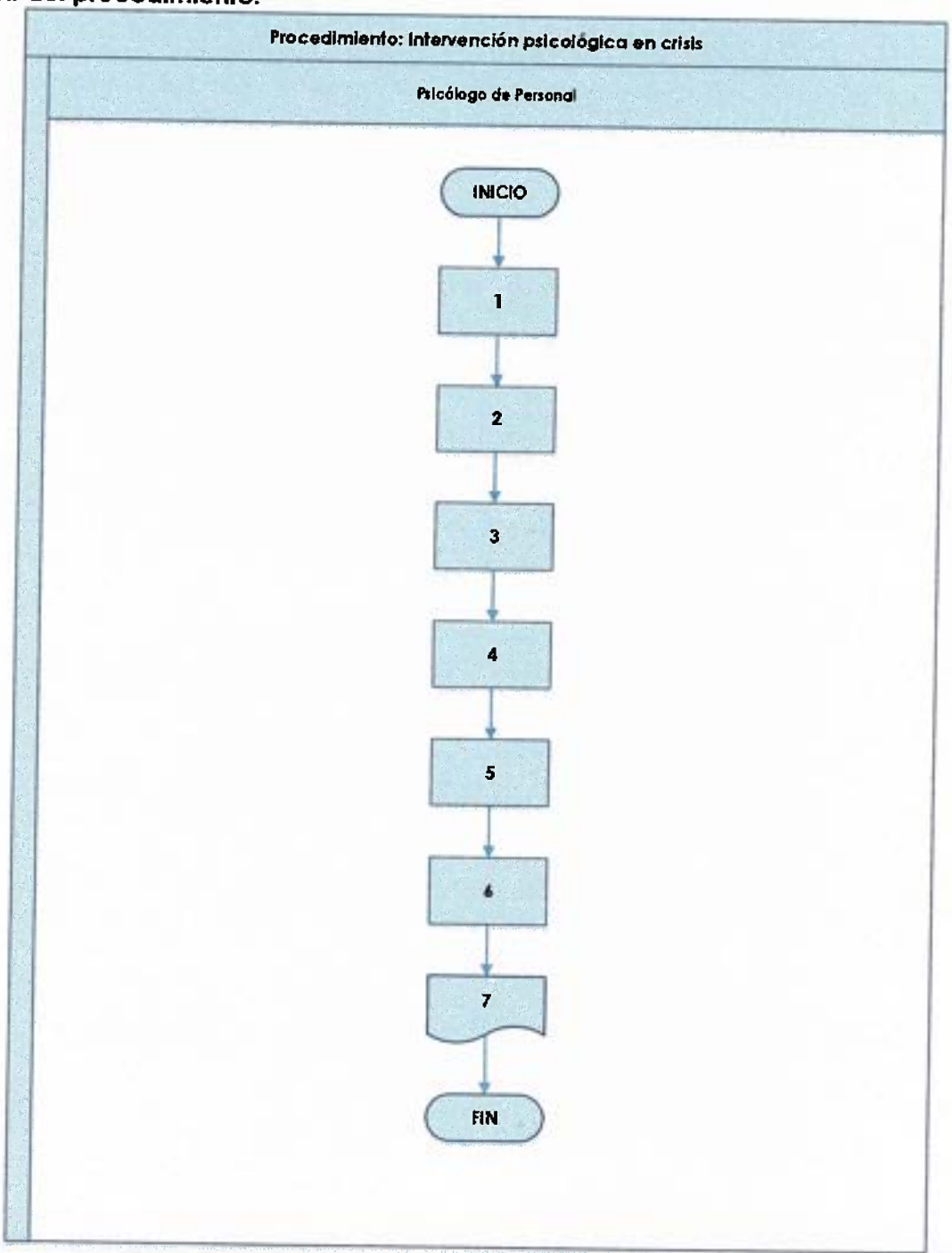
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.2
	Intervención psicológica en crisis	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Apoya a la persona para que recupere el funcionamiento personal, emocional, físico, cognitivo y conductual.	Psicólogo de Personal	
5	Acompaña al paciente para desarrollar herramientas que le ayuden a comprender mejor los eventos precipitantes que condujeron a la crisis.		
6	Invita al paciente que continúe con un proceso terapéutico, de haber identificado la necesidad.		
7	Completa y archiva los formatos correspondientes según lo establecido en la literal **"a"** del apartado de Normas específicas. **Fin del procedimiento.**		Formatos "Intervención psicológica en crisis" y "Control de asistencia de atención psicológica en crisis" firmados y sellados

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.2
	Intervención psicológica en crisis	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.3
	Aplicación y evaluación de prueba psicométrica a candidatos con cargo al renglón presupuestario 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Aplicar e interpretar prueba psicométrica para el proceso de selección de candidatos con cargo al renglón presupuestario 011 y 022.

Alcance

Candidatos en proceso de selección, Clínica Psicológica de Personal, Departamento de Admisión de Personal.

Documentos requeridos

- Solicitud electrónica.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Deberá coordinarse con el Departamento de Admisión de Personal, para que el Psicólogo de Personal pueda realizar la entrevista al candidato, priorizando la aplicación e interpretación de pruebas psicométricas ante citas programadas de atención a pacientes.
b. De ser necesario, si el Jefe de Departamento de Admisión de Personal es profesional en psicología y colegiado activo, podrá desarrollar este procedimiento.
c. Reglamento del Tribunal de Honor del Colegio de Psicólogos de Guatemala (Principios Código de Ética).
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe la solicitud por medio electrónico del Departamento de Admisión de Personal, para aplicación y evaluación de prueba psicométrica al candidato.	Psicólogo de Personal	Mensaje electrónico
2	Aplica prueba psicométrica.		Prueba psicométrica
3	Califica prueba psicométrica.		

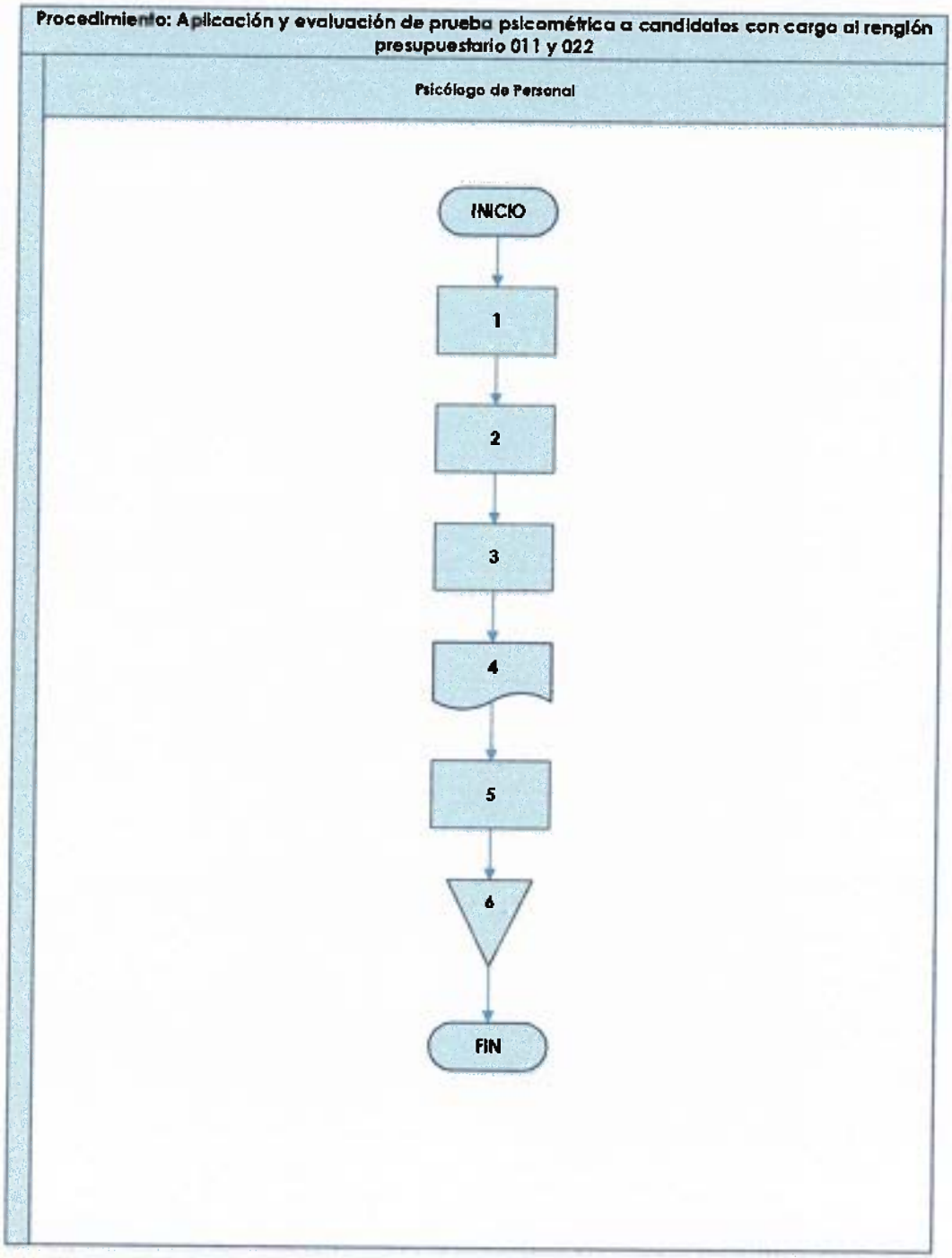
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.3
	Aplicación y evaluación de prueba psicométrica a candidatos con cargo al renglón presupuestario 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Elabora informe sobre los resultados de la prueba psicométrica.	Psicólogo de Personal	Informe
5	Entrega informe de la prueba psicométrica al Departamento de Admisión de Personal.		
6	Recibe copia del Informe de prueba psicométrica firmada y sellada para archivo. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-CPP-01.3
	Aplicación y evaluación de prueba psicométrica a candidatos con cargo al rengión presupuestario 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Clínica Psicológica de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-CARH-CPP-01
	Listado de Formatos de la Clínica Psicológica de Personal	PÁGINA	**1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Formato	Solicitud de atención psicológica	FO-DERH-CARH-CPP-01
2	Formato	Entrevista pacientes	FO-DERH-CARH-CPP-02
3	Formato	Informe psicológico	FO-DERH-CARH-CPP-03
4	Formato	Control de asistencia	FO-DERH-CARH-CPP-04
5	Formato	Evaluación del servicio	FO-DERH-CARH-CPP-05
6	Formato	Intervención psicológica en crisis	FO-DERH-CARH-CPP-06
7	Formato	Control de asistencia atención psicológica en crisis	FO-DERH-CARH-CPP-07
8	Formato	Constancia de asistencia a Clínica Psicológica de Personal	FO-DERH-CARH-CPP-08

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-01
	Solicitud de atención psicológica	VERSIÓN	01

Número de Correlativo	Fecha

DATOS PERSONALES:

PERSONAL IDPP ☐ FAMILIAR ☐

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

CELULAR: _____ ESTADO CIVIL: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

GÉNERO: _____ OCUPACIÓN: _____

NOMBRE DEL FAMILIAR: _____

PARENTESCO: _____

DEPENDENCIA: _____

PUESTO O SERVICIO: _____

RENGLON PRESUPUESTARIO: _____

MOTIVO DE LA CONSULTA: _____

_____

_____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-01
	Solicitud de atención psicológica	VERSIÓN	01

FAMILIA NUCLEAR O CON QUIEN CONVIVE:

Nombre	Edad	Parentesco

Firma del paciente

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-02
	Entrevista pacientes	VERSIÓN	01

Número de Expediente	Fecha

¿Cómo se enteró del servicio de atención psicológica? _____

_____

SITUACIÓN SENTIMENTAL							
Soltero(a)		Casado(a)		Conviviendo con pareja		Divorciado(a)	
Viudo(a)		Separado(a)		Padre/Madre soltero (a)		Otro	

HISTORIA FAMILIAR:

Indique cuáles de los siguientes aspectos corresponde a usted o a cualquier otro miembro de su familia:

	USTED	MADRE	PADRE	ABUELOS	HERMANOS(AS)
Depresión					
Intento de suicidio					
Alcoholismo					
Drogas					
Retraso mental					
Problemas de aprendizaje					
Otros					

ESTADO DE SALUD ACTUAL:

Alimentación:

_____

Problemas al dormir:

_____

Manifestaciones emocionales significativas:

_____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-02
	Entrevista pacientes	VERSIÓN	01

CONTEXTO DE VIDA

¿Situaciones que se relacionen con su motivo de consulta, en las etapas de su infancia, adolescencia o adultez?

¿Algún evento significativo causal en alguna etapa de su vida como: cambio de casa, noviazgo, matrimonio, primer hijo, trabajo, pérdidas o ganancias emocionales importantes?

Breve historia de los padres o equivalentes.

EXAMEN MENTAL:

Aspecto Físico:

Orientación:

Habla y lenguaje:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA

Actividad Motora:

Afecto:

Estado del Ánimo:

Expresión del pensamiento:

Contenido del pensamiento:

Alteraciones perceptivas:

Ideación suicida y/u homicida:

Atención, concentración y memoria:

Pensamiento abstracto:

Insight:

Capacidad de juicio:

Neurovegetativa, sexual y apetito:

HISTORIA DE AYUDA PSICOLÓGICA

Ha recibido tratamiento en: _____Terapeuta Privado _____Otro _____Ninguna

¿Está asistiendo con otro Profesional de la Salud? _____ si _____ no

¿Quién lo refiere?

___ Usted mismo ____ Consejero/Psicólogo ____ Doctor ___ Amigo ___ Otro

PREGUNTAS ADICIONALES:

_____ Padres divorciados/separados

_____ Puede hablar con mi familia sobre mis problemas o preocupaciones

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

_____ Su relación con su familia es satisfactoria

_____ Tiene amigos con quien pueda hablar de temas personales

_____ Su vida social/amorosa es satisfactoria

_____ Hay algunas inquietudes sexuales que le gustaría discutir

_____ Ha tenido experiencia (s) sexual (es) no deseada (s)

_____ Está satisfecho (a) con su apariencia personal

_____ Ha tratado de controlar su peso:

____ vomitando ____ dejando de comer ____ con laxantes

____ diuréticos ____ ejercicio excesivo ____ pastillas para adelgazar

Otros especifique: _____

_____ Ha sentido ganas o ha tratado de hacerse daño (en el pasado o presente).

_____ Ha sentido ganas o ha tratado de hacerle daño a otros (en el pasado o presente).

_____ Ha tenido problemas recientemente con:

____ sueño ____apetito ____ganar/perder peso

____ansiedad ____concentración ____dolores de cabeza

____depresión ____enojo ____cambios de estado de ánimo

_____ Le es difícil manejar el estrés

_____ Tiene dificultad para expresar sus emociones

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL DIVISION DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD EJECUTIVA DE PERSONAL

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-02
	Entrevista pacientes	VERSIÓN	01

_____ Se enojo extremadamente con regularidad

_____ Esta teniendo problemas académicos o laborales

_____ Ha sufrido una pérdida reciente de un ser querido por:

_____ muerte _____ fin de una relación _____ otro.

Utiliza drogas/alcohol _____

¿Cuántas veces por semana? _____

¿Qué espera de la Terapia Psicológica?

1 _____

_____

2 _____

_____

	Nombre Psicólogo Profesional
Firma paciente	Número de colegiado
Firma Psicólogo Profesional	Sello

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-03
	Informe psicológico	VERSIÓN	01

Número de Expediente	Fecha
Fecha de Inicio del proceso terapéutico	

I. **MOTIVO DE CONSULTA**

II. **HISTORIA DEL PROBLEMA ACTUAL**

a. **Fecha de inicio y duración:**

b. **Estresores o factores precipitantes:**

c. **Impacto del problema:**

d. **Decide acudir a terapia ahora por:**

III. **HISTORIA CLÍNICA:**

a. **Personales no patológicos:**
   1. **Historia prenatal y nacimiento:**
   2. **Evolución neuropsiquica**
   3. **Evolución del lenguaje:**
   4. **Desenvolvimiento escolar:**
   5. **Desenvolvimiento social:**
   6. **Adolescencia:**

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

b. Personales patológicos:
   1. Historia Médica:

   2. Antecedentes de desórdenes emocionales o mentales anteriores:

IV. EXAMEN DEL ESTADO MENTAL

a. Presentación:
   1. Aspecto General:

   2. Orientación:
      - Respecto a sí mismo:
      - El nivel de alerta medio:
      - Orientación en el tiempo:
      - Orientado en espacio:
      - Orientado respecto a personas:

b. Conducta motora y estado afectivo:
   1. Actividad motora:

   2. Afecto

c. Estado Cognoscitivo:
   1. Atención:

   2. Concentración y vigilancia:

   3. Lenguaje:

   4. Memoria:

   5. Razonamiento:

d. Pensamiento:
   1. Expresión del pensamiento:

   2. Contenido:

   3. Introspección:

   4. Pensamiento abstracto:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

5. **Alteraciones perceptivas:**
6. **Ideación suicida y/u homicida:**
7. **Capacidad de juicio:**

e. **Estado de ánimo:**

V. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

PRUEBAS E INSTRUMENTOS APLICADOS	FECHA DE APLICACIÓN

VI. IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

VII. TRATAMIENTO

a. **Objetivos del tratamiento:**

b. **Pronóstico:**

VIII. RECOMENDACIONES

Firma Psicólogo de Personal	Sello

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-04
	Control de asistencia	VERSIÓN	01

Número de Expediente

Nº	FECHA	HORA	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-05
	Evaluación del servicio	VERSIÓN	01

Número de Expediente	Fecha

Instrucciones: Coloque una equis (X) dentro del cuadro numerado, según sea su opinión.

N°	PREGUNTA	SI	NO	NO SABE
1	¿Considera que la atención psicológica que usted recibió responde a sus expectativas?			
2	¿Considera que el Psicólogo le ayudó a clarificar la problemática o situación por la que usted consultó?			
3	¿El proceso de acompañamiento psicológico abordó otras áreas que fueron de beneficio para usted?			
4	¿El proceso de acompañamiento psicológico le ha llevado a tomar decisiones adecuadas para su proyecto de vida?			
5	¿Considera que el ambiente que propicia el Psicólogo es adecuado?			
6	¿El proceso de acompañamiento psicológico que ha llevado con el Psicólogo, ha tenido repercusiones positivas a nivel laboral?			
7	¿Considera suficiente el tiempo que ha durado el proceso de acompañamiento psicológico para resolver la problemática o situación que le llevó a consultar?			
8	¿Considera que el Psicólogo ha sido empático durante el proceso de acompañamiento psicológico?			

Firma del paciente

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-06
	Intervención psicológica en crisis	VERSIÓN	01

Número de Correlativo	Fecha

Nombre de la persona: _____

Estado mental de la persona:

_____

_____

_____

Áreas que fueron discutidas durante la intervención:

_____

_____

_____

Emociones observadas en la persona:

_____

_____

_____

Concordancia entre emociones y lo sucedido al momento de la intervención:

_____

_____

_____

Ideas que le transmitió la persona:

_____

_____

_____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN EJECUTIVA
GUATEMALA

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-06
	Intervención psicológica en crisis	VERSIÓN	**01**

Intervenciones del terapeuta: describa de manera concisa y precisa lo que hizo durante la sesión y la forma en que la persona respondió:

Técnicas utilizadas durante la sesión:

Impresiones con respecto al terapeuta y a la intervención: exprese sus sentimientos, temores y miedos durante y después de la sesión:

Metas del terapeuta: planes para la próxima sesión:

Firma del paciente	
Firma Psicólogo de Personal	Sello

DEFENSA PUBLICA PENAL
INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
COMISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-07
	Control de asistencia atención psicológica en crisis	VERSIÓN	01

MES: _____ **AÑO:** _____

N°	Fecha	Correlativo de atención	Motivo de Atención	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Clínica Psicológica de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-CPP-08
	Constancia de asistencia a Clínica Psicológica de Personal	VERSIÓN	01

FECHA: _____/_____/_____

Por medio de la presente hago constar que el señor (a):

asistió el día de hoy a consulta como parte del proceso psicológico que tiene en la Clínica Psicológica de Personal, teniendo una duración de 60 minutos dicha consulta.

HORA DE LLEGADA:

HORA DE SALIDA:

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

_____

Y para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente constancia de asistencia a terapia psicológica.

FECHA PROXIMA CITA:

Firma y Sello Psicólogo de Personal

Firma y Sello jefe inmediato

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISION EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CARH-DAP-01
	Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Admisión de Personal	PÁGINA	**1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Reclutamiento y selección	P-DERH-CARH-DAP-01
2	Procedimiento	Reclutamiento	PP-DERH-CARH-DAP-01.1
3	Procedimiento	Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)	PP-DERH-CARH-DAP-01.2
4	Procedimiento	Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	PP-DERH-CARH-DAP-01.3
5	Procedimiento	Recepción de documentación para contratación en bloque	PP-DERH-CARH-DAP-01.4
6	Proceso	Prácticas y pasantías	P-DERH-CARH-DAP-02
7	Procedimiento	Asignación de pasantías universitarias	PP-DERH-CARH-DAP-02.1
8	Procedimiento	Evaluación de pasantías universitarias	PP-DERH-CARH-DAP-02.2
9	Procedimiento	Asignación de prácticas de nivel diversificado	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
10	Proceso	Ascensos de personal	P-DERH-CARH-DAP-03
11	Procedimiento	Ascensos de personal 011	PP-DERH-CARH-DAP-03.1
12	Procedimiento	Ascensos de personal 022	PP-DERH-CARH-DAP-03.2

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DAP-01
	Reclutamiento y selección	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Dotar de candidatos potenciales para cubrir la necesidad de recurso humano, de acuerdo a lo requerido por las unidades organizativas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Admisión de Personal / Jefe de Departamento de Admisión de Personal.

Alcance:
División Ejecutiva y de Recursos Humanos, Coordinación de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Admisión de Personal, personal para contratación con cargo a los renglones presupuestarios 011 (Personal Permanente) o 022 (Personal Por Contrato) y contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Termporal).

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 185-2008, Normas para regular la Aplicación de la Política que, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 563-2018, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DAP-01
	Reclutamiento y selección	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Admisión de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Reclutamiento.	▪ Cantidad de requerimientos atendidos / cantidad de requerimientos de personal recibidos.
▪ Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato).	
▪ Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal).	
▪ Recepción de documentación para contratación en bloque.	

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
"Requisición de contratación de recurso humano" recibida.	1. Recibe "Requisición de contratación de recurso humano". 2. Busca en banco de datos candidatos potenciales. 3. Registra postulantes y recibe documentación. 4. Conforma y analiza expediente. 5. Verifica referencias. 6. Elabora informe individual y final. 7. Remite expediente a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.	"Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022" y "Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029".

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.1
	Reclutamiento	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Describir los pasos para identificar y atraer a los candidatos idóneos para el desempeño de cargos, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance

Personal para contratación con cargo a los renglones presupuestarios 011 (Personal Permanente) o 022 (Personal Por Contrato) y Departamento de Admisión de Personal.

Documentos requeridos

- "Requisición de contratación de recurso humano".

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Los documentos mínimos que debe contener el expediente del candidato potencial son:
   - El Currículum Vitae actualizado (CV).
   - Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI).

b. No se aceptarán expedientes que no cuenten con los documentos antes descritos.

c. El candidato potencial puede adjuntar a su expediente fotocopia de otros documentos de soporte que avalen su formación académica o experiencia laboral que considere pertinente.

d. Dependiendo de las demandas propias de la institución, se realizarán convocatorias internas o externas que divulguen las oportunidades de empleo disponibles dentro del ámbito institucional, con el fin de atraer a candidatos calificados e idóneos.

e. Los miércoles de cada semana se tienen establecidos como único día, para recepción de documentación de los candidatos potenciales, para la alimentación del Banco de datos; dicha recepción deberá atender las actividades del numeral 6 al 9, según la descripción del procedimiento.

f. El formato de "Requisición de contratación de recurso humano" deberá ser llenado y firmado por el Jefe de la dependencia o Director de la División solicitante y deberá ser remitido a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.

g. En caso de realizar convocatoria interna o externa al ser publicada por anuncio de prensa o cualquier otro medio digital, se establecerá un plazo de diez días hábiles para la recepción de documentos.

h. Se sugiere contar con 3 candidatos potenciales para la fase de selección, sin embargo, por la naturaleza o características específicas del puesto podría proponerse un solo candidato

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.1
	Reclutamiento	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

potencial.

i. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.

j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

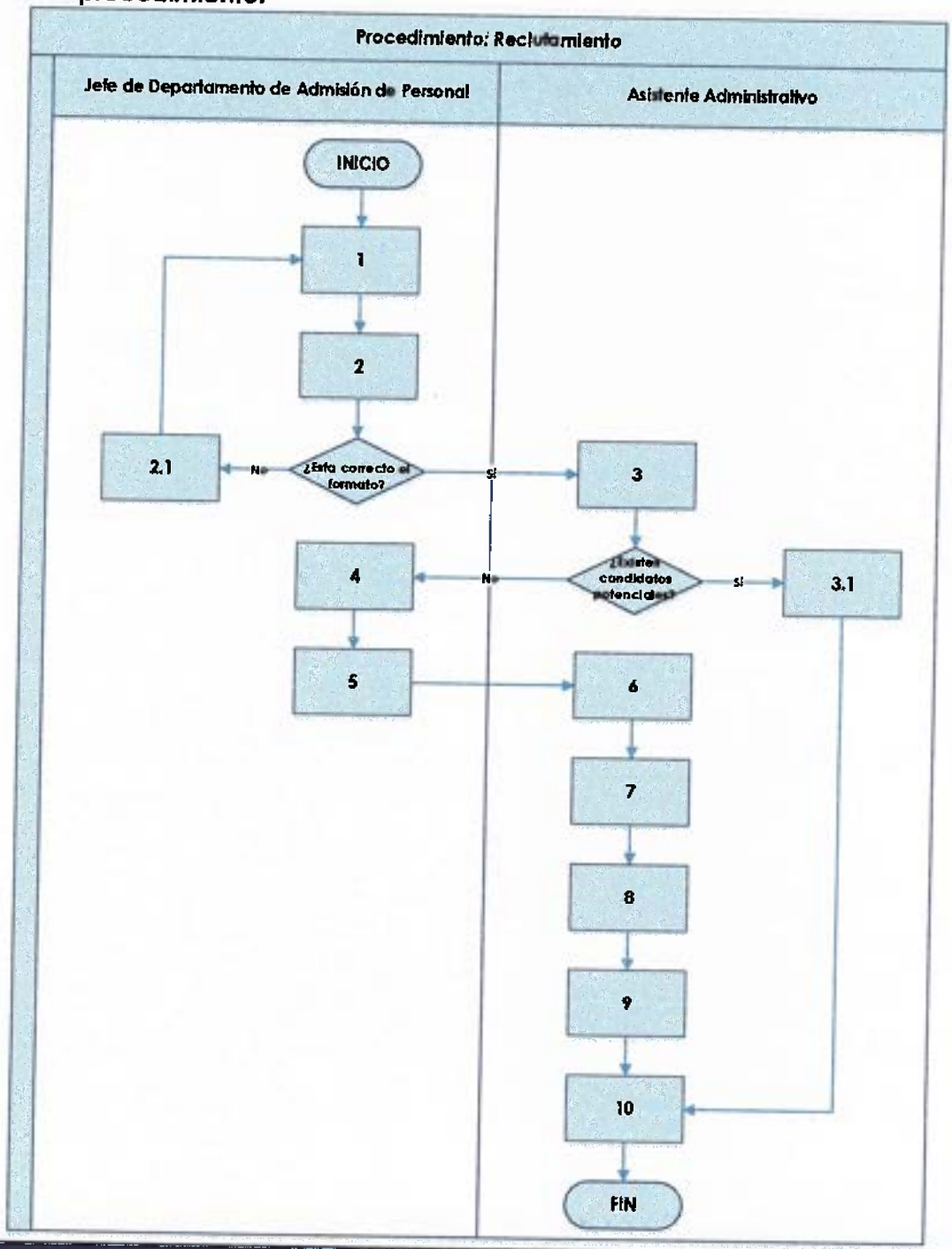
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe formato de "Requisición de contratación de recurso humano" del Jefe de la dependencia o Director de la División solicitante; y con aprobación del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Formato "Requisición de contratación de recurso humano" aprobado
2	Revisa formato de "Requisición de contratación de recurso humano".		
2.1	**De no estar correcto el formato:** indica a la División solicitante, corregir información. **Regresa a la actividad 1.**		
3	Busca en el Banco de datos candidatos potenciales que cumplan con los requerimientos establecidos en la requisición.	Asistente Administrativo	
3.1	**De existir candidatos potenciales en Banco de datos: Continúa con la actividad 10.**		
4	Elabora convocatoria indicando los requerimientos basados en el perfil de puesto, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones; y según lo establecido en la literal **"g"** del apartado de Normas específicas.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	
5	Gestiona autorización y publicación de convocatoria para recepción de documentos.		Convocatoria autorizada y publicada
6	Recibe del candidato potencial la documentación requerida y codifica el expediente según correlativo.	Asistente Administrativo	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.1
	Reclutamiento	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Llena formato "Recepción de requisitos para ingresar al banco de datos", en donde se indica que la documentación ha sido entregada por voluntad propia y no garantiza su contratación, posteriormente entrega copia al solicitante.	Asistente Administrativo	
8	Entrega al candidato potencial el "Listado de requisitos para renglones presupuestarios 011 y 022" e informa, que de ser considerado para una plaza vacante, deberá presentar los documentos del listado para completar el expediente.		
9	Ingresa información del candidato potencial, contenida en el expediente al Banco de datos.		Registro en Banco de datos
10	Conforma expedientes de candidatos potenciales, de acuerdo a los requerimientos descritos en el formato de "Requisición de contratación de recurso humano", llenar formato "Listado de candidatos potenciales" y remitir al Jefe de Departamento de Admisión de Personal para firma de autorización e iniciar el procedimiento de selección correspondiente. **Fin del procedimiento.**		Formato "Listado de candidatos potenciales" firmado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.1
	Reclutamiento	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.2
	Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Elegir entre los candidatos reclutados de nuevo ingreso, con base a determinados parámetros y condiciones, a las personas idóneas, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, para ocupar un puesto con cargo a los renglones presupuestarios 011 (Personal permanente) o 022 (Personal por contrato) en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Personal para contratación con cargo a los renglones presupuestarios 011 (Personal Permanente) o 022 (Personal Por Contrato) y Departamento de Admisión de Personal.

Documentos requeridos

- "Listado de candidatos potenciales", revisado.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 185-2008, Normas para regular la Aplicación de la Política que, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Si el Jefe de Departamento de Admisión de Personal es profesional en psicología y colegiado activo, podrá aplicar las pruebas psicométricas y elaborar el "Informe de prueba psicométrica".
b. El formato "Datos generales" debe llenarse sin errores, rayones, tachones y con la información completa, de lo contrario, se informará al candidato que deberá llenarlo nuevamente.
c. Los documentos que integran el expediente del candidato al finalizar el proceso de selección, deberán conformarse con gancho invertido y de forma secuencial en el siguiente orden:
    - "Requisición de contratación de recurso humano".
    - Perfil del puesto, según Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, vigente.
    - "Listado de candidatos potenciales".
    - "Datos generales".
    - "Verificación de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022", con los documentos respectivos adjuntos.
    - "Evaluación de conocimientos técnicos".

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.2
	Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 6**

- Hoja de respuestas de prueba psicométrica.
- Perfil de prueba psicométrica.
- "Informe de prueba psicométrica".
- "Guía para entrevista laboral".
- "Informe de entrevista laboral".
- "Verificación de referencias laborales o servicios prestados".
- "Informe individual del candidato".
- Copia del "Informe final del proceso de selección".
- "Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022"

d. Para este procedimiento se debe completar el formato de "Informe final del proceso de selección" en el apartado de notas, con base en la siguiente tabla de ítems a evaluar en el procedimiento de selección:

Ítems	Punteo
Evaluación de conocimientos técnicos	50
Informe de prueba psicométrica	15
Informe de entrevista laboral	15
Perfil de puesto	20

e. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.

f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe formato de "Listado de candidatos potenciales" revisado y los expedientes respectivos, analiza y asigna punteo en el ítem de perfil de puesto, con base a la documentación del expediente y el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, vigente.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Formato "Listado de candidatos potenciales" revisado
2	Cita al candidato o candidatos y solicita la documentación a presentar en fecha específica, según formato "Verificación de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022" para completar expediente.	Asistente Administrativo	Formato "Verificación de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022"

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.2
	Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Recibe del candidato la documentación y revisa que esté completa para conformar el expediente.	Asistente Administrativo	
3.1	**De no estar completa la documentación:** informa al candidato sobre la documentación faltante, para que la complete. **Regresa a la actividad 3.**		
4	Llena y firma el formato "Verificación de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022".		
5	Entrega al candidato el formato de "Datos generales", para que anote la información requerida.		
6	Recibe y revisa el formato "Datos generales" llenado y firmado por candidato, según lo establecido en la literal **"b"**, del apartado de Normas específicas,.		Formato "Datos generales" llenado y firmado
7	Entrega "Evaluación de conocimientos técnicos" al candidato y proporciona instrucciones para realizar la misma.		
8	Recibe del candidato, la "Evaluación de conocimientos técnicos" finalizada y traslada a la División solicitante para ser revisada y calificada, posteriormente recibe prueba calificada y adjunta al expediente.		"Evaluación de conocimientos técnicos" finalizada
9	Solicita la aplicación e interpretación de la prueba psicométrica, así como la elaboración y firma del "Informe de prueba psicométrica" ante la Clínica Psicológica de Personal.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	
10	Recibe "Informe de prueba psicométrica" firmado y adjunta el mismo al expediente; según lo establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas.		"Informe de prueba psicométrica" firmado
11	Realiza entrevista laboral, con base a la "Guía para entrevista laboral" diseñada para tal efecto y elabora el "Informe de entrevista laboral".		"Guía para entrevista laboral" llenada e "Informe de entrevista laboral" firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.2
	Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

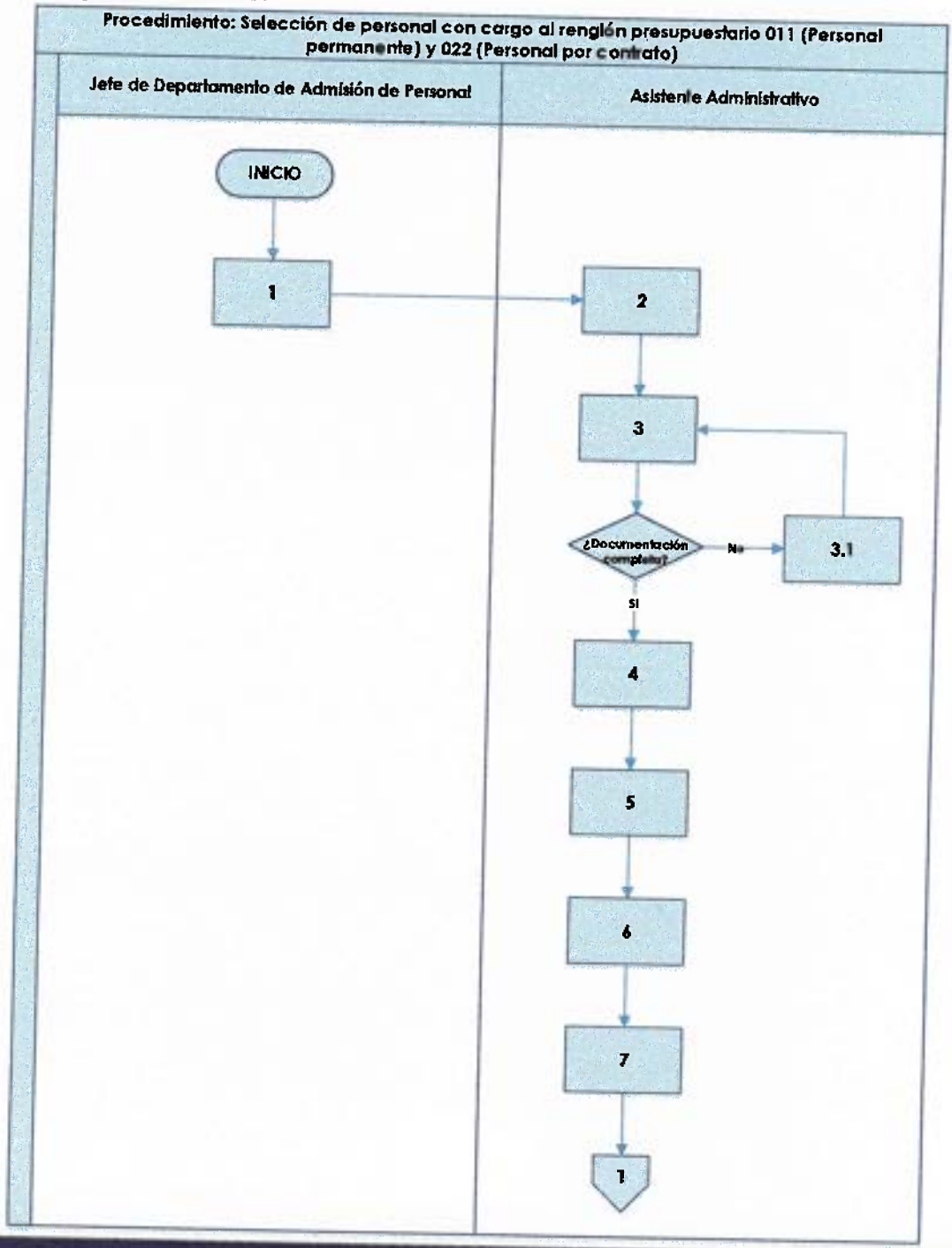
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12	Recibe expediente y confirma referencias laborales del candidato, completa y firma formato "Verificación de referencias laborales o servicios prestados".	Asistente Administrativo	Formato "Verificación de referencias laborales o servicios prestados" firmado
13	Completa y firma el formato "Informe individual del candidato", posteriormente traslada a Jefe de Departamento de Admisión de Personal.		"Informe individual del candidato" firmado
14	Recibe y revisa expediente; completa, firma y sella el "Informe final del proceso de selección", agrega al expediente del candidato.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	"Informe final del proceso de selección" firmado
15	Conforma y folia expediente, según los establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas y completa la "Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022".	Asistente Administrativo	"Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022"
16	Realiza escaneo del expediente completo y archiva de forma electrónica.		Archivo digital
17	Traslada expediente completo a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, la entrega se hará constar a través del formato "Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022" y archiva copia de dicha constancia. **Fin del procedimiento.**		"Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022" firmada

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA

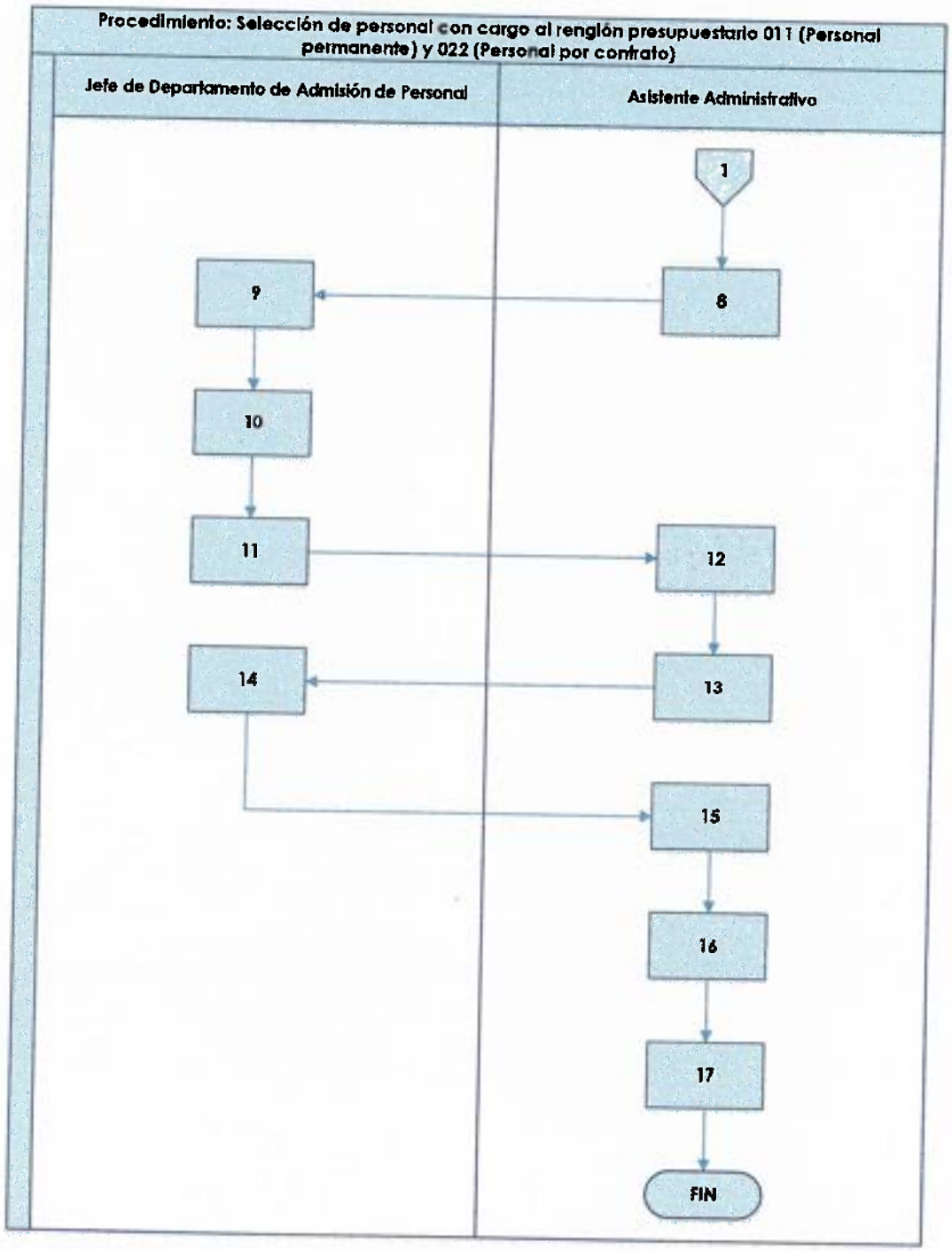
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.2
	Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.2
	Selección de personal con cargo al renglón presupuestario 011 (Personal permanente) y 022 (Personal por contrato)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.3
	Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Seleccionar a los contratistas, para prestar servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal) en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

División Ejecutiva y de Recursos Humanos, Coordinación de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Admisión de Personal y Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras Remuneraciones de Personal Temporal).

Documentos requeridos

- El formato "Requisición de contratación de recurso humano".

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 563-2018, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El formato de "Requisición de contratación de recurso humano" deberá ser llenado y firmado por el Jefe de la dependencia o Director de la División al que corresponda la solicitud y deberá ser remitido a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
b. Cuando la solicitud no cuente con el documento de Términos de Referencia (Artículo 32 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92), se debe definir con la División solicitante, contemplando los siguientes aspectos:
    - Alcance y objetivo de la contratación.
    - Detalle de actividades y resultados esperados.
    - Perfil de la persona individual a contratar, definiendo la capacidad técnica o

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.3
	Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 6**

calificación académica profesional requerida para su evaluación.
- Período y monto de la contratación dentro de un mismo ejercicio fiscal.

c. En caso de realizar convocatoria interna o externa al ser publicada por anuncio de prensa o cualquier otro medio digital, el Departamento de Admisión de Personal establecerá el plazo para la recepción de documentos de los interesados en prestar el servicio.
d. El orden secuencial que deben conservar los documentos que integran el expediente del candidato, al finalizar el proceso de selección, es el siguiente:
   - "Requisición de contratación de recurso humano".
   - Términos de Referencia.
   - Formulario de datos generales.
   - Formato "Verificación de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general".
   - Formato "Verificación de referencias laborales o servicios prestados".
   - "Informe de selección del candidato con cargo al renglón presupuestario 029".
   - "Informe final del proceso de selección con cargo al renglón presupuestario 029".
   - "Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029".
e. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe "Requisición de contratación de recurso humano" aprobada por la Dirección de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	
2	Verifica si existen términos de referencia aprobados, para el servicio.		Términos de referencia
2.1	**De no existir términos de referencia.** ejecuta acciones según lo establecido en la literal **"b"** del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 3.**		
3	Busca posibles candidatos en el Banco de datos del Departamento de Admisión de Personal con base en los Términos de Referencia.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA PUBLICA Y JUSTICIA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.3
	Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3.1	**De no contar con candidatos que cumplan con los términos de referencia en el Banco de datos.** gestiona la publicación de convocatoria y ejecuta acciones según lo establecido con la literal **"c"** del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 4.**	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	
4	Cita a los candidatos y entrega "Listado de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general", e indica plazo para completar documentación.	Asistente Administrativo	
5	Recibe y revisa documentación, para conformar el expediente con base al formato "Verificación de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general", firma formato.		Formato "Verificación de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general" firmado
5.1	**De no estar completa la documentación:** informa al candidato sobre la documentación faltante, para que la complete. **Regresa a la actividad 5.**		
6	Entrega al candidato el formato de "Datos generales", para que anote la información requerida.		
7	Efectúa la confirmación de referencias laborales del candidato, llena y firma formato "Verificación de referencias laborales o de servicios prestados".		Formato "Verificación de referencias laborales o de servicios prestados" firmado
8	Completa "Informe de selección del candidato con cargo al renglón presupuestario 029", firma y sella.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	"Informe de selección del candidato con cargo al renglón presupuestario 029" firmado

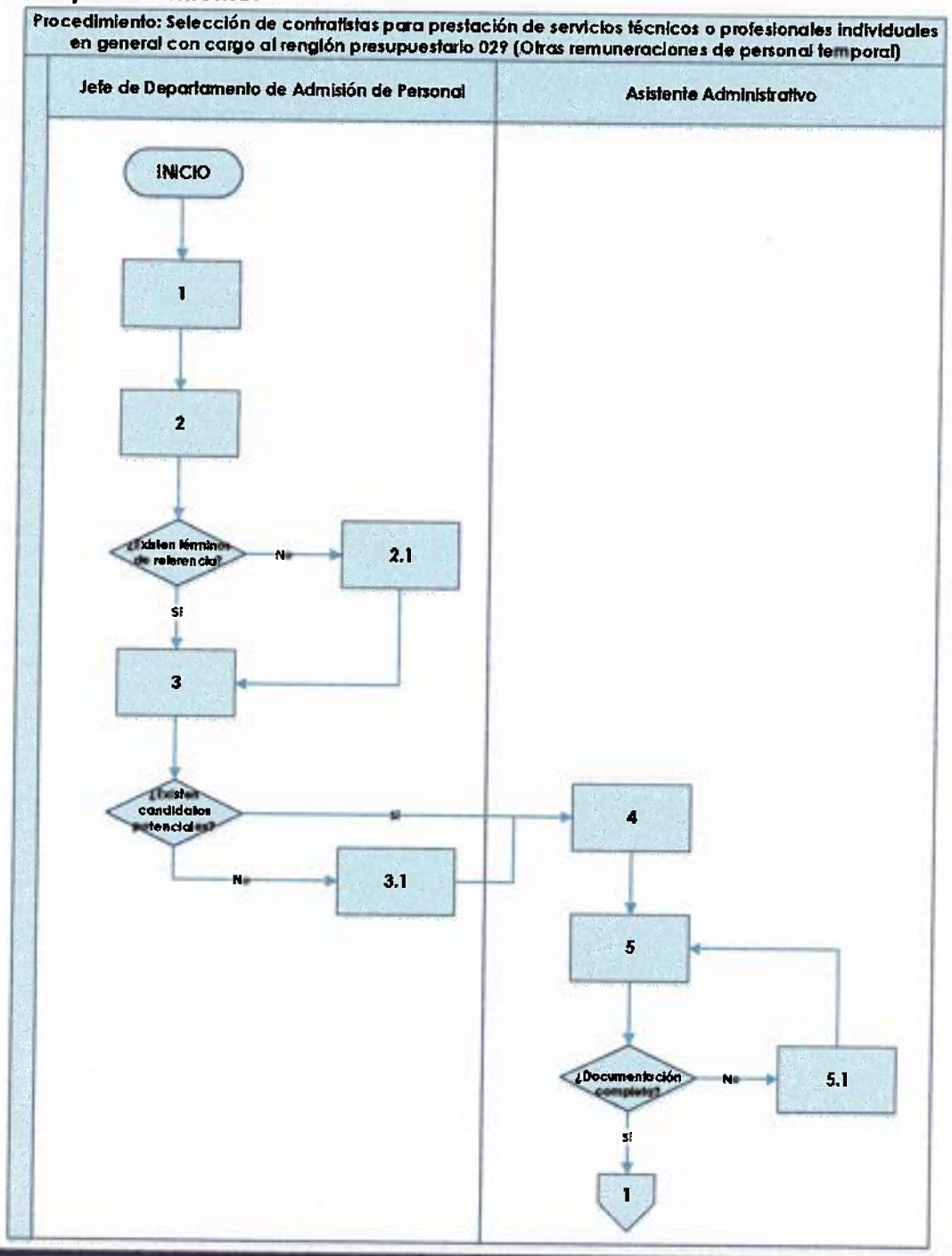
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.3
	Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9	Completa "Informe final del proceso de selección con cargo al renglón presupuestario 029", firma y sella.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	"Informe final del proceso de selección con cargo al renglón presupuestario 029" firmado
10	Conforma y escanea expediente completo, archiva de forma electrónica.	Asistente Administrativo	
11	Completa y firma "Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029".		"Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029" firmada
12	Traslada expediente en original a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.		"Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029" firmado de recibido
13	Archiva "Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029" firmada de recibido. **Fin del procedimiento.**		

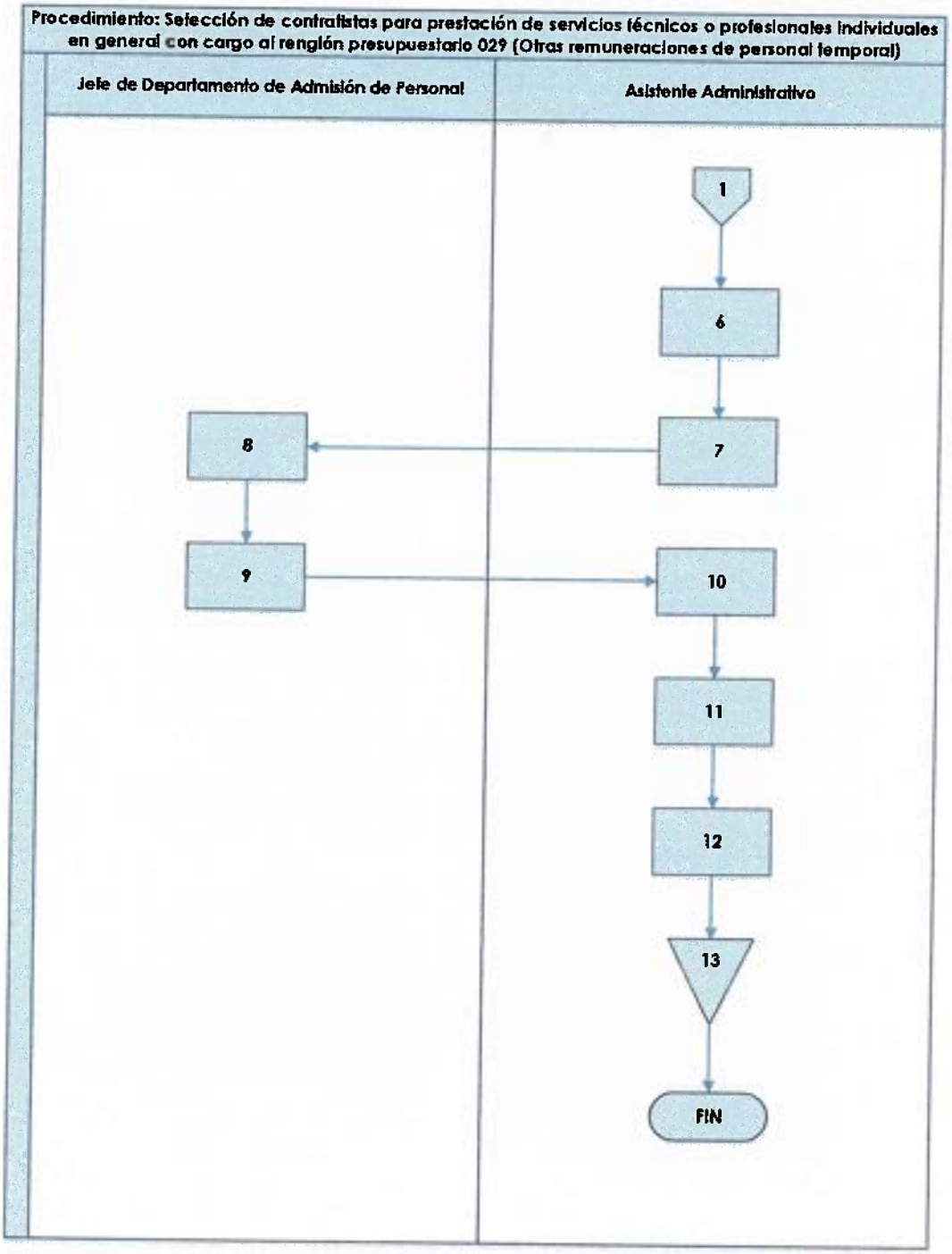
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.3
	Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.3
	Selección de contratistas para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029 (Otras remuneraciones de personal temporal)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**6 de 6**



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PÚBLICA
DIVISIÓN DE CONTROL Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.4
	Recepción de documentación para contratación en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Definir los pasos para la recepción de documentación para realizar la contratación en bloque de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Alcance

Coordinación de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Admisión de Personal y Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Documentos requeridos

- Calendarización autorizada de fechas para contratación en bloque.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Finanzas Públicas número 563-2018, Requisitos y metodología de inscripción y precalificación ante el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Los contratistas deben presentar un CD que debe contener los mismos documentos que presentarán el día de la firma de contrato en formato PDF escaneados de forma individual.
b. El incumplimiento de uno o más requisitos solicitados, imposibilitará la firma del contrato correspondiente.
c. Cuando la firma de contratos se haya realizado en el mes de diciembre del año anterior, los contratistas deberán gestionar la Constancia de Inscripción Personal Temporal en el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) correspondiente al periodo fiscal vigente.
d. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.4
	Recepción de documentación para contratación en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, la calendarización autorizada de fechas para contratación en bloque.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	calendarización autorizada de fechas para contratación en bloque
2	Coordina con la Unidad de Comunicación Social la divulgación de información a los contratistas acerca de la documentación que deben presentar para la firma de contrato.		Video y presentación informativo sobre documentación a presentar para firma de contrato
3	Recibe y revisa documentación, para conformar el expediente con base a la hoja de requisitos para contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029.	Asistente Administrativo	Hoja de requisitos para contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029
4	Llena y firma la hoja de requisitos para contratación de servicios técnicos o profesionales individuales en general con cargo al renglón presupuestario 029.		
4.1	**De no estar completa la documentación:** informa al contratista que deberá completarla. **Fin del procedimiento.**		
5	Entrega al contratista un ticket de "Revisado por Admisión de Personal" para que continúe a firmar su contrato.		Ticket de "Revisado por Admisión de Personal"
6	Ordena alfabéticamente los expedientes recibidos en bloque y realiza constancia de entrega de expedientes.		Expedientes
7	Entrega copia de la constancia de entrega de expedientes al Encargado de Nóminas y Planillas del renglón 029.		Constancia de entrega de expedientes

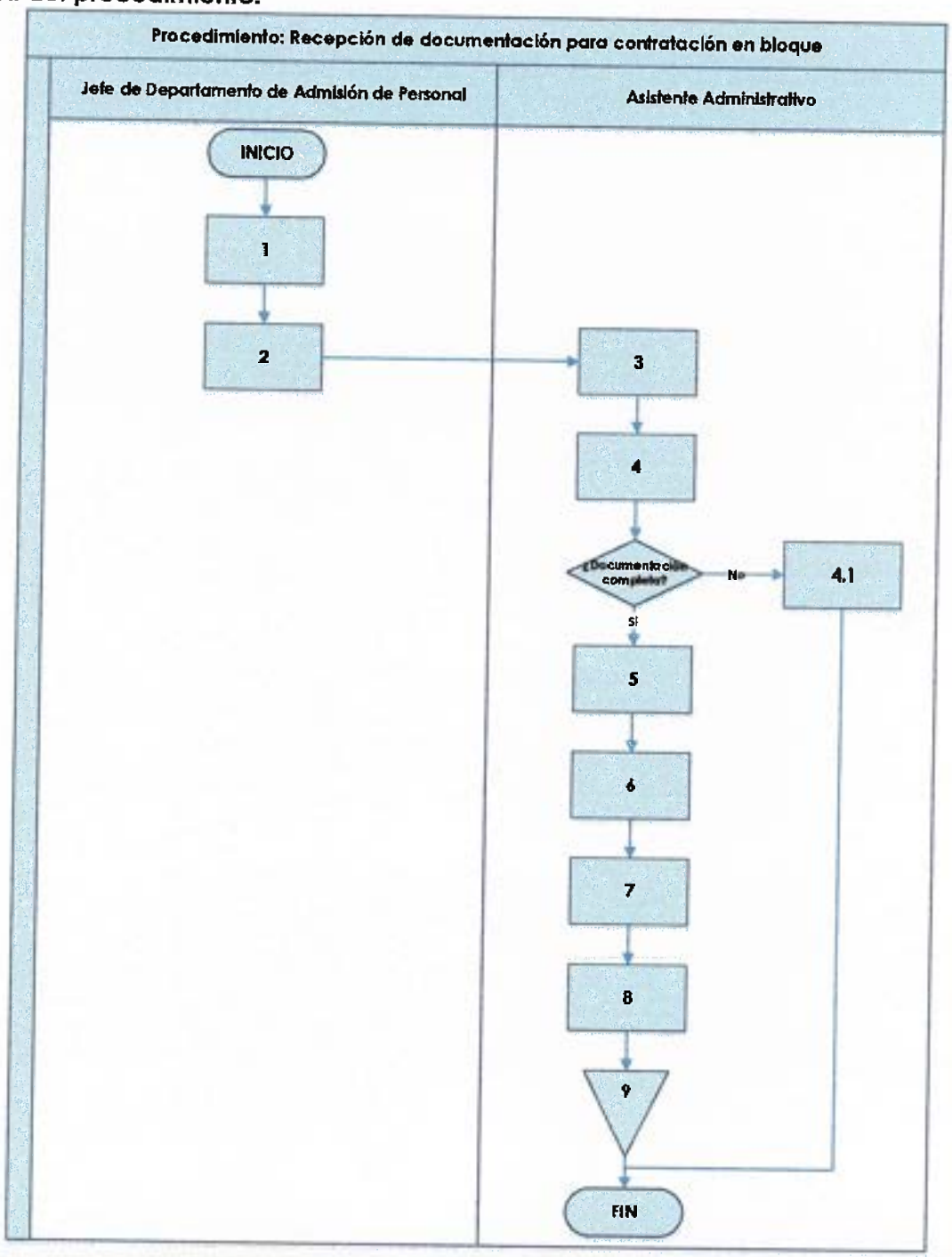
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.4
	Recepción de documentación para contratación en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Entrega expedientes al responsable de Archivo, conforme a la constancia de entrega de expedientes.	Asistente Administrativo	Constancia de entrega de expedientes
9	Archiva constancia de entrega de expedientes firmada de recibido. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-01.4
	Recepción de documentación para contratación en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DAP-02
	Prácticas y pasantías	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Determinar la metodología para la asignación, registro y emisión de constancias sobre las pasantías universitarias y prácticas de estudiantes de nivel diversificado, realizadas en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Admisión de Personal / Jefe de Departamento de Admisión de Personal.

Alcance:
Instituto de la Defensa Pública Penal en general, estudiantes de universidad con las que se tiene convenio vigente y estudiantes de nivel diversificado.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Convenios suscritos con universidades, vigentes.

Normas generales de aplicación:
- Únicamente se entregará la "Constancia de pasantía universitaria" o "Constancia de práctica de nivel diversificado", a los pasantes universitarios o practicantes de nivel diversificado que devuelvan el carné de identificación original.
- La aceptación de pasantías universitarias o prácticas a nivel diversificado estará sujeta a la disponibilidad de cupos vacantes conforme a las necesidades de las coordinaciones y unidades organizativas del Instituto.
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Admisión de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DAP-02
	Prácticas y pasantías	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Asignación de pasantías universitarias. ▪ Evaluación de pasantías universitarias. ▪ Asignación de prácticas de nivel diversificado.	▪ Estudiantes asignados / requerimiento de pasantías o prácticas.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Requerimiento de pasantes universitarios o practicantes.	1. Recibe a inicios de cada año de las coordinaciones o unidades organizativas, las solicitudes de pasantes universitarios o practicantes de nivel diversificado. 2. Recibe documentación del estudiante que desea hacer su pasantía o práctica en el Instituto. 3. Verifica cupos vacantes en las coordinaciones o unidades organizativas y asigna al pasante universitario o practicante. 4. Elabora carné de identificación para el estudiante. 5. Elabora oficio de autorización de pasantía o práctica. 6. Recibe del coordinador o jefe de unidad organizativa, la evaluación. 7. Elabora constancia de pasantía o práctica.	Constancia de pasantía universitaria o práctica de nivel diversificado.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.1
	Asignación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Describir los pasos para el registro y asignación de los programas de pasantías universitarias, para realizar prácticas de las distintas carreras universitarias en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal en general y estudiantes de universidad con las que se tiene convenio vigente.

Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de pasantía de la universidad en original que contenga como mínimo la siguiente información:
  - Nombre completo del estudiante.
  - Número de carné del estudiante.
  - Carrera y semestre que cursa.
  - Cantidad de horas a realizar.
  - Horario en el que realizará la pasantía.
- El Currículum Vitae actualizado (CV).
- Dos fotografías de estudio recientes, tamaño cédula, con nombre del estudiante anotado en el reverso.
- Fotocopia legible de ambos lados del Documento Personal de Identificación vigente.
- Fotocopia de ambos lados Carné universitario o una carta original, emitida por la universidad en la que haga constar que es estudiante activo.
- Fotocopia legible del título de nivel diversificado de ambos lados.
- Copia de certificación de cursos aprobados (en el caso de Ciencias Jurídicas y Sociales, tener aprobado los cursos de derecho penal y derecho procesal penal).

Los documentos anteriores deberán presentarse en folder tamaño oficio color verde con gancho.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Convenios suscritos con universidades, vigentes.

Normas específicas

a. Las pasantías universitarias deberán realizarse únicamente con estudiantes de las universidades con las que el Instituto de la Defensa Pública Penal posea un convenio vigente.
b. La aceptación de pasantías universitarias estará sujeta a la disponibilidad de cupos vacantes conforme a las necesidades de las coordinaciones y unidades organizativas del Instituto.
c. Por ningún motivo se permitirá la realización de pasantías voluntarias y que no sean

autorizadas conforme a lo estipulado en este procedimiento.

d. El pasante debe cumplir con el número de horas establecidas por la universidad a la que pertenece y por ningún motivo se permitirá la extensión del tiempo definido.
e. En caso de robo, extravío o deterioro del carné de identificación, el estudiante deberá solicitar su reposición al Departamento de Admisión de Personal, presentando copia de la constancia de denuncia correspondiente.
f. En el mes de enero de cada año, el Departamento de Admisión de Personal informará a las diferentes coordinaciones y unidades organizativas sobre la apertura del periodo de tiempo para recibir solicitudes de pasantes universitarios.
g. El estudiante, mientras este en las instalaciones o se encuentre desarrollando las actividades asignadas, deberá portar el carné de identificación de pasantía en un lugar visible.
h. Al finalizar la pasantía el estudiante deberá devolver en buen estado el carné de identificación de pasantía, de lo contrario no se entregará constancia de pasantía.
i. Todo estudiante que solicite información para la realización de las pasantías deberá solicitar en el Departamento de Admisión de Personal el "Listado de requisitos de pasantía universitaria".
j. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.
k. La División Ejecutiva y de Recursos Humanos podrá autorizar la realización de pasantía en los casos cuando el estudiante universitario no pertenezca a ninguna de las universidades, con las que se tenga convenio vigente.
l. Las personas del interior del país interesadas en realizar pasantía universitaria, podrán enviar la documentación requerida en el procedimiento adjunto por medio de mensajería, gasto que correrá a cuenta del interesado.
m. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe del estudiante la documentación y verifica los cupos vacantes en las coordinaciones y unidades organizativas, según el área de pasantía.	Asistente Administrativo	
1.1	**De no contar con cupo vacante:** informa al estudiante y devuelve expediente. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.1
	Asignación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Verifica expediente, completa y firma el formato "Verificación de requisitos pasantías universitarias".	Asistente Administrativo	Formato "Verificación de requisitos pasantías universitarias" firmado
2.1	**De no estar completo el expediente:** informa a estudiante sobre la documentación faltante, entrega copia de formato "Verificación de requisitos pasantías universitarias", solicita firma de recibido y devuelve expediente. **Fin del procedimiento.**		Formato "Verificación de requisitos pasantías universitarias" firmado de recibido
3	Asigna número correlativo de expediente e ingresa a la base de datos de control de pasantías universitarias.		Registro en base de datos de control de pasantías universitarias (físico y digital)
4	Entrega al estudiante el "Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales" y "Guía para pasantes universitarios", para que lo complete con sus datos y firme.		
5	Recibe del estudiante el "Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales" y "Guía para pasantes universitarios", posteriormente adjunta al expediente respectivo.		"Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales" y "Guía para pasantes universitarios" firmado
6	Asigna al estudiante, según área de pasantía y elabora "Oficio de asignación de pasantía".		
7	Elabora el carné de identificación de pasantía consignando el correlativo respectivo.		Carné de identificación de pasantía con correlativo

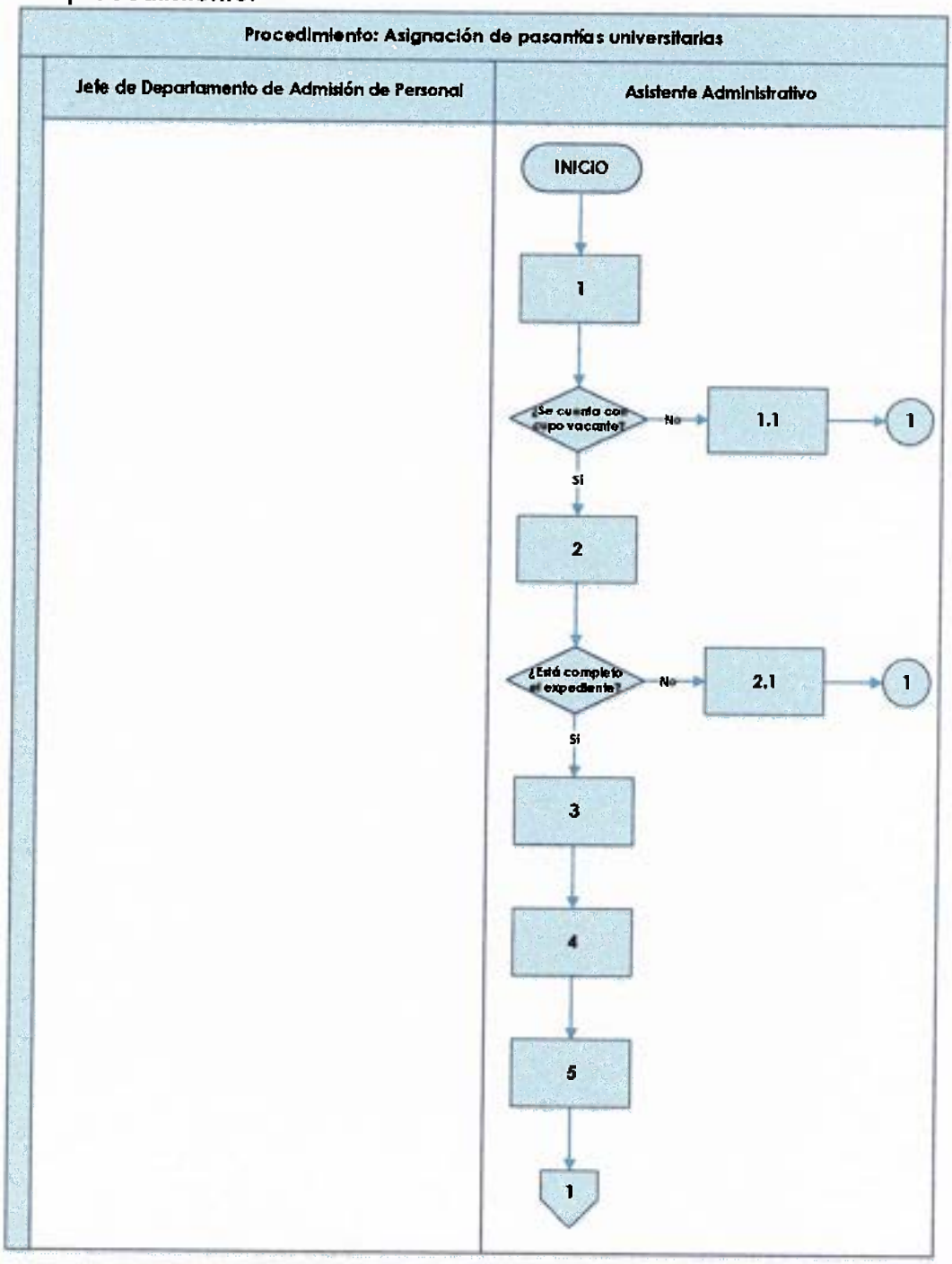
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.1
	Asignación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Firma "Oficio de asignación de pasantía" y carné de identificación de pasantía.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	"Oficio de asignación de pasantía" firmado
9	Reproduce una copia del "Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales", "Guía para pasantes universitarios" y "Oficio de asignación de pasantía".	Asistente Administrativo	
10	Solicita al estudiante firma de carné de identificación de pasantía y reproduce copia del carné de ambos lados.		
11	Entrega al estudiante copia del "Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales", copia "Guía para pasantes universitarios", copia del "Oficio de asignación de pasantía" y carné de identificación de pasantía original.		Copia de "Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales", copia "Guía para pasantes universitarios" , "Oficio de asignación de pasantía" y carné de identificación de pasantía, firmadas de recibidas
12	Remite "Oficio de asignación de pasantía" vía electrónica dirigido a la coordinación o unidad organizativa a la que fue asignado el estudiante.		Copia de "Oficio de asignación de pasantía" firmado de recibido
13	Recibe copia con sello y firma de recibido vía electrónica, imprime y archiva "Oficio de asignación de pasantía" en expediente del estudiante. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.1
	Asignación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

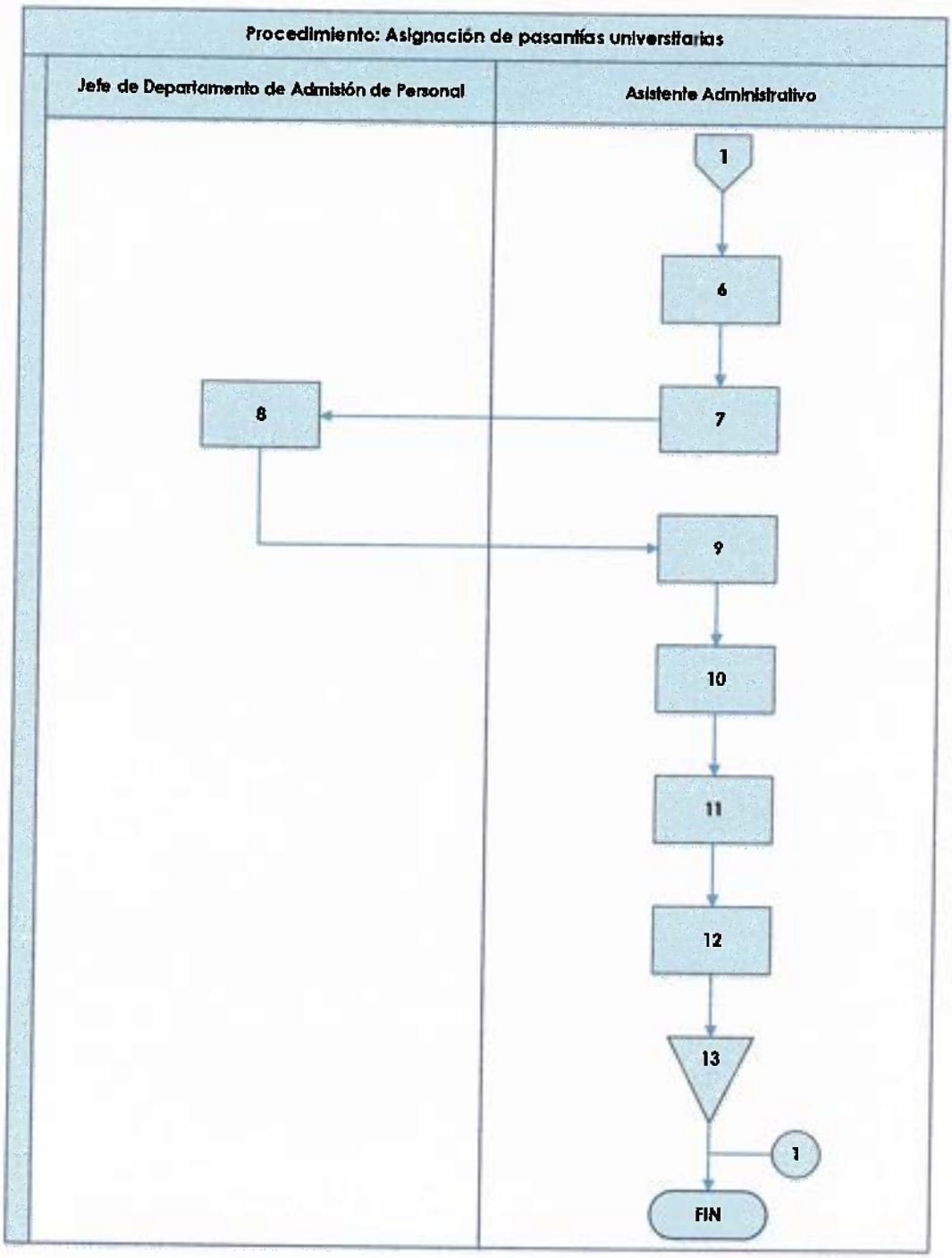
Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PÚBLICA PENAL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.1
	Asignación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.2
	Evaluación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Emitir la "Constancia de finalización de la pasantía", de acuerdo con el formato "Evaluación de pasante universitario", según las horas de práctica profesional, establecidas por la universidad, en la cual se encuentra inscrito el estudiante.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal en general y estudiantes de universidad con las que se tiene convenio vigente.

Documentos requeridos

- Formato "Evaluación de pasante universitario", completo y firmado.
- Camé de identificación de pasantía original.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Convenios suscritos con universidades, vigentes.

Normas específicas

a. Todo formato de "Evaluación de pasante universitario", deberá ser firmado por el coordinador o jefe de unidad organizativa a donde fue asignado el estudiante para realizar su pasantía.
b. Únicamente se entregará la "Constancia de pasantía universitaria", a los pasantes que devuelvan el camé de identificación de pasantía original.
c. Al finalizar la pasantía universitaria, el coordinador o jefe de unidad organizativa a cargo del pasante deberá trasladar al Departamento de Admisión de Personal, en un máximo de 3 días hábiles, el formato "Evaluación de pasante universitario" completo y firmado; y el camé de identificación de pasantía original del estudiante.
d. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jede de Departamento de Admisión de Personal.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

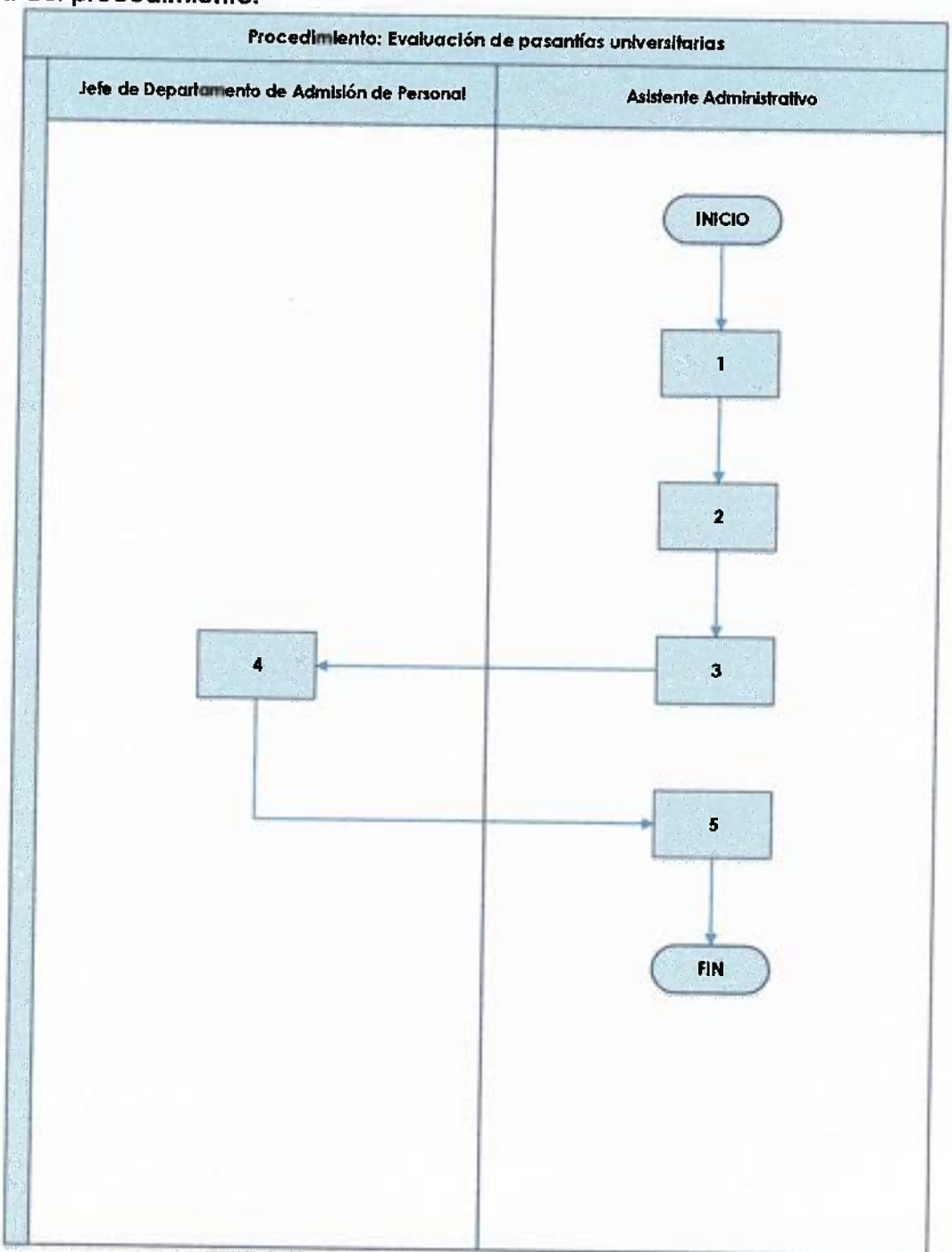
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.2
	Evaluación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe del Coordinador o Jefe de unidad organizativa, el formato "Evaluación de pasante universitario" completo y firmado; y el carné de identificación de pasantía del estudiante.	Asistente Administrativo	Formato "Evaluación de pasante universitario" completo y firmado y Carné de identificación de pasantía
2	Engrapa el carné de identificación de pasantía del estudiante al formato "Evaluación de pasante universitario" y adjunta al expediente del estudiante.		
3	Completa el formato "Constancia de pasantía universitaria", imprime dos copias y traslada para firma al Jefe de Departamento de Admisión de Personal.		
4	Firma y sella las dos copias del formato "Constancia de pasantía universitaria".	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Copias de "Constancia de pasantía universitaria" firmadas
5	Recibe las copias de "Constancia de pasantía universitaria" firmadas, entrega al estudiante una copia original, solicita firmar de recibido en la segunda copia, adjunta al expediente y archiva. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	Copia de "Constancia de pasantía universitaria" firmada de recibido

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.2
	Evaluación de pasantías universitarias	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 8**

Objetivo específico

Describir los pasos para el registro y asignación de la práctica realizada en el Instituto de la Defensa Pública Penal por los estudiantes de nivel diversificado.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal en general y estudiantes de nivel diversificado.

Documentos requeridos

- Carta de solicitud de prácticas en el Instituto.
- Dos fotografías de estudio tamaño cédula, con nombre del estudiante anotado en el reverso.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas específicas

a. Por ningún motivo se permitirá la realización de prácticas, que no estén respaldadas por el establecimiento educativo solicitante.
b. El practicante deberá cumplir con las horas requeridas por el establecimiento educativo al que pertenece, en la jornada ordinaria continua del Instituto de 7.5 horas por día hábil.
c. El Departamento de Admisión de Personal emitirá carné de identificación de practicante, según correlativo, el cual debe contener firma del estudiante, firma y sello del Jefe de Departamento de Admisión de Personal.
d. No se emitirá "Constancia de práctica de nivel diversificado" a quien no haya completado los requisitos establecidos y entregado el carné de identificación de practicante en original.
e. Al finalizar la práctica, el coordinador o jefe de la unidad organizativa a cargo del practicante deberá trasladar al Departamento de Admisión de Personal, en un máximo de 3 días hábiles, copia de la evaluación de práctica del establecimiento educativo completado, sellado y firmado, y carné de identificación de practicante en original.
f. El estudiante deberá portar el carné de identificación de practicante en un lugar visible y devolverlo en buen estado al coordinador o jefe de la unidad organizativa al momento de culminar las practicas.
g. Una vez finalizado el plazo indicado al estudiante sin que haya completado los requisitos, el cupo asignado provisionalmente quedará a disponibilidad de otro solicitante.
h. El estudiante tendrá derecho a la realización de la evaluación "Ortografía visual y reglada" en dos oportunidades, en caso de reprobar ambas oportunidades se le negará el derecho a realizar la práctica en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
i. La segunda oportunidad para realizar la evaluación "Ortografía visual y reglada", podrá ser programada para un día distinto al de la primera oportunidad.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 8**

j. La evaluación "Ortografía visual y reglada" se considerará aprobada con una nota mínima de 65 puntos.
k. Los estudiantes que soliciten realizar práctica de nivel diversificado en una de las sedes del Instituto, que se encuentre fuera del área metropolitana, podrá realizar sus gestiones ante el Coordinador, y será el Asistente Administrativo o quien desempeñe sus funciones, el responsable de gestionar los trámites correspondientes en coordinación con el Departamento de Admisión de Personal, intercambiando documentos por medios electrónicos, estableciendo un archivo de los documentos originales.
l. Las siguientes actividades deberán ser realizadas estrictamente por personal del Departamento de Admisión de Personal
   - La calificación de la evaluación "Ortografía visual y reglada".
   - La asignación a la coordinación o unidad organizativa con base en el listado de necesidades de practicantes.
   - Elaboración de carné de identificación de practicante.
m. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.
n. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Publica circular durante el mes de enero de cada año, para que las coordinaciones o unidades organizativas a nivel nacional, envíen la cantidad de practicantes que requieren.	Asistente Administrativo	Circular publicada
2	Elabora un listado de las necesidades de practicantes para su asignación.		Listado de necesidades de practicantes
3	Verifica los cupos vacantes en las coordinaciones y unidades organizativas, según el área de práctica, al momento de presentarse el estudiante a pedir información.		
3.1	**De no contar con cupo vacante:** informa al estudiante. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 8**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Proporciona la "Guía para practicantes de nivel diversificado" y el formato "Datos practicante de diversificado", al presentarse el estudiante, y confirma si desea apartar cupo.	Asistente Administrativo	
4.1	**De no considerar apartar cupo: Fin del procedimiento.**		
5	Informa que cuenta con 5 días hábiles para completar los requisitos, de acuerdo a la "Guía para practicantes de nivel diversificado", de no cumplir con el plazo, el cupo asignado provisionalmente quedará a disponibilidad de otro solicitante.		
6	Entrega la evaluación "Ortografía visual y reglada" al estudiante para que la complete, al momento de presentarse a entregar los documentos.		
7	Recibe la evaluación "Ortografía visual y reglada" completada por estudiante, califica y verifica si aprueba para realizar la práctica, de acuerdo a lo establecido en la literal **"j"** del apartado de Normas específicas.		Evaluación "Ortografía visual y reglada" completada
7.1	**De no aprobar la evaluación para realizar la práctica:** informa a estudiante sobre los resultados de la evaluación. **Fin del procedimiento.**		
8	Recibe la documentación del estudiante y asigna a la coordinación o unidad organizativa, con base a listado de necesidades de practicantes.		
9	Completa "Oficio autorización de práctica de nivel diversificado", imprime dos copias originales y traslada al Jefe de Departamento de Admisión de Personal.		Oficio autorización de práctica de nivel diversificado
10	Recibe, firma y sella las dos copias de "Oficio autorización de práctica de nivel diversificado".	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Copias de "Oficio autorización de práctica de nivel diversificado" firmadas

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 8**

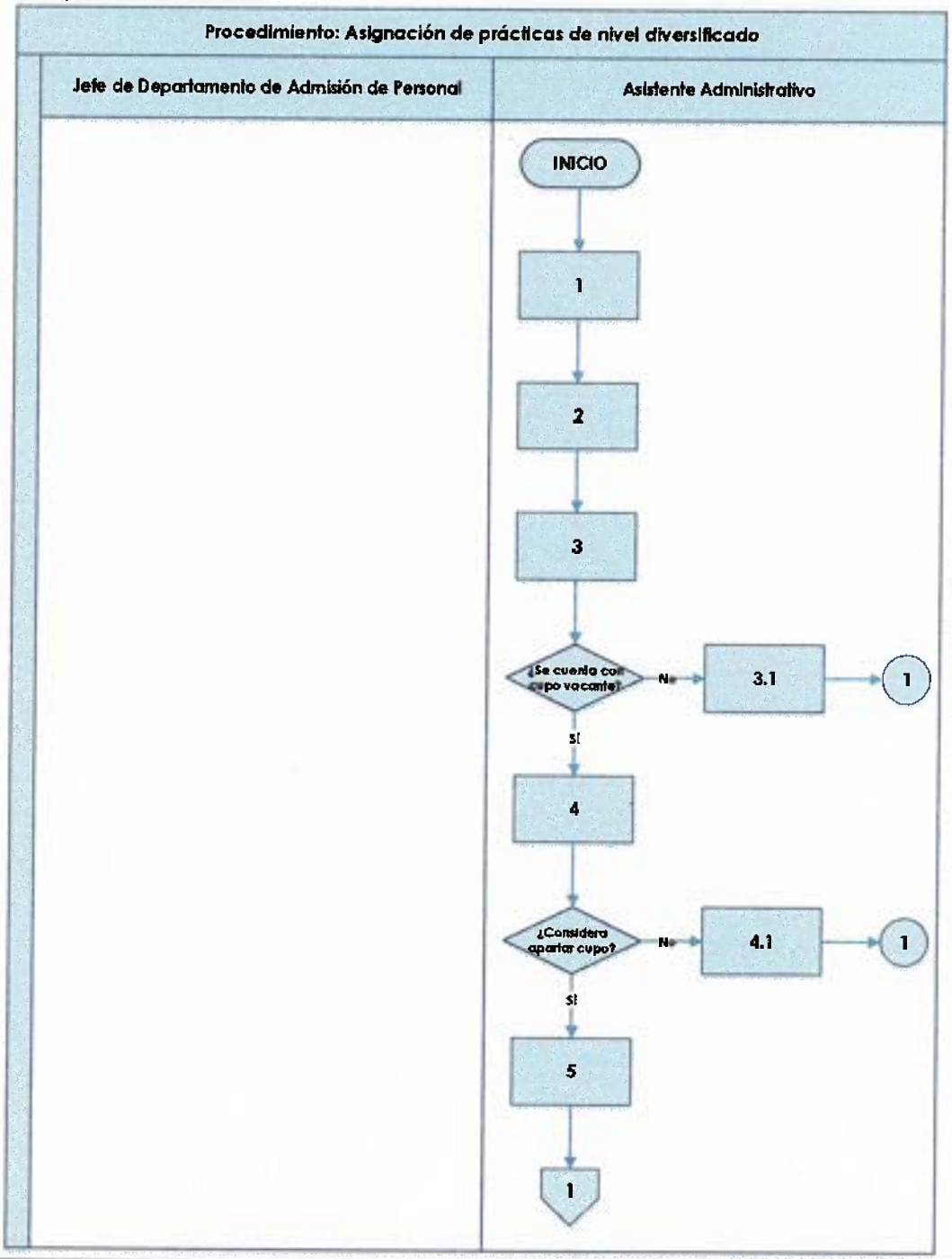
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
11	Hace entrega de una copia original del "Oficio autorización de práctica de nivel diversificado" firmado al estudiante, solicita que firme de recibido la segunda copia e indica que se le hará entrega del carné de identificación de practicante el día de inicio de la práctica.	Asistente Administrativo	Copia de "Oficio autorización de práctica de nivel diversificado" firmada de recibida
12	Elabora el carné de identificación de practicante, consignando el correlativo respectivo.		Carné de identificación de practicante
13	Recibe, revisa, firma y sella el carné de identificación de practicante.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Carné de identificación de practicante firmado y sellado
14	Reproduce una copia del carné de identificación de practicante para firma de recibido y verifica su participación en la inducción realizada a través del Departamento de Desarrollo Organizacional.	Asistente Administrativo	
14.1	**De no contar con la confirmación de inducción:** reprograma la inducción. **Continúa con la actividad 15.**		
15	Entrega al estudiante el carné de identificación de practicante y archiva la copia del mismo.		Copia del carné de identificación de practicante firmada de recibida
16	Recibe del coordinador o jefe de la unidad organizativa a cargo del estudiante, copia de la evaluación de práctica del establecimiento educativo completado, sellado y firmado, y carné de identificación de practicante en original, al finalizar el período de práctica.		Constancia de Finalización de Práctica
17	Elabora la "Constancia de práctica de nivel diversificado", imprime dos copias originales y traslada para firma del Jefe de Departamento de Admisión de Personal.		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**5 de 8**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
18	Firma y sella las dos copias de "Constancia de práctica de nivel diversificado" y traslada al Asistente Administrativo, para entrega correspondiente.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Copias de "Constancia de práctica de nivel diversificado" firmadas
19	Entrega una copia original de "Constancia de práctica de nivel diversificado" al estudiante, quien debe firmar de recibido la segunda copia y archiva. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	Copia de "Constancia de práctica de nivel diversificado" firmada de recibida

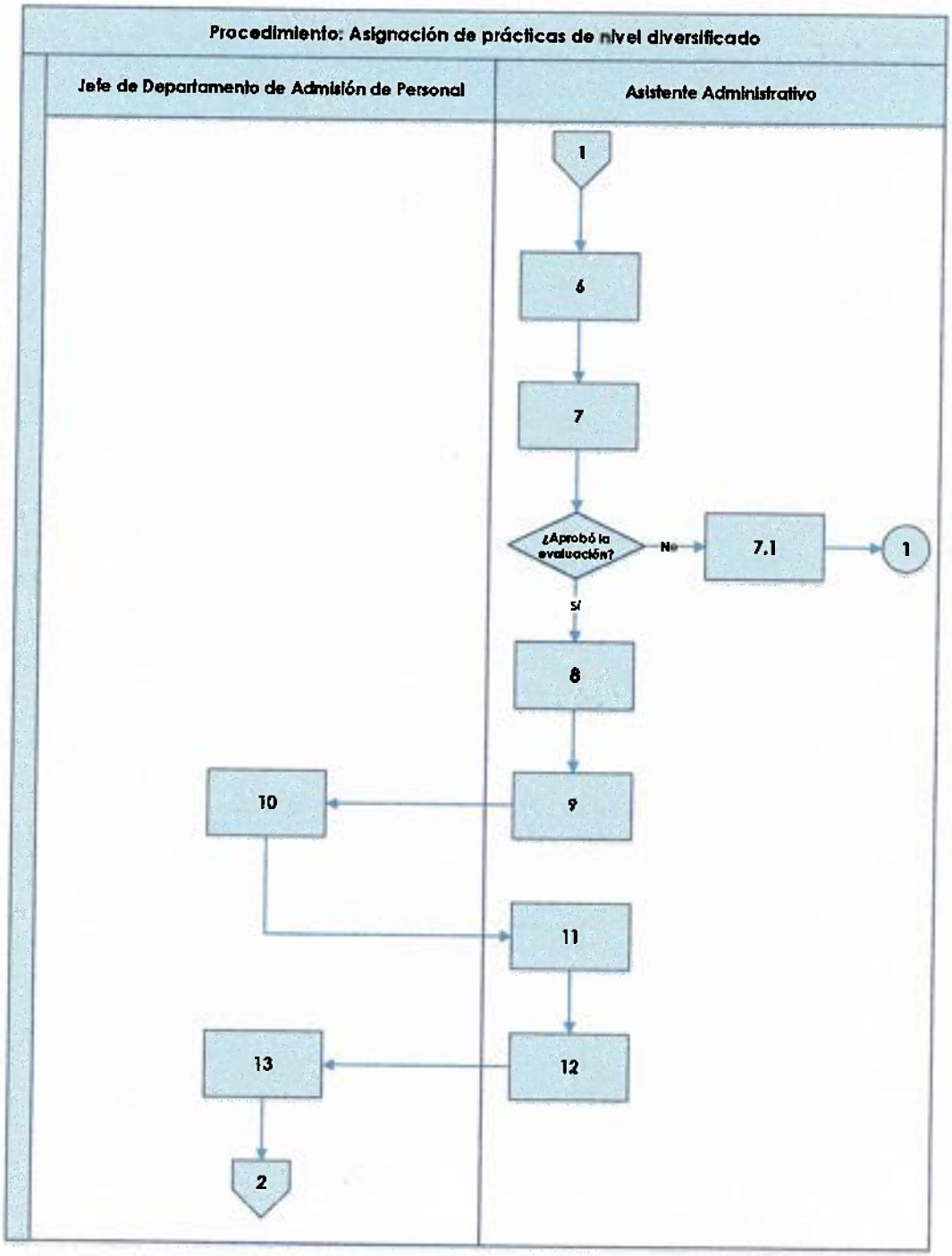
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 8

Flujograma del procedimiento:



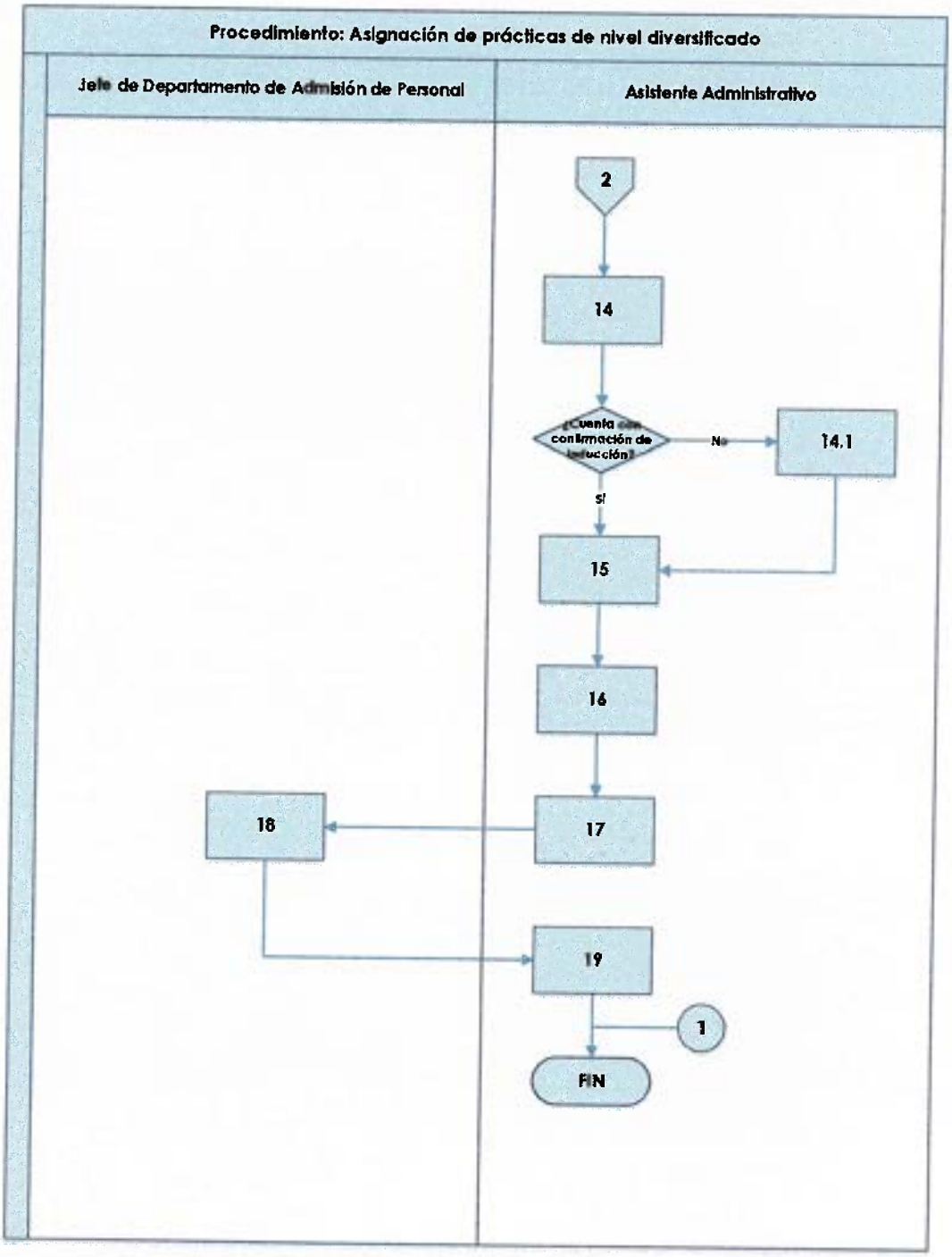
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 8



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-02.3
	Asignación de prácticas de nivel diversificado	VERSIÓN	01
		PÁGINA	8 de 8



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DAP-03
	Ascensos de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Evaluar si un trabajador con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" o 022 "Personal por Contrato", que será ascendido cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Admisión de Personal / Jefe de Departamento de Admisión de Personal.

Alcance:
Trabajador con cargo al renglón presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Admisión de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Admisión de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DAP-03
	Ascensos de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Ascensos de personal 011.	▪ Cantidad de requerimientos atendidos / cantidad de requerimientos recibidos.
▪ Ascensos de personal 022.	

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Instrucción del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	1. Recibe instrucción por parte de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para evaluar al trabajador considerado para ser ascendido. 2. Revisa si el trabajador cumple con el perfil del puesto, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones. 3. Solicita al trabajador que presente su documentación con los requisitos correspondientes. 4. Realiza prueba de conocimientos técnicos al trabajador. 5. Completa los formatos "Informe final para ascenso de personal" y "Constancia de entrega para ascenso de personal". 6. Traslada formatos "Informe final para ascenso de personal", "Constancia de entrega para ascenso de personal" y documentación del trabajador a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos para lo que corresponda..	Documentación de ascenso trasladada a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-03.1
	Ascensos de personal 011	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Evaluar si un trabajador con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", que será ascendido cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
Alcance
Trabajadores con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
Documentos requeridos
▪ Instrucción emitida por División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. El trabajador debe adjuntar a su documentación los requisitos indicados en el formato "Listado de requisitos para ascenso de personal". b. Se deberá completar el formato de "Informe final para ascenso de personal" consignando la nota final en el apartado de notas, con base en la siguiente tabla de ítems a evaluar:

Ítems	Punteo
Evaluación de conocimientos técnicos	60
Perfil de puesto	40

c. La nota mínima que debe tener el trabajador considerado para ser ascendido es de 70 puntos, de lo contrario se descartará del "Informe final para ascenso de personal".
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe instrucción de División Ejecutiva y de Recursos Humanos para evaluar al trabajador considerado para ser ascendido.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Oficio de Instrucción
2	Revisa si el trabajador cumple con el perfil del puesto, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

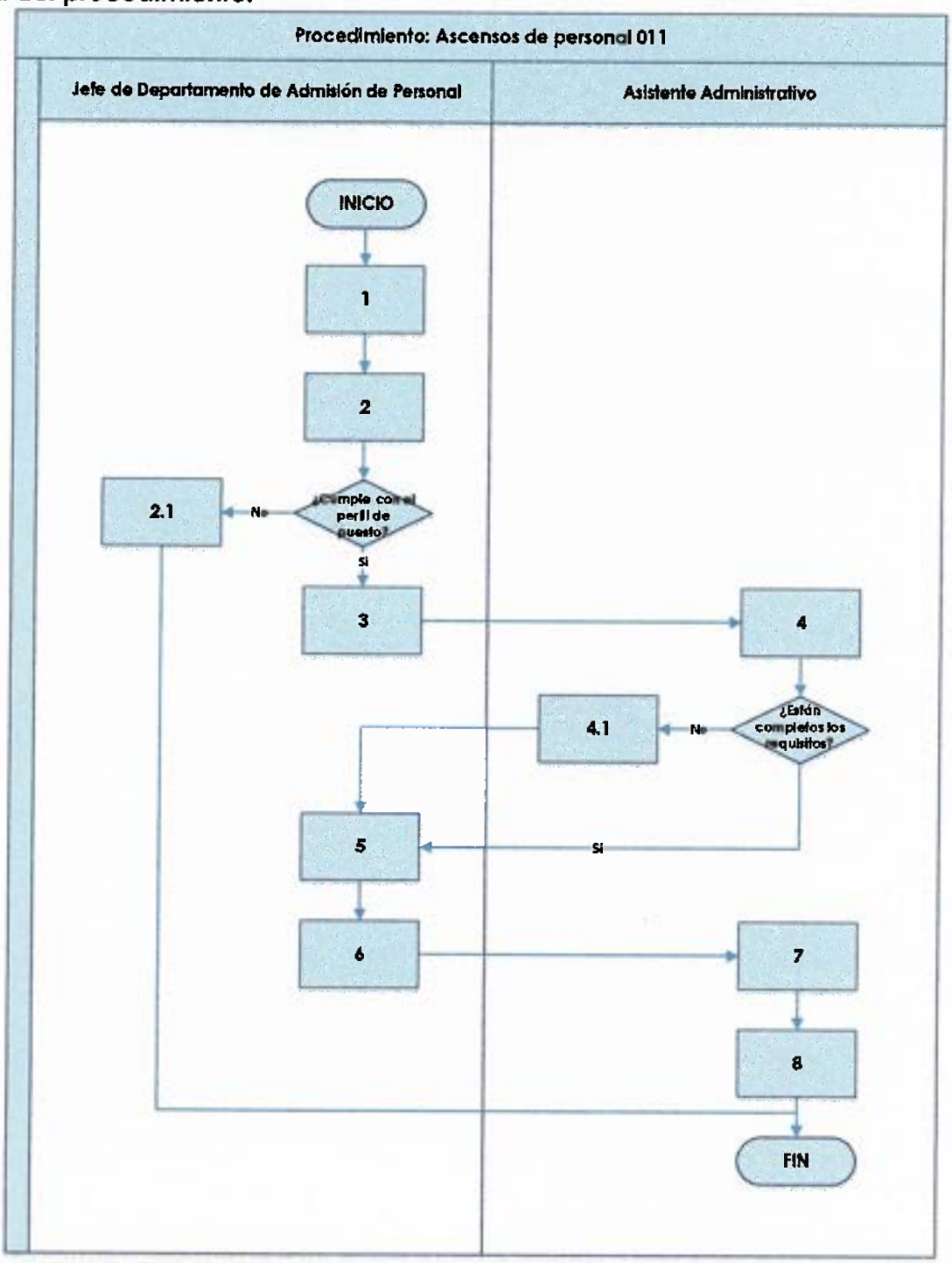
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-03.1
	Ascensos de personal 011	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2.1	**De no cumplir:** informa a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos que el trabajador no cumple con el perfil de puesto para el ascenso. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Oficio de notificación
3	Solicita al trabajador que presente su documentación con los requisitos correspondientes, según lo establecido en la literal **"a"** del apartado de Normas específicas.		
4	Recibe la documentación por parte del trabajador y completa el formato "Verificación de requisitos para ascensos de personal".	Asistente Administrativo	Formato "Verificación de requisitos para ascensos de personal"
4.1	**De no cumplir algún requisito:** informa al trabajador para que complete los requisitos. **Continúa con la actividad 5.**		
5	Realiza prueba de conocimientos técnicos al trabajador para determinar la puntuación que le corresponde.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Formato "Evaluación de conocimientos técnicos"
6	Completa el formato "Informe final para ascenso de personal" consignando la nota correspondiente, según los establecido en las literales **"b"** y **"c"** del apartado de Normas específicas.		Formato "Informe final para ascenso de personal"
7	Completa el formato "Constancia de entrega para ascenso de personal" y gestiona las firmas correspondientes.	Asistente Administrativo	Formato "Constancia de entrega para ascenso de personal"
8	Traslada formatos "Informe final para ascenso de personal", "Constancia de entrega para ascenso de personal" y documentación del trabajador a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos para lo que corresponda. **Fin del procedimiento.**		Formato "Constancia de entrega para ascenso de personal" firmado de recibido

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-03.1
	Ascensos de personal 011	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-03.2
	Ascensos de personal 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Evaluar si un trabajador con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", que será ascendido cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance

Trabajadores con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

Documentos requeridos

- Instrucción emitida por División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicos

a. El trabajador debe adjuntar a su documentación los requisitos indicados en el formato "Listado de requisitos para ascenso de personal".
b. Se deberá completar el formato de "Informe final para ascenso de personal" consignando la nota final en el apartado de notas, con base en la siguiente tabla de ítems a evaluar:

Ítems	Punteo
Evaluación de conocimientos técnicos	60
Perfil de puesto	40

c. La nota mínima que debe tener el trabajador considerado para ser ascendido es de 70 puntos, de lo contrario se descartará del "Informe final para ascenso de personal".
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe instrucción de División Ejecutiva y de Recursos Humanos para evaluar al trabajador considerado para ser ascendido.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Oficio de Instrucción
2	Revisa si el trabajador cumple con el perfil del puesto, de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

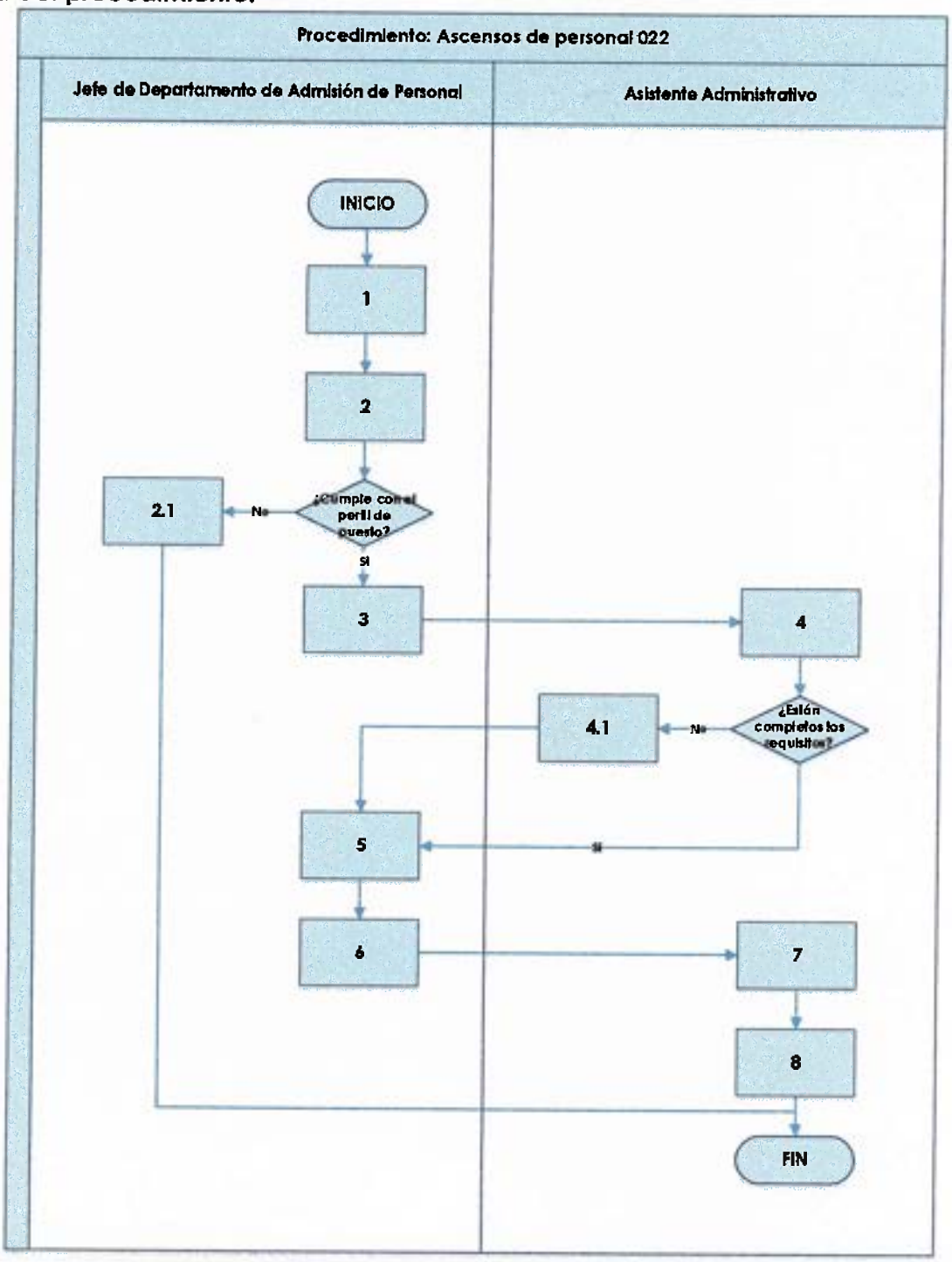
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-03.2
	Ascensos de personal 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2.1	**De no cumplir:** informa a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos que el trabajador no cumple con el perfil de puesto para el ascenso. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Oficio de notificación
3	Solicita al trabajador que presente su documentación con los requisitos correspondientes, según lo establecido en la literal **"a"** del apartado de Normas específicas.		
4	Recibe la documentación por parte del trabajador y completa el formato "Verificación de requisitos para ascensos de personal".	Asistente Administrativo	Formato "Verificación de requisitos para ascensos de personal"
4.1	**De no cumplir algún requisito:** informa al trabajador para que complete los requisitos. **Continúa con la actividad 5.**		
5	Realiza prueba de conocimientos técnicos al trabajador para determinar la puntuación que le corresponde.	Jefe de Departamento de Admisión de Personal	Formato "Evaluación de conocimientos técnicos"
6	Completa el formato "Informe final para ascenso de personal" consignando la nota correspondiente, según los establecido en las literales **"b"** y **"c"** del apartado de Normas específicas.		Formato "Informe final para ascenso de personal"
7	Completa el formato "Constancia de entrega para ascenso de personal" y gestiona las firmas correspondientes.	Asistente Administrativo	Formato "Constancia de entrega para ascenso de personal"
8	Traslada formatos "Informe final para ascenso de personal", "Constancia de entrega para ascenso de personal" y documentación del trabajador a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos para lo que corresponda. **Fin del procedimiento.**		Formato "Constancia de entrega para ascenso de personal" firmado de recibido

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DAP-03.2
	Ascensos de personal 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-CARH-DAP-01
	Listado de Formatos del Departamento de Admisión de Personal	PÁGINA	**1 de 2**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Formato	Requisición de contratación de recurso humano	FO-DERH-CARH-DAP-01
2	Formato	Recepción de requisitos para ingresar al banco de datos	FO-DERH-CARH-DAP-02
3	Formato	Listado de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022	FO-DERH-CARH-DAP-03
4	Formato	Listado de candidatos potenciales	FO-DERH-CARH-DAP-04
5	Formato	Verificación de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022	FO-DERH-CARH-DAP-05
6	Formato	Datos generales	FO-DERH-CARH-DAP-06
7	Formato	Evaluación de conocimientos técnicos	FO-DERH-CARH-DAP-07
8	Formato	Informe prueba psicométrica	FO-DERH-CARH-DAP-08
9	Formato	Guía para entrevista laboral	FO-DERH-CARH-DAP-09
10	Formato	Informe de entrevista laboral	FO-DERH-CARH-DAP-10
11	Formato	Verificación de referencias laborales o servicios prestados	FO-DERH-CARH-DAP-11
12	Formato	Informe individual del candidato	FO-DERH-CARH-DAP-12
13	Formato	Informe final del proceso de selección	FO-DERH-CARH-DAP-13
14	Formato	Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022	FO-DERH-CARH-DAP-14
15	Formato	Listado de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general	FO-DERH-CARH-DAP-15
16	Formato	Verificación de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general	FO-DERH-CARH-DAP-16

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-CARH-DAP-01
	Listado de Formatos del Departamento de Admisión de Personal	PÁGINA	**2 de 2**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
17	Formato	Informe de selección del candidato con cargo al renglón presupuestario 029	FO-DERH-CARH-DAP-17
18	Formato	Informe final del proceso de selección con cargo al renglón presupuestario 029	FO-DERH-CARH-DAP-18
19	Formato	Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029	FO-DERH-CARH-DAP-19
20	Formato	Verificación de requisitos pasantías universitarias	FO-DERH-CARH-DAP-20
21	Formato	Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales	FO-DERH-CARH-DAP-21
22	Formato	Oficio de asignación de pasantía	FO-DERH-CARH-DAP-22
23	Formato	Evaluación de pasante universitario	FO-DERH-CARH-DAP-23
24	Formato	Constancia de pasantía universitaria	FO-DERH-CARH-DAP-24
25	Formato	Listado de requisitos de pasantía universitaria	FO-DERH-CARH-DAP-25
26	Formato	Guía para pasantes universitarios	FO-DERH-CARH-DAP-26
27	Formato	Guía para practicantes de nivel diversificado	FO-DERH-CARH-DAP-27
28	Formato	Datos practicante de diversificado	FO-DERH-CARH-DAP-28
29	Formato	Oficio autorización de práctica de nivel diversificado	FO-DERH-CARH-DAP-29
30	Formato	Constancia de práctica de nivel diversificado	FO-DERH-CARH-DAP-30
31	Formato	Listado de requisitos para ascenso de personal	FO-DERH-CARH-DAP-31
32	Formato	Verificación de requisitos para ascensos de personal	FO-DERH-CARH-DAP-32
33	Formato	Informe final para ascenso de personal	FO-DERH-CARH-DAP-33
34	Formato	Constancia de entrega para ascenso de personal	FO-DERH-CARH-DAP-34

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Admisión de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-01
	Requisición de contratación de recurso humano	VERSIÓN	01

1. SOLICITANTE

Nombre del solicitante	Puesto del solicitante
Dependencia del solicitante	**Fecha**
Nombre del puesto o servicio a contratar (sugerido)	
Unidad	**Ubicación/sede**
Observaciones	
Firma	**Sello**

2. DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto o servicio a contratar

Renglón Presupuestario

Tipo de servicio (si aplica)
Técnico ☐
Profesional ☐

Observaciones:

3. AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE LA DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Sí ☐ No ☐

Firma	Sello

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-02
	Recepción de requisitos para ingresar al banco de datos	VERSIÓN	01

Nombre completo: _____ Código: _____

No.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INGRESAR AL BANCO DE DATOS	SI	NO
1.	Currículum Vitae actualizado.		
2.	Fotocopia de DPI.		
3.	Otros documentos que se deseen presentar en fotocopia. (Opcional)		

Observaciones: _____

_____

Documentación verificada por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Nota: La entrega de documentos para formar parte del Banco de datos no garantiza su contratación. Teléfono 25015757 ext. 1135.

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-02
	Recepción de requisitos para ingresar al banco de datos	VERSIÓN	01

Nombre completo: _____

No.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INGRESAR AL BANCO DE DATOS	SI	NO
1.	Currículum Vitae actualizado.		
2.	Fotocopia de DPI.		
3.	Otros documentos que se deseen presentar en fotocopia. (Opcional)		

Observaciones: _____

_____

Documentación verificada por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Nota: La entrega de documentos para formar parte del Banco de datos no garantiza su contratación. Teléfono 25015757 ext. 1135.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-03
	Listado de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022	VERSIÓN	01

No.	REQUISITOS GENERALES
1.	Una fotografía reciente.
2.	Acta notarial.
3.	Currículum Vitae.
4.	2 constancias laborales en fotocopia.
5.	2 cartas de recomendación personal en original.
6.	Fotocopia legible de ambos lados del DPI, vigente.
7.	Certificación de Nacimiento extendida por RENAP.
8.	Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU.
9.	Fotocopia legible de la constancia de afiliación al IGSS.
10.	Constancia de carecer antecedentes penales.
11.	Constancia de carecer antecedentes policiales.
12.	Boleto de ornato.
13.	Boleta de depósito en original de cuenta monetaria activa Banco G&T Continental.
14.	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos.
15.	Constancia de solvencia de la última Institución del Estado en la que laboró. Si aplica.
	NO PROFESIONALES
16.	Fotocopia legible de ambos lados del certificado, diploma o título del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado).
17.	Certificación de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum en original.
	PROFESIONALES
16.	Fotocopia de ambos lados (legible y completa) del título profesional universitario.
17.	Constancia de colegiado activo, vigente.

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-03
	Listado de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022	VERSIÓN	01

INSTRUCTIVO

No.	REQUISITOS GENERALES
1.	La fotografía debe ser de estudio profesional, a color, con las medidas de tres (3) centímetros de ancho y cuatro (4) centímetros de alto (tamaño cédula).
2.	El acta notarial en la que declare bajo juramento: Que la documentación presentada en el expediente, es verídica; que actualmente se encuentra en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y que no ha sido inhabilitado para ejercer cargos públicos. Debe realizarse en base al modelo correspondiente.
3.	Currículum Vitae. Debe contener en datos personales: Nombre completo, teléfono de casa o celular, dirección de residencia, correo electrónico y NIT. En formación académica: indicar cada nivel cursado, establecimiento, año de finalización y título obtenido. En experiencia laboral: indicar como datos mínimos el puesto desempeñado, periodo de labores y principales funciones. NOTA: adjuntar constancias únicamente cursos o diplomados de una duración de 6 meses o más (que se encuentren consignados en el CV).
4.	2 constancias laborales que contengan como datos mínimos el periodo de labores y puesto desempeñado. Ambas pueden entregarse en fotocopia (no importa la fecha)
5.	2 cartas de recomendación personal, que no sean extendidas por familiares, ni referencias laborales, ambas deben ser recientes y originales, de preferencia firmadas con bolígrafo color azul (6 meses de vigencia).
6.	Fotocopia legible de ambos lados del DPI, en una sola hoja. (verificar que se encuentre vigente)
7.	Certificación de Nacimiento extendida por RENAP, 6 meses de vigencia
8.	Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU ratificado, que significa que debe estar actualizado en el momento que usted lo presente. (se actualiza cada año, posterior a la fecha de cumpleaños)
9.	Fotocopia legible de la constancia de afiliación al IGSS (Artículo 61 del Decreto 90-2005, Implementación del Código Único de Identificación).
10.	Constancia de carecer antecedentes penales, 6 meses de vigencia.
11.	Constancia de carecer antecedentes policiales, 6 meses de vigencia.
12.	Boleto de ornato del año en curso en fotocopia. De acuerdo a lo indicado en el Decreto 121-96 Congreso de la República Ley de Arbitrio Municipal.
13.	Boleta de depósito en original de cuenta monetaria activa Banco G&T Continental. En caso de no tener cuenta monetaria activa en G&T Continental, se entregará carta en el Departamento de Admisión de Personal para su apertura.
14.	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas.
15.	Constancia de solvencia de la última Institución del Estado en la que laboró (si aplica)
	NO PROFESIONALES
16.	Fotocopia legible de ambos lados del certificado, diploma o título del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado). Debe ser una copia clara, en la que se visualicen correctamente todos los sellos. (Presentar en tamaño oficio).
17.	Certificación de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum en original. Si cuenta con código de verificación QR, será tomado como original.
	PROFESIONALES
16.	Fotocopia de ambos lados (legible y completa) del título profesional universitario, registrado en la CGC y la SAT. (Presentar en tamaño oficio, debe ser una copia clara, en la que se visualicen correctamente todos los sellos).
17.	Constancia de colegiado activo vigente. Puede ser el documento en original o verificado con código QR.
	OBSERVACIONES GENERALES
	Se deben entregar los documentos en el orden establecido.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-04
	Listado de candidatos potenciales	VERSIÓN	01

CANDIDATOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha	Título del puesto	Renglón presupuestario

No.	Nombre completo	Educación	Experiencia laboral	Habilidades	Nota final
1.					
2.					
3.					
4.					

Observaciones

Elaborado por: (Nombre) (Puesto)	Revisado por: Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTIVA
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-05
	Verificación de requisitos renglones presupuestarios 011 y 022	VERSIÓN	01

No. Expediente: _____

Nombre completo: _____

No.	REQUISITOS GENERALES	SÍ	NO	N/A
1.	Una fotografía reciente, tamaño 3 centímetros de ancho y 4 centímetros de alto.			
2.	Acta notarial en la que declare bajo juramento: Que la documentación presentada en el expediente, es verídica; que actualmente se encuentra en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y que no ha sido inhabilitado para ejercer cargos públicos.			
3.	Currículum Vitae.			
4.	2 constancias laborales en fotocopia, no importa la fecha.			
5.	2 cartas de recomendación personal en original.			
6.	Fotocopia legible de ambos lados del DPI, vigente.			
7.	Certificación de nacimiento extendida por RENAP, con no más de 6 meses de extendida.			
8.	Constancia de inscripción y actualización de datos al registro tributario unificado RTU, ratificado.			
9.	Fotocopia legible de constancia de afiliación al IGSS.			
10.	Constancia original vigente de carencia de antecedentes penales, con no más de 6 meses de extendida.			
11.	Constancia original vigente de carencia de antecedentes policiales, con no más de 6 meses de extendida.			
12.	Boleto de Ornato del año en curso. De acuerdo con lo indicado en el Decreto 121-96 Congreso de la República Ley de Arbitrio Municipal.			
13.	Constancia de cuenta monetaria activa Banco G&T Continental.			
14.	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas, con no más de 6 meses de extendida.			
15.	Finiquito de la última Institución del Estado en la que laboró. Si aplica.			
16.	Formulario Público Situación de Pensionado del Régimen de Clases Pasivas del Estado.			
	NO PROFESIONALES			
17.	Fotocopia legible de ambos lados del certificado, diploma o título del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado).			
18.	Certificación original de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum en original.			
	PROFESIONALES			
17.	Fotocopia legible y completa de ambos lados del título profesional universitario, registrado por la Contraloría General de Cuentas y la SAT.			
18.	Constancia original de colegiado activo vigente.			

Observaciones: _____

_____

Documentación verificada por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Hora: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-06
	Datos generales	VERSIÓN	01

Instrucciones: Lea atentamente el contenido de este formulario y responda utilizando para ello los espacios en blanco.

Debe ser con letra clara y anule con una línea horizontal los espacios que no utilice.

Al llenar este formulario de datos generales, los mismos deben ser verídicos, de lo contrario, usted podría incurrir en el delito de perjurio regulado en el Artículo 459 del Código Penal: "Comete perjurio quien, ante autoridad competente, jurare decir la verdad y faltare a ella con malicia. El responsable de este delito será sancionado con prisión de seis meses a tres años y multa de cincuenta a un mil quetzales.

Fotografía reciente

1. INFORMACIÓN GENERAL

Primer nombre	Segundo nombre	Tercer nombre
Primer apellido	**Segundo apellido**	**Apellido de casada**
Dirección de residencia		
Teléfono de casa	**Teléfono celular**	**Correo electrónico**
Nacionalidad	**Lugar de nacimiento**	**Fecha de nacimiento**
CUI	**Estado civil**	**No. de NIT sin guion**
Sexo:	**Profesión u oficio**	**Tipo de sangre**
☐ Femenino ☐ Masculino		
Colegio de Profesionales al que pertenece	**Número de colegiado**	**Tipo de licencia de conducir**
		☐ A ☐ B ☐ C ☐ M
Presión arterial	**¿Utiliza lentes?**	**¿Es diabético?**
Alta ☐ Normal ☐ Baja ☐	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No
¿Es alérgico a la penicilina?	**Comunidad étnica a la que pertenece**	
☐ Sí ☐ No	☐ Maya ☐ Garífuna ☐ Xinca ☐ Ladina ☐ Otro	
¿Ha laborado anteriormente en el Instituto de la Defensa Pública Penal?	**Motivo de retiro**	
☐ Sí ☐ No		
Fecha de ingreso	**Fecha de egreso**	
Posee cuenta activa de depósitos monetarios del Banco G&T Continental		
☐ Sí ☐ No		

DATOS FAMILIARES

Nombre completo del padre	Nombre completo de la madre
Nombre completo del cónyuge	**No. de personas que dependen de usted**
	☐ Padres ☐ Cónyuge ☐ Hijos

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-06
	Datos generales	VERSIÓN	01

2. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel	Establecimiento	Fecha	Último grado obtenido
Post Grado			
Universitario			
Diversificado			
Secundaria			
Primaria			

Información adicional sobre su formación académica que desee incluir

Idiomas que domina, además del español (maya o extranjero):

Idioma	dominio de idioma %

3. INFORMACIÓN LABORAL

Puesto para el que aplica	Pretensión salarial
Fecha de disponibilidad para comenzar labores	**¿Estaría dispuesto a viajar para el desempeño de las labores que requiera el puesto?**
	☐ Sí ☐ No

Anote la información de los tres últimos empleos, iniciando por el actual o el más reciente.

Empresa	Teléfono
Función o puesto	**Salario**
Fecha de ingreso	**Fecha de egreso**
Motivo del retiro	**Principales funciones que realizaba**

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-06
	Datos generales	VERSIÓN	01

Empresa	Teléfono
Función o puesto	**Salario**
Fecha de ingreso	**Fecha de egreso**
Motivo del retiro	**Principales funciones que realizaba**

Empresa	Teléfono
Función o puesto	**Salario**
Fecha de ingreso	**Fecha de egreso**
Motivo del retiro	**Principales funciones que realizaba**

4. ASPECTOS PERSONALES

Describa sus principales características de personalidad, tanto positivas como negativas	¿Cómo lo ven los demás? La imagen que tienen de usted, sus familiares, amigos y compañeros de trabajo o estudio.
+ -	

Cuando surge algún problema personal, usualmente, ¿cómo lo enfrenta o resuelve?	Cuando realiza una tarea relacionada con su trabajo y/o estudios, ¿prefiere realizarla solo o busca el apoyo de otras personas?

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-06
	Datos generales	VERSIÓN	01

Describa la relación laboral que tiene o tuvo con sus jefes y compañeros de trabajo	¿Qué aspectos para usted son importantes en el ambiente laboral?
¿Qué metas tiene para su vida personal y profesional?	**Dentro de su escala de valores ¿cuáles son los más importantes para usted? Explique.**
Enumere los aspectos más importantes de su persona por los cuales tendríamos que contratar sus servicios técnicos o profesionales.	**¿Por qué quiere trabajar en el IDPP? ¿Sabe a qué nos dedicamos?**

5. EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A

Nombre completo	
Parentesco	**Teléfonos**

En caso de inconciencia, ¿tiene algún hospital al que prefiera ser trasladado?
¿Cual?

¿Padece alguna alergia?
Indique cuál

Al firmar el presente formulario de datos generales, usted faculta al Instituto de la Defensa Pública Penal para que pueda verificar en GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SAT, RGAE, MINEDUC, SIARH, Universidades y otros que sean necesarios, toda la información y veracidad de los documentos que usted presenta.

Fecha: _____

Firma: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-07
	Evaluación de conocimientos técnicos	VERSIÓN	01

(Puesto al que aplica el candidato)

Nombre: _____

Fecha: _____

Instrucciones:
A continuación, se le presentan algunas preguntas relacionadas a los conocimientos básicos para (puesto al que aplica el candidato).

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-08
	Informe prueba psicométrica	VERSIÓN	01

DATOS GENERALES:

/

Nombre:
Edad:
Género:
Cargo al que aplica:
Fecha de la aplicación:
Responsable de la aplicación:
Responsable de la interpretación:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

La prueba aplicada es el Cuestionario de Personalidad Situacional CPS, el cual tiene como objetivo principal delimitar los rasgos más consistentes y las tendencias conductuales en las distintas situaciones y contextos de la vida. Consta de 233 preguntas con opción de verdadero o falso; dichas preguntas evalúan 15 rasgos de personalidad y 3 medidas de validez de las respuestas. A continuación, se detallan las 18 variables de personalidad evaluadas: Estabilidad Emocional, Ansiedad, Auto concepto, Eficacia, Autoconfianza y Seguridad en sí mismo, Independencia, Dominancia, Control Cognitivo, Sociabilidad, Ajuste Social, Agresividad, Tolerancia, Inteligencia Social, Integridad-Honestidad, Liderazgo, Sinceridad, Deseabilidad Social y Control o Validez de las respuestas.

VALIDEZ DE LA PRUEBA:

Antes de proceder a la interpretación de los resultados en las escalas y dimensiones globales es necesario prestar atención a los indicadores de validez que incorpora el cuestionario. En concreto el CPS contiene 3 escalas de validez o de control que permiten apreciar si el ***nombre de la persona evaluada*** ha respondido con sinceridad, coherencia y sin tratar de ofrecer una imagen distorsionada sobre sí mismo.

La puntuación obtenida en la escala **Sinceridad** indica que, probablemente, ha mostrado su forma de ser con cierta naturalidad, con un grado de honestidad y franqueza aceptable y dentro de lo que se puede considerar normal. Los resultados en la escala **Deseabilidad social** sugieren que ha intentado ofrecer una imagen de sí mismo probablemente sobrevalorada para influir, en cierto modo, en la opinión que tenga de él. Sus respuestas apuntan a que es una persona preocupada por lo que los demás piensan de ella y que trata de controlar su imagen social. La escala **Control** revela la existencia de algunas contradicciones o incoherencias. No obstante, este grado de incongruencia en sus respuestas se mantiene dentro de lo aceptable, por lo que su presencia no parece comprometer la fiabilidad de los resultados que pueda ofrecer la evaluación.

En resumen, es probable que los resultados que a continuación se presentan se ajusten bastante bien a la realidad psicológica del ***nombre de la persona evaluada***, aunque deben interpretarse con la cautela que requieren las pruebas e informes de este tipo.

INTERPRETACIÓN:

Los resultados en las escalas evidencian que el ***nombre de la persona evaluada,*** se muestra como xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

En el ámbito laboral, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

En el ámbito social, xxxxxxxxxxxxxxxxx

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

CONCLUSIÓN:

En general posee características de personalidad que favorecen un adecuado desempeño en las labores que se le asignen.

OBSERVACIÓN:

Este informe es de carácter confidencial. La admisión del postulante queda a criterio de la autoridad competente.

Muy atentamente,

(Nombre)
(Cargo)
Colegiado Activo No. XXXXX
(Unidad organizativa)
Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-09
	Guía para entrevista laboral	VERSIÓN	01

I. DATOS GENERALES:

Nombre:
Fecha de nacimiento:
Edad:
Estado civil:
Profesión:
Religión:
Trabajo actual:
Disponibilidad de tiempo:
Dirección actual:
Número de celular:
Fecha de la entrevista:
Pretensión salarial:

/

II. ENTREVISTA:

En lo personal:

1. Descríbase cómo es usted:

2. ¿Cuáles son sus rasgos positivos y negativos de personalidad?

   +:

   -:

3. ¿Es casado, unido?

4. ¿Cuántos años llevan juntos?

5. ¿Con quién vive, edades, qué hace cada uno de ellos?

6. ¿Cómo es su relación familiar?

7. ¿Para usted cuál ha sido su mayor logro?

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA

8. ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?

Corto:

Mediano:

Largo:

9. ¿Qué constituye un éxito para usted?

10. ¿Cuál es la decisión personal más difícil que tuvo que afrontar?

En lo académico profesional:

1. ¿Cuál es su carrera de nivel medio?

2. ¿En qué año se graduó?

3. ¿Cuál es su carrera universitaria?

4. ¿En qué año se graduó?

5. ¿De qué universidad?

6. ¿Tiene diplomados, maestrías o doctorados?

7. ¿Tiene dominio sobre la tecnología?

En lo laboral:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

1. ¿Dónde labora actualmente?
   - ¿Qué puesto desempeña?
   - ¿Cuáles son sus funciones?
   - ¿Podemos pedir referencias?
2. ¿Dónde laboró anteriormente?
   - ¿Qué puesto desempeñaba?
   - ¿Cuáles eran sus funciones?
   - ¿Por qué se retiró de ese lugar?
3. ¿Qué características suyas destacó algún jefe anterior?
4. ¿Cuál ha sido su mayor aprendizaje en sus trabajos anteriores?
5. ¿Se puede adaptar con facilidad a los cambios?

En lo social:

1. ¿Ingiere bebidas alcohólicas?
2. ¿Con qué frecuencia?
3. ¿Qué cantidad bebe?
4. ¿Fuma?
5. ¿En qué ocupa su tiempo libre?

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

6. ¿Cuáles son sus pasatiempos?

7. ¿Es activo en su religión?

8. ¿Practica algún deporte o actividad física?

En lo médico:

1. ¿Ha padecido enfermedades?

2. ¿Toma algún medicamento?

3. ¿Cuál?

4. ¿Con qué frecuencia?

5. ¿Ha tenido fracturas, ha estado hospitalizado por algo crítico en su salud?

III. CONCLUSIONES:

1. ¿Por qué razones le interesa pertenecer como trabajador al IDPP?

2. ¿Por qué cree que debería ser contratado?

3. ¿Cómo maneja las críticas hacia su trabajo?

IV. OBSERVACIONES:

Expresión:

Actitud:

Potencial:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-10
	Informe de entrevista laboral	VERSIÓN	01

I. DATOS GENERALES:

Nombre:
Fecha de nacimiento:
Edad:
Sexo:
Estado civil:
Profesión:
Trabajo actual:
Disponibilidad de tiempo:
Dirección actual:
Número de celular:
Fecha de la entrevista:
Pretensión salarial:

II. **ENTREVISTA:**

Es un hombre soltero, de XX años de edad. Se considera a si mismo como una persona: XXXXX. Como aspectos positivos de su personalidad menciona que es: XXXXXX. Como aspectos negativos de su personalidad indica que es: XXXXXX.

Vive con XXXXX; indica que tienen una dinámica familiar XXXXXX.

Se graduó de la carrera de XXXXX en el año XXXXX. Cuenta con estudios en la carrera de XXXXXX en la Universidad de XXXXXXXX.

Labora actualmente en XXXXXXXX, como XXXXXXXXXXX, siendo sus principales funciones XXXXXXXXXXXXX. Con anterioridad laboró en XXXXXXXXX, desempeñando el puesto de XXXXXXXXX, sus principales funciones eran: XXXXXXXXXXXXX; se retiró por XXXXXXXXX.

Su mayor logro hasta el día de hoy es XXXXXXX. Sus objetivos son: a corto plazo, XXXXX; a mediano plazo, XXXXXXXXX; a largo plazo, XXXXXXXXXXXXXXXX.

Sus jefes anteriores destacaron en él que es: XXXXXXXXXX. Se adapta con facilidad a los cambios y maneja adecuadamente las críticas hacia su trabajo.

El éxito para él consiste en XXXXXXXXXXXXXXXXX. La decisión personal más difícil que ha tenido que afrontar fue XXXXXXXXXXXXXXX.

Es una persona que manifiesta ocupar su tiempo libre en: XXXXXXX, es activo en su religión y como actividad física practica XXXXXXXXXXXXXXX.

Le interesa trabajar en el IDPP, porque XXXXXXXXXXXXXXXXX.

_____
(nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-11
	Verificación de referencias laborales o servicios prestados	VERSIÓN	01

NOMBRE DEL CANDIDATO	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN
FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN DE LABORES	**PUESTO QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑÓ**

DESEMPEÑO LABORAL

PREGUNTAS	BUENO	REGULAR	MALO
Progreso en la empresa			
Puntualidad			
Confiabilidad			
Iniciativa			
Trabajo en equipo			
Presentación personal			
Cumplimiento de reglamentos			
Honradez			
Relaciones interpersonales			
Capacidad de dirección (Liderazgo)			
Motivo de terminación laboral			

ASPECTOS PERSONALES

PREGUNTAS	SI	NO
¿Perteneció a algún sindicato o asociación similar?		
¿Problemas con consumo de bebidas alcohólicas?		
¿Problemas con consumo de drogas?		
¿Problemas con la ley?		
¿Obtuvo ascensos?		
¿Llamadas de atención?		
Si tuvo alguna llamada de atención, indique el motivo		
¿Lo contrataría de nuevo? ☐ sí ☐ no ¿por qué?		

NOMBRE DE QUIEN DA REFERENCIAS	PUESTO QUE OCUPA DENTRO DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Medio de verificación: [X] telefónica
Fecha de verificación:

Firma: _____
(Nombre)
(Puesto)
Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-12
	Informe individual del candidato	VERSIÓN	01

1.CANDIDATO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Fecha	Título del puesto	Renglón presupuestario

Nombre completo	No. De colegiado

2. ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE

3. NOTAS OBTENIDAS

Prueba de conocimientos técnicos	Informe de prueba psicométrica	Informe de entrevista laboral	Perfil del puesto	Total

OBSERVACIONES

Se deja constancia que la puntuación obtenida por la licenciada es de XX puntos.

Elaborado por: (Nombre) (Puesto)	Aprobado por: Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-13
	Informe final del proceso de selección	VERSIÓN	01

Guatemala, fecha
AD-xxxx-año

(Nombre)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Presente

De acuerdo con la requisición de personal presentada el día xx/xx/xx, se dio inicio al proceso de reclutamiento y selección para el puesto de xxxxxxxx, en el cual se procedió a evaluar a los candidatos considerando los siguientes aspectos:

- Evaluación de conocimientos técnicos – 50 puntos
- Informe de prueba psicométrica – 15 puntos
- Informe de entrevista laboral – 15 puntos
- Perfil del puesto – 20 puntos
  Total – 100 puntos

El listado de candidatos con la nota final obtenida se presenta a continuación:

No.	Nombre completo	Nota final
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Se eleva a su despacho la presente información, para lo que tenga a bien resolver.

Atentamente,

(Nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-14
	Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 011 y 022	VERSIÓN	01

Guatemala, fecha

(Nombre)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos

Presente

Respetuosamente me dirijo a usted con el propósito de informarle que derivado del proceso de selección realizado al **(nombre)**, código de expediente **No. AD – XX – año**, se entrega expediente con los siguientes documentos:

No.	Documentos de soporte	Si	No
1.	Requisición de contratación de recurso humano.		
2.	Perfil del puesto.		
3.	Listado de candidatos.		
4.	Formulario de datos generales.		
5.	Formulario de verificación de requisitos.		
6.	Prueba de conocimientos técnicos.		
7.	Hoja de respuestas de prueba psicométrica.		
8.	Perfil de prueba psicométrica.		
9.	Informe de prueba psicométrica.		
10.	Guía para entrevista laboral.		
11.	Informe de entrevista laboral.		
12.	Formulario verificación de referencias laborales o de servicios prestados.		
13.	Informe individual del candidato.		
14.	Informe final del proceso de selección.		

Se traslada expediente, para que continúe trámite de contratación.

	Entrega	Recibe
Nombre		
Puesto		
Fecha		
Hora		
Firma		

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-15
	Listado de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general	VERSIÓN	01

No.	REQUISITOS GENERALES
1.	Una fotografía reciente
2.	Acta notarial
3.	Currículum Vitae
4.	2 constancias laborales en fotocopia
5.	Fotocopia legible de ambos lados del DPI, vigente
6.	Certificación de Nacimiento extendida por RENAP
7.	Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU
8.	Solvencia Fiscal
9.	Constancia de carecer antecedentes penales
10.	Constancia de carecer antecedentes policiales
11.	Boleta de depósito en original de cuenta monetaria activa Banco G&T Continental.
12.	Constancia de inscripción personal temporal, emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE)
	NO PROFESIONALES
13.	Fotocopia legible de ambos lados del certificado, diploma o título del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado).
14.	Certificación de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum en original.
	PROFESIONALES
13.	Fotocopia legible y completa de ambos lados del título profesional universitario, registrado por la Contraloría General de Cuentas y la SAT.
14.	Constancia original de colegiado activo vigente

-INSTRUCCIONES AL DORSO-

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-15
	Listado de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general	VERSIÓN	01

INSTRUCTIVO

No.	REQUISITOS GENERALES
1.	La fotografía debe ser de estudio profesional, a color, con las medidas de tres (3) centímetros de ancho y cuatro (4) centímetros de alto (tamaño cédula).
2.	El acta notarial en la que declare Bajo Juramento: a) Que la documentación presentada en el expediente, es verídica; b) Que no se encuentra comprendido en las prohibiciones contenidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto No. 57-92 del Congreso de la República. Debe realizarse en base al modelo que corresponda según el tipo de servicio a prestar. Modelo No.1 Servicios Técnicos, Modelo No.2 Servicios Profesionales.
3.	Currículum Vitae. Debe contener en datos personales: Nombre completo, teléfono de casa o celular, dirección de residencia, correo electrónico y NIT. En formación académica: indicar cada nivel cursado, establecimiento, año de finalización y título obtenido. En experiencia laboral: indicar como datos mínimos el puesto desempeñado, periodo de labores y principales funciones. NOTA: adjuntar constancias únicamente cursos o diplomados de una duración de 6 meses o más (que se encuentren consignados en el CV).
4.	2 constancias laborales que contengan como datos mínimos el periodo de labores y puesto desempeñado. Ambas pueden entregarse en fotocopia (no importa la fecha)
5.	Fotocopia legible de ambos lados del DPI, en una sola hoja. (verificar que se encuentre vigente)
6.	Certificación de Nacimiento extendida por RENAP, 6 meses de vigencia
7.	Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado RTU ratificado, que significa que debe estar actualizado en el momento que usted lo presente. (se actualiza cada año, posterior a la fecha de cumpleaños)
8.	Solvencia Fiscal verificada con código QR, 3 meses de vigencia
9.	Constancia de carecer antecedentes penales, 6 meses de vigencia.
10.	Constancia de carecer antecedentes policiales, 6 meses de vigencia.
11.	Boleta de depósito en original de cuenta monetaria activa Banco G&T Continental. En caso de no tener cuenta monetaria activa en Banco G&T Continental, se entregará carta en el Departamento de Admisión de Personal para su apertura.
12.	(RGAE) actualizado al año fiscal correspondiente. El trámite de dicha constancia se realizará en el Departamento de Admisión de Personal, se le entregará la boleta de pago. Tiene un valor de Q50 para servicios técnicos y Q100 para servicios profesionales, que deberá cancelar en cualquier agencia de Banco Banrural o Banco Crédito Hipotecario Nacional.
	NO PROFESIONALES
13.	Fotocopia legible de ambos lados del certificado, diploma o título del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado). Debe ser una copia clara, en la que se visualicen correctamente todos los sellos. (Presentar en tamaño oficio).
14.	Certificación de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum en original. Si cuenta con código de verificación QR, será tomado como original.
	PROFESIONALES
13.	Fotocopia de ambos lados (legible y completa) del título profesional universitario, registrado en la CGC y la SAT. (Presentar en tamaño oficio, debe ser una copia clara, en la que se visualicen correctamente todos los sellos).
14.	Constancia de colegiado activo vigente. Puede ser el documento en original o verificado con código QR.
	OBSERVACIONES GENERALES
	Se deben entregar los documentos en el orden establecido.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-16
	Verificación de requisitos para prestación de servicios técnicos o profesionales individuales en general	VERSIÓN	01

No. Expediente de Selección: _____

Nombre completo: _____

No.	REQUISITOS GENERALES	Sí	NO	N/A
1.	Una fotografía reciente, tamaño 3 centímetros de ancho y 4 centímetros de alto.			
2.	Acta notarial en la que declare Bajo Juramento a) Que la documentación presentada en el expediente, es verídica; b) Que no se encuentra comprendido en las prohibiciones contenidas en el artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República.			
3.	Curriculum Vitae.			
4.	2 constancias laborales en fotocopia, no importa la fecha.			
5.	Fotocopia legible de ambos lados del DPI, vigente.			
6.	Certificación de nacimiento extendida por RENAP, con no más de 6 meses de extendida.			
7.	Constancia de inscripción y actualización de datos al registro tributario unificado RTU, ratificado.			
8.	Solvencia fiscal, 3 meses de vigencia.			
9.	Constancia original vigente de carencia de antecedentes penales, con no más de 6 meses de extendida.			
10.	Constancia original vigente de carencia de antecedentes policiales, con no más de 6 meses de extendida.			
11.	Constancia de cuenta monetaria activa Banco G&T Continental.			
12.	Constancia de inscripción personal temporal, emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE).			
	NO PROFESIONALES			
13.	Fotocopia legible de ambos lados del certificado, diploma o título del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado).			
14.	Certificación original de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum.			
	PROFESIONALES			
13.	Fotocopia legible y completa de ambos lados del título profesional universitario, registrado por la Contraloría General de Cuentas y la SAT.			
14.	Constancia original de colegiado activo vigente.			

Observaciones: _____

_____

Documentación verificada por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Hora: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-17
	Informe de selección del candidato con cargo al renglón presupuestario 029	VERSIÓN	**01**

1.CANDIDATO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA	NOMBRE DEL SERVICIO A CONTRATAR

NOMBRE COMPLETO	No. DE COLEGIADO

2. ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE

3. CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

SI CUMPLE	NO CUMPLE

(Nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-18
	Informe final del proceso de selección con cargo al renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01

Guatemala, fecha
Proceso de Selección No. xxx-(año).

(Nombre)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Presente

De acuerdo con la o las requisiciones de contratación de Recurso Humano aprobadas por la Dirección de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, se procedió a evaluar a los candidatos para determinar quiénes son idóneos, para la prestación de **servicios técnicos o servicios profesionales individuales en general**, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

A continuación, se detallan los candidatos evaluados con lo requerido en los términos de referencia:

No.	Nombre completo	Resultado
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Se eleva a su despacho la presente información, para lo que tenga a bien resolver.

Sin otro particular me suscribo, atentamente.

(Nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-19
	Constancia de entrega de expediente con cargo al renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01

Guatemala, fecha

(Nombre)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Presente

Respetuosamente me dirijo a usted con el propósito de informarle que derivado al proceso de selección realizado al **(nombre)**, código de expediente **No. XX – año**, se entrega expediente con los siguientes documentos:

No.	Requisitos Departamento de Admisión de Personal	Si	No
1.	Requisición de contratación de Recurso Humano.		
2.	Términos de referencia.		
3.	Formulario de datos generales.		
4.	Formulario de verificación de requisitos para prestación de servicios personales temporales.		
5.	Formulario de verificación de referencias laborales o de servicios prestados		
6.	Informe individual del candidato		
7.	Informe final del proceso de selección.		

	Entrega	Recibe
Nombre		
Puesto		
Fecha		
Hora		
Firma		

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-20
	Verificación de requisitos pasantías universitarias	VERSIÓN	01

Expediente No.: _____

Nombre completo: _____

No.	Requisitos de ingreso	SÍ	NO
1.	Oficio de solicitud de pasantía de la universidad, en original.		
2.	Hoja de vida del estudiante.		
3.	2 fotografías recientes, tamaño cédula (con nombre anotado en el reverso y sujetas a la Hoja de Vida).		
4.	Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación DPI de ambos lados.		
5.	Fotocopia legible del carné universitario de ambos lados o una carta original, emitida por la universidad en la que haga constar que es estudiante activo.		
6.	Fotocopia legible de título de nivel diversificado de ambos lados.		
7.	Copia de certificación de cursos aprobados (en el caso de Ciencias Jurídicas y Sociales, tener aprobado los cursos de derecho penal y derecho procesal penal).		
8.	Presentar la documentación en un folder tamaño oficio, color verde, con gancho.		
9.	Llenar Compromiso de Confidencialidad al venir a dejar papelería y engrapar foto.		

Observaciones: _____

_____

Verificado por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Hora: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-21
	Compromiso de confidencialidad y de acatamiento de normas institucionales	VERSIÓN	01

Yo, _____, me identifico con número de Documento Personal de Identificación _____, extendido por el Registro Nacional de Personas de _____, señalo como lugar para recibir notificaciones mi residencia, ubicada en: _____, estudiante de la Facultad de _____, de la Universidad _____, carné No. _____, fui aceptado por el Instituto de la Defensa Pública Penal, para realizar la pasantía en _____, aprobada según Oficio número _____.

Me comprometo a:

1. Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de ley, requiera reserva y confidencialidad, sobre los datos y documentación contenida en los expedientes a los que tenga acceso, comprometiéndome a utilizarla exclusivamente para las funciones asignadas. Asimismo, a no divulgarla, publicarla ni ponerla a disposición de personas ajenas al Instituto de la Defensa Pública Penal.

2. No fotocopiar ni guardar ninguna copia (total o parcial) de los documentos que contengan los expedientes, cualquiera que sea el estado en que se encuentren, con excepción de aquellas que sean necesarias para el correcto desempeño de las tareas encomendadas.

3. Adoptar todas aquellas medidas de seguridad pertinentes para garantizar la confidencialidad de la información, evitar su alteración, pérdida o acceso no autorizado.

4. No utilizar, revelar, divulgar, difundir, facilitar ni transmitir, bajo cualquier forma la información recibida y / o relacionada con los casos que se tenga conocimiento, en mi beneficio propio o de cualquier persona física o jurídica, en razón de las funciones del Instituto de la Defensa Pública Penal, durante el ejercicio de mi pasantía y por un plazo adicional de cinco años, contados a partir de su finalización.

5. Devolveré toda la documentación y los expedientes puestos a mi disposición una vez concluida la pasantía.

6. Durante el ejercicio de mi pasantía me someto y respondo a la Ley, reglamentos, instructivos y demás disposiciones de la universidad y del Instituto, declarando en forma concreta que la citada pasantía constituye única y exclusivamente un beneficio para mi preparación profesional y no una relación laboral o contractual.

Lugar y fecha: _____

Firma del pasante: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-22
	Oficio de asignación de pasantía	VERSIÓN	01

Guatemala, Fecha
Ref: XXX-año/DAP/XXXX/XXXX

Título Protocolario
Nombre del destinatario
Cargo que ocupa
Presente

Saludo respectivo:

Respetuosamente me dirijo a usted, para informarle que el estudiante **(nombre del estudiante)** de la Universidad XXXX XXXXXX XXXXXXX, ha sido asignado para realizar sus pasantías en (nombre de la coordinación donde fue asignado el estudiante), que tiene a su cargo, a partir del (fecha en letras), en horario de X:XX a XX:XX horas, para cumplir con un total de XXX horas.

Para el efecto, deberá llevar el control de horas y al terminar las pasantías remitir el formato de evaluación respectivo junto con el carné de la estudiante.

Sin otro particular, me suscribo de usted, atentamente,

(Nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-23
	Evaluación de pasante universitario	VERSIÓN	01

Nombre del pasante: _____

Universidad: _____

Coordinación o unidad organizativa en la que realizó la pasantía: _____

_____

Período de la pasantía: _____

Cantidad de horas realizadas: _____

Fecha de evaluación: _____

A continuación, encontrará una serie de indicadores, donde deberá elegir como única respuesta la que más se ajuste con el actuar y el comportamiento del pasante:

	Escala de Evaluación	Siempre	Eventualmente	Nunca
1	Facilidad para tomar decisiones.			
2	Tiene iniciativa para exponer sus ideas.			
3	Tiene aptitudes de liderazgo.			
4	Trabaja en equipo.			
5	Lleva control de las actividades realizadas.			
6	Tiene buenas relaciones interpersonales.			
7	Cumple con sus obligaciones en el tiempo requerido.			
8	Adecuada presentación personal.			

Describa brevemente, cuáles son las fortalezas y debilidades del pasante:

Fortalezas: _____

_____

Debilidades: _____

_____

Nombre del evaluador: _____

Puesto del evaluador: _____

Firma del evaluador: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-24
	Constancia de pasantía universitaria	VERSIÓN	**01**

EL INFRASCRITO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

H A C E C O N S T A R:

Que se tuvo a la vista el formato "Evaluación de pasante universitario", de fecha (fecha en letras), firmado por (nombre), cargo, Dependencia, en el cual informa que el estudiante (nombre de la estudiante), realizó XXXX horas de práctica, en el período comprendido de (fecha) al (fecha).

Para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente constancia en la ciudad de Guatemala, a los (fecha en letras de entrega).

(nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN ESPECIALIZADA DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-25
	Listado de requisitos de pasantía universitaria	VERSIÓN	01

No.	Requisitos de Ingreso	SÍ	NO
1.	Oficio de solicitud de pasantía de la universidad, en original.		
2.	Hoja de vida del estudiante.		
3.	2 fotografías recientes, tamaño cédula (con nombre anotado en el reverso y sujetas a la Hoja de Vida).		
4.	Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación DPI de ambos lados.		
5.	Fotocopia legible del carné universitario de ambos lados o una carta original, emitida por la universidad en la que haga constar que es estudiante activo.		
6.	Fotocopia legible de título de nivel diversificado de ambos lados.		
7.	Copia de certificación de cursos aprobados (en el caso de Ciencias Jurídicas y Sociales, tener aprobado los cursos de derecho penal y derecho procesal penal).		
8.	Presentar la documentación en un folder tamaño oficio, color verde, con gancho.		
9.	Llenar Compromiso de Confidencialidad al venir a dejar papelería y engrapar foto.		

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-26
	Guía para pasantes universitarios	VERSIÓN	01

Normas específicas
a. Por ningún motivo se permitirá la realización de pasantías universitarias, que no estén respaldadas por la casa de estudios superiores a la que pertenecen. b. El pasante universitario, deberá cumplir con las horas requeridas por la universidad a la que pertenece, en la jornada ordinaria continua del Instituto de 7.5 horas por día hábil. c. El Departamento de Admisión de Personal emitirá carné de identificación de pasante universitario, según correlativo, el cual debe contener firma del estudiante, firma y sello de Jefe de Departamento de Admisión de Personal. d. No se emitirá "Constancia de pasantía universitaria" a quien no haya completado los requisitos establecidos y entregado el carné de identificación de pasante en original. e. Al finalizar la pasantía, el coordinador o jefe de la unidad organizativa a cargo del pasante deberá trasladar al Departamento de Admisión de Personal, en un máximo de 3 días hábiles, copia de la evaluación de pasantía universitaria completado, sellado y firmado, y carné de identificación de pasante en original. f. Los estudiantes que soliciten realizar pasantía universitaria en una de las sedes del Instituto, que se encuentre fuera del área metropolitana, podrá realizar sus gestiones ante el Coordinador y será el Asistente Administrativo o quien desempeñe sus funciones, el responsable de gestionar los trámites correspondientes en coordinación con el Departamento de Admisión de Personal, intercambiando documentos por medios electrónicos, estableciendo un archivo de los documentos originales. g. El pasante deberá respetar los horarios asignados a: ingreso y almuerzo establecidos. h. El vestuario a utilizar deberá ser formal, respetando un largo apropiado en el uso de vestidos y faldas, evitando escotes pronunciados o prendas demasiado ajustadas.

Lugar y fecha: _____

Firma y nombre del pasante: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-27
	Guía para practicantes de nivel diversificado	VERSIÓN	01

Normas específicas

a. Por ningún motivo se permitirá la realización de prácticas, que no estén respaldadas por el establecimiento educativo solicitante.
b. El practicante deberá cumplir con las horas requeridas por el establecimiento educativo al que pertenece, en la jornada ordinaria continua del Instituto de 7.5 horas por día hábil.
c. El Departamento de Admisión de Personal emitirá carné de identificación de practicante, según correlativo, el cual debe contener firma del estudiante, firma y sello del Departamento de Admisión de Personal.
d. No se emitirá "Constancia de práctica de nivel diversificado" a quien no haya completado los requisitos establecidos y entregado el carné de identificación de practicante en original.
e. Al finalizar la práctica, el coordinador o jefe de la unidad organizativa a cargo del practicante deberá trasladar al Departamento de Admisión de Personal, en un máximo de 3 días hábiles, copia de la evaluación de práctica del establecimiento educativo completado, sellado y firmado, y carné de identificación de practicante en original.
f. El estudiante deberá portar el carné de identificación de practicante en un lugar visible y devolverlo en buen estado al coordinador o jefe de la unidad organizativa al momento de culminar las practicas.
g. Una vez finalizado el plazo indicado al estudiante sin que haya completado los requisitos, el cupo asignado provisionalmente quedará a disponibilidad de otro solicitante.
h. El estudiante tendrá derecho a la realización de la evaluación "Ortografía visual y reglada" en dos oportunidades, en caso de reprobar ambas oportunidades se le negará el derecho a realizar la práctica en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
i. La segunda oportunidad para realizar la evaluación "Ortografía visual y reglada", podrá ser programada para un día distinto al de la primera oportunidad.
j. La evaluación "Ortografía visual y reglada" se considerará aprobada con una nota mínima de 65 puntos.
k. Los estudiantes que soliciten realizar práctica de nivel diversificado en una de las sedes del Instituto, que se encuentre fuera del área metropolitana, podrá realizar sus gestiones ante el Coordinador y será el Asistente Administrativo o quien desempeñe sus funciones, el responsable de gestionar los trámites correspondientes en coordinación con el Departamento de Admisión de Personal, intercambiando documentos por medios electrónicos, estableciendo un archivo de los documentos originales.
l. Las siguientes actividades deberán ser realizadas estrictamente por personal del Departamento de Admisión de Personal:
    - La calificación de la evaluación "Ortografía visual y reglada".
    - La asignación a la coordinación o unidad organizativa con base en el listado de necesidades de practicantes.
    - Elaboración de carné de identificación de practicante.

No.	REQUISITOS GENERALES
1.	Carta de solicitud de prácticas de la institución educativa a la que pertenece, en original.
2.	2 Fotografías tamaño cédula (con nombre anotado en el reverso).
3.	Aprobar satisfactoriamente la "Evaluación de ortografía visual y reglada".
4.	Completar el formato "Datos de practicante de diversificado".

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-28
	Datos practicante de diversificado	VERSIÓN	01

Datos generales:

Nombre completo: _____

_____

Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____

Dirección de casa: _____

_____

Teléfono de casa: _____ Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

Datos de escolaridad:

Nombre de centro educativo: _____

_____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Carrera en la que estudia: _____

Grado: _____ Sección: _____

Docente de práctica: _____

Teléfono de docente de práctica: _____

Datos familiares:

Nombre del padre: _____

Edad: _____ Teléfono: _____

Nombre de la madre: _____

Edad: _____ Teléfono: _____

Nombre del encargado: _____

Edad: _____ Teléfono: _____

En caso de emergencia llamar a: _____

_____ Teléfono: _____

F._____

Firma del estudiante

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-29
	Oficio autorización de práctica de nivel diversificado	VERSIÓN	01

Guatemala, fecha
Ref: XXX-año/DAP/XXX/XXX

Nombre del destinatario
Cargo
Centro educativo
Presente

(Apellidos):

Por este medio, hago de su conocimiento que el Instituto está en la disposición de admitir al estudiante **(nombre del estudiante)**, para que realice su PRÁCTICA SUPERVISADA, a partir del (fecha), en el horario de lunes a viernes, de 8:00 a 15:30 hrs., en (coordinación y/o unidad organizativa en dónde fue asignado el practicante), ubicado en (dirección, teléfono y extensión), a cargo de (nombre y puesto).

Atentamente,

(Nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-30
	Constancia de práctica de nivel diversificado	VERSIÓN	01

EL INFRASCRITO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

H A C E C O N S T A R:

Que el estudiante **XXXX XXXXXX XXXXXX** del centro educativo: XXXXX XXXXXXXXX, ha realizado su Práctica Supervisada, en el período comprendido del (fecha) al (fecha), haciendo un total de XXX hrs.

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente constancia en la ciudad de Guatemala a los XXXX días del mes de XXXX del dos mil XXXXXX.

(Nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-31
	Listado de requisitos para ascenso de personal	VERSIÓN	01

No.	REQUISITOS GENERALES
1.	**Currículum Vitae.** Debe contener en datos personales: Nombre completo, teléfono de casa o celular, dirección de residencia, correo electrónico y NIT. En formación académica: indicar cada nivel académico cursado, establecimiento, año de finalización y título obtenido. En experiencia laboral: indicar como datos mínimos el puesto desempeñado, periodo de labores y principales funciones. NOTA: adjuntar constancias únicamente cursos o diplomados de una duración de 6 meses o más (que se encuentren consignados en el CV).
2.	**Fotocopia legible de ambos lados del DPI, vigente.** Fotocopia legible de ambos lados del DPI, en una sola hoja. (verificar que se encuentre vigente).
3.	**Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos.** Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas. 6 meses de vigencia
4.	**Título a nivel medio o título universitario, según corresponda.** En el caso de los no profesionales, fotocopia de ambos lados (legible y completa) del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado) en donde se visualice correctamente el sello de contraloría, y en el caso de los profesionales, fotocopia de ambos lados donde se visualicen correctamente todos los sellos del título profesional universitario, registrado en la CGC y la SAT. (Presentar en tamaño oficio, debe ser una copia clara, en la que se visualicen correctamente todos los sellos).
5.	**Constancia de colegiado activo, vigente.** Constancia de colegiado activo vigente con código QR y válida.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-32
	Verificación de requisitos para ascensos de personal	VERSIÓN	01

No. Expediente: _____

Nombre completo: _____

No.	REQUISITOS GENERALES	SÍ	NO	N/A
1.	Currículum Vitae.			
2.	Fotocopia legible de ambos lados del DPI, vigente.			
3.	Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos, extendida por la Contraloría General de Cuentas, con no más de 6 meses de extendida.			
	REQUISITOS NO PROFESIONALES			
4.	Fotocopia legible de ambos lados del certificado, diploma o título del último grado aprobado (primaria – básicos - diversificado)			
5.	Fotocopia de certificación de cursos universitarios aprobados o cierre de pensum.			
	REQUISITOS PROFESIONALES			
4.	Fotocopia legible y completa de ambos lados del título profesional universitario, registrado por la Contraloría General de Cuentas y SAT.			
5.	Constancia de colegiado activo, válida y vigente			

Observaciones: _____

_____

Verificado por: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Hora: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-33
	Informe final para ascenso de personal	VERSIÓN	01

Guatemala, fecha

(Nombre)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Presente

De acuerdo con la instrucción recibida de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos presentada el día xx/xx/xx, se dio inicio al proceso de ascenso de personal para el puesto de xxxxxxxx, en el cual se procedió a evaluar a el candidato considerando los siguientes aspectos:

- Evaluación de conocimientos técnicos – 60 puntos
- Perfil del puesto – 40 puntos
  Total – 100 puntos

El listado de candidatos con la nota final obtenida se presenta a continuación:

No.	Nombre completo	Nota final
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Se eleva a su despacho la presente información, para lo que tenga a bien resolver.

Atentamente,

(Nombre)
Jefe de Departamento de Admisión de Personal

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Admisión de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DAP-34
	Constancia de entrega para ascenso de personal	VERSIÓN	01

Guatemala, fecha

(Nombre)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos

Presente

Respetuosamente me dirijo a usted con el propósito de informarle que derivado del proceso de ascensos realizado al **(nombre)**, código de expediente **No. AD – XX – año**, se entrega expediente con los siguientes documentos:

No.	Documentos de soporte	Si	No
1.	Perfil del puesto.		
2.	Verificación de requisitos para ascensos de personal.		
3.	Prueba de conocimientos técnicos.		
4.	Informe final de ascenso.		

Se traslada expediente, para que continúe trámite de contratación.

	Entrega	Recibe
Nombre		
Puesto		
Fecha		
Hora		
Firma		

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CARH-DCP-01
	Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Contrataciones de Personal	PÁGINA	**1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Programación, reprogramación, contratación y rescisión 029	P-DERH-CARH-DCP-01
2	Procedimiento	Programación y reprogramación de servicios técnicos y profesionales 029 en Guatenóminas	PP-DERH-CARH-DCP-01.1
3	Procedimiento	Contrataciones en bloque renglón 029	PP-DERH-CARH-DCP-01.2
4	Procedimiento	Contrataciones individuales renglón presupuestario 029	PP-DERH-CARH-DCP-01.3
5	Procedimiento	Rescisión de contrato 029	PP-DERH-CARH-DCP-01.4
6	Proceso	Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras	P-DERH-CARH-DCP-02
7	Procedimiento	Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras	PP-DERH-CARH-DCP-02.1
8	Proceso	Contratación, modificación y Rescisión 022	P-DERH-CARH-DCP-03
9	Procedimiento	Contratos y modificaciones de contratos renglón 022	PP-DERH-CARH-DCP-03.1
10	Procedimiento	Contrataciones renglón 022 en bloque	PP-DERH-CARH-DCP-03.2
11	Procedimiento	Rescisión de contrato renglón 022	PP-DERH-CARH-DCP-03.3
12	Proceso	Emisión de camé institucional	P-DERH-CARH-DCP-04
13	Procedimiento	Emisión de camé institucional	PP-DERH-CARH-DCP-04.1

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-01
	Programación, reprogramación, contratación y rescisión 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Determinar la metodología para el registro de programación, reprogramación, creación de contratos (en bloque o individual) y la rescisión de contratos, por Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Contrataciones de Personal / Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal.

Alcance:
Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-01
	Programación, reprogramación, contratación y rescisión 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Administración de Recursos Humanos. ▪ Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Programación y reprogramación de servicios técnicos y profesionales 029 en Guatenóminas.	▪ Expediente de programación o reprogramación aprobado / expediente de programación o reprogramación elaborado.
▪ Contrataciones en bloque renglón 029.	▪ Contrato aprobado / contrato elaborado.
▪ Contrataciones individuales renglón presupuestario 029.	
▪ Rescisión de contrato 029.	▪ Rescisión de contrato registrada / rescisión de contrato elaborada.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Instrucción de Dirección General.	1. Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos la instrucción de Dirección General. 2. Elabora programación mensual de los servicios a contratar con cargo al renglón de gasto 029. 3. Crea el expediente de programación. 4. Registra el contrato o rescisión de contrato en el Sistema de Guatenóminas. 5. Registra contrato aprobado o rescisión de contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. 6. Imprime y archiva constancia de recepción generada en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	Creación de contratos (en bloque o individual) o la rescisión de contrato.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.1
	Programación y reprogramación de servicios técnicos y profesionales 029 en Guatenóminas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Registrar la programación anual y las reprogramaciones correspondientes de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, a contratar con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Sistema Guatenóminas, para el ejercicio fiscal vigente.

Alcance

Contratistas que prestarán Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General en el Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Documentos requeridos

- Fotocopia de Acuerdo de Dirección General que aprueba el presupuesto para año siguiente.
- Copia Certificada de la Resolución de División Ejecutiva y de Recursos Humanos que aprueba la Programación o Reprogramación de servicios contratados.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.

Normas específicas

a. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
b. El listado de programación de servicios contratados se realizará una sola vez, al inicio de cada periodo fiscal.
c. El listado de reprogramación de servicios contratados se realizará las veces que sea necesario durante un periodo fiscal.
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.1
	Programación y reprogramación de servicios técnicos y profesionales 029 en Guatenóminas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

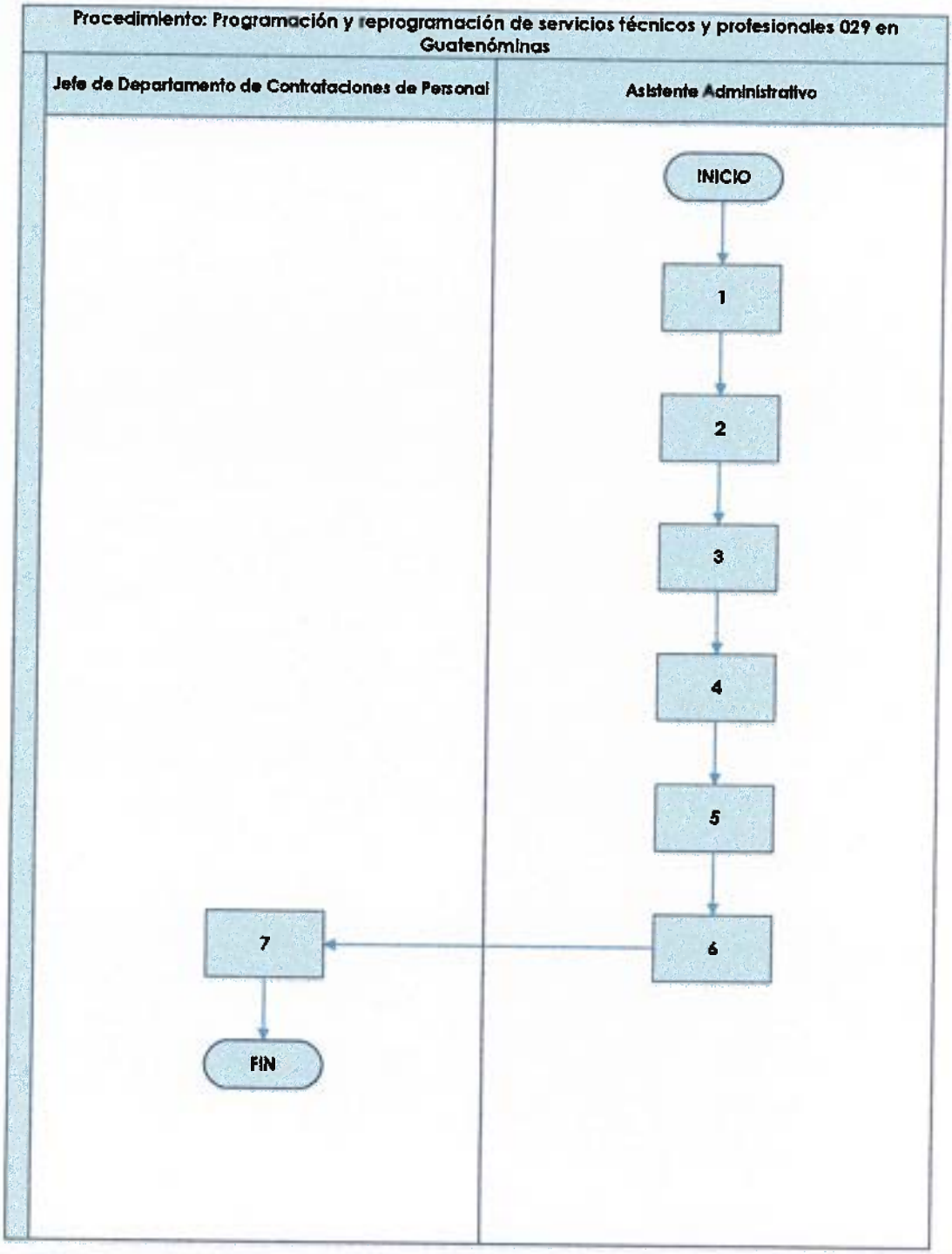
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Completa el formato denominado "Listado de servicios contratados" y lo trastada a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para que emita la resolución correspondiente.	Asistente Administrativo	Listado de servicios contratados
2	Recibe copia certificada de la resolución que aprueba la programación o reprogramación de los servicios contratados.		Copia certificada de resolución
3	Elabora y gestiona firmas del oficio para enviar a la Contraloría General de Cuentas, la copia certificada de la resolución y el formato denominado "Listado de servicios contratados" que es parte de la resolución.		Oficio de notificación
4	Coordina con el personal de mensajería del Instituto para que entregue el oficio, copia certificada de la resolución y el formato denominado "Listado de servicios contratados" a la Contraloría General de Cuentas, quien firma y sella de recibido la copia del oficio.		
5	Crea el expediente de programación o reprogramación, según corresponda en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
6	Crea servicios en el expediente de programación o reprogramación en el Sistema de Guatenóminas, ingresando la información correspondiente. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
7	Aprueba el expediente de programación o reprogramación **(Consultar Manual de Guatenóminas). Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.1
	Programación y reprogramación de servicios técnicos y profesionales 029 en Guatenóminas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.2
	Contrataciones en bloque renglón 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 7**

Objetivo específico

Establecer el procedimiento de contratación idóneo, para la creación de contratos por Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General en bloque, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Recursos Humanos y el Sistema de Guatenóminas.

Alcance

Contratistas que prestarán Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, en el Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Documentos requeridos

- Fotocopia de Acuerdo de Dirección General que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal, para el año siguiente.
- Memorando de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos que contiene la instrucción de Dirección General, para contrataciones en bloque del renglón 029 con el listado de contratistas adjunto.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.

Normas específicas

a. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos emitido por la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
b. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
c. El memorando de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos con listado adjunto que deberá contener como mínimo: Nombre del Contratista, tipo de servicio a contratar y vigencia de los contratos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

d. Para atender al personal que vendrá a firmar contrato en bloque, se deberá solicitar a la División Administrativa y Financiera por medio de oficio, lo siguiente:
   - Actualizar plantilla del contrato en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
   - Proporcionar los suministros requeridos para impresión de contratos.
   - Instalar mobiliario y equipo en el lugar y fecha que se les indique.

e. El Departamento de Admisión de Personal velará por el cumplimiento de los requisitos indispensables para la contratación con cargo al renglón presupuestario 029.

f. La anulación del contrato procederá por cualquier causa, siempre que no haya nacido a la vida jurídica, previa instrucción escrita de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

g. Solo podrá firmar contrato la persona que presente el ticket proporcionado por el Departamento de Admisión de Personal.

h. Se deben registrar los contratos en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de la aprobación; y trasladar la constancia original de recepción para que sea archivado en el expediente de personal.

i. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, el memorando que contiene instrucción de Dirección General, para Contrataciones en bloque del renglón 029 con el listado adjunto.	Asistente Administrativo	
2	Elabora y envía oficio a la División Administrativa y Financiera solicitando el apoyo logístico, según lo establecido en la literal **"d"** del apartado de Normas específicas.		Oficio
3	Crea contratos en bloque en el Sistema Informático de Recursos Humanos. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
4	Imprime los contratos de Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General.		Contratos
5	Traslada los contratos al Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.2
	Contrataciones en bloque renglón 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
6	Revisa y rubrica los contratos y traslada al Asistente Administrativo.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Contratos
7	Recibe los contratos del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	
8	Recibe del contratista el Ticket proporcionado por el Departamento de Admisión de Personal, para la firma del contrato correspondiente según lo establecido en la literal **"g"** del apartado de Normas específicas.		
9	Indica al contratista que debe comprar la fianza de cumplimiento correspondiente una vez firmado el contrato.		
10	Recibe la fianza del contratista y verifica que contenga los datos de conformidad al contrato.		Fianza
10.1	**En caso de existir error en la fianza de cumplimiento:** devuelve la fianza al contratista, quien deberá gestionar las correcciones y presentarla nuevamente. **Regresa a la actividad 10.**		
11	Traslada los contratos firmados por los contratistas a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para la suscripción correspondiente.		
12	Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, los contratos debidamente suscritos.		
13	Elabora Acuerdo para aprobación de los contratos suscritos.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo de aprobación de contratos en bloque
14	Gestiona la firma del Acuerdo de aprobación del Director General.	Asistente Administrativo	
15	Crea expediente de Programación o Reprogramación de los servicios contratados en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		

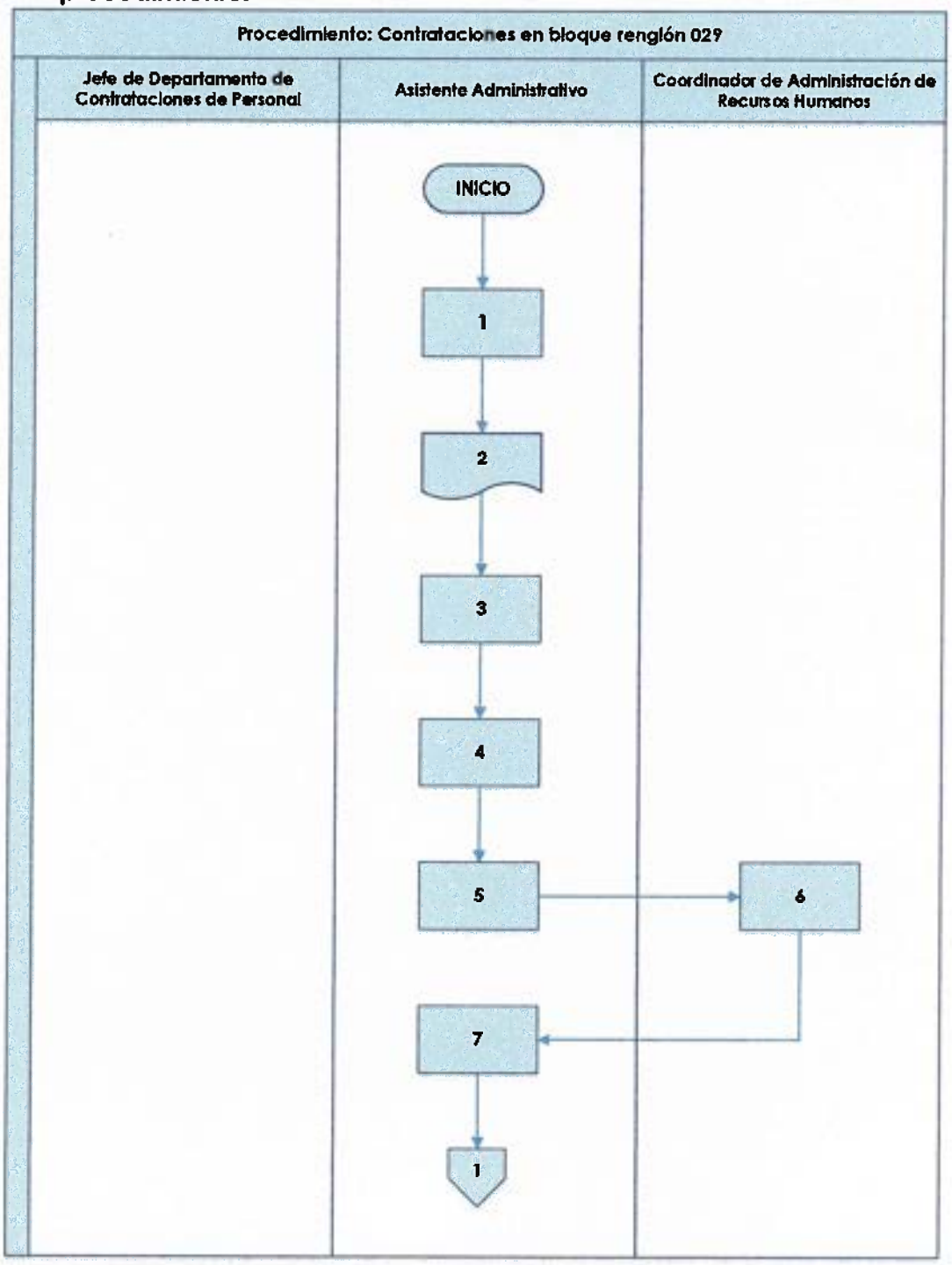
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.2
	Contrataciones en bloque renglón 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 7

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
16	Llena datos del contrato suscrito (Crear contratos) en el Sistema de Guatenóminas, haciendo el enlace correspondiente con los servicios creados en la programación o reprogramación. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**	Asistente Administrativo	
17	Aprueba contratos creados en el Sistema de Guatenóminas. **(consultar Manual de Guatenóminas).**	Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal	
18	Registra los contratos aprobados en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	Asistente Administrativo	
19	Imprime y archiva constancia de recepción generada en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. **Fin del procedimiento.**		

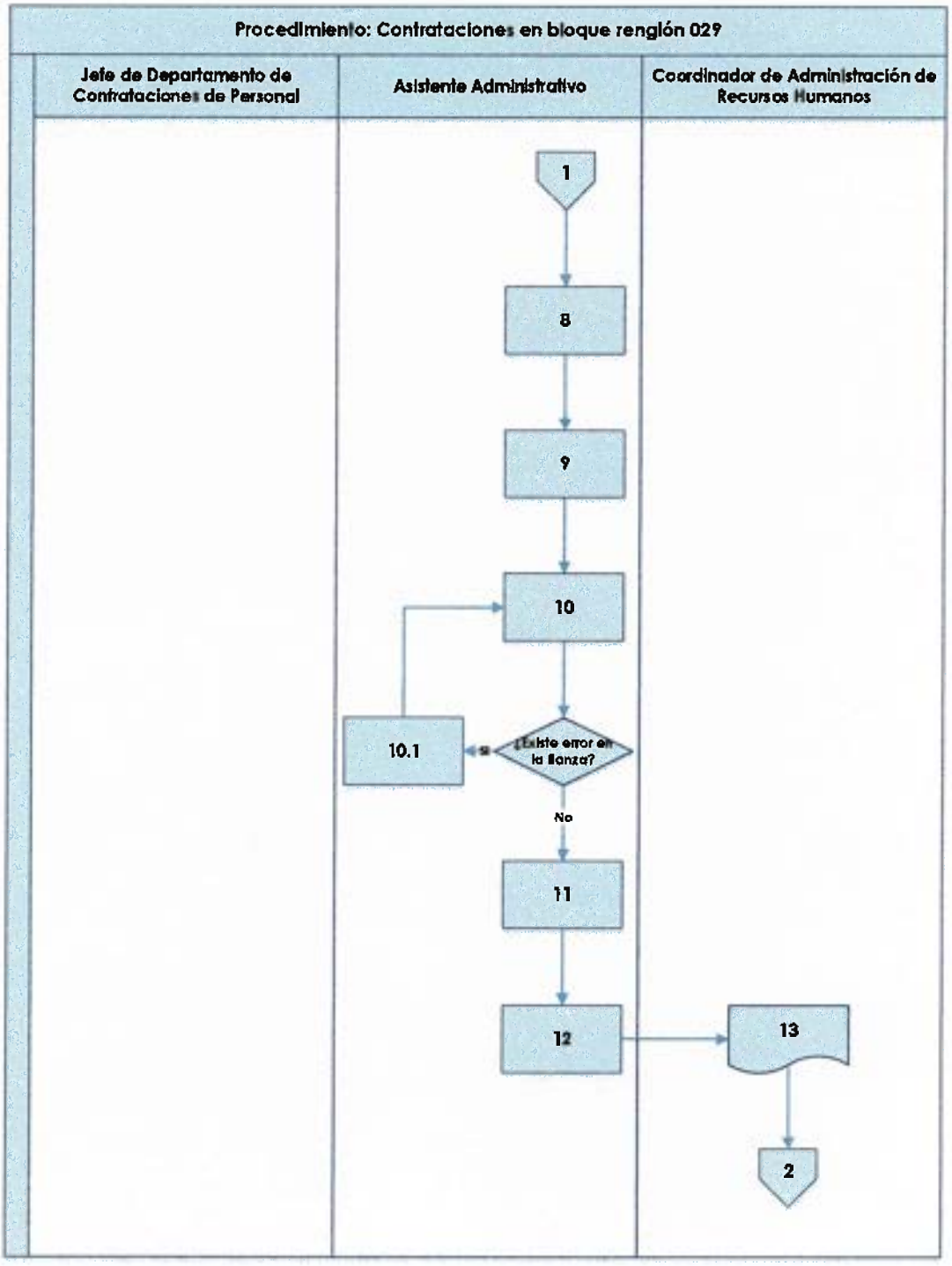
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.2
	Contrataciones en bloque renglón 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 7

Flujograma del procedimiento:



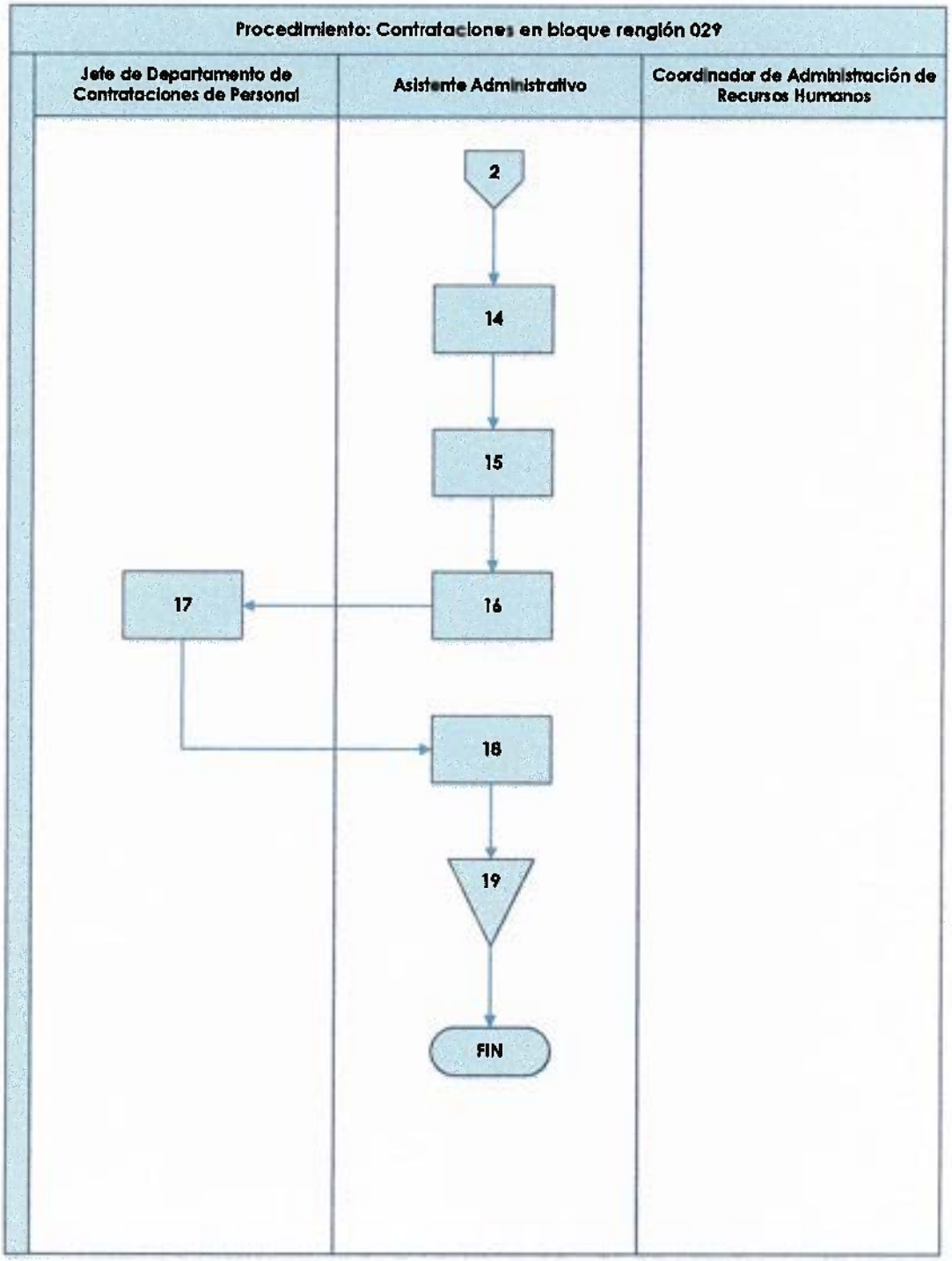
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.2
	Contrataciones en bloque renglón 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.2
	Contrataciones en bloque renglón 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.3
	Contrataciones individuales renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Definir el procedimiento idóneo para realizar las contrataciones individuales por Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Sistema Informático de Recursos Humanos y en el Sistema de Guatenóminas.

Alcance

Contratistas que prestarán Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Fotocopia de Acuerdo de Dirección General que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal, para el año siguiente.
- Resolución de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para programación o reprogramación de Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, para el ejercicio fiscal correspondiente.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.

Normas específicas

a. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
b. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos emitidio por la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
c. El Departamento de Admisión de Personal verificará el debido cumplimiento de los requisitos indispensables para la contratación con cargo al renglón presupuestario 029.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.3
	Contrataciones individuales renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 6**

d. Los contratos aprobados deberán registrarse en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días calendario a partir de la fecha de aprobación del contrato.
e. Procederá la anulación del contrato por cualquier causa, siempre que no haya nacido a la vida jurídica, previa instrucción escrita de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando que contiene instrucción de Dirección General, para contratación 029 de Servicios Técnicos o Servicios Profesionales Individuales en General.	Asistente Administrativo	
2	Ingresa datos al Sistema Informático de Recursos Humanos, para elaboración del contrato: ▪ Crea ficha de ingreso del contratista. ▪ Crea servicio con base en términos de referencia. ▪ Crea contrato 029. ▪ Genera contrato en formato Word. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Contrato administrativo
3	Imprime y traslada el contrato al Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		
4	Recibe contrato, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	
5	Recibe contrato del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	
6	Entrega contrato administrativo al contratista, que deberá leerlo, aceptarlo y firmarlo.		
7	Entrega el formato "Designación de beneficiario 029" al contratista, para que lo llene y adjunte copia del Documento de Identificación Personal (DPI); y copia de Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (RTU) del beneficiario designado.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

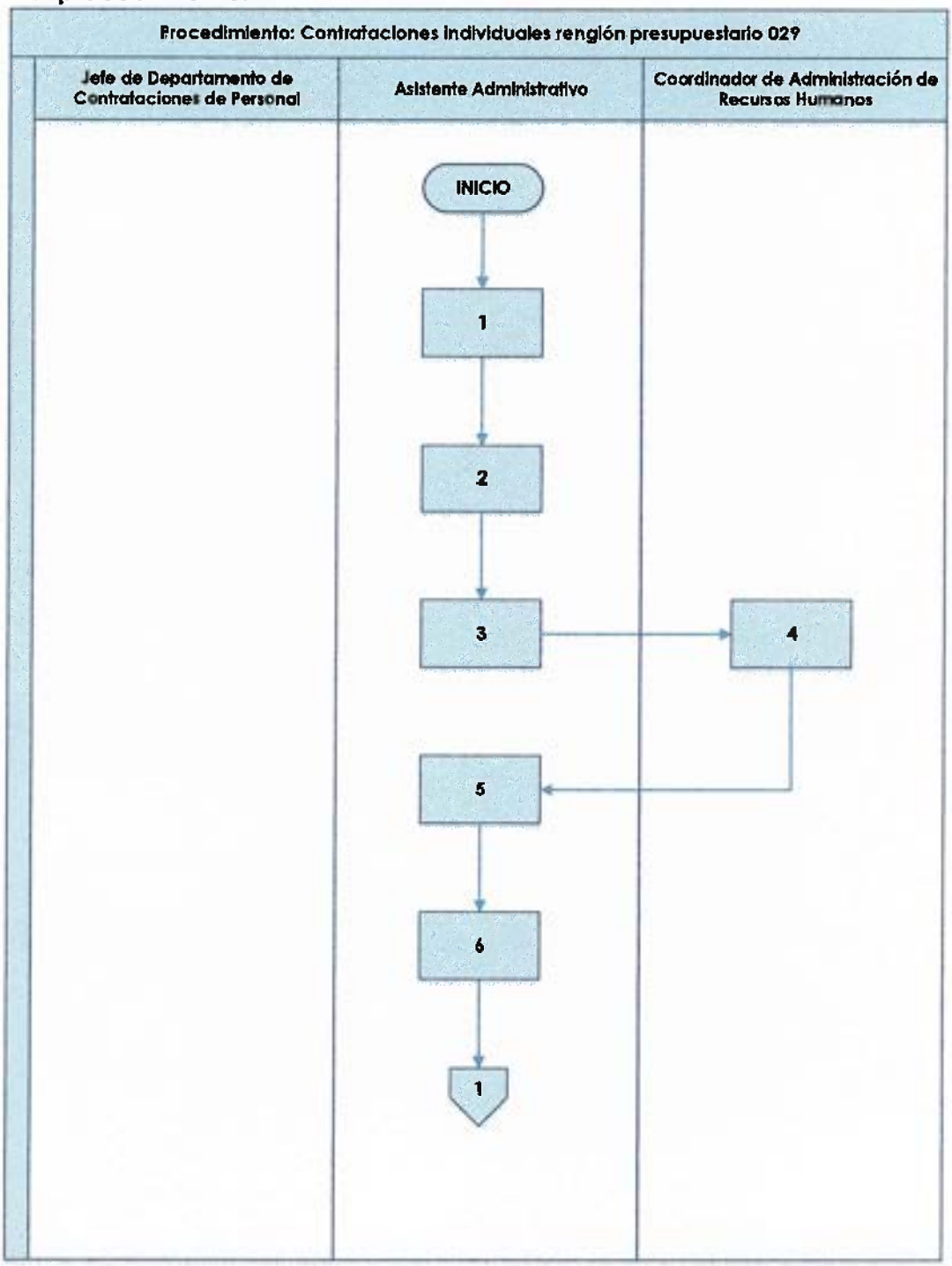
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.3
	Contrataciones individuales renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Entrega una copia simple del contrato administrativo al contratista, e indica que debe comprar la fianza de cumplimiento correspondiente.	Asistente Administrativo	
9	Recibe la fianza del contratista y verifica que contenga los datos de acuerdo al contrato.		Fianza de cumplimiento
9.1	**En caso de existir error en la fianza de cumplimiento:** devuelve la fianza al contratista, quien deberá gestionar las correcciones y presentarla nuevamente. **Regresa a la actividad 9.**		
10	Finaliza contrato en el Sistema Informático de Recursos Humanos e informa al Encargado de Nóminas y Planillas, para crear usuario y contraseña al contratista en el Módulo de Informes Electrónicos 029.		
11	Traslada a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el contrato para la suscripción.		
12	Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, el contrato suscrito, debidamente aprobado por Dirección General.		Contrato aprobado
13	Crea ficha del contratista y registra el contrato aprobado por Dirección General en el Sistema de Guatenóminas, haciendo el enlace con los servicios creados en la programación o reprogramación. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
14	Aprueba contrato en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**	Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal	
15	Registra el contrato y su aprobación en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	Asistente Administrativo	
16	Imprime y archiva constancia de recepción del contrato, emitida por Contraloría General de Cuentas a través de su Portal Web. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

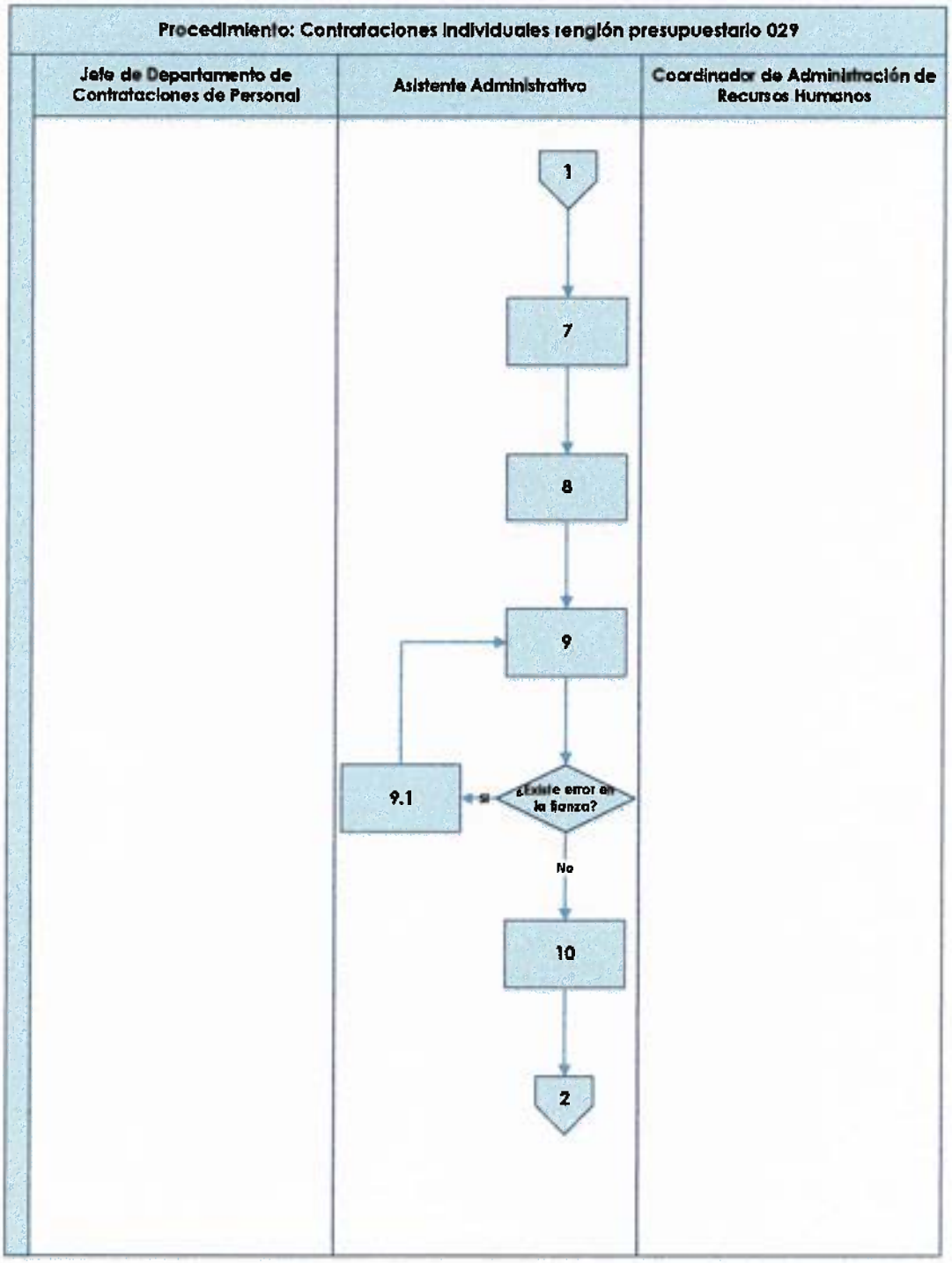
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.3
	Contrataciones individuales renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 6

Flujograma del procedimiento:



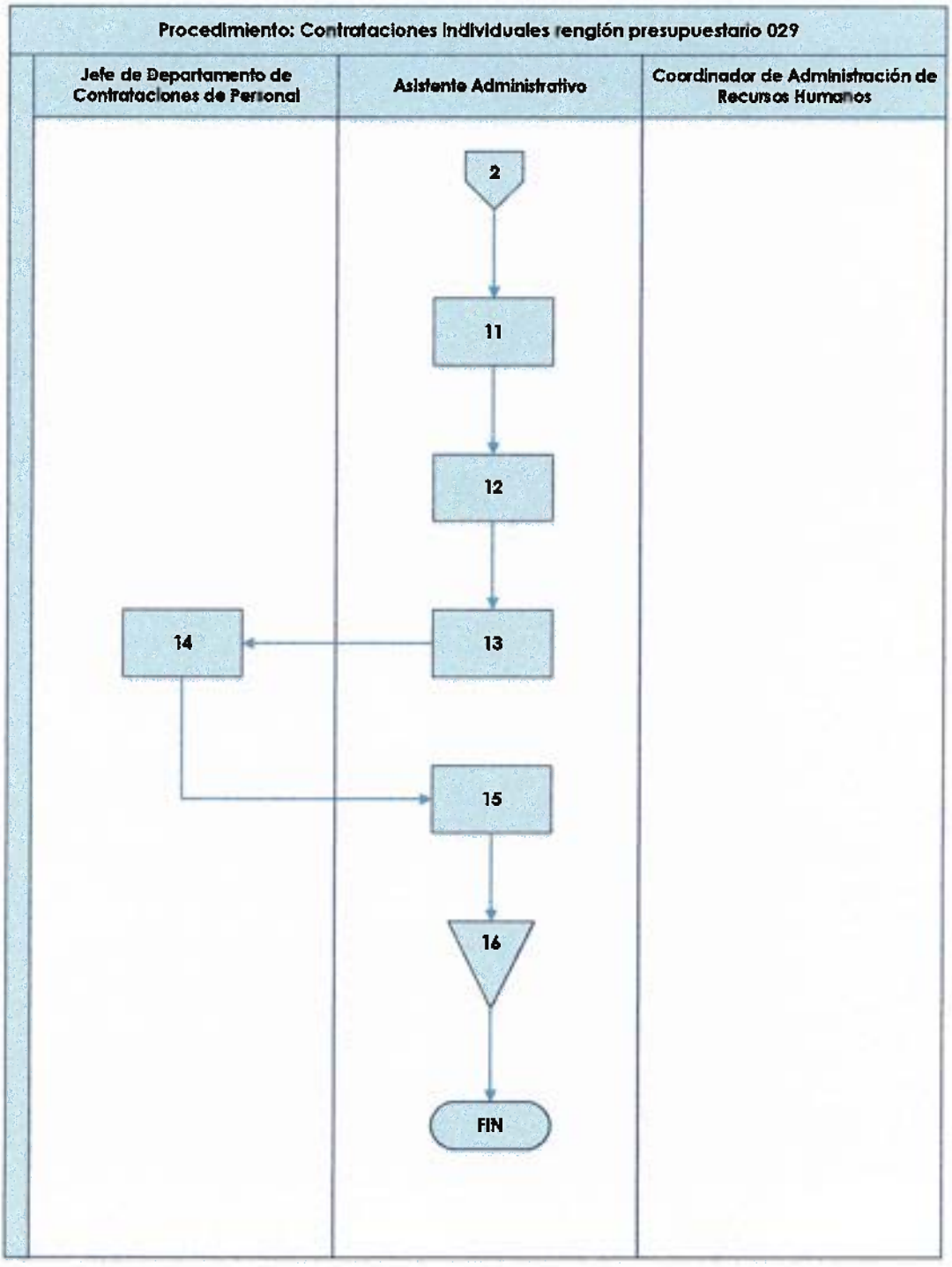
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.3
	Contrataciones individuales renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.3
	Contrataciones individuales renglón presupuestario 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.4
	Rescisión de contrato 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico
Rescindir el contrato administrativo por prestación de Servicios Técnicos o Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", cuando ocurra una o varias de las causales contenidas en el contrato.
Alcance
Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
Documentos requeridos
▪ Memorando o documento con instrucción de rescisión de contrato.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, para el ejercicio fiscal vigente.
Normas específicos
a. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos emitido por la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal. b. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, memorando o documento con instrucción de Dirección General, para rescindir el contrato de Servicios Técnicos o Servicios Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
COMISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

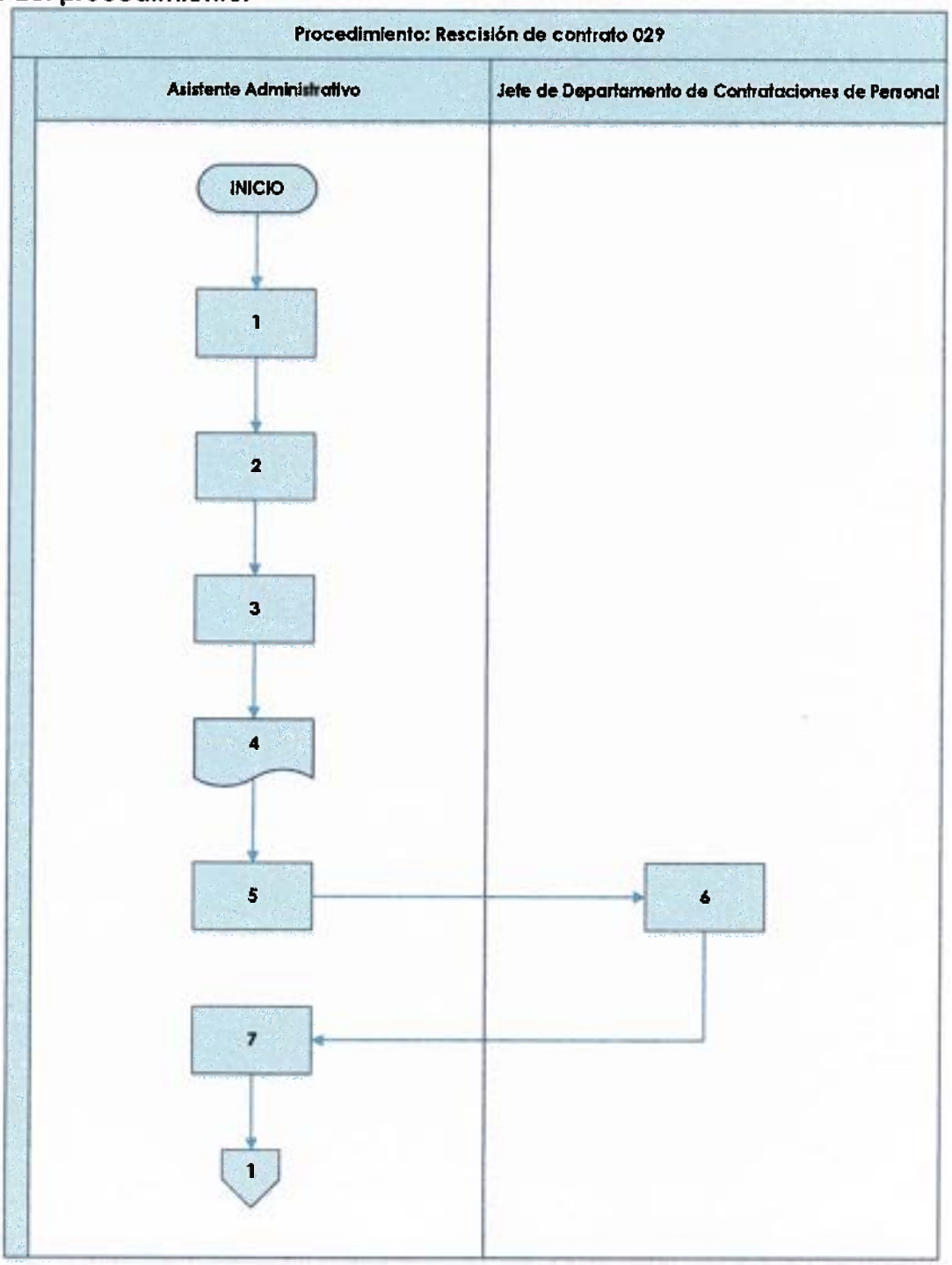
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.4
	Rescisión de contrato 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Reproduce el memorando que contiene la instrucción para rescindir el contrato; y traslada copia al responsable de rescisión de contratos y al Encargado de Nóminas y Planillas del renglón 029.	Asistente Administrativo	
3	Registra el movimiento de personal (rescisión del contrato) en el Sistema Informático de Recursos Humanos. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
4	Elabora rescisión del contrato.		
5	Imprime la rescisión del contrato y traslada al Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal para revisión y rúbrica.		
6	Recibe rescisión de contrato, revisa, rubrica y devuelve al responsable de rescisión de contratos.	Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal	
7	Recibe rescisión del contrato y traslada para firmas a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	
8	Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, la rescisión del contrato firmada y aprobada por Dirección General.		
9	Escanea rescisión del contrato y guarda copia digital en las carpetas compartidas de Recursos Humanos y de control interno.		
10	Registra la rescisión del contrato en el Sistema de Guatenóminas y notifica al Encargado de Nóminas y Planillas por medio de correo interno, para las acciones correspondientes. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
11	Publica la rescisión de contrato en el Portal Web de Guatecompras.		
12	Registra rescisión de contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.		
13	Imprime y archiva constancia de recepción emitida por Contraloría General de Cuentas a través del Portal Web. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

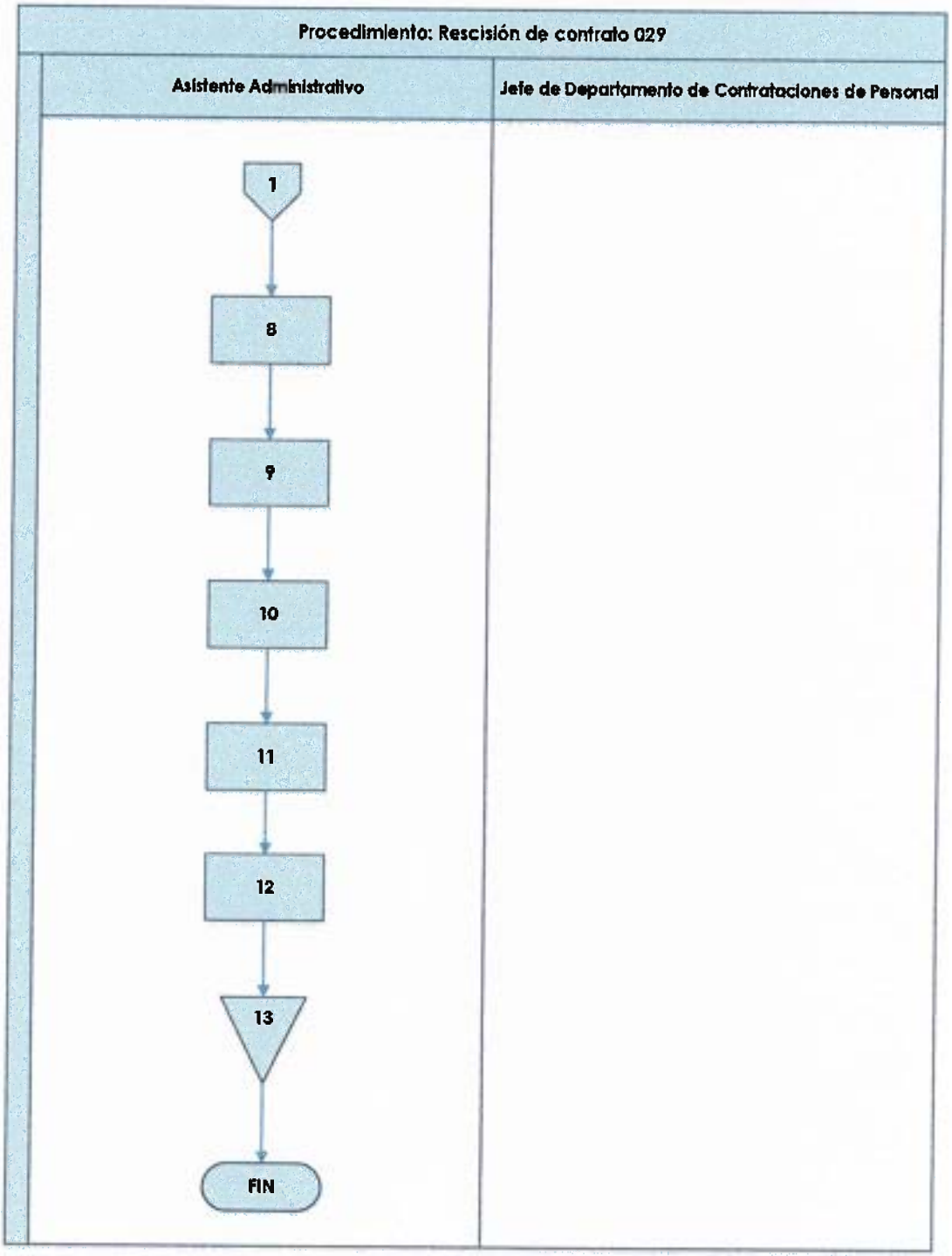
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.4
	Rescisión de contrato 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-01.4
	Rescisión de contrato 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-02
	Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Cumplir con la publicación de contratos y rescisiones de contratos de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Contrataciones de Personal / Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal.

Alcance:
Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-02
	Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras.	▪ Cantidad de publicaciones de Guatecompras (NPG) generadas / contratos o recisiones 029 recibidas para publicación.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Expediente digital 029 para publicación.	1. Genera expediente digital para publicación. 2. Ingresa al Portal Web de Guatecompras. 3. Publica expediente digital y genera NPG. 4. Guarda el número de NPG en archivo digital correspondiente para control de las publicaciones.	NPG generado en portal de Guatecompras.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-02.1
	Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Publicar los contratos, documentos de respaldo y las rescisiones de contratos correspondientes a los Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" contratados por el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

Expediente digital para publicación de contrato:

- Contrato suscrito.
- Fianza de cumplimiento.
- Aprobación de contrato.

Expediente digital para publicación de rescisión de contrato:

- Rescisión de contrato suscrito.
- Aprobación de rescisión de contrato.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil, Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo al Renglón Presupuestario 029, de fecha enero dos mil diecisiete.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Normas específicas

a. Todos los contratos y rescisiones de contratos deben ser publicados en el plazo fijado en las resoluciones emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-02.1
	Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

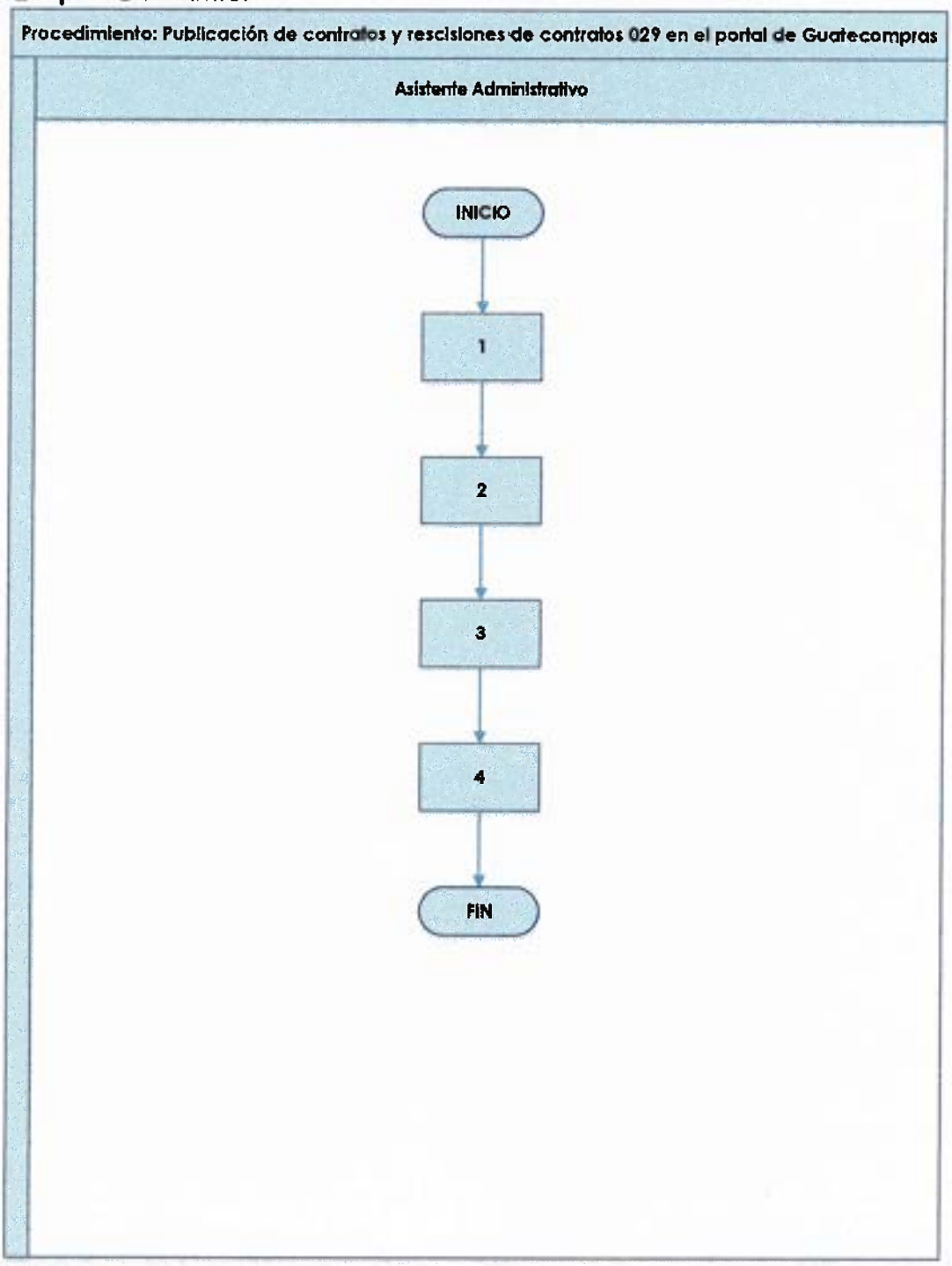
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Genera archivo digital PDF de los documentos siguientes: ▪ Contrato administrativo por prestación de servicios. ▪ Fianza de cumplimiento. ▪ Aprobación del contrato. **Para Rescisión de Contrato:** Genera archivo digital PDF de los documentos siguientes: ▪ Rescisión de Contrato suscrito. ▪ Aprobación de Rescisión de Contrato.	Asistente Administrativo	Expediente digital para publicación
2	Ingresa al Portal Web de Guatecompras identificándose con su usuario y contraseña.		
3	Publica el contrato o rescisión de contrato, ingresando la información según corresponda en cada uno de los apartados. **(Consultar guía de Publicaciones en Guatecompras).**		Número de Publicación en Guatecompras (NPG)
4	Lleva el control de las publicaciones en el archivo digital correspondiente. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-02.1
	Publicación de contratos y rescisiones de contratos 029 en el portal de Guatecompras	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-03
	Contratación, modificación y Rescisión 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Determinar la metodología para elaboracion, modificación o rescisión de los contratos administrativos a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato" individuales o en bloque y registro en el Sistema Informatico de Recursos Humanos, para el período fiscal que corresponda.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Contrataciones de Personal / Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal.

Alcance:
Personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".

Base legal:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Realizar el registro, modificación o rescisión del contrato en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días calendario, contados a partir de la aprobación.
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe del Departamento de Contrataciones de Personal.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-03
	Contratación, modificación y Rescisión 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Contratos y modificaciones de contratos renglón 022.	▪ Contrato (en bloque o individual) o modificación registrada / contrato (en bloque o individual) o modificación elaborado.
▪ Contrataciones renglón 022 en bloque.	
▪ Rescisión de contrato renglón 022.	▪ Rescisión de contrato administrativo de trabajo a plazo fijo registrada / rescisión de contrato administrativo de trabajo a plazo fijo elaborada.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Memorando o acuerdo con instrucción de Dirección General.	1. Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos la instrucción de Dirección General. 2. Genera contrato, modificación o rescisión de contrato. 3. Registra el contrato o rescisión de contrato en el Sistema de Guatenóminas. 4. Registra contrato aprobado o rescisión de contrato en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. 5. Imprime y archiva constancia de recepción generada en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	Creación (en bloque o individual), modificación o rescisión de contratos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.1
	Contratos y modificaciones de contratos renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Elaborar los contratos administrativos a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", para el período fiscal que corresponda o modificar dichos contratos.

Alcance

Personas para desempeñar un cargo por un plazo determinado en el Instituto de la Defensa Pública Penal, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato".

Documentos requeridos

- Expediente físico completo.
- Copia del acuerdo de designación.
- Copia de memorando que contiene instrucción de Dirección General para contratación.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos.
b. Manual del Sistema de Guatenóminas.
c. Registrar el contrato o modificación de contrato en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de la aprobación; y archivar la constancia original de recepción en el expediente.
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe expediente físico completo, copia del acuerdo de designación y copia de memorando, que contiene instrucción de Dirección General, para contratación o modificación de contrato por traslado o ascenso.	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.1
	Contratos y modificaciones de contratos renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Revisa en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Guatenóminas si la persona tiene ficha creada. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos y Manual del Sistema de Guatenóminas).**	Asistente Administrativo	
2.1	**De no tener ficha:** crea la ficha en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Guatenóminas. **Continúa con la actividad 4.** **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos y Manual del Sistema de Guatenóminas).**		
3	Actualiza datos de la ficha existente en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Guatenóminas. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos y Manual del Sistema de Guatenóminas).**		
4	Genera e imprime contrato o modificación de contrato por traslado o ascenso.		Contrato
5	Traslada contrato o modificación de contrato al Coordinador de Administración de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.		
6	Recibe y revisa el contrato o modificación de contrato.	Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal	
6.1	**De existir correcciones:** devuelve contrato o modificación de contrato al Asistente Administrativo para realizar correcciones. **Regresa a la actividad 4.**		
7	Rubrica contrato o modificación de contrato y devuelve al Asistente Administrativo.		Contrato rubricado
8	Recibe contrato o modificación de contrato.	Asistente Administrativo	
9	Entrega contrato o modificación de contrato a la persona, para que lo lea, verifique sus datos y lo firme.		

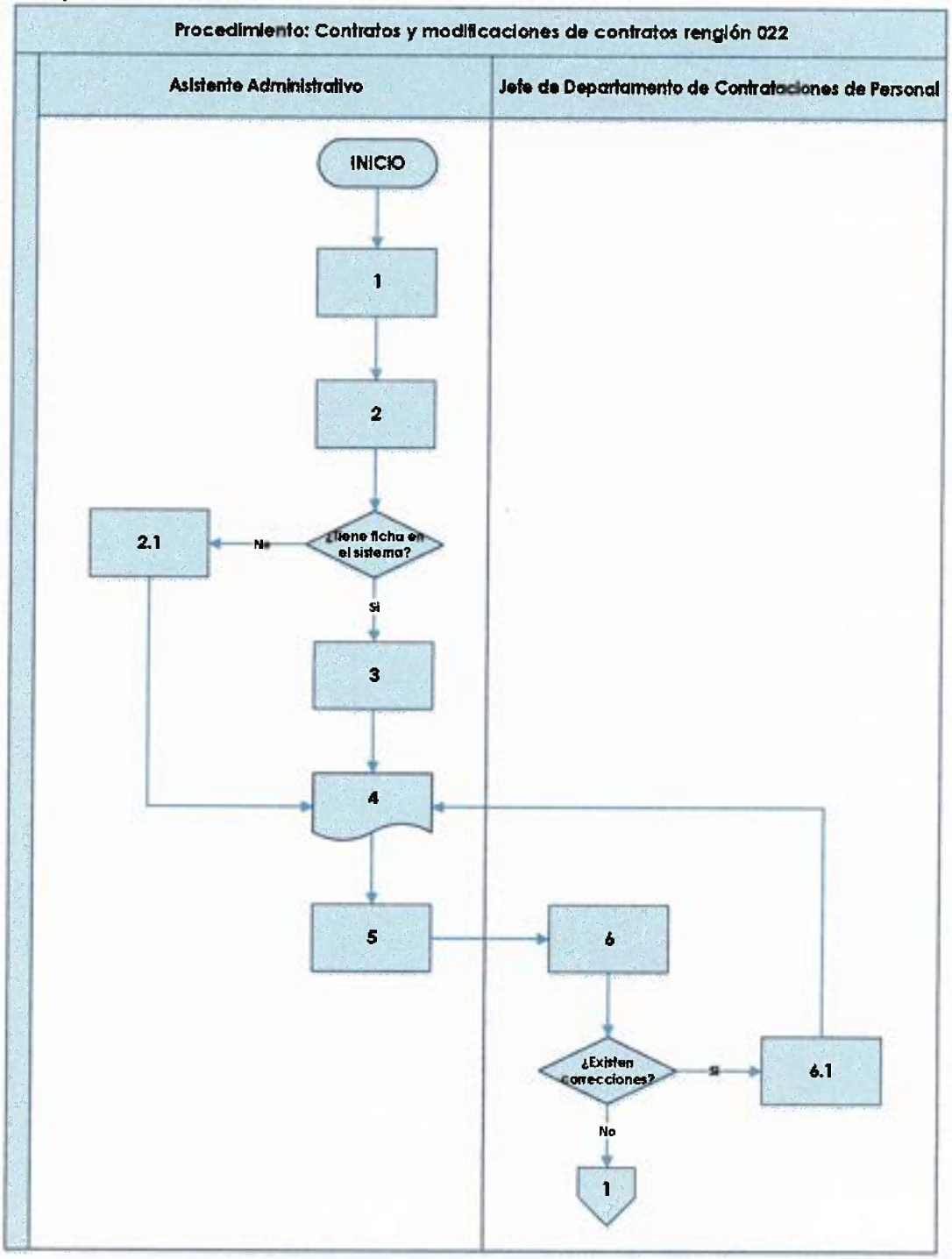
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.1
	Contratos y modificaciones de contratos renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
10	Gestiona firma de contrato o modificación de contrato del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos; y su aprobación por el Director General.	Asistente Administrativo	Contrato firmado y aprobado
11	Ingresa al Sistema Informático de Recursos Humanos el movimiento de personal o finaliza el proceso de contratación según corresponda.		
12	Digitaliza el contrato o modificación de contrato suscrito con su aprobación para la publicación correspondiente.		
13	Adjunta al expediente de la persona la documentación siguiente: • Acuerdo de designación. • Memorando de instrucción de contratación. • Notificación de contratación. • Contrato original con su aprobación. • Acta de toma de posesión.		Expediente conformado
14	Folia el expediente completo de la persona contratada.		Expediente foliado
15	Traslada expediente al Asistente Administrativo responsable del archivo, para su resguardo correspondiente. **Fin del procedimiento.**		Formato "Constancia de recepción de expedientes 011 y 022" firmado y sellado de recibido

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

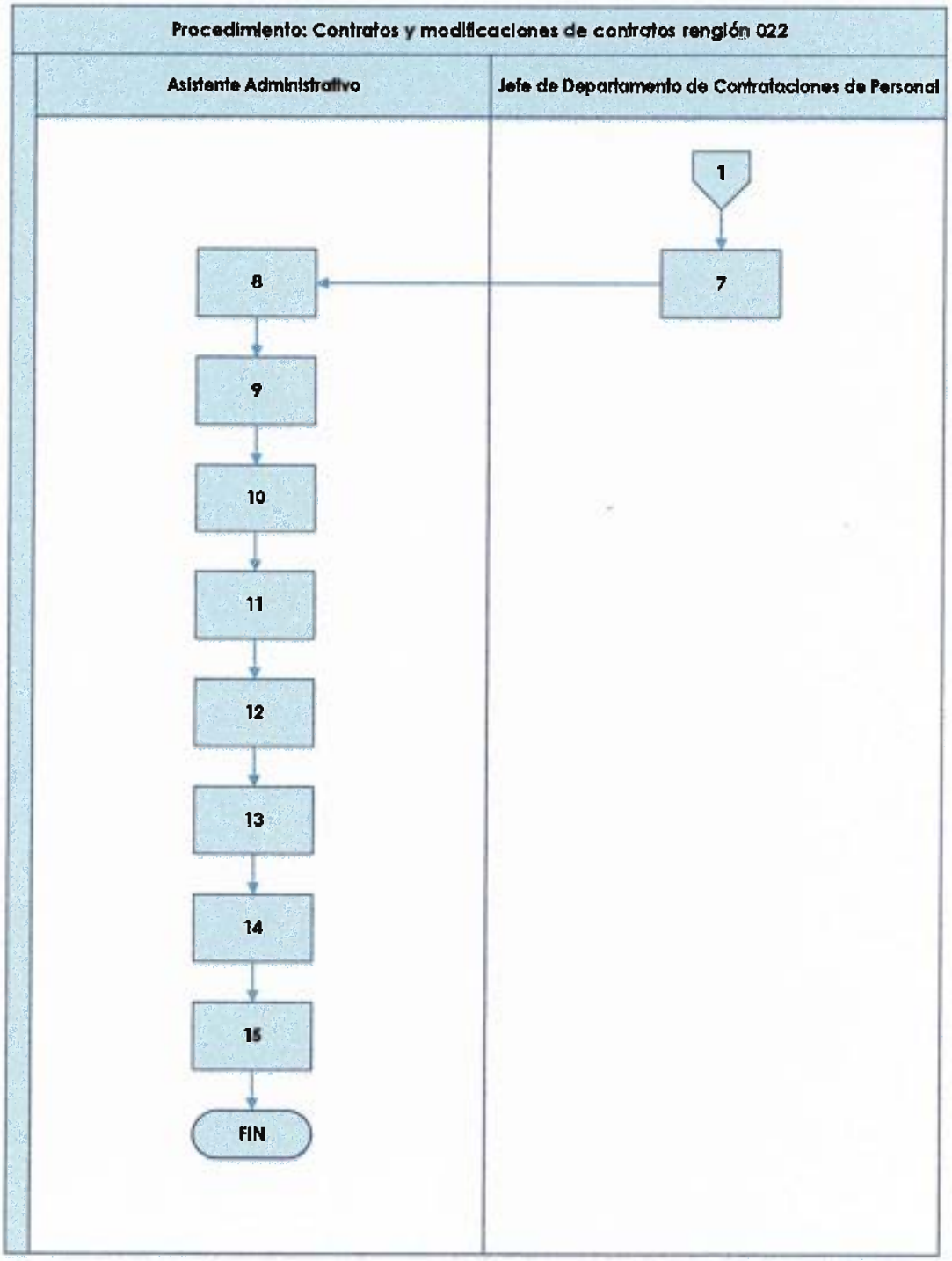
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.1
	Contratos y modificaciones de contratos renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.1
	Contratos y modificaciones de contratos renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.2
	Contrataciones renglón 022 en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Establecer el procedimiento de contratación idóneo, para la creación de contratos administrativos de trabajo a plazo fijo en bloque, con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", en el Sistema Informático de Recursos Humanos y su registro el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.

Alcance

Personal para contratación con cargo a renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Copia del Acuerdo de designación.
- Copia de memorando que contiene instrucción de Dirección General para contratación.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos emitido por el Departamento de Informática del Instituto de la Defensa Pública Penal.
b. Manual del Sistema Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
c. El memorando de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos deberá contener como mínimo: Fecha de suscripción y vigencia de los contratos.
d. Para atender al personal que vendrá a firmar contrato en bloque, se deberá solicitar a División Administrativa y Financiera por medio de oficio, lo siguiente:
    - Actualizar plantilla del contrato en el Sistema Informático de Recursos Humanos.
    - Proporcionar los suministros requeridos para impresión de contratos.
    - Instalar mobiliario y equipo en el lugar y fecha que se les indique.
e. Procederá la anulación del contrato, siempre que no haya nacido a la vida jurídica, previa instrucción escrita de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
f. Registrar los contratos en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de la aprobación; y trasladar la constancia original de recepción para que sea archivado en el expediente de personal.
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.2
	Contrataciones renglón 022 en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 5

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el memorando que contiene instrucción de Dirección General, para contrataciones 022 en bloque con el listado adjunto.	Asistente Administrativo	
2	Elabora y envía oficio a la División Administrativa y Financiera, solicitando el apoyo según lo establecido en la literal **"d"** del apartado de Normas específicas.		Oficio
3	Ejecuta creación de contratos en bloque en el Sistema Informático de Recursos Humanos. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
4	Imprime los contratos administrativos de trabajo a plazo fijo; y traslada los contratos al Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		Contratos impresos
5	Recibe los contratos impresos, revisa, rubrica y traslada al Asistente Administrativo.	Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal	Contratos rubricados y firmados
6	Recibe contratos del Coordinador de Administración de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.	Asistente Administrativo	
7	Atiende al personal que firmará su contrato administrativo de trabajo a plazo fijo.		
8	Indica al personal que deberán firmar el acta de toma de posesión del cargo en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.		
9	Traslada a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos los contratos para la suscripción correspondiente.		Listado de contratos firmado y sellado de recibido
10	Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, los contratos debidamente suscritos.		
11	Elabora el acuerdo por medio del cual Dirección General aprobará los contratos en bloque previamente suscritos.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Acuerdo de aprobación

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

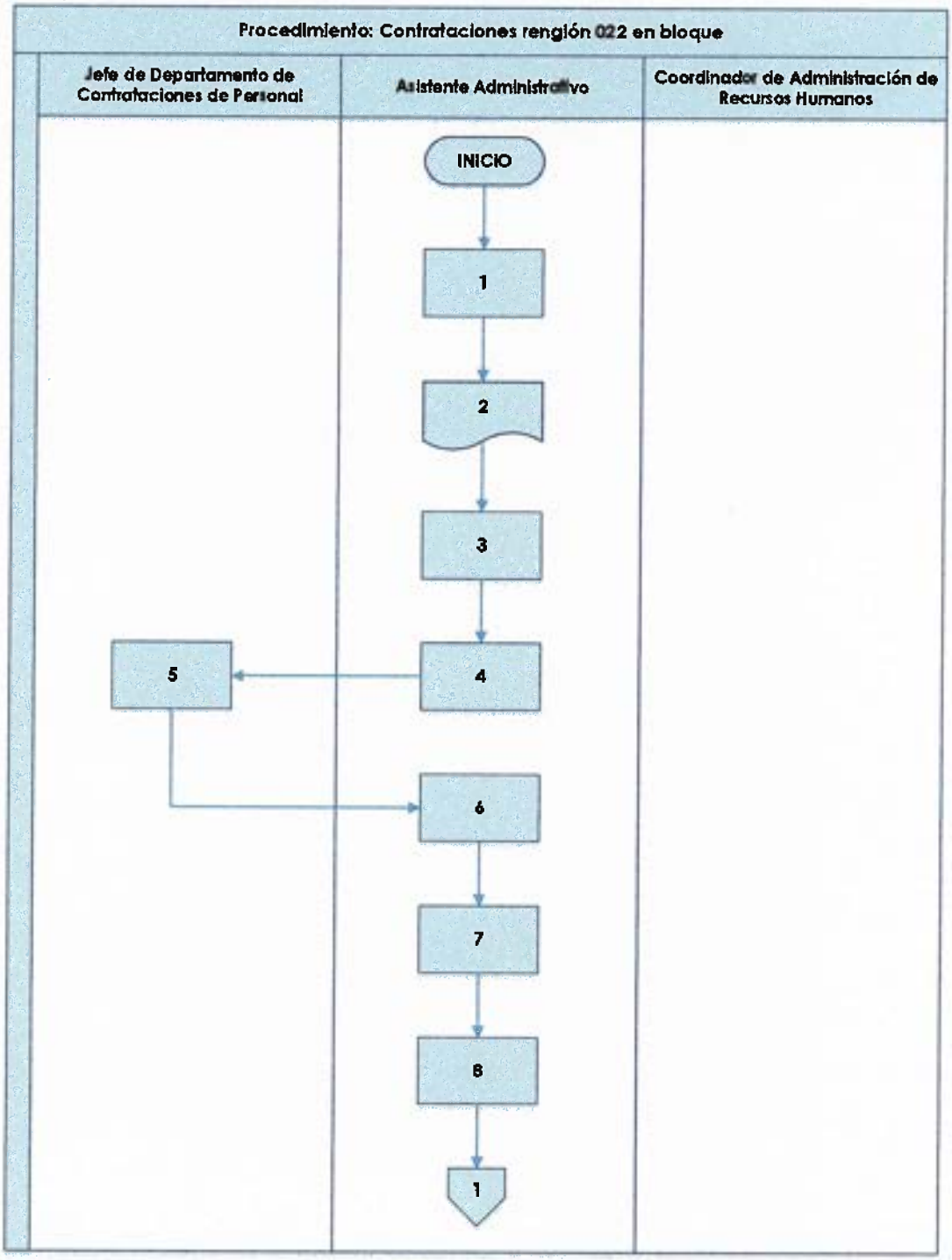
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.2
	Contrataciones renglón 022 en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12	Gestiona en Dirección General la firma del acuerdo de aprobación de contratos en bloque previamente suscritos.	Asistente Administrativo	
13	Finaliza los contratos en el Sistema Informático de Recursos Humanos. **(consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
14	Registra los contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.		
15	Imprime la constancia de recepción de contratos, emitida por la Contraloría General de Cuentas por medio del Portal Web y traslada al Asistente Administrativo responsable del archivo, para su resguardo correspondiente. **Fin del procedimiento.**		

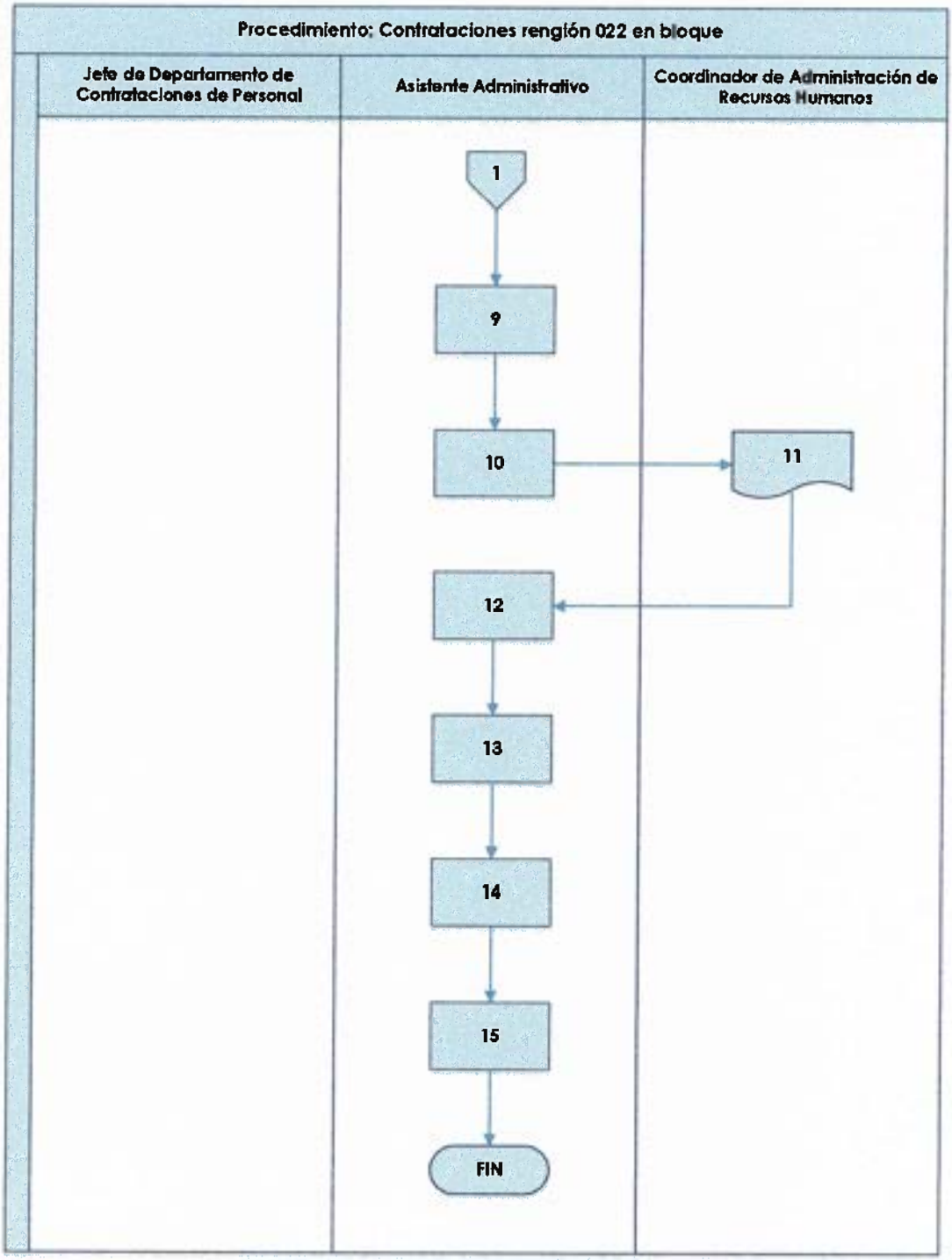
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.2
	Contrataciones renglón 022 en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.2
	Contrataciones renglón 022 en bloque	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.3
	Rescisión de contrato renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico
Rescindir los contratos administrativos de trabajo a plazo fijo con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato", cuando se incurra en una o más de las causales contenidas en la cláusula del contrato correspondiente.
Alcance
Personal contratado con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por contrato".
Documentos requeridos
▪ Copia de Acuerdo que instruye la rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo. ▪ Copia de memorando que contiene instrucción de Dirección General para rescindir el contrato administrativo de trabajo a plazo fijo.
Base legal
▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos. b. Registrar la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo de 30 días calendario, contados a partir de la aprobación de la rescisión del contrato. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe copia de acuerdo que da por terminado el contrato administrativo de trabajo a plazo fijo; y copia del memorando que contiene instrucción de Dirección General, para rescindir el contrato administrativo de trabajo a plazo fijo.	Asistente Administrativo	
2	Elabora la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo".		Rescisión del contrato

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.3
	Rescisión de contrato renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Traslada la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" al Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal, para su revisión correspondiente.	Asistente Administrativo	
4	Revisa la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" y la devuelve al Asistente Administrativo.	Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal	
5	Traslada la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" al Coordinador de Administración de Recursos Humanos para revisión y rúbrica.	Asistente Administrativo	
6	Recibe y revisa la rescisión de contrato para rubricarlo.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	
6.1	**De existir correcciones:** devuelve la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" al Asistente Administrativo para que realice correcciones. **Regresa a la actividad 4.**		
7	Rubrica la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" y devuelve al Asistente Administrativo.		
8	Gestiona firma del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos en la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" de contrato y la aprobación del Director General.	Asistente Administrativo	Rescisión aprobada
9	Registra la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" en el Sistema Informático de Recursos Humanos. **(Consultar manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
10	Traslada la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo" al responsable de archivo para que lo agregue al expediente de la persona.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

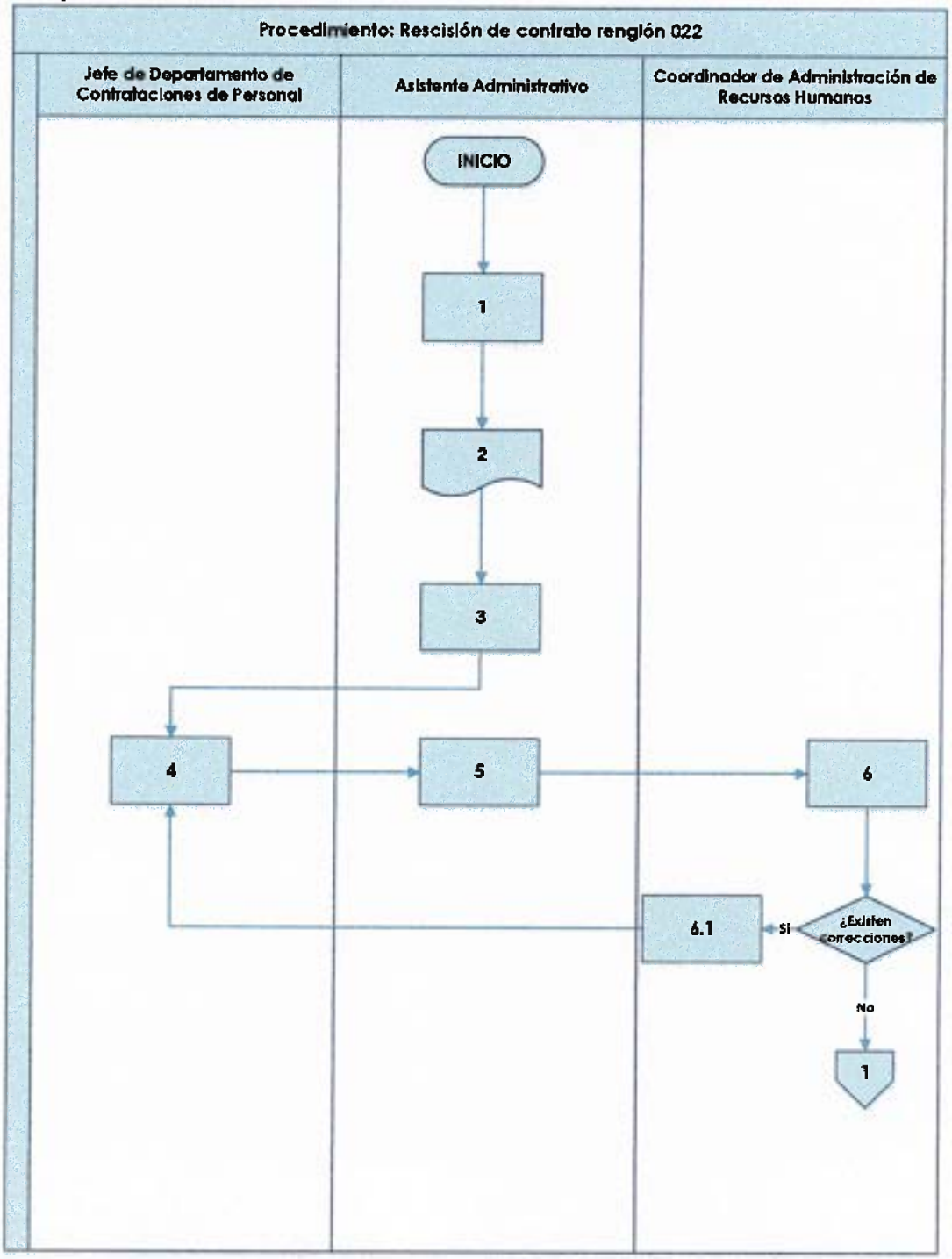
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.3
	Rescisión de contrato renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
11	Registra en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas la "Rescisión del contrato administrativo de trabajo a plazo fijo", según lo establecido en la literal "**b**" del apartado de Normas específicas y genera la constancia de registro.	Asistente Administrativo	Constancia de registro
12	Traslada al encargado de archivo la constancia de registro de la rescisión del contrato, emitida por la Contraloría General de Cuentas a través de su Portal Web, para que lo agregue al expediente de la persona. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

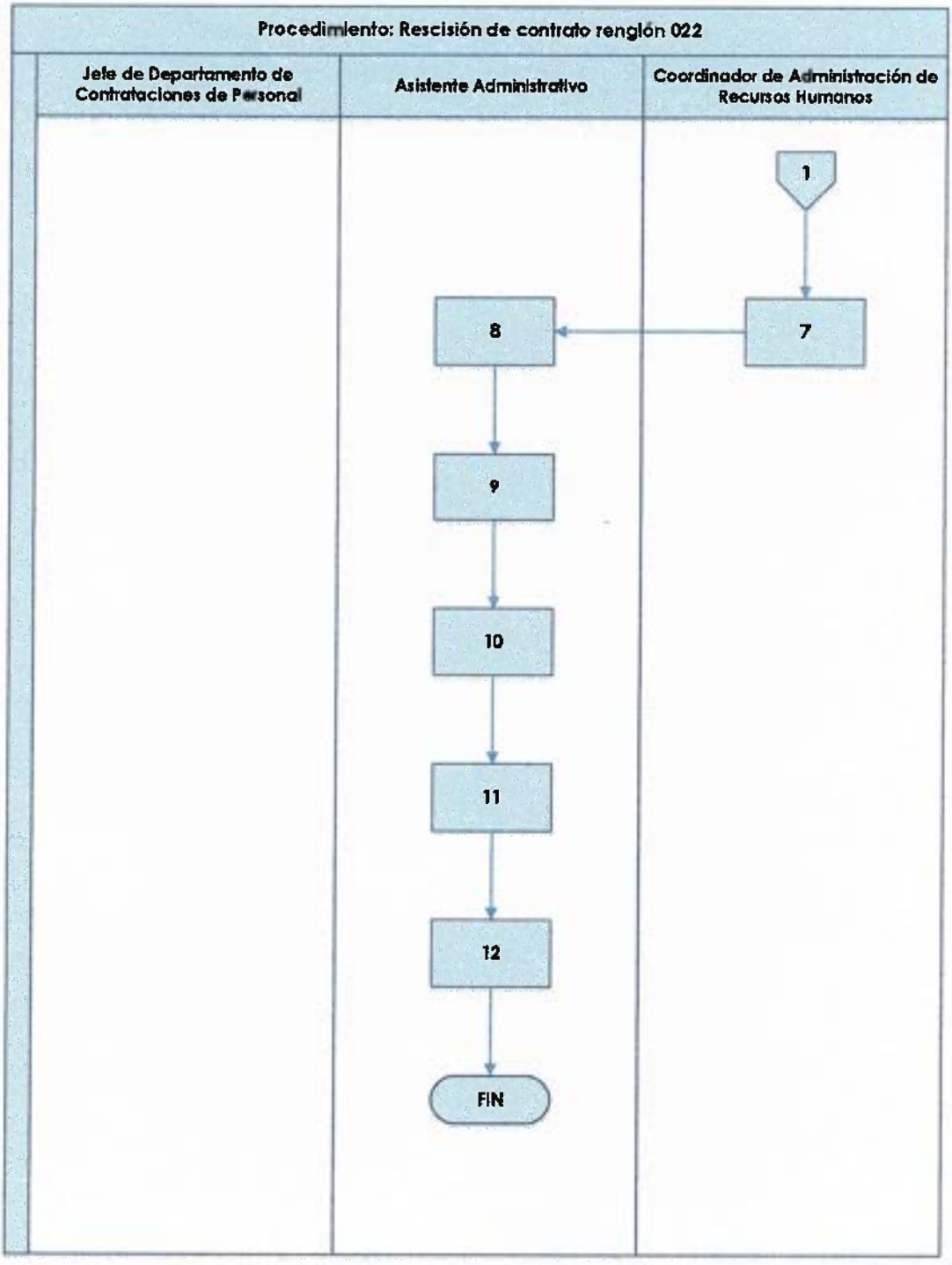
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.3
	Rescisión de contrato renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-03.3
	Rescisión de contrato renglón 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-04
	Emisión de carné institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Emitir carné institucional para identificar a los trabajadores y contratistas y de esta manera comprobar su relación laboral o contractual con el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Contrataciones de Personal / Jefe de Departamento de Contrataciones de Personal.

Alcance:
Trabajadores y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Contrataciones de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma el presente proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe deb Departamento de Contrataciones de Personal.
- Todo trabajador o contratista deberá portar visiblemente el carné institucional, dentro de las oficinas, dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal y en las entidades donde se le requiera.
- El trabajador o contratista es responsable del uso adecuado del carné institucional.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DCP-04
	Emisión de carné institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Emisión de carné institucional.	▪ Camé de institucional entregado al empleado o contratista / solicitud de camé institucional u oficio de notificación de movimiento de personal recibida.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Solicitud de carné institucional u oficio de notificación de movimiento de personal.	1. Recibe formato de solicitud u oficio. 2. Imprime y entrega el camé institucional al trabajador o contratista. 3. Solicita al empleado o contratista que complete y firme de recibido en el formato "Solicitud de carné institucional". 4. Archiva documentación.	Camé institucional entregado al empleado o contratista.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-04.1
	Emisión de carné institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Emitir carné institucional a los trabajadores y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, para que se identifiquen.

Alcance

Trabajadores y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Contrataciones de Personal.

Documentos requeridos

Para emisión de carné de personal y contratistas de nuevo ingreso:

- Formato de "Solicitud de carné institucional".
- Copia de oficio de notificación de movimiento de personal.
- Documento Personal de Identificación (DPI).

Para reposición por pérdida o robo de carné:

- Formato de "Solicitud de carné institucional".
- Copia de denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o el Ministerio Público.
- Copia de boleta de depósito realizada a la cuenta bancaria del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Copia de "Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2" que proporciona el Departamento de Tesorería.

Para el caso de reposición por deterioro:

- Formato de "Solicitud de carné institucional".
- Carné anterior.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Para reposición de carné institucional por deterioro, cambio de puesto, el trabajador o contratista deberá entregar el carné anterior; así mismo al finalizar la relación laboral o contractual.
b. Los carnés institucionales devueltos por deterioro, por fin de relación laboral o contractual deberán destruirse y quedar documentada su destrucción por medio de acta.
c. Todo trabajador o contratista deberá portar visiblemente el carné institucional, dentro de las oficinas, dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal y en las entidades donde se le requiera.
d. El trabajador o contratista es responsable del uso adecuado del carné institucional.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-04.1
	Emisión de carné institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

e. En caso que el trabajador o contratista se negare a entregar el carné institucional al finalizar la relación laboral o contractual, el Coordinador o jefe inmediato deberá informarlo por escrito a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos dentro del plazo de tres días hábiles, para ser remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica para la denuncia respectiva.
f. Para que un carné institucional sea entregado a un tercero, el titular del carné deberá enviar carta que indique nombre completo y DPI, tanto del titular del carné como de la persona que lo recibirá, la carta será dirigida al Departamento de Contrataciones de Personal, autorizando la entrega del carné.
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibir "Solicitud de carné institucional" para la emisión de carné institucional.	Asistente Administrativo	Formato de "Solicitud de carné institucional"
1.1	**De ser reposición por deterioro:** recibe formato de "Solicitud de carné institucional"; y el carné deteriorado. **Continúa con la actividad 5.**		
1.2	**De ser reposición por extravío o robo:** recibe del trabajador o contratista: ▪ "Solicitud de carné institucional". ▪ Copia de la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o el Ministerio Público. ▪ Copia de boleta de depósito realizado en la cuenta bancaria del Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Copia de "Recibo de Ingresos Varios Forma 63-A2" proporcionado por el Departamento de Tesorería. **Continúa con la actividad 5.**		
2	**De ser nuevo ingreso o cambio de puesto o servicio:** Solicita copia de oficio de notificación de movimiento de personal y DPI para verificar el nombre de la persona y el puesto o servicio.		copia de oficio de notificación de movimiento de personal
3	Ingresa información del empleado o contratista al Sistema de elaboración e impresión de carnés, según lo pidan los campos.		

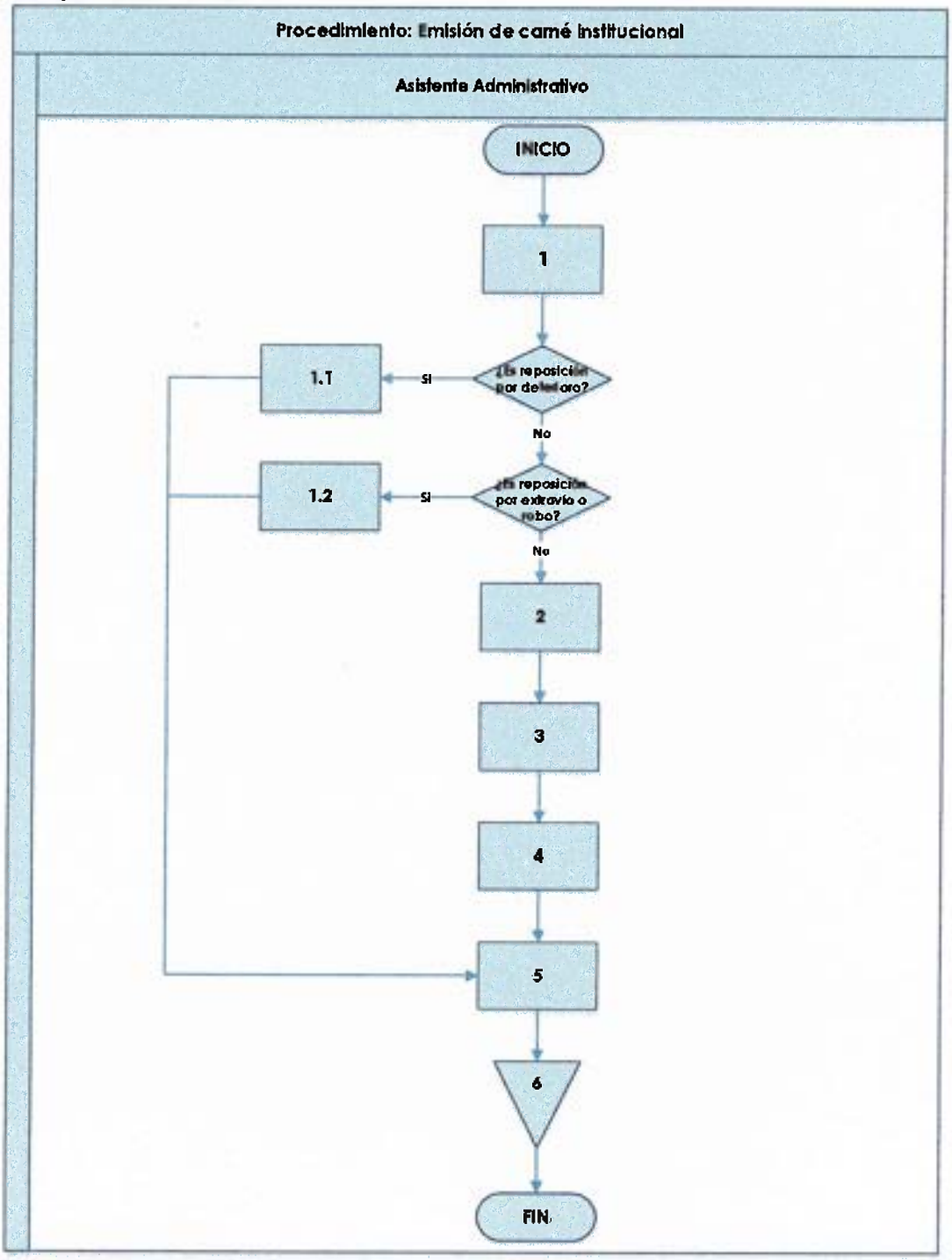
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-04.1
	Emisión de carné institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Toma fotografía, captura firma digital del trabajador o contratista y registra en el Sistema de elaboración e impresión de carnés.	Asistente Administrativo	
5	Imprime y entrega el carné institucional al trabajador o contratista; posteriormente solicita que complete y firme de recibido en el apartado correspondiente del formato "Solicitud de carné institucional.		Formato de "Solicitud de carné institucional" firmado
6	Archiva documentación en carpeta correspondiente. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DCP-04.1
	Emisión de carné institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-CARH-DCP-01
	Listado de Formatos del Departamento de Contrataciones de Personal	PÁGINA	1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Formato	Designación de beneficiario 029	FO-DERH-CARH-DCP-01
2	Formato	Solicitud de carné institucional	FO-DERH-CARH-DCP-02
3	Formato	Listado de servicios contratados	FO-DERH-CARH-DCP-03

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Contrataciones de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Departamento de Contrataciones de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DCP-01
	Designación de beneficiario 029	VERSIÓN	01

Designación de beneficiario de honorarios devengados pendientes de pago por prestación de servicios por muerte del contratista con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Señores
Instituto de la Defensa Pública Penal
Presente

Yo, (Nombre del contratista)_____
Me identifico con documento personal de identificación (DPI) número:_____
_____extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP); y demás datos consignados en Contrato Administrativo por Prestación de Servicios vigente.

Designo como beneficiario a:

Nombre del beneficiario: _____
Documento de Identificación Personal (DPI):_____
Número de Identificación Tributaria (NIT):_____
Dirección:_____
Número de teléfono:_____

Observaciones:_____
_____
_____

Fecha:_____

Firma del contratista:_____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Contrataciones de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DCP-02
	Solicitud de carné institucional	VERSIÓN	01

Renglón: | 011 | 022 | 029 | | **Fecha:** |

Motivo de solicitud:

Nuevo Ingreso		Traslado de puesto o servicio	
Deterioro		Robo o extravío	

Nombre completo: _____

DPI: _____

Puesto o servicio: _____

Unidad: _____

Sede: _____

Observaciones: _____

_____

Firma del empleado o contratista

NOTA:

* Si es **nuevo ingreso**, presentar copia de oficio de notificación emitido por la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y DPI.
* Si es por **cambio de puesto, servicio o deterioro**, debe entregar el carné institucional anterior.
* Si es por **robo o extravío** debe adjuntar a esta solicitud: **1)** copia de la denuncia presentada ante la PNC o el MP; **2)** copia de la boleta de depósito realizada a la cuenta del IDPP; y **3)** recibo forma 63-A2 proporcionado por el Departamento de Tesorería.
* Para que un tercero pueda recoger un carné institucional, el solicitante deberá enviar una carta de autorización indicando: nombre completo y DPI tanto del solicitante como de la persona que recibirá dicho carné institucional.

Se hace entrega de lo siguiente:	
Carné institucional	
Plástico porta carné	
Cinta porta carné	

Nombre de quien recibe: _____

Firma de recibido: _____

Fecha de recibido: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Contrataciones de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DCP-03
	Listado de servicios contratados	VERSIÓN	01

(Lugar y fecha)

No.	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PROFESIONALES	TECNICOS	MES	MES	MES	TOTAL
	(ingresar partida presupuestaria correspondiente)	(cantidad)	(cantidad)	(honorarios del mes)	(honorarios del mes)	(honorarios del mes)	(total de honorarios)
	SUBTOTAL DE SERVICIOS	0	0				Q0.00
	TOTAL DE SERVICIOS	0					

(Nombre y firma del trabajor que elabora el listado)
(Nombre del Puesto del trabajador)

(Nombre, firma y sello del Jefe del Departamento de Contrataciones de Personal)
(Jefe del Departamento de Contrataciones de Personal)

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA
DIVISIÓN ECONÓMICA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP- DERH-CARH-DADP - 01
	Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal	PÁGINA	1 de 4

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Vacaciones 011 y 022	P-DERH-CARH-DADP-01
2	Procedimiento	Calendarización anual de vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022	PP-DERH-CARH-DADP-01.1
3	Procedimiento	Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022	PP-DERH-CARH-DADP-01.2
4	Procedimiento	Anulación o suspensión de vacaciones de personal renglones 011 y 022	PP-DERH-CARH-DADP-01.3
5	Proceso	Planilla 011 y 022	P-DERH-CARH-DADP-02
6	Procedimiento	Planilla de seguridad social mensual (IGSS)	PP-DERH-CARH-DADP-02.1
7	Procedimiento	Complemento salarial por suspensión del IGSS	PP-DERH-CARH-DADP-02.2
8	Procedimiento	Gestión de prestaciones laborales	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
9	Procedimiento	Nóminas de gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad	PP-DERH-CARH-DADP-02.4
10	Procedimiento	Planilla de descuento de montepío	PP-DERH-CARH-DADP-02.5
11	Procedimiento	Reintegro de salarios o bonos	PP-DERH-CARH-DADP-02.6
12	Procedimiento	Descuento judicial	PP-DERH-CARH-DADP-02.7
13	Procedimiento	Integración de remesa Banco Industrial	PP-DERH-CARH-DADP-02.8
14	Procedimiento	Reporte de personal afecto y exento de ISR	PP-DERH-CARH-DADP-02.9
15	Procedimiento	Planilla de cuota sindical	PP-DERH-CARH-DADP-02.10
16	Procedimiento	Recepción y planilla de boleto de ornato	PP-DERH-CARH-DADP-02.11
17	Procedimiento	Proyección del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	PP-DERH-CARH-DADP-02.12

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP- DERH-CARH-DADP - 01
	Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal	PÁGINA	**2 de 4**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
18	Procedimiento	Planilla del día recreativo	PP-DERH-CARH-DADP-02.13
19	Procedimiento	Nómina de salario renglón 011 y 022	PP-DERH-CARH-DADP-02.14
20	Proceso	Generación y envío de boletas de pago	P-DERH-CARH-DADP-03
21	Procedimiento	Generación y envío de boletas de pago	PP-DERH-CARH-DADP-03.1
22	Proceso	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	P-DERH-CARH-DADP-04
23	Procedimiento	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	PP-DERH-CARH-DADP-04.1
24	Proceso	Colegiado activo vigente renglones 011 y 022	P-DERH-CARH-DADP-05
25	Procedimiento	Colegiado activo vigente renglones 011 y 022	PP-DERH-CARH-DADP-05.1
26	Proceso	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	P-DERH-CARH-DADP-06
27	Procedimiento	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	PP-DERH-CARH-DADP-06.1
28	Proceso	Conformación de expediente físico de contratación 029	P-DERH-CARH-DADP-07
29	Procedimiento	Conformación de expediente físico de contratación 029	PP-DERH-CARH-DADP-07.1
30	Proceso	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	P-DERH-CARH-DADP-08
31	Procedimiento	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	PP-DERH-CARH-DADP-08.1
32	Proceso	Recepción de informes y facturas electrónicas	P-DERH-CARH-DADP-09
33	Procedimiento	Recepción de informes y facturas electrónicas	PP-DERH-CARH-DADP-09.1
34	Proceso	Nómina 029	P-DERH-CARH-DADP-10

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP- DERH-CARH-DADP - 01
	Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal	PÁGINA	**3 de 4**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
35	Procedimiento	Nómina ordinaria 029	PP-DERH-CARH-DADP-10.1
36	Procedimiento	Nómina adicional 029	PP-DERH-CARH-DADP-10.2
37	Procedimiento	Nómina de regularización	PP-DERH-CARH-DADP-10.3
38	Procedimiento	Descuento judicial 029	PP-DERH-CARH-DADP-10.4
39	Proceso	Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista	P-DERH-CARH-DADP-11
40	Procedimiento	Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista	PP-DERH-CARH-DADP-11.1
41	Proceso	Constancia de colegiado activo 029	P-DERH-CARH-DADP-12
42	Procedimiento	Constancia de colegiado activo 029	PP-DERH-CARH-DADP-12.1
43	Proceso	Constancias de empleados y contratistas	P-DERH-CARH-DADP-13
44	Procedimiento	Constancias para empleados 011 y 022	PP-DERH-CARH-DADP-13.1
45	Procedimiento	Constancias para contratistas 029 activos	PP-DERH-CARH-DADP-13.2
46	Procedimiento	Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública	PP-DERH-CARH-DADP-13.3
47	Proceso	Certificación de integración de salarios	P-DERH-CARH-DADP-14
48	Procedimiento	Certificación de integración de salarios	PP-DERH-CARH-DADP-14.1
49	Proceso	Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC	P-DERH-CARH-DADP-15
50	Procedimiento	Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC	PP-DERH-CARH-DADP-15.1

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP- DERH-CARH-DADP - 01
	Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Administración de Personal	PÁGINA	**4 de 4**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
51	Proceso	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	P-DERH-CARH-DADP-16
52	Procedimiento	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
53	Proceso	Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal	P-DERH-CARH-DADP-17
54	Procedimiento	Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal	PP-DERH-CARH-DADP-17.1
55	Proceso	Recepción, resguardo y solicitud de documentos	P-DERH-CARH-DADP-18
56	Procedimiento	Recepción de documentos a incorporar en expedientes de personal	PP-DERH-CARH-DADP-18.1
57	Procedimiento	Recepción de expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso	PP-DERH-CARH-DADP-18.2
58	Procedimiento	Consulta y préstamo de expedientes de archivo de personal	PP-DERH-CARH-DADP-18.3
59	Proceso	Informes 029 para Unidad de Información Pública	P-DERH-CARH-DADP-19
60	Procedimiento	Informes 029 para Unidad de Información Pública	PP-DERH-CARH-DADP-19.1
61	Proceso	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	P-DERH-CARH-DADP-20
62	Procedimiento	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	PP-DERH-CARH-DADP-20.1
63	Proceso	Pago de prestaciones por sentencia judicial	P-DERH-CARH-DADP-21
64	Procedimiento	Pago de prestaciones por sentencia judicial	PP-DERH-CARH-DADP-21.1

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-01
	Vacaciones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Determinar la metodología de las vacaciones autorizadas del personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", desde su registro y operación en el Sistema Informático de Recursos Humanos, hasta su anulación o suspensión.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-01
	Vacaciones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Calendarización anual de vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022.	▪ Calendarización de vacaciones realizada / programación anual de vacaciones recibida.
▪ Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022.	▪ Oficio de "Notificación de vacaciones" / formato "Solicitud de vacaciones".
▪ Anulación o suspensión de vacaciones de personal renglones 011 y 022.	▪ Oficio de anulación o suspensión de vacaciones / aviso de suspensión del IGSS o solicitud de anulación o suspensión de vacaciones.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Programación anual de vacaciones, documento de autorización, anulación o suspensión de vacaciones.	1. Recibe programación anual de vacaciones, documento de autorización, anulación o suspensión de vacaciones. 2. Elabora calendarización de vacaciones u opera en el Sistema Informático de Recursos Humanos el periodo de vacaciones a gozar o la anulación o suspensión de vacaciones, según corresponda. 3. Imprime y gestiona firmas del oficio de "Notificación de vacaciones" u oficio de anulación o suspensión de vacaciones. 4. Remite oficio al Asistente Administrativo responsable del archivo para que sea incorporado al expediente del trabajador.	Oficio de notificación de vacaciones u oficio de anulación o suspensión de vacaciones.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.1
	Calendarización anual de vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Calendarizar la programación anual de vacaciones para personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" autorizada por División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Solicitudes de vacaciones individuales del personal de las diferentes unidades organizativas conforme a la circular emitida por la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. División Ejecutiva y de Recursos Humanos ordena a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, publicar circular que contendrá las instrucciones para que los empleados de las diferentes unidades organizativas, puedan llenar la solicitud de vacaciones de personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022.
b. El jefe inmediato es el responsable de coordinar internamente con la persona que cubrirá al trabajador que gozará vacaciones.
c. Los Directores, Coordinadores, jefes o responsables de unidades organizativas que soliciten vacaciones, deberán informar al jefe inmediato por medio de oficio el nombre de la persona que le cubrirá en su período vacacional, quien deberá cumplir con los requisitos del puesto a cubrir de conformidad con el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones vigente.
d. En relación a la norma anterior, únicamente el personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", podrá cubrir al personal que gozará vacaciones.
e. Todo formato de "Solicitud de vacaciones" deberá contar con la firma del trabajador, visto bueno del jefe inmediato y estar autorizado por el Director de División Ejecutiva y de Recursos

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

Humanos.

f. Por cada solicitud individual de vacaciones se deberá aplicar el procedimiento de "Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022".
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

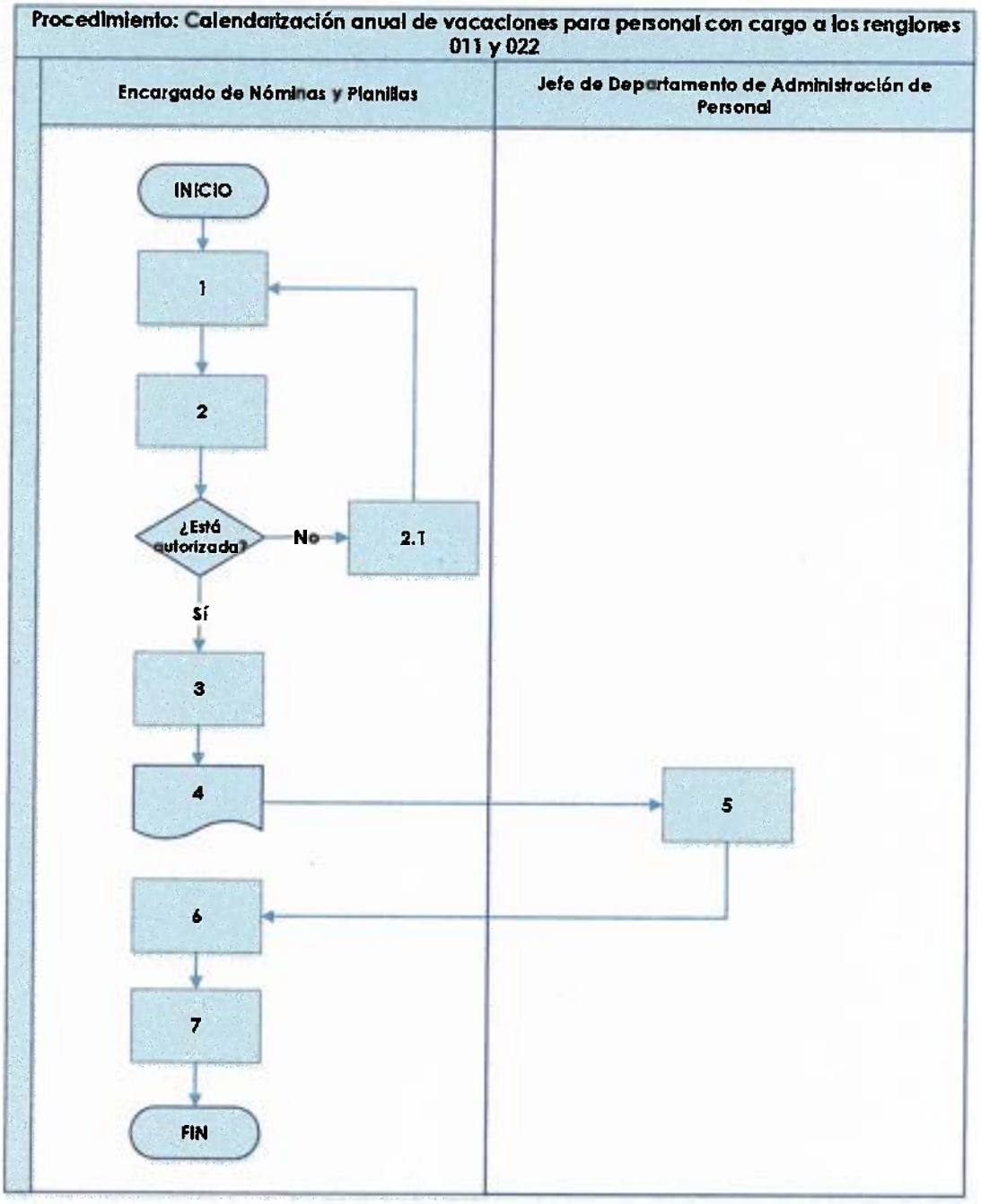
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, las solicitudes de vacaciones firmadas por el trabajador y el jefe inmediato, según instrucciones de la circular socializada por la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	Formato "Solicitud de vacaciones" sellado de recibido
2	Verifica que las solicitudes recibidas estén autorizadas por la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.		Formato "Solicitud de vacaciones" autorizado
2.1	**De no estar autorizadas:** Devuelve, mediante conocimiento, las solicitudes no autorizadas solicitando la autorización respectiva. **Regresa a la actividad 1.**		Conocimiento firmado y sellado de recibido
3	Elabora listado en Excel a partir de las solicitudes recibidas.		Listado en Excel
4	Elabora oficio dirigido a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos informando sobre las vacaciones que han sido calendarizadas, adjuntando el listado en Excel.		
5	Firma oficio que informa sobre la calendarización y que contiene listado. Devuelve a Encargado de Nóminas y Planillas.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Oficio firmado
6	Gestiona firma del oficio por parte del Coordinador de Administración de Recursos Humanos y remite a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio firmado y sellado de recibido
7	Continúa con el procedimiento **"Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022"** para operar las solicitudes individuales. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.1
	Calendarización anual de vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.2
	Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Registrar en el Sistema Informático de Recursos Humanos las vacaciones autorizadas al personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" y notificarlas para su goce.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal perteneciente a los renglones presupuestarios 011 y 022, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- "Solicitud de vacaciones" autorizada por Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El jefe inmediato es responsable de coordinar internamente las actividades con la persona que cubrirá al trabajador que gozará vacaciones.
b. Los Coordinadores, Jefes o responsables de unidades organizativas que soliciten vacaciones, deberán anotar en la "Solicitud de vacaciones" el nombre de la persona que los cubrirá en su período vacacional, quien deberá cumplir con los requisitos del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones vigente.
c. Únicamente el personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", podrá cubrir al personal que gozará vacaciones.
d. Todo formato de "Solicitud de vacaciones" deberá contar con la firma del trabajador, visto bueno del jefe inmediato y estar autorizado por el Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
e. El trabajador presentará su solicitud de vacaciones en División Ejecutiva y de Recursos Humanos, con un mínimo de diez días de anticipación, a la fecha de su inicio, para contar con su autorización.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.2
	Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

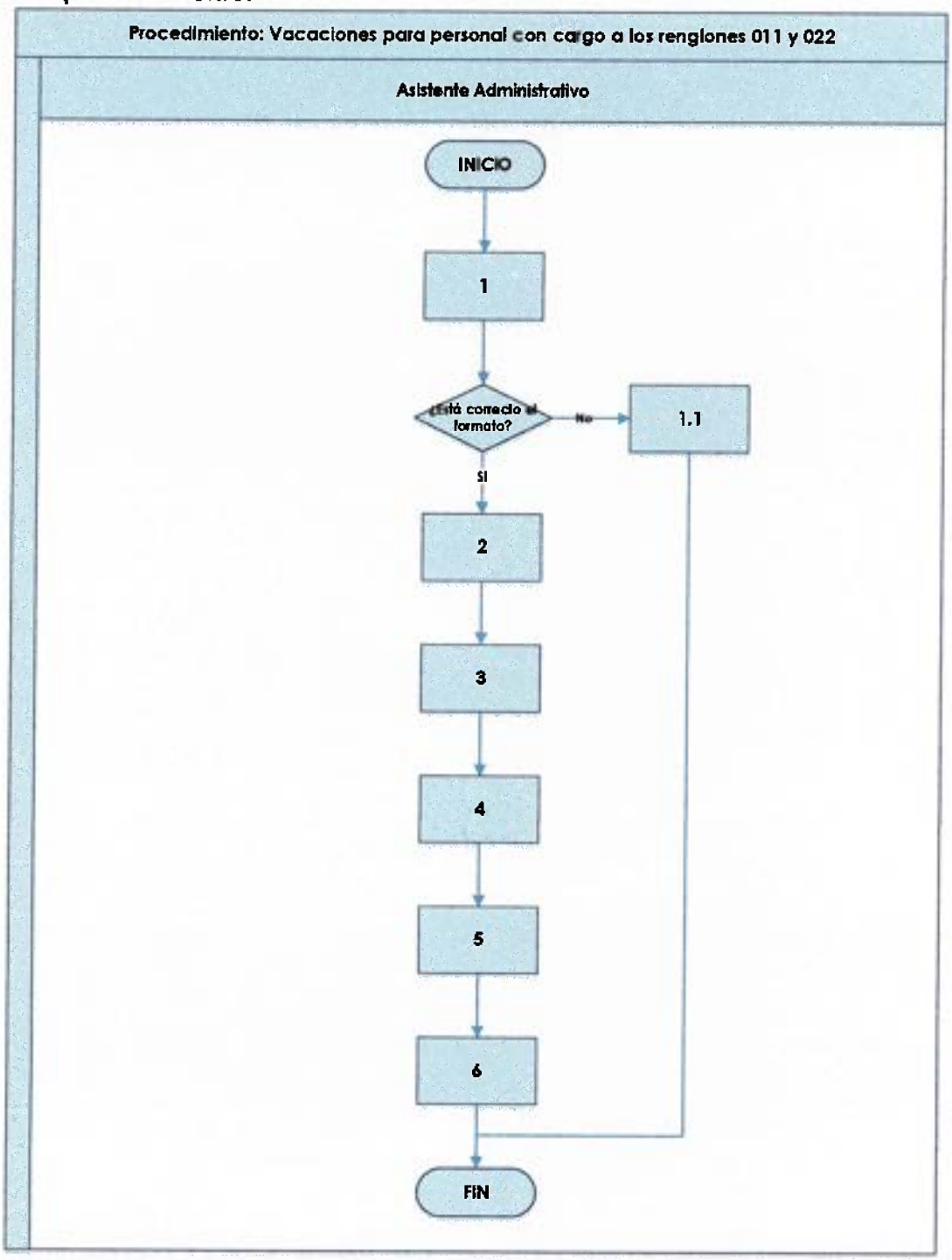
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, formato de "Solicitud de vacaciones" y verifica que este correcto según lo establecido en la literal **"d"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	Formato de "Solicitud de vacaciones"
1.1	**De no estar correcto:** devuelve a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos. **Fin del procedimiento.**		
2	Verifica en el Sistema Informático de Recursos Humanos la información contenida en el formato "notificación de vacaciones" e ingresa el periodo de vacaciones a gozar. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
3	Revisa el oficio que contiene la notificación de vacaciones que generó el Sistema Informático de Recursos Humanos y la "Ficha informativa".		
4	Imprime el oficio de notificación de vacaciones y la "Ficha informativa", gestiona firma del oficio con el Encargado de Nóminas y Planillas.		Oficio de notificación de vacaciones firmado
5	Envía por medio electrónico oficio de notificación de vacaciones al Coordinador, Jefe o responsable de la unidad organizativa y al trabajador.		Notificación electrónica
6	Remite el oficio de notificación de vacaciones, "Ficha informativa" y formato de "Solicitud de vacaciones", al Asistente Administrativo responsable del archivo para que sea incorporado al expediente del trabajador. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO NACIONAL DE LA DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.2
	Vacaciones para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.3
	Anulación o suspensión de vacaciones de personal renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Operar en el Sistema Informático de Recursos Humanos la anulación o suspensión de las vacaciones autorizadas al personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal perteneciente a los renglones presupuestarios 011 y 022, Coordinación de Adminsitración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Solicitud de anulación o suspensión de vacaciones o Aviso de Suspensión de Trabajo del IGSS.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Se entiende por anulación de vacaciones cuando al trabajador se le autorizaron vacaciones, pero no ha iniciado a gozarlas y se solicita que se dejen sin efecto.
b. Se entiende por suspensión de vacaciones cuando el trabajador está gozando sus vacaciones y se solicita la suspensión de las mismas.
c. El jefe inmediato con anuencia del trabajador deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, que anule o suspenda las vacaciones autorizadas al trabajador, por necesidad en el servicio, dicha solicitud será operada según corresponda.
d. Al momento de recibir el Aviso de Suspensión de Trabajo del IGSS, si el trabajador está gozando de vacaciones, le serán suspendidas; y si no ha comenzado a gozarlas, le serán anuladas si el periodo de suspensión afecta el periodo de vacaciones.
e. El trabajador deberá solicitar por escrito con visto bueno del jefe inmediato, a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, que anule o suspenda sus vacaciones autorizadas, por motivos personales justificados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.3
	Anulación o suspensión de vacaciones de personal renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

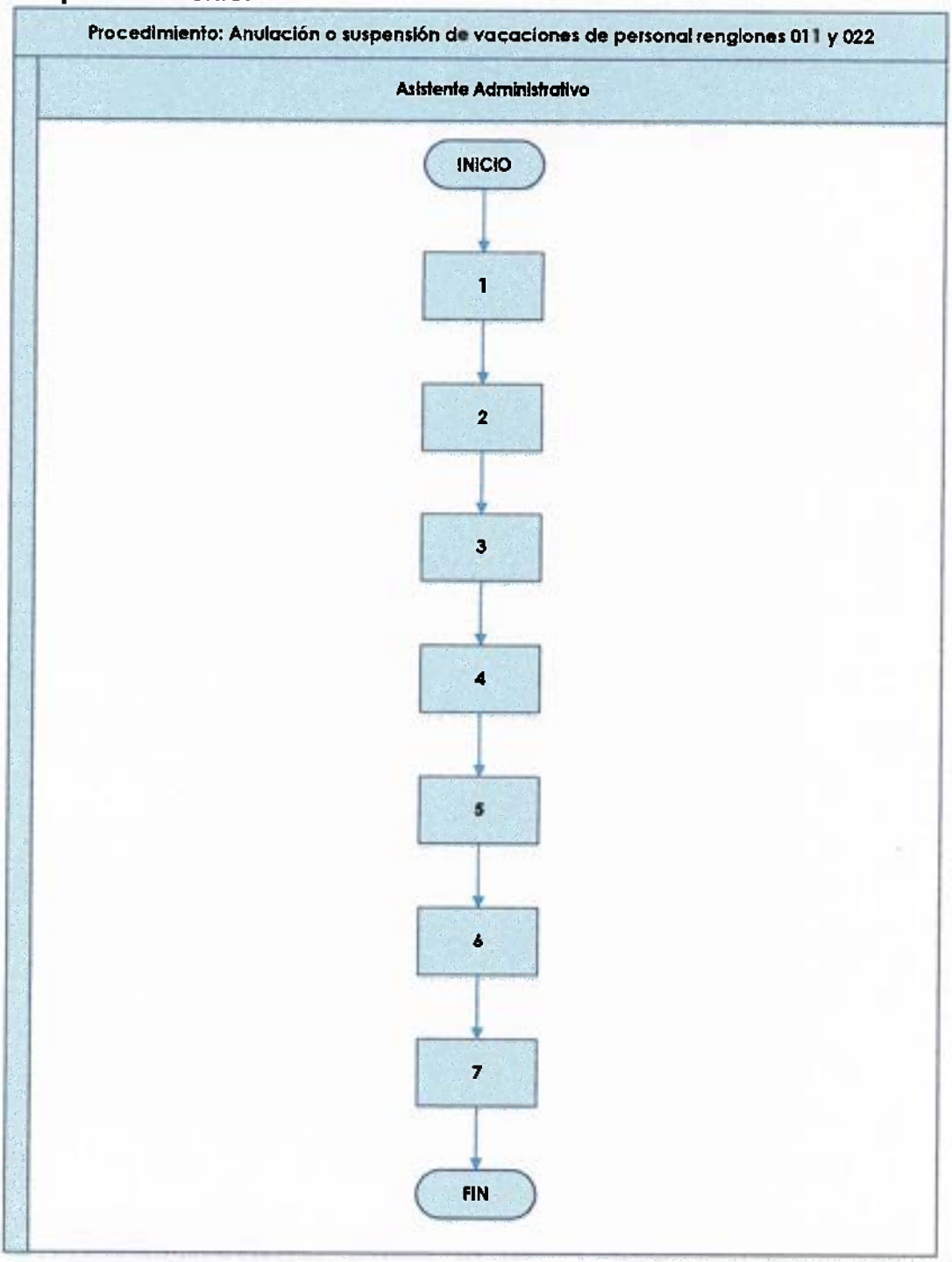
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos Solicitud de anulación o suspensión de vacaciones, o Aviso de suspensión de Trabajo del IGSS.	Asistente Administrativo	Solicitud de anulación o suspensión de vacaciones, o aviso de suspensión de Trabajo IGSS
2	Verifica que la solicitud contenga las firmas del trabajador y del jefe inmediato.		
3	Opera en el Sistema Informático de Recursos Humanos la anulación o suspensión de vacaciones, según corresponda. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
4	Revisa que la información contenida en el oficio de anulación o suspensión de vacaciones que generó el Sistema Informático de Recursos Humanos, coincida con los datos operados. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Oficio de anulación o suspensión de vacaciones
5	Imprime el oficio de anulación o suspensión de vacaciones y gestiona la firma del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		Oficio de anulación o suspensión de vacaciones firmado
6	Envía el oficio de anulación o suspensión de vacaciones por medio electrónico al Coordinador o jefe inmediato y al trabajador.		Notificación electrónica
7	Remite el oficio de anulación o suspensión de vacaciones; y los documentos de respaldo al Asistente Administrativo responsable del Archivo, para incorporarlo al expediente del trabajador. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-01.3
	Anulación o suspensión de vacaciones de personal renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-02
	Planilla 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 4

Objetivo:
Elaborar la planilla del personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, División Administrativa y Financiera, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 78-74, Reformas a la Ley que regula el Aguinaldo de los Trabajadores del Estado, Decreto 1633 del Congreso de la República, Reformado por el Decreto 80-75 del Congreso.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 42-92, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Público y Privado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 59-95, Ley de Consolidación Salarial y sus reformas.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1748, Ley de Servicio Civil.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 63-88, Ley de Clases Pasivas del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 80-96, Ley de Protección Para las Personas de la Tercera Edad.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-02
	Planilla 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 37-2001, Bonificación Incentivo.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 327-90, Bonificación Profesional.
- Acuerdo del Consejo de Ministros número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 410, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 1002, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 468, Reglamento de Prestaciones en Dinero.
- Sentencia Judicial emitida por el Juzgado Décimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Juicio Ordinario Laboral No.01089-2009-00061, oficial 2do.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 01-2012.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 002-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 64-99.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 114-2015.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 18-2011, Bono de riesgo.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 13-2020, Bono de responsabilidad.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 14-2020, Gastos de representación.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 10-2013, Estipendio de Transporte.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 04-2009, Tiempo de Servicio 011.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2009, Tiempo de Servicio 022.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 06-2009, Sistema de Carrera para Defensores Públicos de Planta.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-02
	Planilla 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Convenio entre el Instituto de la Defensa Pública Penal y el Banco Industrial, Sociedad Anónima, para la concesión de préstamos individuales con descuento en nómina del salario e indemnización a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal y concesión de préstamos a personas que prestan servicios técnicos y profesionales.

Normas generales de aplicación:

- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Administración de Recursos Humanos. ▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Planilla de seguridad social mensual (IGSS).	▪ Planilla realizada / planificación de planilla.
▪ Complemento salarial por suspensión del IGSS.	
▪ Gestión de prestaciones laborales.	
▪ Nóminas de gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad.	
▪ Planilla de descuento de montepío.	
▪ Reintegro de salarios o bonos.	
▪ Descuento judicial.	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-02
	Planilla 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 4**

▪ Integración de remesa Banco Industrial.
▪ Reporte de personal afecto y exento de ISR.
▪ Planilla de cuota sindical.
▪ Recepción y planilla de boleto de ornato.
▪ Proyección del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
▪ Planilla del día recreativo.
▪ Nómina de salario renglón 011 y 022.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Planificación sobre elaboración de planilla del personal 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal.	1. Consolida todos los descuentos, reintegros, nominas, etc. 2. Realiza el cálculo de las prestaciones correspondientes. 3. Elabora planilla de personal 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal.	Planilla de personal 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.1
	Planilla de seguridad social mensual (IGSS)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Elaborar "Planilla de seguridad social" del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal, con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Alcance

Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, División Administrativa y Financiera, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Aviso de aprobación sobre nóminas ordinarias y complemento de salarios aprobadas en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Para ingresar a la plataforma del IGSS se debe registrar el usuario y contraseña asignado al Instituto de la Defensa Pública Penal.
b. Este procedimiento deberá realizarse dentro de los primeros diez días del mes siguiente de haberse realizado en nómina la retención de la cuota laboral del IGSS, exceptuando el mes de diciembre, el cual deberá cumplir con las disposiciones internas del cierre del ejercicio fiscal.
c. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades, realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.1
	Planilla de seguridad social mensual (IGSS)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe aviso de aprobación de nóminas ordinaria o complemento de salarios mensuales de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	
2	Genera en el Sistema Informático de Recursos Humanos la "Planilla de seguridad social" y Reporte Financiero de los renglones 011 y 022. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Planilla de IGSS y Reporte Financiero
3	Genera del Sistema Informático de Recursos Humanos el reporte del IGSS, que incluye la información de los dos renglones en un archivo TXT. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Archivo txt
4	Carga el archivo TXT a la plataforma del IGSS y verificar que no contenga errores.		
4.1	**De existir errores:** corrige de acuerdo a lo evidenciado por la plataforma del IGSS. **Continúa con la actividad 5.**		
5	Genera de la plataforma del IGSS, el "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP".		
6	Verifica que los datos contenidos en el "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP" cuadre con la "Planilla de seguridad social" y el Reporte Financiero.		
7	Imprime el "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP".		Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP
8	Traslada el "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP", "Planilla de seguridad social" y el Reporte Financiero para revisión del Jefe de Departamento de Administración de Personal.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

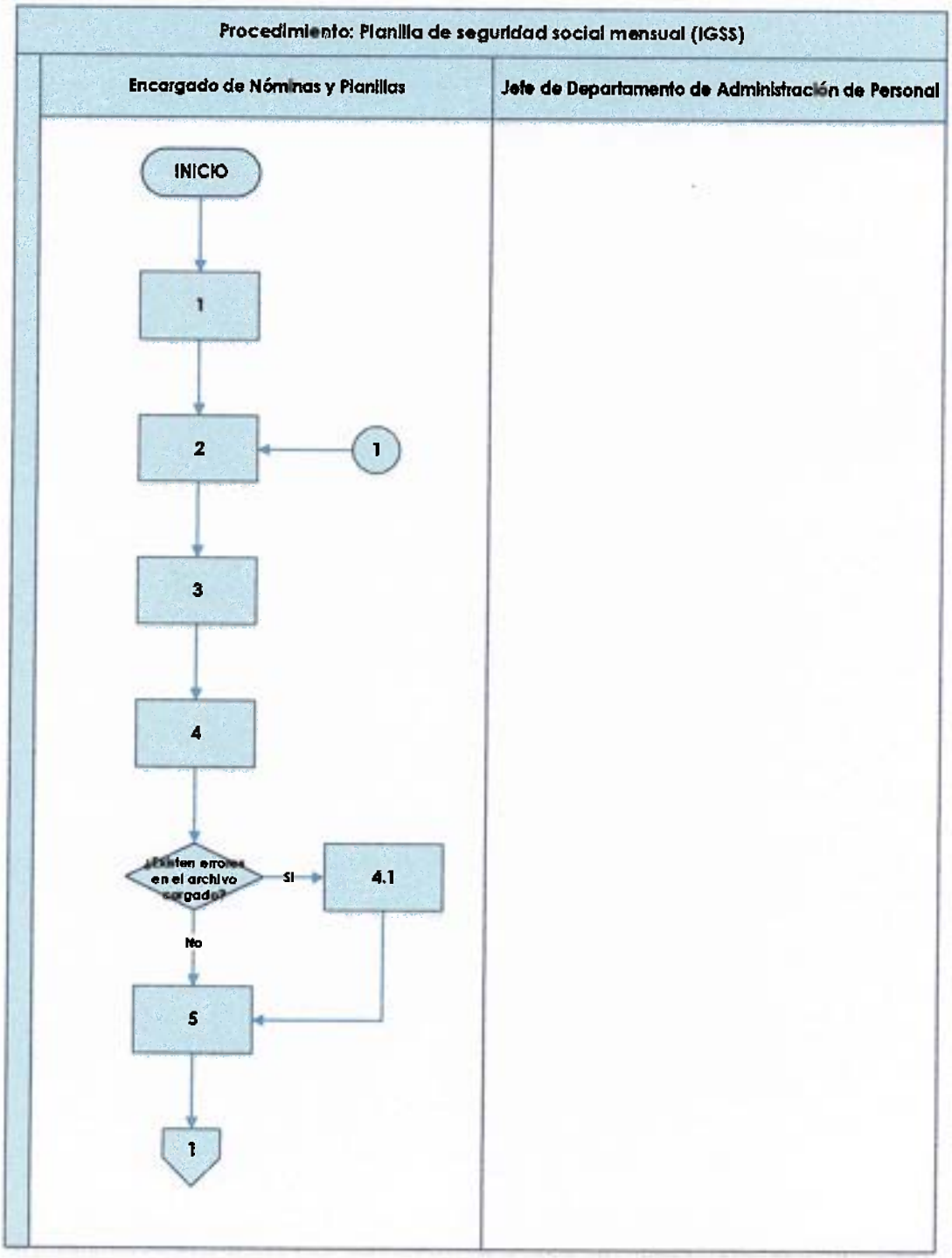
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.1
	Planilla de seguridad social mensual (IGSS)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9	Recibe y revisa "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP", "Planilla de seguridad social" y el Reporte Financiero.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
9.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve los documentos al Encargado de Nóminas y Planillas indicando las correcciones a realizar, **Regresa a la actividad 2.**		
10	Elabora, imprime y gestiona firmas correspondientes en el oficio, "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP", "Planilla de seguridad social" y el Reporte Financiero para trasladarlos a la División Administrativa y Financiera, así inicie el proceso administrativo de pago.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio de traslado, "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP", "Planilla de seguridad social" y el Reporte Financiero firmados
11	Remite oficio adjuntando el "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP", "Planilla de seguridad social" y el Reporte Financiero a la División Administrativa y Financiera.		Oficio firmado de recibido
12	Archiva copias de: oficio de entrega, "Recibo de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP", "Planilla de seguridad social" y el Reporte Financiero. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

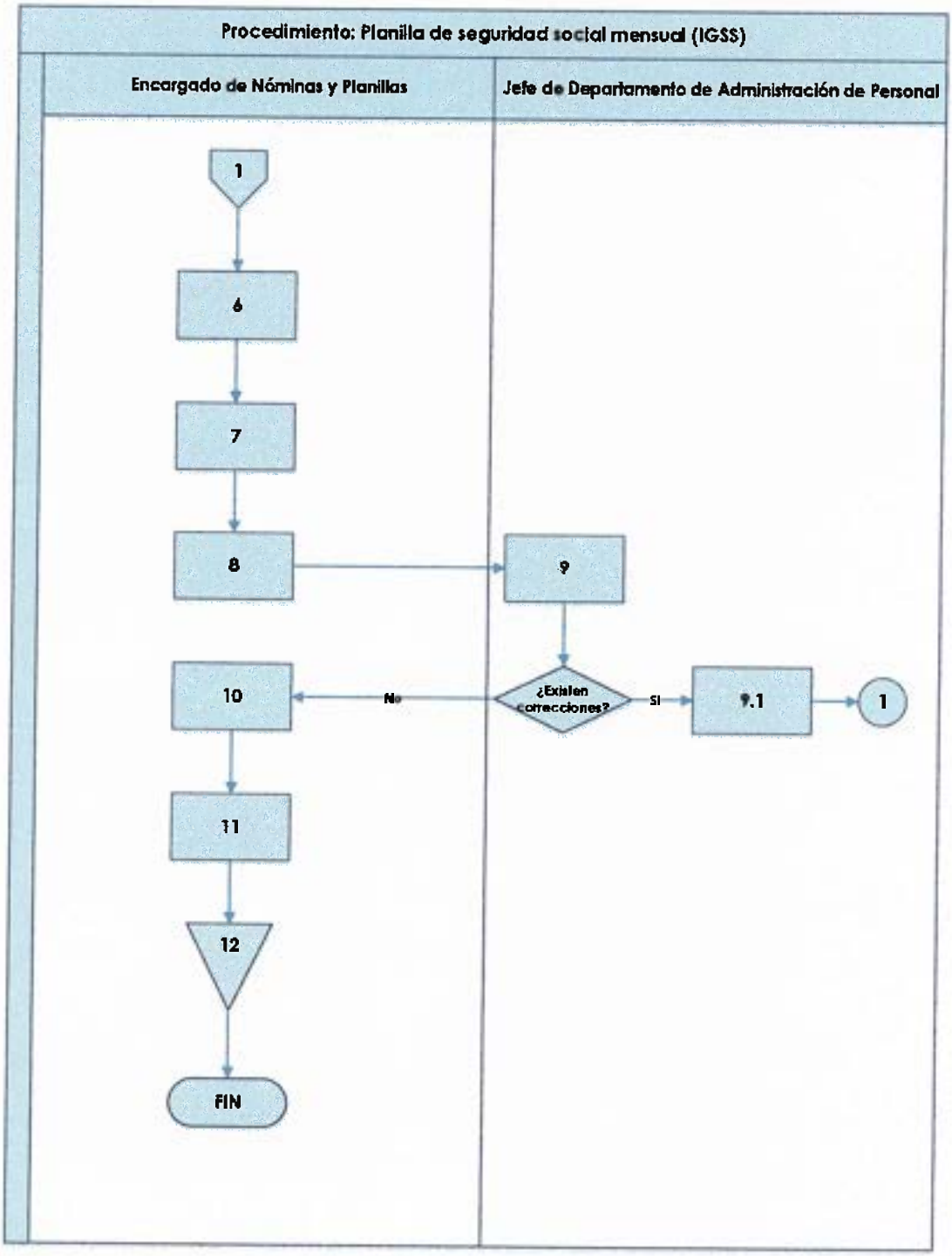
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.1
	Planilla de seguridad social mensual (IGSS)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.1
	Planilla de seguridad social mensual (IGSS)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.2
	Complemento salarial por suspensión del IGSS	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Dar tramite a la solicitud del empleado que se le realizó corte de salario, para pago de complemento salarial por suspensión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Alcance

Empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal, suspendidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en casos de enfermedad o accidente, División Administrativa y Financiera, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de pago de complemento salarial.
- Boleta original de pago de subsidio EMA IGSS donde conste la fecha y cantidad pagada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 410, Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 1002, Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social número 468, Reglamento de Prestaciones en Dinero.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Para el caso de suspensión por enfermedad el Instituto de la Defensa Pública Penal cubrirá hasta seis meses de complemento salarial.
b. Para el caso de suspensión por accidente el Instituto de la Defensa Pública Penal cubrirá hasta ocho meses de complemento salarial.
c. El corte de salario por parte del Instituto de la Defensa Pública Penal en caso de suspensión por enfermedad se realizará a partir del día sesenta y uno; en caso de suspensión por accidente el corte de salario es inmediato.
d. El pago se calculará por mes calendario, considerando la cantidad total de días

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.2
	Complemento salarial por suspensión del IGSS	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

consignados en la o las boletas de pago.

e. El empleado tiene un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de la boleta de pago del subsidio EMA IGSS, para solicitar el pago del complemento salarial. Tomando en cuenta el plazo indicado, a partir del segundo mes deberá justificar en el oficio de solicitud el motivo por el cual no habría realizado el trámite.

f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos la documentación siguiente: ▪ Oficio de solicitud de pago de complemento salarial. ▪ Boleta original de pago de subsidio EMA IGSS. Posteriormente traslada al Encargado de Nóminas y Planillas para los cálculos correspondientes.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Oficio de solicitud y boleta de pago
2	Realiza cálculos, completa y firma el documento de complemento salarial por suspensión del IGSS, verificar los días pagados para determinar el complemento salarial a pagar; elabora y firma dictamen de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos de procedencia de pago de complemento salarial; y elabora resolución de Dirección General que autoriza el pago.	Encargado de Nóminas y Planillas	Documento de complemento salarial por suspensión del IGSS, dictamen y resolución
3	Traslada el documento de complemento salarial por suspensión del IGSS, dictamen y resolución al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		
4	Recibe y revisa el documento de complemento salarial por suspensión del IGSS, dictamen y resolución.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
4.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve documentación al Encargado de Nóminas y Planillas indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 2.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

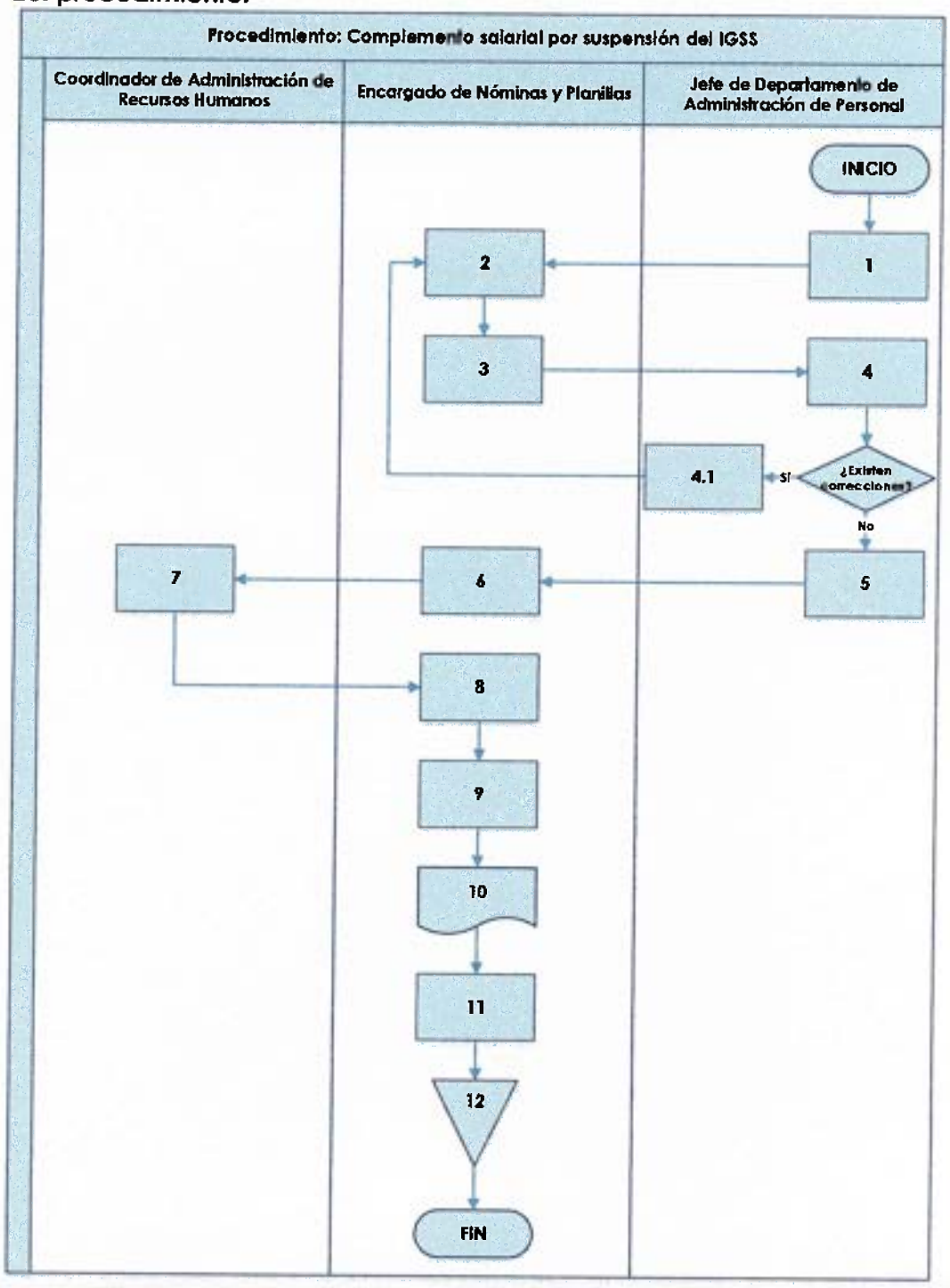
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.2
	Complemento salarial por suspensión del IGSS	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Firma el documento de complemento salarial por suspensión del IGSS y dictamen; y devuelve documentación al Encargado de Nóminas y Planillas.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Documento de complemento salarial por suspensión del IGSS y dictamen firmados
6	Traslada el documento de complemento salarial por suspensión del IGSS, dictamen y resolución a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, para revisión y firma de autorización.	Encargado de Nóminas y Planillas	
7	Recibe, firma y devuelve el documento de complemento salarial por suspensión del IGSS, dictamen y resolución al Encargado de Nóminas y Planillas.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Documento de complemento salarial por suspensión del IGSS y dictamen firmados
8	Conforma expediente con la documentación siguiente: resolución, dictamen, documento de complemento salarial por suspensión del IGSS, oficio de solicitud de pago de complemento salarial; y boleta original de pago de subsidio EMA IGSS y traslada para las firmas correspondientes a Dirección General.	Encargado de Nóminas y Planillas	Expediente conformado
9	Recibe expediente y reproducir una copia de los documentos que lo conforman.		
10	Elabora oficio y gestiona firmas para trasladar expediente a la División Administrativa y Financiera para el proceso administrativo de pago.		Oficio firmado
11	Traslada oficio y expediente original a la División Administrativa y Financiera.		Copia de oficio firmado y sellado de recibido
12	Archiva copia de oficio y documentos del expediente en control de complementos salariales. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.2
	Complemento salarial por suspensión del IGSS	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
	Gestión de prestaciones laborales	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 8**

Objetivo específico

Realizar cálculo para pago de prestaciones laborales por terminación de relación laboral de empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Exempleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Memorando de Dirección General que contiene la instrucción de dar por terminada la relación laboral.
- Copia del Acuerdo de Dirección General que da por terminada la relación laboral e instruye el pago de las prestaciones laborales.
- Copia de oficio de notificación de la remoción del cargo.
- Copia de oficio de renuncia del empleado (cuando aplique).
- Copia de oficio de aceptación de renuncia (cuando aplique).
- Copia del Acta de entrega de cargo.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 42-92, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Público y Privado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 59-95, Ley de Consolidación Salarial y sus reformas.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Sentencia Judicial emitida por el Juzgado Décimo de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social del Juicio Ordinario Laboral No.01089-2009-00061, oficial 2do.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 01-2012, Interpretación del Artículo 63 del acuerdo No.02-2000 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, "Reglamento Interno y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal".
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 002-2009, modificación del Acuerdo No.33-2009, donde se regula el pago de indemnización universal a

los trabajadores y funcionarios del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 64-99, Bono Anual de Trabajo.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 114-2015.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto.

Normas específicas

a. Para dar trámite al procedimiento de prestaciones laborales es necesario que el exempleado esté solvente administrativamente y no tenga bienes pendientes de entrega.
b. Para proceder con el trámite de prestaciones laborales, se deberá contar con solvencia sobre:
   - Entrega de activos, mobiliario y equipo.
   - Liquidación de caja chica.
   - Liquidación de cheques extendidos (Fondo Rotativo).
   - Libros o equipo de apoyo prestados.
   - Entrega de sellos institucionales y equipo de telefonía móvil.
   - Devolución del carné institucional.
   - Vehículos asignados y vales de combustible.
c. Al no contar con una o más solvencias mencionadas en la literal **"b"**, el Encargado de Nóminas y Planillas solicitará a la unidad organizativa correspondiente que informe el motivo de la falta de solvencia y debiendo informar al exempleado para que solvente su situación.
d. El expediente de pago de prestaciones laborales se conforma de la siguiente manera:
   - Resolución de Dirección General que autoriza el pago de prestaciones.
   - Dictamen de procedencia de pago de prestaciones.
   - Hoja de cálculo de prestaciones.
   - Solvencia general.
   - Copia del Carné Institucional devuelto.
   - Solvencia de Recursos Humanos.
   - Copia de oficio de notificación de la remoción del cargo.
   - Copia de oficio de renuncia del empleado (cuando aplique).
   - Copia de oficio de aceptación de renuncia (cuando aplique).
   - Copia del Acuerdo de Dirección General que da por terminada la relación laboral e instruye el pago de las prestaciones laborales.
   - Copia del Acta de entrega de cargo.
   - Copia de Documento Personal de Identificación del exempleado.
   - Copia del Registro Tributario Unificado (RTU).
   - Formato "Definitiva del Impuesto Sobre la Renta", por fin de labores más prestaciones.
   - Nota de saldo del préstamo emitida por la entidad bancaria (cuando aplique).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
	Gestión de prestaciones laborales	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 8

e. El oficio dirigido a la División Administrativa y Financiera para entrega del expediente de pago de prestaciones laborales, debe indicar (cuando aplique) el valor del Impuesto Sobre la Renta y si el exempleado cuenta con préstamos bancarios a descontar.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicable a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe del Asistente Administrativo de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos copia de la siguiente documentación: ▪ Memorando de Dirección General que contiene la instrucción de dar por terminada la relación laboral. ▪ Copia del Acuerdo de Dirección General que da por terminada la relación laboral e instruye el pago de las prestaciones laborales. ▪ Copia de oficio de notificación de la remoción del cargo. ▪ Copia de oficio de renuncia del empleado (cuando aplique). ▪ Copia de oficio de aceptación de renuncia (cuando aplique). ▪ Copia del Acta de entrega de cargo.	Encargado de Nóminas y Planillas	Acuerdo, Memorando, Notificación y Acta
2	Elabora la Solvencia de Recursos Humanos y gestiona las firmas correspondientes.		Solvencia de Recursos Humanos
3	Elabora formato "Definitiva del Impuesto Sobre la Renta" por fin de labores, tomando en cuenta los ingresos percibidos hasta la fecha de la terminación de la relación laboral y determina si corresponde devolución de ISR.		Formato "Definitiva del Impuesto Sobre la Renta" por fin de labores
3.1	**Si corresponde devolución de ISR:** traslada mediante oficio copia del formato "Definitiva del Impuesto Sobre la Renta" por fin de labores a la División Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente. **Continúa con la actividad 4.**		Copia de oficio firmado y sellado de recibido

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
	Gestión de prestaciones laborales	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 8**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Solicita expediente del exempleado al Asistente Administrativo responsable de Archivo.	Encargado de Nóminas y Planillas	
5	Solicita a los encargados de unidades organizativas correspondientes, informar sobre la solvencia del exempleado.		
6	Verifica las solvencias, según lo establecido en la literal **"b"** del apartado de Normas específicas.		
6.1	**De no contar con una o más solvencias:** procede según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas y espera la notificación del estado de la solvencia. **Regresa a la actividad 5.**		
7	Imprime solvencia general con las solvencias correspondientes.		Solvencia impresa
8	Realiza el cálculo de prestaciones de acuerdo a la información contenida en el expediente y Sistema informático de Recursos Humanos, completando la hoja de cálculo de prestaciones.		Hoja de cálculo de prestaciones
9	Elabora dictamen de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos de procedencia de pago de prestaciones laborales y resolución de Dirección General que autoriza el pago, posteriormente traslada documentos para firmas correspondientes.		Dictamen y resolución
9.1	**En caso de existir observaciones en la documentación:** atiende las observaciones correspondientes. **Regresa a la actividad 8.**		
10	Recibe los documentos con las firmas correspondientes		Hoja de cálculo de prestaciones, dictamen y resolución firmados
11	Completa el formato denominado "Definitiva del Impuesto Sobre la Renta" por fin de labores más prestaciones laborales.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

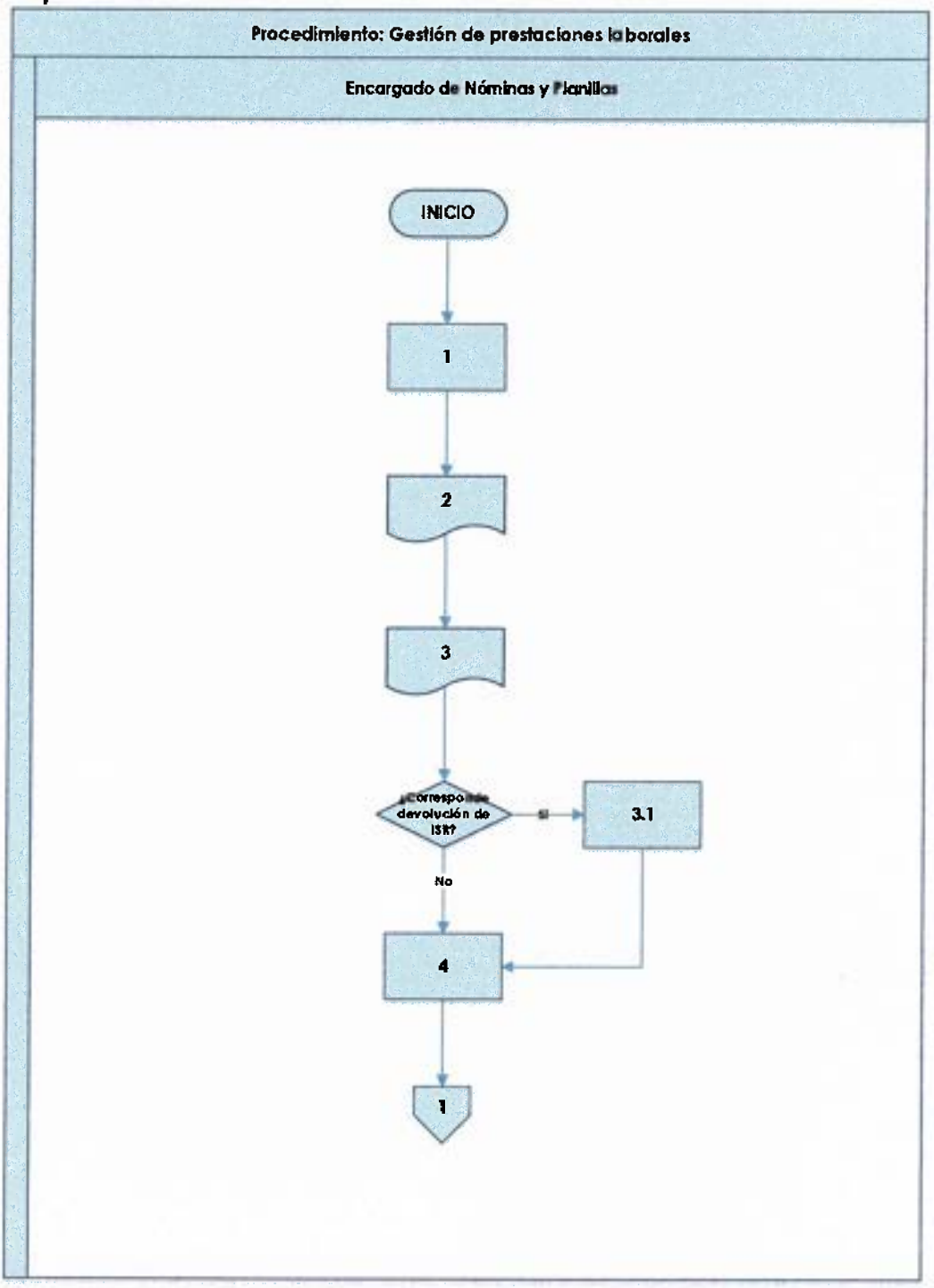
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
	Gestión de prestaciones laborales	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**5 de 8**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12	Conforma y reproduce tres copias del expediente de pago de prestaciones laborales según lo establecido en la literal **"d"** del apartado de Normas específicas.	Encargado de Nóminas y Planillas	
13	Facciona el oficio y gestiona firmas correspondientes, para remitirlo al Director de División Administrativa y Financiera para entrega del expediente de pago de prestaciones laborales.		Oficio firmado y sellado
14	Remite oficio y expediente de pago de prestaciones laborales a la División Administrativa y Financiera.		Oficio firmado y sellado de recibido
15	Archiva una copia de los documentos en el cartapacio de Prestaciones Laborales.		
16	Devuelve expediente del exempleado y copias de documentación generada al Asistente Administrativo responsable de archivo. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
	Gestión de prestaciones laborales	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 8

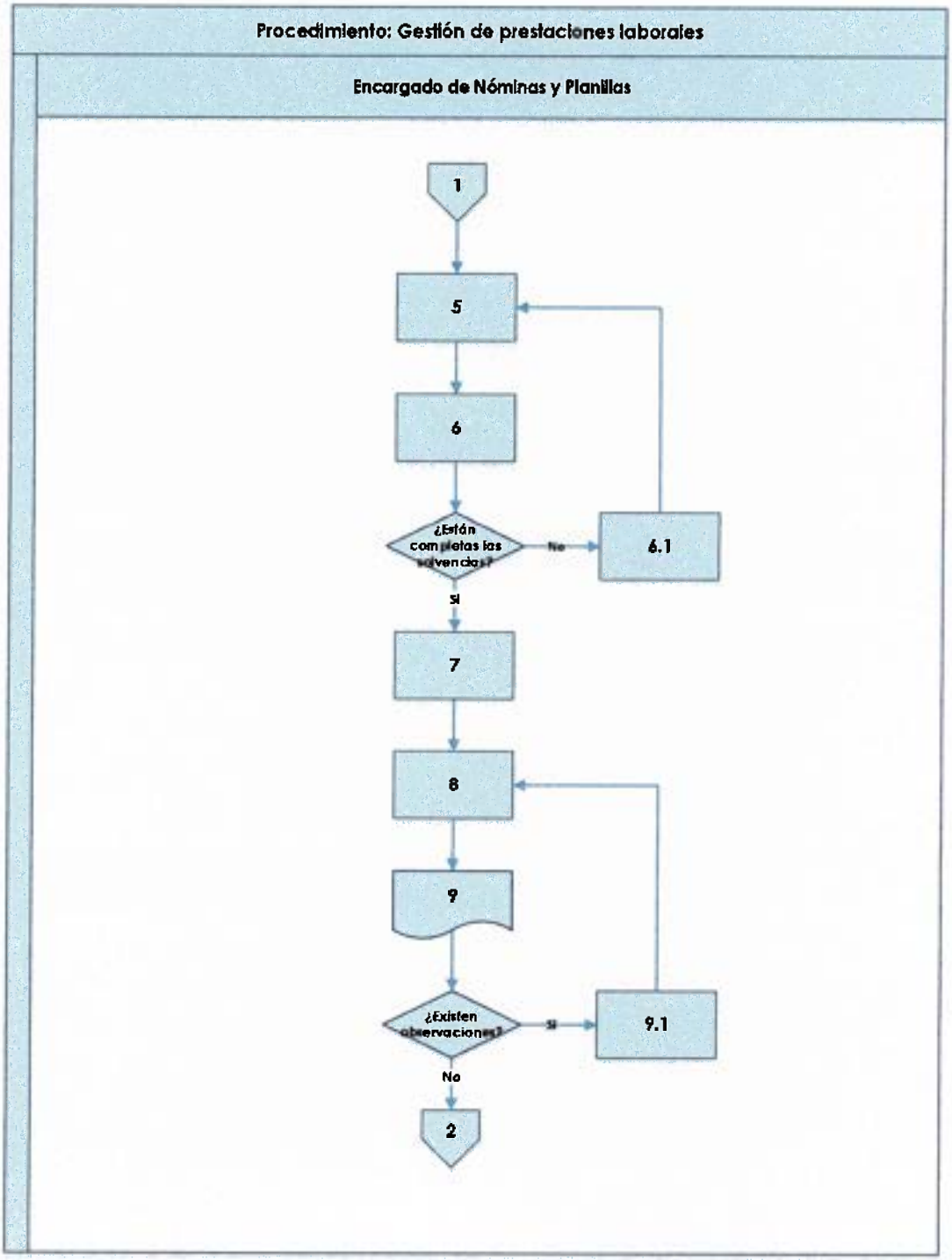
Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

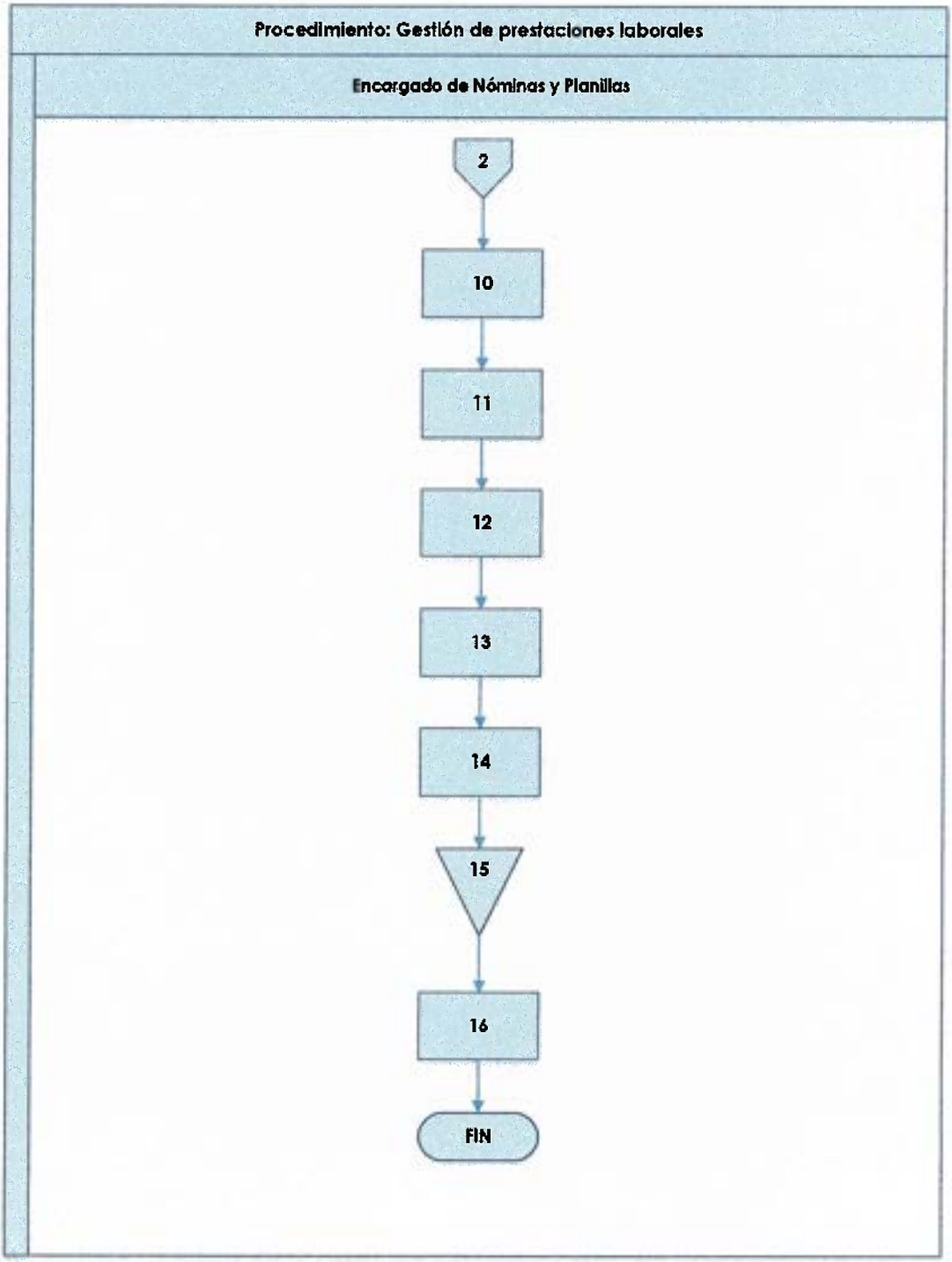
INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
	Gestión de prestaciones laborales	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 8



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.3
	Gestión de prestaciones laborales	VERSIÓN	01
		PÁGINA	8 de 8



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: noviembre 2024	**Fecha:** noviembre 2024

INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.4
	Nóminas de gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Elaborar nóminas de Gastos de Representación, Bono de Riesgo y Bono de Responsabilidad para empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Alcance

Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, División Administrativa y Financiera, Coordinación de Administración de Personal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 18-2011, Bono de riesgo.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 13-2020, Bono de responsabilidad.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 14-2020, Gastos de representación.

Normas específicas

a. Al imprimir las nóminas de salarios mensuales de los renglones 011 y 022 se podrán generar las nóminas de: gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

b. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades, realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.

c. Para trasladar las nóminas de gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad, se deberán gestionar las firmas de:
   - Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
   - Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
   - Jefe de Departamento de Administración de Personal.
   - Encargado de Nóminas y Planillas.

d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL UNIDAD EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.4
	Nóminas de gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

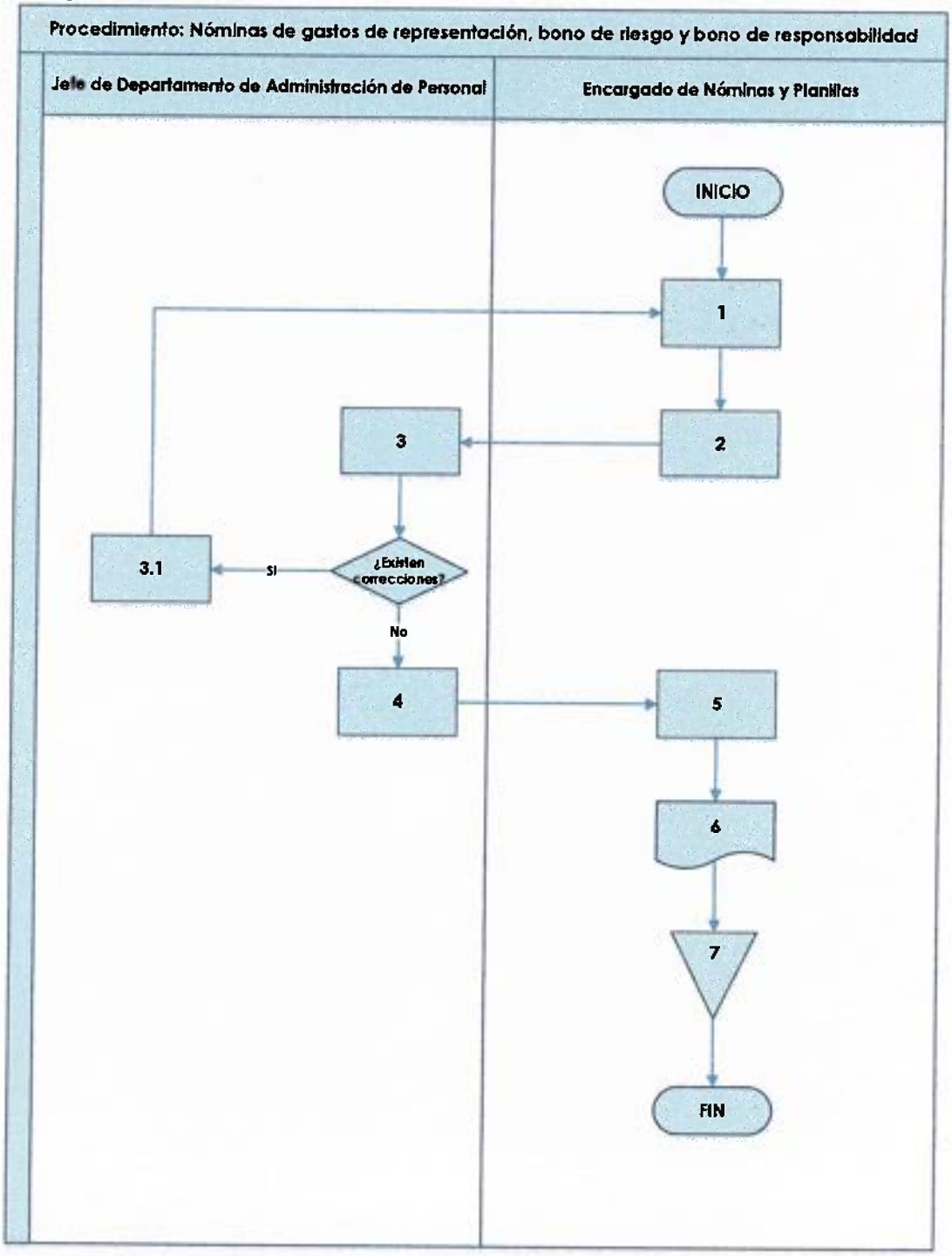
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Genera las nóminas de: gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad, cada una con el reporte financiero respectivo, en el Sistema Informático de Recursos Humanos. **(Consultar en el Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**	Encargado de Nóminas y Planillas	Nóminas y reportes financieros generados
2	Traslada nóminas y reportes financieros al Jefe del Departamento de Administración de Personal para revisión.		
3	Recibe y revisa las nóminas y reportes financieros.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
3.1	**En caso de existir correcciones:** indica al Encargado de Nóminas y Planillas sobre las correcciones en las nóminas y reportes financieros. **Regresa a la actividad 1.**		
4	Da visto bueno al Encargado de Nóminas y Planillas sobre las nóminas y reportes financieros.		
5	Imprime nóminas y reportes financieros, posteriormente gestiona las firmas según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas.	Encargado de Nóminas y Planillas	Nómina y reportes financieros impresos firmados
6	Elabora oficio para trasladar las nóminas y reportes a la División Administrativa y Financiera, para que se inicie el proceso administrativo de pago.		
7	Archiva copia del oficio de entrega de nóminas. **Fin del procedimiento.**		Oficio con firma de recibido

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.4
	Nóminas de gastos de representación, bono de riesgo y bono de responsabilidad	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.5
	Planilla de descuento de montepío	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico
Elaborar "Planilla de descuento de montepío" de empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal, con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" que son contribuyentes voluntarios.
Alcance
Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 que son contribuyentes voluntarios, División Administrativa y Financiera, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Resolución de aceptación a contribución voluntaria emitida por la ONSEC.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1748, Ley de Servicio Civil. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 63-88, Ley de Clases Pasivas del Estado. ▪ Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal. b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos la resolución de aceptación a contribución voluntaria emitida por la ONSEC.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Resolución

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.5
	Planilla de descuento de montepío	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Elabora oficio dirigido a la División Administrativa y Financiera, informando sobre la fecha de inicio de aplicación de descuento adjuntando copia de resolución de aceptación a contribución voluntaria emitida por la ONSEC.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio
3	Gestiona firmas en oficio y remite a la División Administrativa y Financiera.		Copia de oficio firmado y sellado de recibido
4	Genera e imprime del Sistema Informático de Recursos Humanos la "Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero, posteriormente traslada los documentos al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		"Planilla de descuento de montepío" y Reporte Financiero
5	Recibe y revisa "Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve "Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero al Encargado de Nóminas y Planillas indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 4.**		
6	Firma la "Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero, y devuelve documentación al Encargado de Nóminas y Planillas.		"Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero firmados
7	Recibe, firma y gestiona firmas correspondientes del Coordinador de Administración de Recursos Humanos y Director Ejecutivo y de Recursos Humanos en la "Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero.	Encargado de Nóminas y Planillas	
8	Elabora oficio y gestiona firmas correspondientes para trasladar "Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero a la División Administrativa y Financiera para que se inicie el proceso de pago.		Oficio firmado
9	Remite oficio a la División Administrativa y Financiera, adjuntando "Planilla de descuento de montepío" y reporte financiero.		Copia de oficio firmado y sellado de recibido

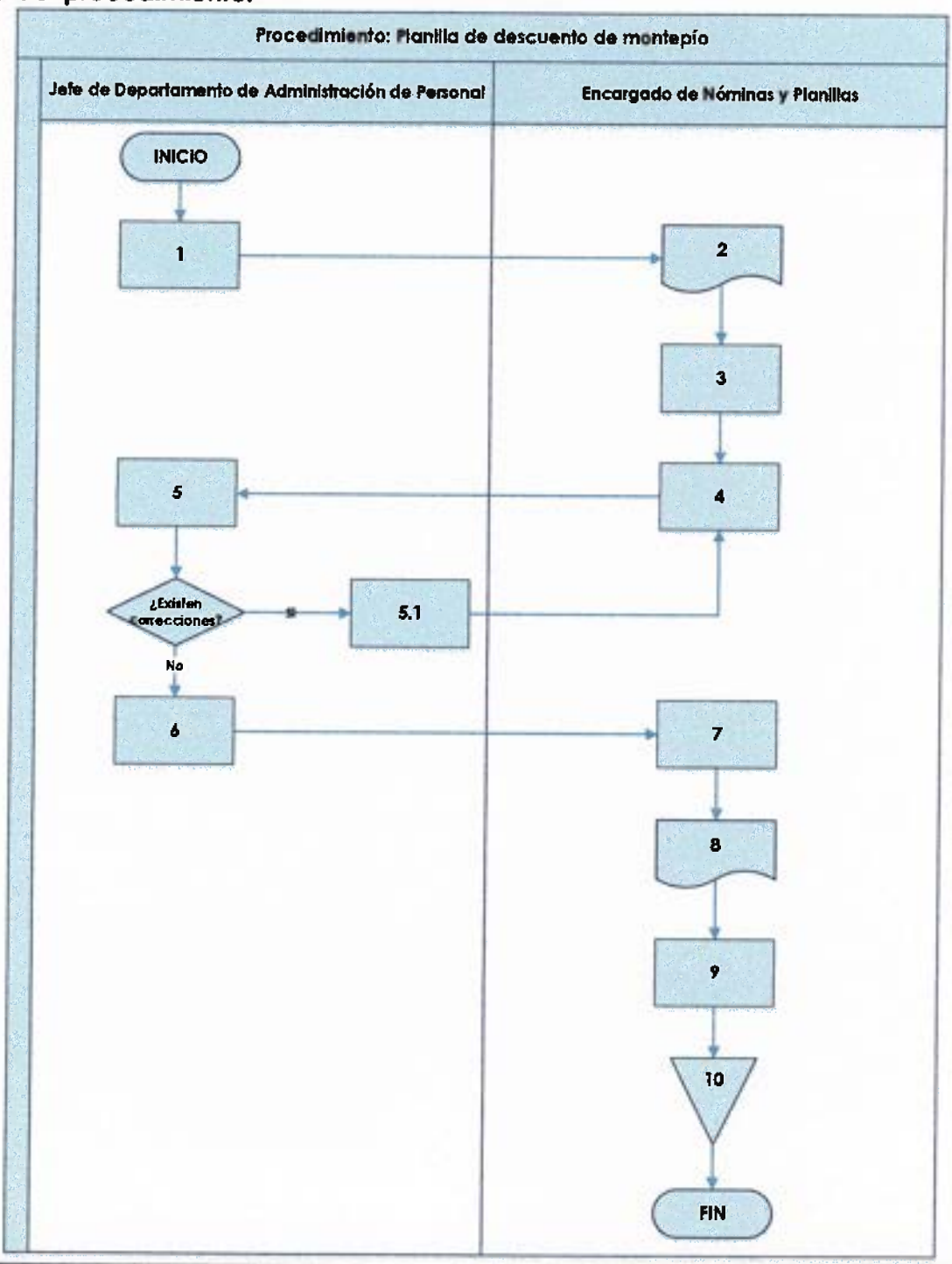
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.5
	Planilla de descuento de montepío	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
10	Archiva copia de oficio en cartapacio de Montepío. **Fin del procedimiento.**	Encargado de Nóminas y Planillas	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.5
	Planilla de descuento de montepío	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.6
	Reintegro de salarios o bonos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Reintegrar la cantidad de salario o bonos que le fue acreditado y que no había devengado el empleado, en casos de: suspensión de relación laboral, terminación de la relación laboral, ascenso y traslado, para ajustar el pago que le correspondia percibir durante el tiempo laborado.

Alcance

Empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal, División Administrativa y Financiera, División Ejecutiva y de Recursos Humanos, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Documento que acredite la suspensión de relación laboral, terminación de la relación laboral, ascenso o traslado.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El depósito por reintegro de salario o bonos deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.
b. Si el reintegro se realiza antes de pagar la Planilla de Seguro Social (IGSS), se deberá descontar del total a reintegrar la parte proporcional de la cuota laboral descontada de más en nómina.
c. Si el reintegro se realiza después de realizado el pago de Planilla de Seguro Social (IGSS) y Planilla Montepío, se deberá calcular la parte proporcional pagada de más en las cuotas patronales.
d. El oficio de solicitud de reintegro de salario o bonos deberá indicar el número de cuenta monetaria del Instituto de la Defensa Pública Penal donde se realizará el depósito.
e. Se debe trasladar a la División Administrativa y Financiera el expediente de la siguiente manera:
    - Para la Coordinación Financiera: boleta de depósito y "Hoja de cálculo de reintegro" en original, para que realicen las acciones que correspondan.
    - Para la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación: boleta de depósito y "Hoja de cálculo de reintegro" en copia, para que operen el reintegro en el Sistema Informático de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.6
	Reintegro de salarios o bonos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 5

f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos o del empleado el documento que acredite la suspensión de relación laboral, terminación de la relación laboral, ascenso o traslado y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Documentos
2	Recibe documento y verifica en nómina de salarios o bonos si corresponde reintegro por parte del empleado.	Encargado de Nóminas y Planillas	
2.1	**De no corresponder reintegro: Fin del procedimiento.**		
3	Realiza "Hoja de cálculo de reintegro" determinando el monto a reintegrar, según lo establecido en las literales **"b"** y **"c"** del apartado de Normas específicas.		Hoja de cálculo de reintegro
4	Firma y traslada "Hoja de cálculo de reintegro" de salarios o bonos al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		Hoja de cálculo de reintegro firmada
5	Recibe y revisa "Hoja de cálculo de reintegro".	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve "Hoja de cálculo de reintegro" al Encargado de Nóminas y Planillas indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 3.**		
6	Firma y traslada "Hoja de cálculo de reintegro" al Encargado de Nóminas y Planillas.		Hoja de cálculo de reintegro firmado
7	Recibe "Hoja de cálculo de reintegro" y gestiona firmas en la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL UNIDAD EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.6
	Reintegro de salarios o bonos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

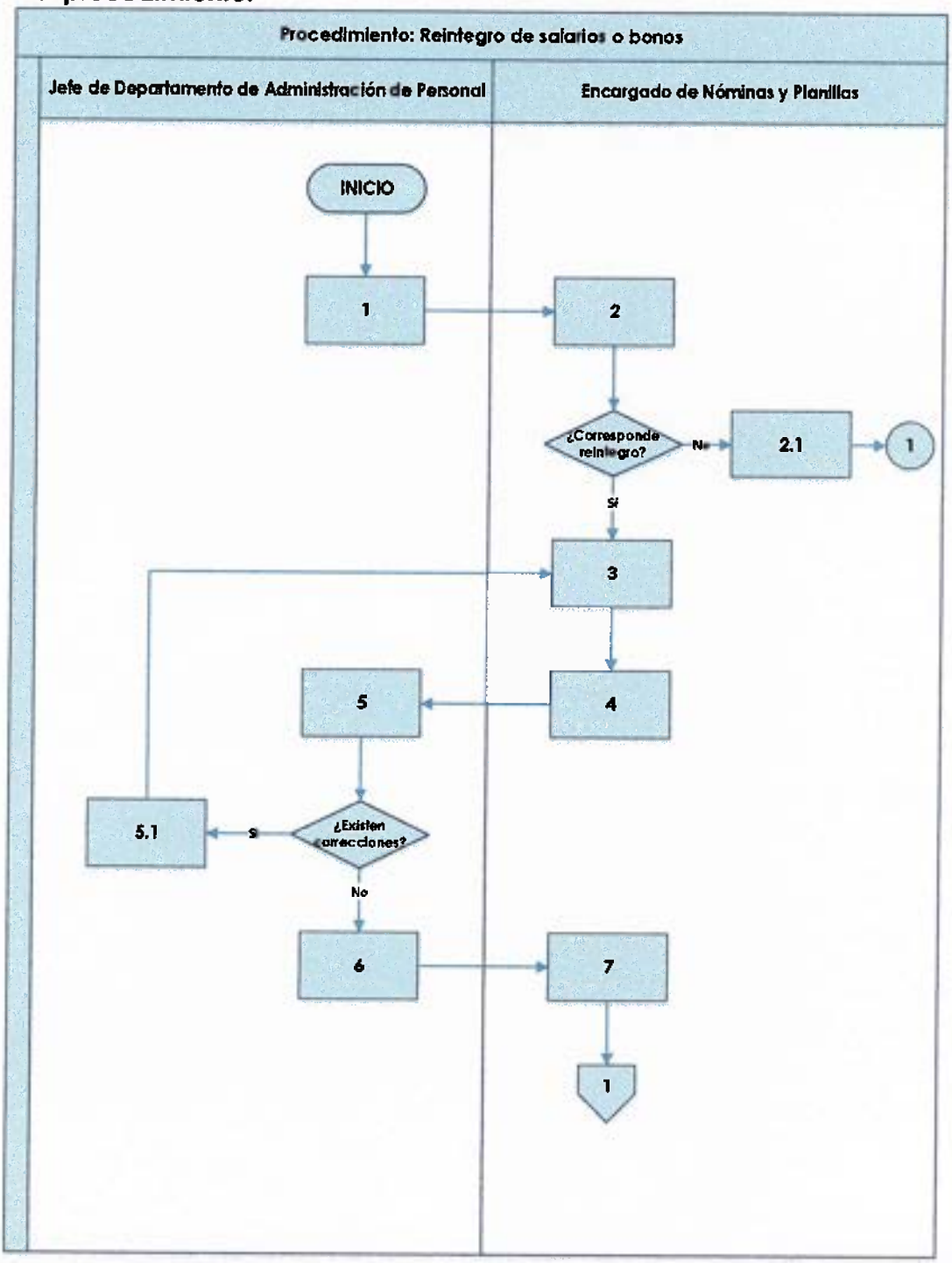
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Elabora y firma oficio de solicitud de reintegro de salario o bonos, según lo establecido en la literal **"d"** del apartado de Normas específicas, posteriormente gestiona las firmas del Jefe de Departamento de Administración de Personal y Coordinador de Administración de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio firmado
9	Recibe oficio y boleta de depósito monetario entregada por el empleado.		
10	Reproduce dos copias del expediente que contiene la boleta de depósito y "Hoja de cálculo de reintegro".		
11	Elabora y firma oficio para entrega del expediente a la División Administrativa y Financiera, posteriormente gestiona las firmas del Jefe de Departamento de Administración de Personal, Coordinador de Administración de Recursos Humanos y Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.		Oficio firmado
12	Traslada oficio y expediente a la División Administrativa y Financiera, según lo establecido en la literal **"e"** del apartado de Normas específicas.		
13	Archiva copia del oficio y del expediente de reintegro de salarios en el cartapacio de Control de Reintegros de salario o bonos. **Fin del procedimiento.**		Oficio firmado de recibido

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

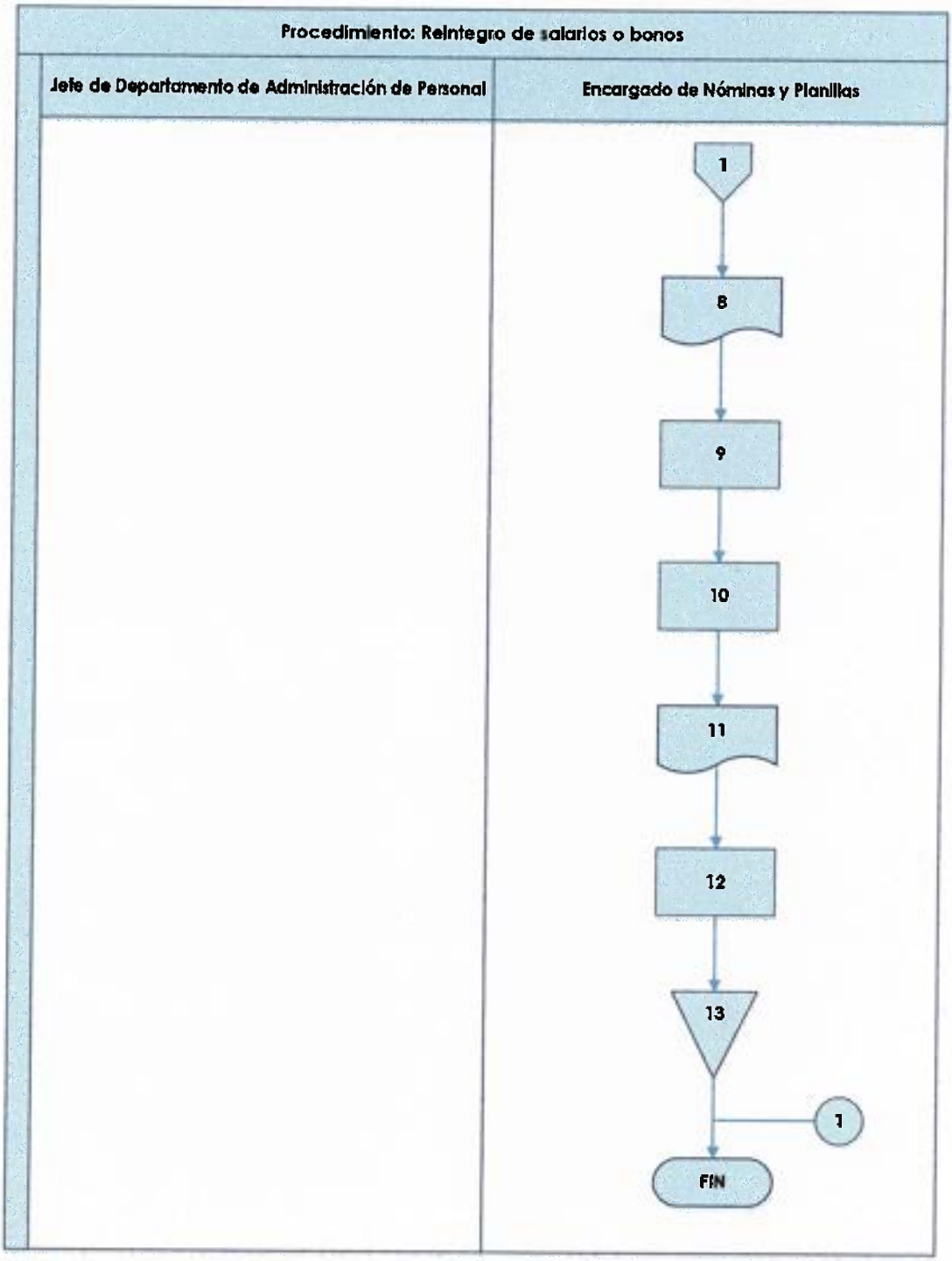
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.6
	Reintegro de salarios o bonos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.6
	Reintegro de salarios o bonos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.7
	Descuento judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico
Aplicar los descuentos judiciales en nómina a empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Alcance
Empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal, Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Oficio de orden de descuento judicial.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial. ▪ Acuerdo del Consejo de Ministros número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Al completar el formato de "Cálculo de descuento judicial", la última cuota podrá ser menor al resto de las cuotas calculadas con la finalidad de descontar el monto exacto en cumplimiento a la orden judicial. b. Cuando se complete el monto total a descontar se elaborará y enviará oficio informando al juzgado sobre la ejecución de la orden judicial. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe oficio de orden de descuento judicial y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Oficio de orden de descuento judicial

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.7
	Descuento judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Recibe oficio de orden de descuento judicial y verifica la información siguiente: ▪ Órgano Jurisdiccional. ▪ Número de proceso judicial. ▪ Nombre de la persona y que sea empleado activo en el Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Porcentaje de descuento mensual. ▪ Monto total a descontar. ▪ Que exista disponibilidad de salario para aplicar un nuevo descuento judicial.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio de orden de descuento judicial
2.1	**Si el oficio que ordena el descuento judicial, no contiene la información necesaria para aplicar el descuento:** informa al órgano jurisdiccional competente mediante oficio, indicando el motivo de la imposibilidad para aplicar el descuento judicial. **Fin del procedimiento.**		
2.2	**Si el demandado no ha laborado o ya no labora en el Instituto:** informa al órgano jurisdiccional competente mediante oficio, indicando el motivo de la imposibilidad para aplicar el descuento judicial. **Fin del procedimiento.**		
3	Completa el formato "Cálculo de descuento judicial", de conformidad a la orden judicial y gestiona las firmas correspondientes.		Formato "Cálculo de descuento judicial" firmado
4	Informa por medio electrónico al empleado de la aplicación del descuento judicial.		Aviso electrónico enviado
5	Aplica el descuento judicial en el Sistema Informático de Recursos Humanos de conformidad con el "Cálculo de descuento judicial". **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		

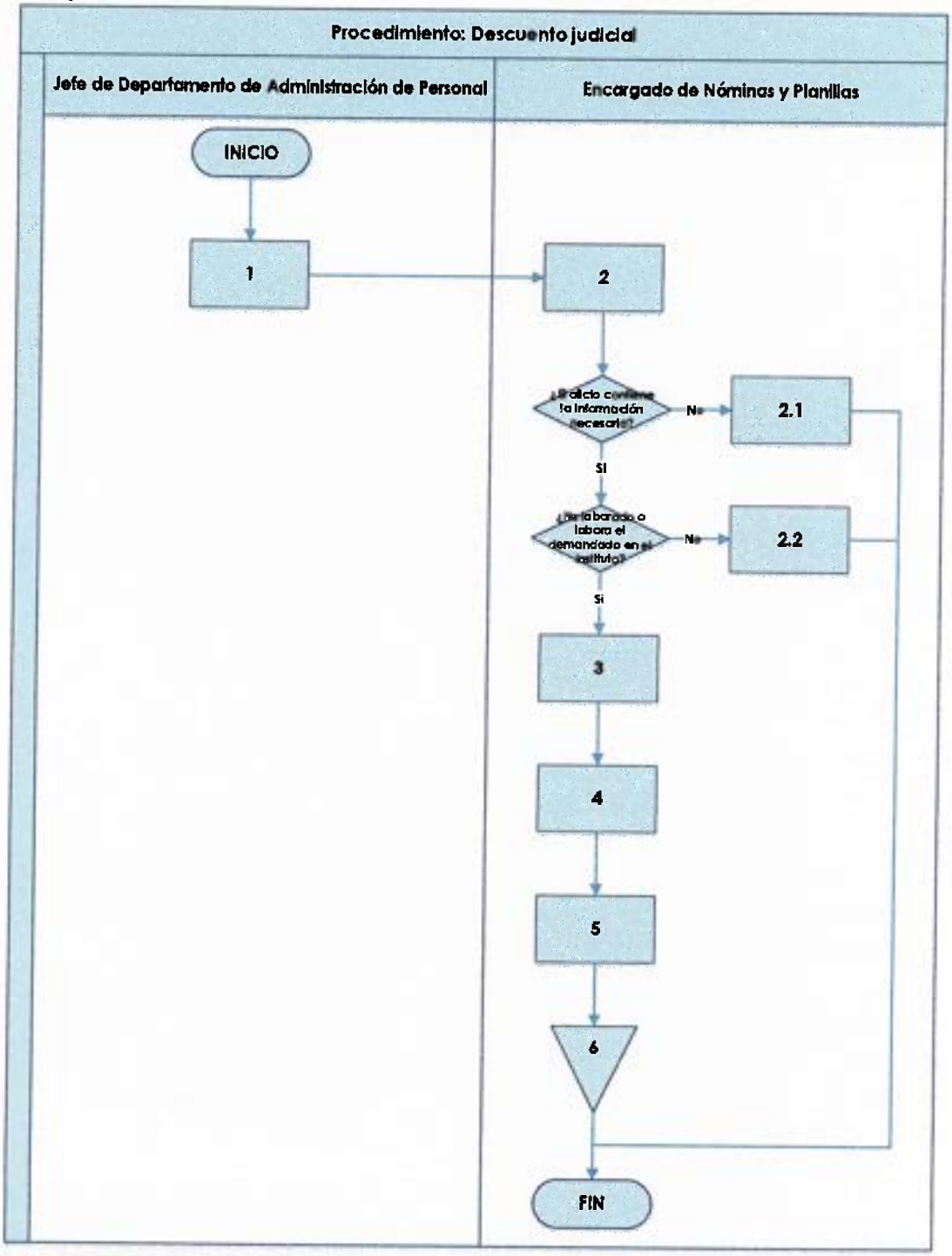
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.7
	Descuento judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
6	Archiva oficio de orden de descuento judicial y formato "Cálculo de descuento judicial" originales, en cartapacio de descuentos judiciales; remite copia de oficio de orden de descuento judicial al Asistente Administrativo responsable de Archivo para su incorporación a la carpeta del empleado. **Fin del procedimiento.**	Encargado de Nóminas y Planillas	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.7
	Descuento judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.8
	Integración de remesa Banco Industrial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 4

Objetivo específico

Elaborar integración de retenciones y suspensiones de cuota mensual por préstamo efectuado por el Banco Industrial a empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Remesa del Banco Industrial.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Convenio entre el Instituto de la Defensa Pública Penal y el Banco Industrial, Sociedad Anónima, para la concesión de préstamos individuales con descuento en nómina del salario e indemnización a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal y concesión de préstamos a personas que prestan servicios técnicos y profesionales.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. En el caso que el deudor haya cancelado anticipadamente el préstamo, deberá gestionar la orden de suspensión ante el banco y presentarla a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, para que ya no se le realice descuento en nómina.
c. La integración del Banco Industrial y remesa del Banco Industrial deberán ser remitidas a División Administrativa y Financiera, dentro de los diez primeros días calendario del mes siguiente de realizado el descuento.
d. En caso de no poder aplicar un descuento del Banco Industrial por cualquier motivo, el Encargado de Nóminas y Planillas deberá avisar al empleado por medio electrónico.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.8
	Integración de remesa Banco Industrial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe remesa de préstamos del Banco Industrial para elaborar "Integración de Banco Industrial".	Encargado de Nóminas y Planillas	Remesa Banco Industrial
2	Genera y revisa la "Planilla del Banco Industrial Descontado" en el Sistema Informático de Recursos Humanos, posteriormente elabora "Integración de Banco Industrial". **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		"Planilla del Banco Industrial descontado" en PDF e "Integración de Banco Industrial"
2.1	**De existir diferencia en montos:** realiza anotación en la "Integración de Banco Industrial". **Continúa con la actividad 3.**		
3	Traslada la "Integración de Banco Industrial", remesa de Banco Industrial y documentos de soporte al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		
4	Recibe y revisa "Integración de Banco Industrial", remesa de Banco Industrial y documentos de soporte.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
4.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve documentación al Encargado de Nóminas y Planillas indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 2.**		
5	Firma la "Integración de Banco Industrial" y devuelve documentación al Encargado de Nóminas y Planillas.		
6	Recibe, firma y gestiona firma del Coordinador de Administración de Recursos Humanos en la "Integración de Banco Industrial" y remesa de Banco Industrial.	Encargado de Nóminas y Planillas	"Integración de Banco Industrial" firmada
7	Elabora oficio y gestiona firmas correspondientes para trasladar expediente a la División Administrativa y Financiera, así se inicie el proceso de pago.		Oficio firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

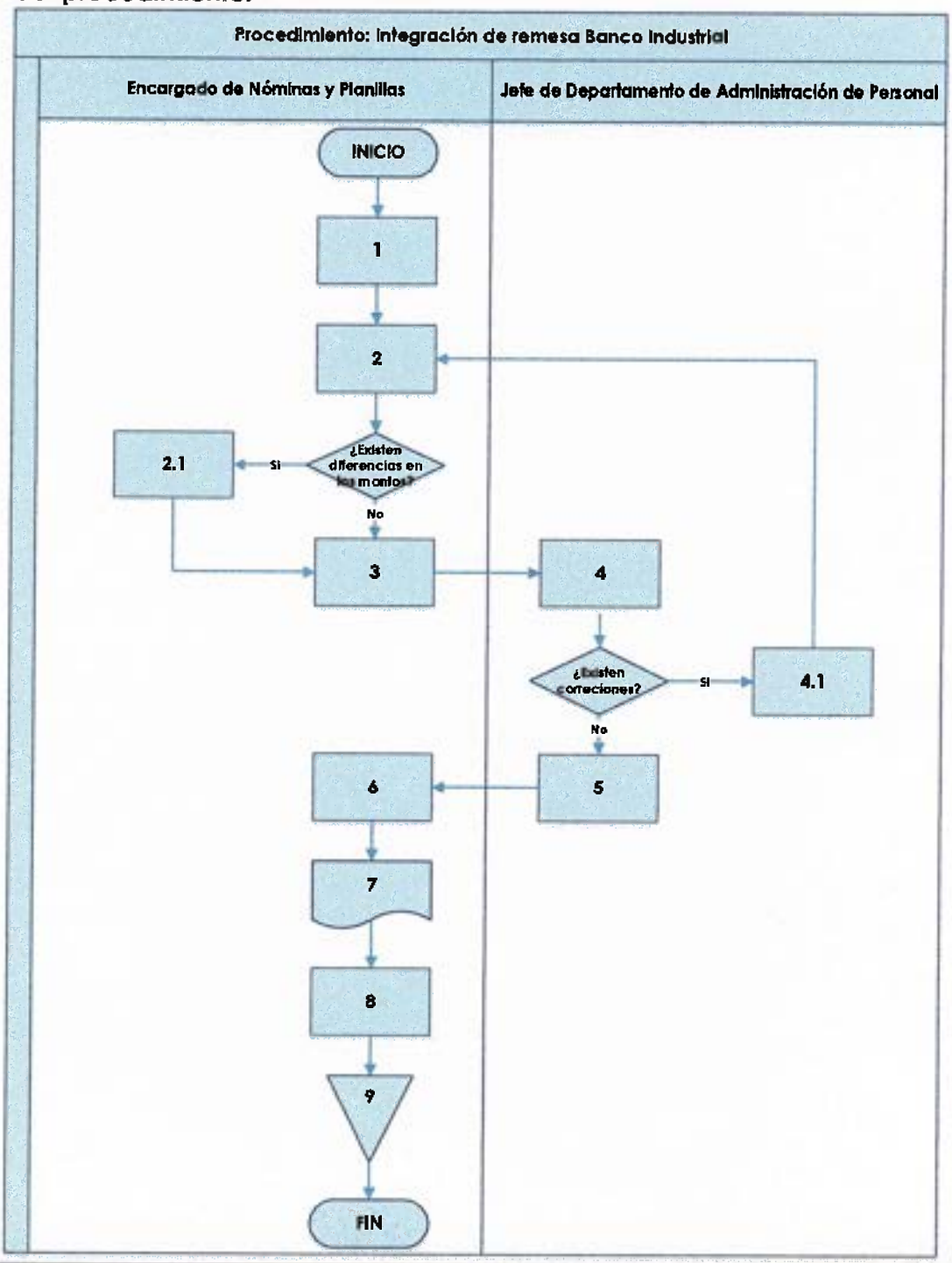
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.8
	Integración de remesa Banco Industrial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Remite oficio a la División Administrativa y Financiera, adjuntando la "Integración de Banco Industrial" y remesa de Banco Industrial.	Encargado de Nóminas y Planillas	Copia de oficio firmado y sellado de recibido
9	Archiva copia de oficio en cartapacio Banco Industrial. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.8
	Integración de remesa Banco Industrial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.9
	Reporte de personal afecto y exento de ISR	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Elaborar "Reporte de personal afecto y exento de ISR" de empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal, con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", para el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en relación de dependencia por parte del Departamento de Tesorería.
Alcance
Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Ninguno.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal. b. EL "Reporte de personal afecto y exento de ISR" deberá ser remitido a la División Administrativa y Financiera, dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente de realizado el descuento en nómina de salarios. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Genera "Reporte de personal afecto y exento de ISR" después de autorizada la nómina de salarios. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**	Encargado de Nóminas y Planillas	"Reporte de personal afecto y exento de ISR"

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

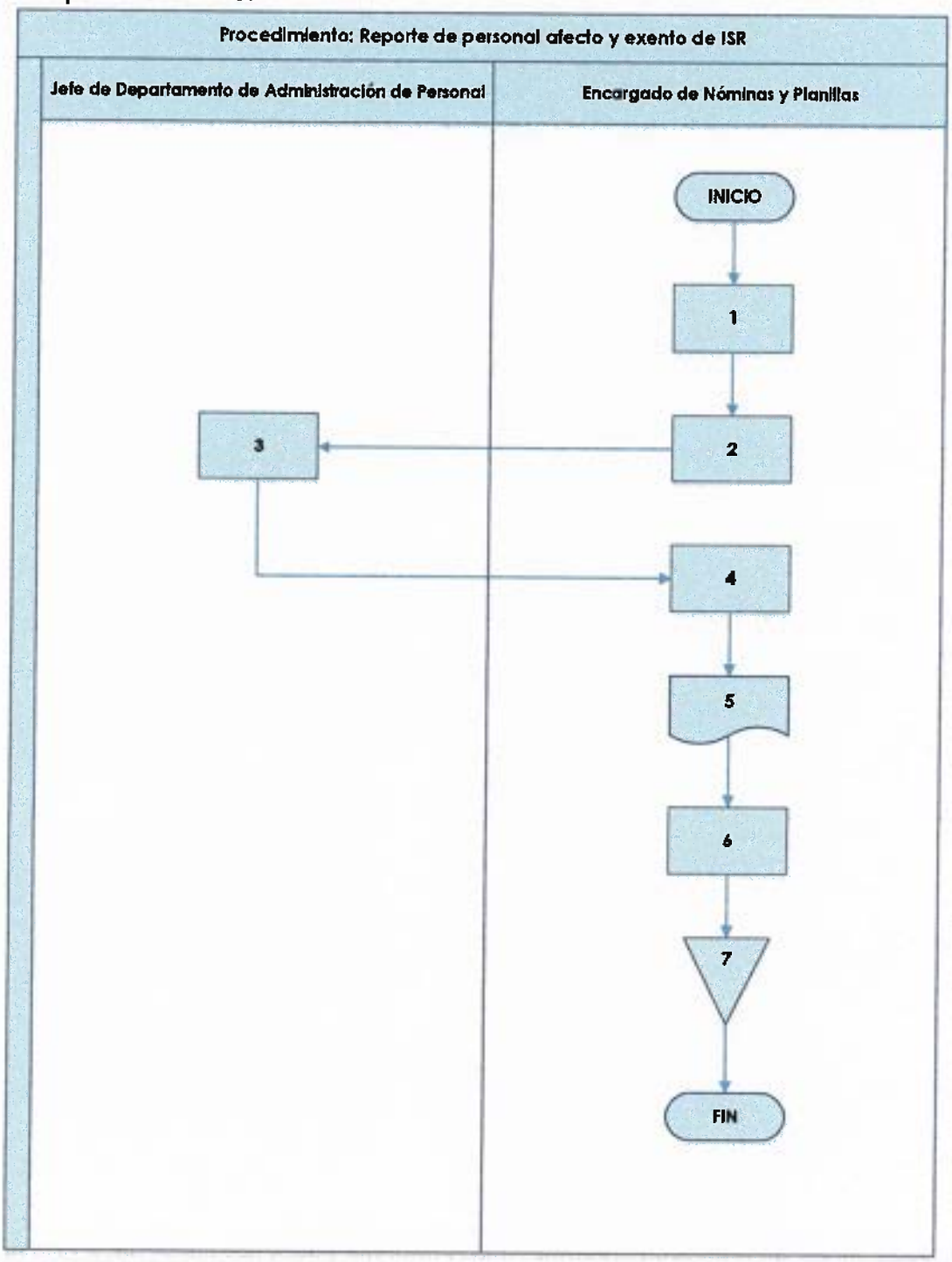
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.9
	Reporte de personal afecto y exento de ISR	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Traslada "Reporte de personal afecto y exento de ISR" al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.	Encargado de Nóminas y Planillas	
3	Recibe, revisa y firma "Reporte de personal afecto y exento de ISR"; devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	"Reporte de personal afecto y exento de ISR" firmado
4	Recibe, firma y gestiona firma en el "Reporte de personal afecto y exento de ISR" del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	
5	Elabora oficio y gestiona firmas correspondientes para trasladar "Reporte de personal afecto y exento de ISR" a la División Administrativa y Financiera para que se inicie el proceso de pago.		Oficio firmado
6	Remite oficio a la División Administrativa y Financiera, adjuntando "Reporte de personal afecto y exento de ISR".		Copia de oficio firmado y sellado de recibido
7	Archiva copia de oficio en cartapacio de Afecto y exento. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.9
	Reporte de personal afecto y exento de ISR	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.10
	Planilla de cuota sindical	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Genera planilla de cuota sindical de empleados afiliados al Sindicato de trabajadores de apoyo técnico y administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP", con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Alcance

Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 afiliados al sindicato de trabajadores y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. El porcentaje a descontar del monto de cuota sindical es de 1%.
c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Actualiza formato denominado "Planilla de cuota sindical" después de autorizada la nómina de salarios.	Encargado de Nóminas y Planillas	
2	Imprime y firma "Planilla de cuota sindical", traslada al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		"Planilla de cuota sindical" firmada

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.10
	Planilla de cuota sindical	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

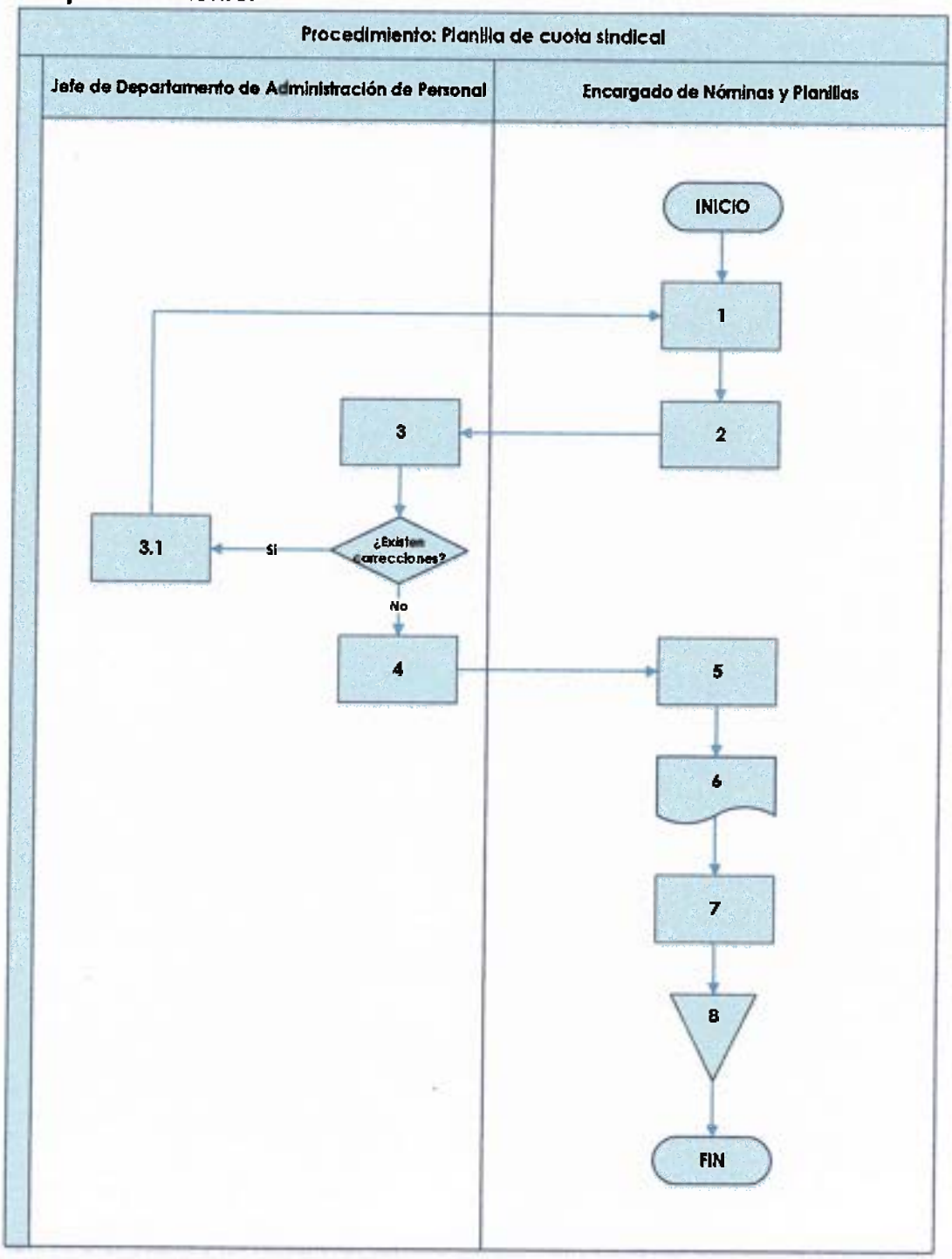
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Recibe y revisa "Planilla de cuota sindical".	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
3.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve "Planilla de cuota sindical" al Encargado de Nóminas y Planillas indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 1.**		
4	Firma la "Planilla de cuota sindical" y devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas.		"Planilla de cuota sindical" firmada
5	Recibe y gestiona firma en "Planilla de cuota sindical" del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	
6	Elabora oficio y gestiona firmas correspondientes para trasladar "Planilla de cuota sindical" a la División Administrativa Y Financiera para que se inicie el proceso de pago.		Oficio firmado
7	Remite oficio a División Administrativa y Financiera, adjuntando "Planilla de cuota sindical".		Copia de oficio firmado y sellado de recibido
8	Archiva copia de oficio en cartapacio de cuota sindical. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS
UNIDAD EJECUTIVA DE RECURSOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.10
	Planilla de cuota sindical	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.11
	Recepción y planilla de boleto de ornato	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Recibir y verificar el cumplimiento de pago del arbitrio municipal denominado "Boleto de ornato" de empleados afectos del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Alcance

Empleados afectos del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 80-96, Ley de Protección Para las Personas de la Tercera Edad.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. La circular de requerimiento de entrega de copia de boletos de ornato, deberá ser publicada en el mes de diciembre de cada año, indicando que el plazo de recepción de copias de boletos de ornato será durante el mes de enero.
c. El descuento de pago de arbitrio de los empleados que no hayan entregado copia del boleto de ornato en el plazo señalado, se realizará en nómina de salarios del mes de febrero.
d. Los primeros diez días hábiles del mes de marzo se remitirá la planilla de boleto de ornato a la División Administrativa y Financiera, para que compre el boleto de ornato de quienes no lo presentaron en el tiempo señalado.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.11
	Recepción y planilla de boleto de ornato	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 5

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Elabora y gestiona firmas en circular para requerimiento de entrega de copia del boleto de ornato del año correspondiente, consignando los plazos según lo establecido en la literal **"b"** del apartado de Normas específicas.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Circular firmada
2	Publica vía electrónica a nivel institucional la circular para requerimiento de entrega de copia del boleto de ornato del año correspondiente.		Mensaje electrónico
3	Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos copia de boleto de ornato y entrega al Encargado de Nóminas y Planillas.		Copia de boletos de ornato
4	Recibe y verifica que las copias de boletos de ornato contengan el monto de conformidad al sueldo y Bonificación Profesional devengado.	Encargado de Nóminas y Planillas	
4.1	**De no contener el monto correcto:** contacta vía telefónica al empleado indicado que debe trasladar un boleto de ornato con el monto correcto. **Regresa a la actividad 3.**		
5	Elabora los siguientes listados: ▪ Empleados afectos que no presentaron copia de boleto de ornato, durante el plazo establecido. ▪ Empleados exentos al pago de boleto de ornato. ▪ Empleados que entregaron copia de boleto de ornato.		Listados
6	Opera en el Sistema Informático de Recursos Humanos el descuento de boleto de ornato del personal afecto que no presentó la copia correspondiente. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
7	Elabora "Planilla de boleto de ornato" y oficio dirigido a la División Administrativa y Financiera para la compra del boleto de ornato.		Planilla de boleto de ornato y oficio
8	Gestiona las firmas correspondientes en "Planilla de boleto de ornato" y oficio.		Planilla de boleto de ornato y oficio firmados

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

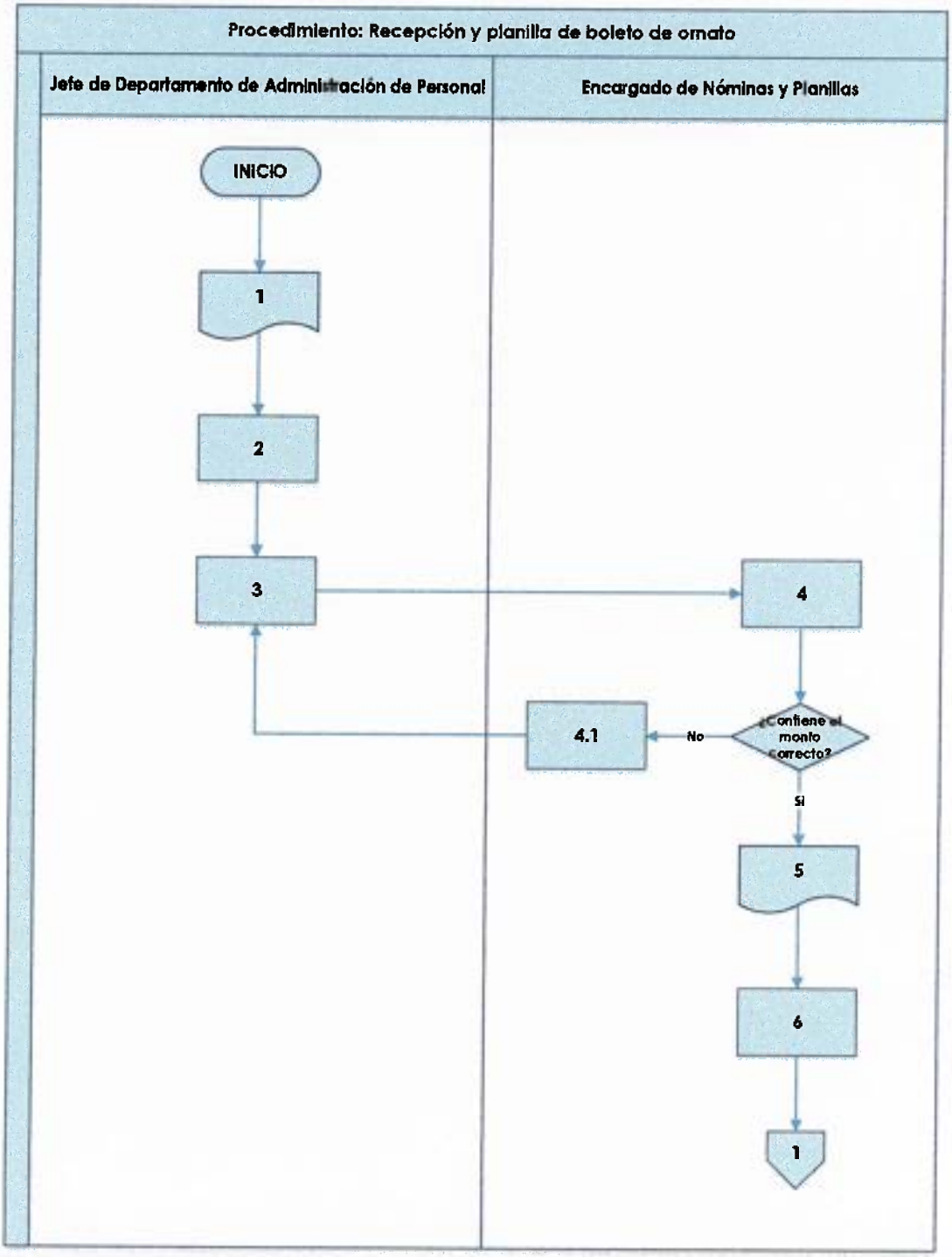
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.11
	Recepción y planilla de boleto de ornato	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9	Remite oficio adjuntando "Planilla de boleto de ornato" a la División Administrativa y Financiera, y archiva copia de oficio firmado y sellado de recibido en cartapacio de oficios.	Encargado de Nóminas y Planillas	Copia de oficio firmado y sellado de recibido
10	Recibe y reproduce copia de boletos de ornato por parte de la División Administrativa y Financiera, y hace entrega de boleto de ornato original a los empleados que corresponda.		
11	Remite todas las copias de boletos de ornato al Asistente Administrativo responsable de archivo para su resguardo en la carpeta del empleado. **Fin del procedimiento.**		Conocimiento firmado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.11
	Recepción y planilla de boleto de ornato	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.11
	Recepción y planilla de boleto de ornato	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5

Procedimiento: Recepción y planilla de boleto de ornato

Jefe de Departamento de Administración de Personal	Encargado de Nóminas y Planillas
	1
	7
	8
	9
	10
	11
	FIN

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.12
	Proyección del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Elaborar la proyección del Impuesto Sobre la Renta (ISR) para la retención en nómina de salarios a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal, con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Alcance

Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.

b. Se envía una circular para los empleados que tengan otros patronos y que los ingresos sean menores a lo que perciben en el Instituto, para sumarlos a los ingresos en la proyección del Impuesto Sobre la Renta.

c. La proyección del Impuesto Sobre la Renta podrá modificarse de conformidad a:
   - Movimientos de personal.
   - Suspensiones del IGSS que generen corte de salario.
   - Licencias sin goce de salario.
   - Sanciones disciplinarias.
   - Reporte de viáticos.
   - Resolución de complemento salarial.

d. Proyección de dietas a los miembros del Consejo del IDPP.

e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.12
	Proyección del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

Descripción del procedimiento:

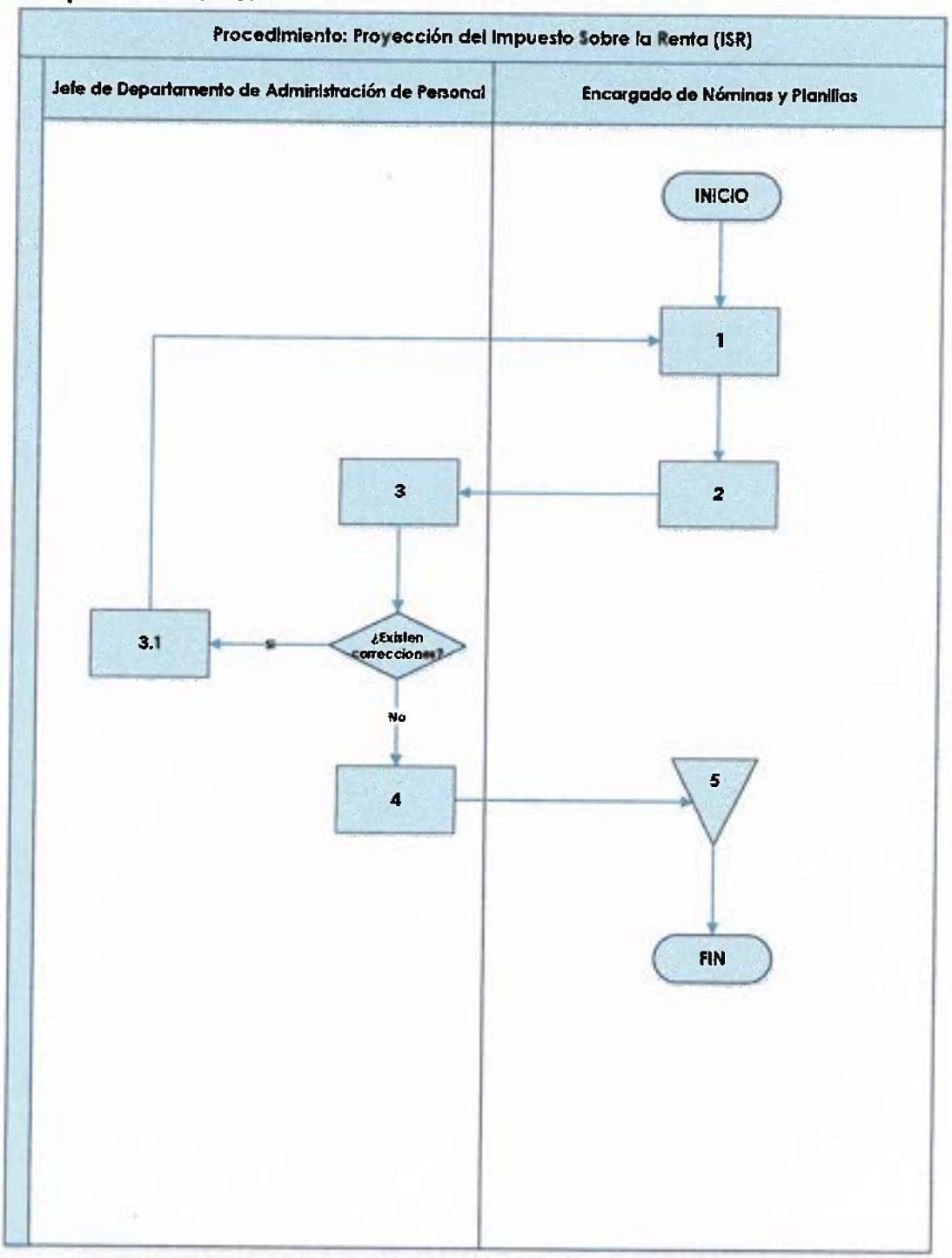
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Genera e imprime del Sistema Informático de Recursos Humanos el formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada), por dependencia o individualmente según corresponda. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**	Encargado de Nóminas y Planillas	Formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada)
2	Revisa, rubrica y traslada formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada) al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y rúbrica.		
3	Recibe y revisa formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
3.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada) al Encargado de Nóminas y Planillas indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 1.**		
4	Rubrica y devuelve formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada) al Encargado de Nóminas y Planillas.		Formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada) rubricado
5	Archiva formulario "SAT-1901, ISR Relación de Dependencia" (Formato proyectada) en cartapacio de proyectadas. **Fin del procedimiento.**	Encargado de Nóminas y Planillas	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.12
	Proyección del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.13
	Planilla del día recreativo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Dar cumplimiento al descuento anual equivalente a un día de salario a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".
Alcance
Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Ninguno.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal. b. El descuento del día recreativo se deberá aplicar en nómina de salarios del mes diciembre de cada año. c. La "Planilla del día recreativo" se deberá remitir a la División Administrativa y Financiera de acuerdo a las disposiciones de cierre del ejercicio fiscal correspondiente. d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Elabora "Planilla del día recreativo" después de autorizada la nómina de salarios del mes de diciembre de cada año.	Encargado de Nóminas y Planillas	"Planilla del día recreativo"

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS

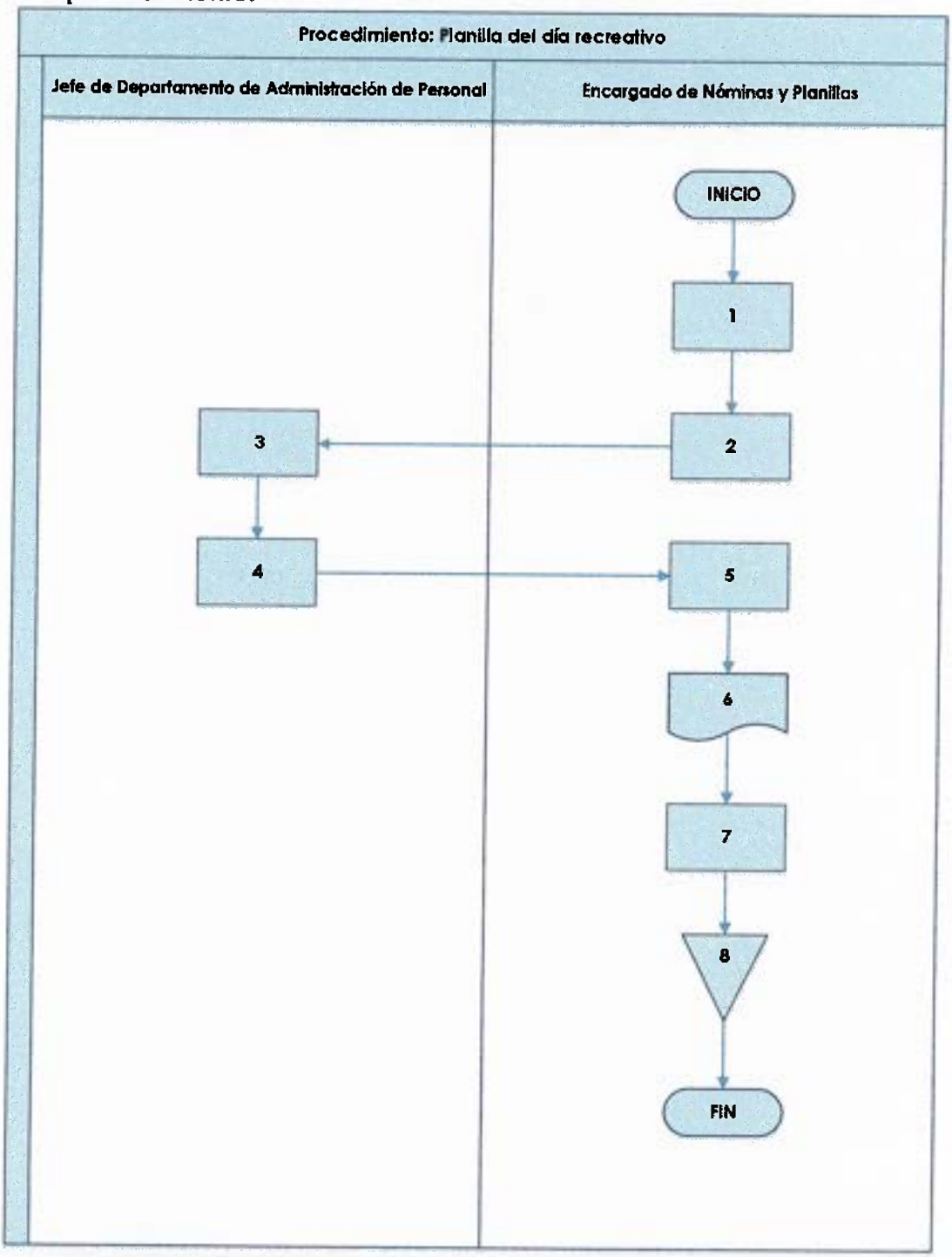
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.13
	Planilla del día recreativo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Imprime y firma "Planilla del día recreativo" y trasladarla al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.	Encargado de Nóminas y Planillas	"Planilla del día recreativo" firmada
3	Recibe y revisa "Planilla del día recreativo".	Jefe del Departamento de Administración de Personal	
4	Firma la "Planilla del día recreativo" y devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas.		
5	Recibe y gestiona firma en "Planilla del día recreativo" del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	
6	Elabora oficio y gestiona firmas correspondientes para trasladar "Planilla del día recreativo" a la División Administrativa y Financiera, así se inicie el proceso de pago.		Oficio firmado
7	Remite oficio a la División Administrativa y Financiera, adjuntando "Planilla del día recreativo".		Copia de oficio firmado y sellado
8	Archiva copia de oficio en cartapacio de día recreativo. **Fin de procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.13
	Planilla del día recreativo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.14
	Nómina de salario renglón 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Elaborar nóminas ordinarias o complemento para el pago de salarios a empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato".

Alcance

Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 121-96, Ley del Arbitrio de Ornato Municipal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 37-2001, Bonificación Incentivo.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 327-90, Bonificación Profesional.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 10-2013, Estipendio de Transporte.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 04-2009, Tiempo de Servicio 011.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 05-2009, Tiempo de Servicio 022.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 06-2009, Sistema de Carrera para Defensores Públicos de Planta.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.14
	Nómina de salario renglón 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 6**

Normas específicas
a. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos, emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal. b. La nómina del renglón 011 se verá afectada por la proyección anual del Impuesto Sobre la Renta en concepto de pago de Dietas a trabajadores del Instituto de la Defensa Pública Penal, que integran el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal. c. En caso que no se reciba ningún documento de los citados en la actividad 1, el procedimiento iniciará en la actividad 3. d. En caso de recibir extemporáneamente el Informe de altas del IGSS o ascensos de personal, se solicitará a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación la creación de la nómina complemento respectiva en el Sistema Informático de Recursos Humanos. e. Las copias del Reporte de Movimiento de Personal se deben entregar en las siguientes unidades organizativas: ▪ División Administrativa y Financiera. ▪ Unidad de Supervisión General. ▪ Unidad de Auditoría Interna. ▪ Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos. f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas uno o más de los documentos siguientes: ▪ Acuerdo de nombramiento. ▪ Acuerdo de traslado. ▪ Acuerdo de ascenso. ▪ Acuerdo de terminación de relación laboral. ▪ Aviso de suspensión de trabajo del IGSS. ▪ Informe de altas del IGSS. ▪ Orden de descuento a nuevo préstamo de entidad bancaria. ▪ Orden de suspensión de descuento de entidad bancaria. ▪ Oficio de embargo judicial. ▪ Oficio de levantamiento de embargo judicial.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.14
	Nómina de salario renglón 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
	▪ Notificación de resolución de sanción disciplinaria. ▪ Reporte general de viáticos nacionales e internacionales. ▪ Resolución de licencia con goce de salario. ▪ Resolución de licencia sin goce de salario. ▪ Resolución de contribución voluntaria de Montepío. ▪ Resolución de IVS del IGSS. ▪ Oficio de contribución ACEP. ▪ Resolución del sindicato para la cuota sindical. ▪ Boleto de ornato. ▪ Resolución de orden de pago de complemento salarial. ▪ Proyección de ingresos de otro patrono.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
2	Recibe, revisa y opera la documentación en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Sistema de Guatenóminas aplicando los cambios a la nómina.	Encargado de Nóminas y Planillas	
3	Genera en el Sistema Informático de Recursos Humanos y Sistema de Guatenóminas, la Nómina Ordinaria o Nómina Complemento.		Nómina ordinaria o nómina complemento
4	Genera en el Sistema Informático de Recursos Humanos: ▪ Reporte financiero. ▪ Reporte de movimiento de personal. **(Consultar en el Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Reporte financiero y reporte de movimiento de personal
5	Genera en el Sistema de Guatenóminas: ▪ Orden de compra.		Orden de compra
6	Traslada al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión; físicamente los documentos de soporte de la nómina y digitalmente los documentos siguientes: ▪ Nómina Ordinaria o Nómina Complemento. ▪ Reporte Financiero. ▪ Reporte de Movimiento de Personal. ▪ Orden de compra.		

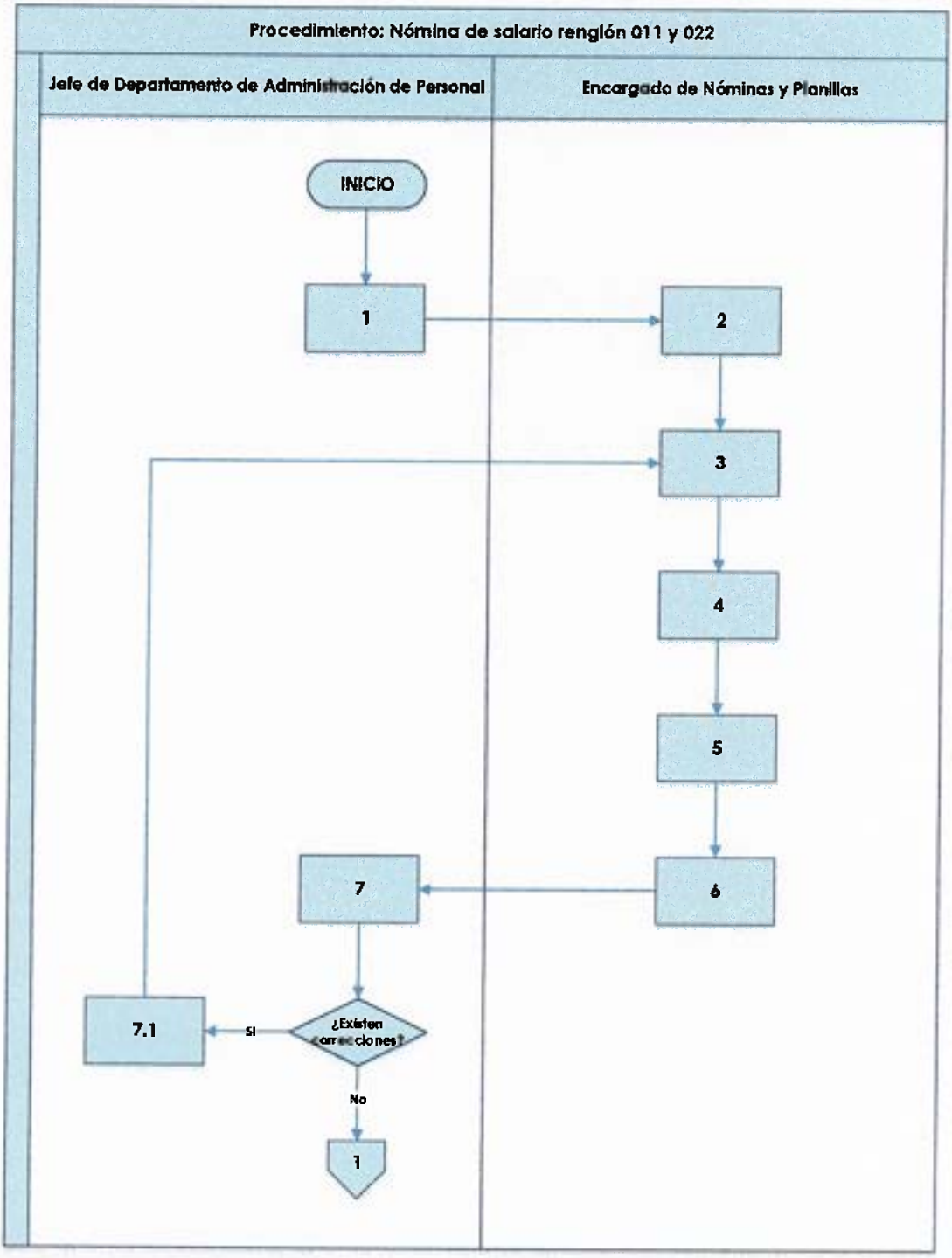
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.14
	Nómina de salario renglón 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Recibe y revisa los documentos electrónicos y físicos de la nómina.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
7.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas los documentos físicos de la nómina e indica las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 3.**		
8	Devuelve documentos físicos al Encargado de Nóminas y Planilla e informa que la documentación digital y física están correctas.		
9	Imprime y firma la documentación siguiente: ▪ Nómina Ordinaria o Nómina Complemento. ▪ Reporte Financiero. ▪ Reporte de Movimiento de Personal. ▪ Orden de Compra.	Encargado de Nóminas y Planillas	Documentos impresos y firmados
10	Gestiona en los documentos las firmas de: Jefe de Departamento de Administración de Personal, Coordinador de Administración de Recursos Humanos y Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, según corresponda.		
11	Elabora y gestiona firmas de oficio para trasladar la nómina a la División Administrativa y Financiera, así se inicie el proceso administrativo de pago.		Oficio para traslado de nómina firmado
12	Reproduce copias del Reporte de Movimiento de Personal y entrega a las unidades organizativas correspondientes según lo establecido en la literal **"e"** del apartado de Normas específicas.		
13	Remite documentos de soporte de la nómina al Asistente Administrativo, responsable del Archivo para que sea incorporado al expediente del trabajador.		
14	Archiva en leitz de movimiento de nómina la documentación de soporte de pago y Reporte de Movimiento de Personal. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

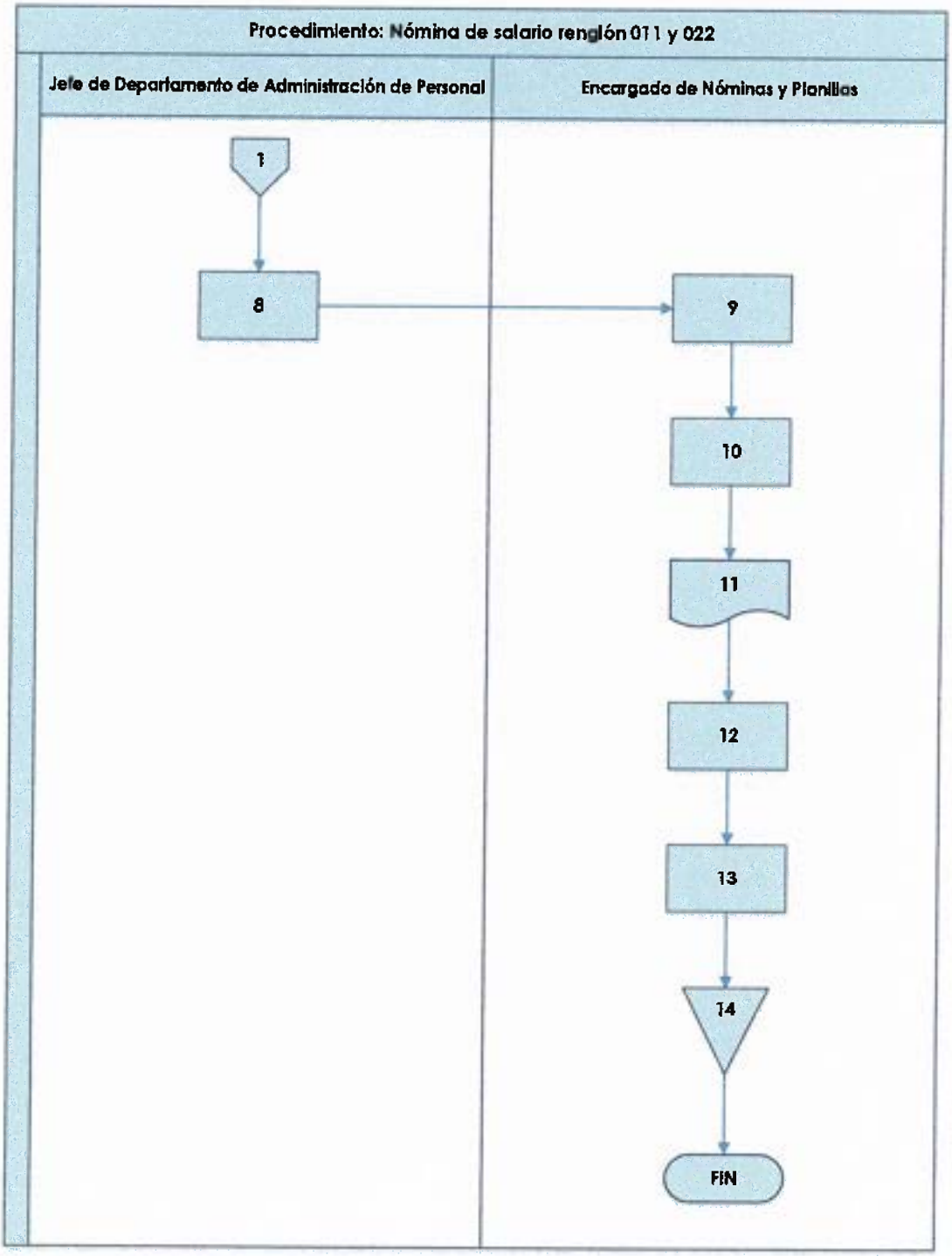
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.14
	Nómina de salario renglón 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-02.14
	Nómina de salario renglón 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-03
	Generación y envío de boletas de pago	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Generar y enviar las boletas de pago con sus respectivos descuentos mensuales a los trabajadores del Instituto de la Defensa Pública Penal, dejando constancia de la retención mensual del Impuesto Sobre la Renta.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Adminsitración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las boletas de pago deberán ser entregadas a los trabajadores dentro de los 10 días inmediatos de efectuado el pago.
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-03
	Generación y envío de boletas de pago	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Generación y envío de boletas de pago.	▪ Boletas de pago enviadas electrónicamente / cantidad de empleados.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Aviso de nómina de salario mensual pagada.	1. Recibe aviso de Coordinación de Administración de Recursos Humanos. 2. Genera en Sistema Informático las boletas de pago. 3. Descarga, renombra y clasifica las boletas de pago. 4. Envía boletas de pago por medio electrónico..	Boletas de pago enviadas electrónicamente.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-03.1
	Generación y envío de boletas de pago	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 3

Objetivo específico

Generar y enviar las boletas de pago con sus respectivos descuentos mensuales a los trabajadores del Instituto de la Defensa Pública Penal, dejando constancia de la retención mensual del Impuesto Sobre la Renta.

Alcance

Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Adminsitración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las boletas de pago deberán ser entregadas a los trabajadores dentro de los 10 días inmediatos de efectuado el pago.
b. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
c. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-03.1
	Generación y envío de boletas de pago	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

Descripción del procedimiento:

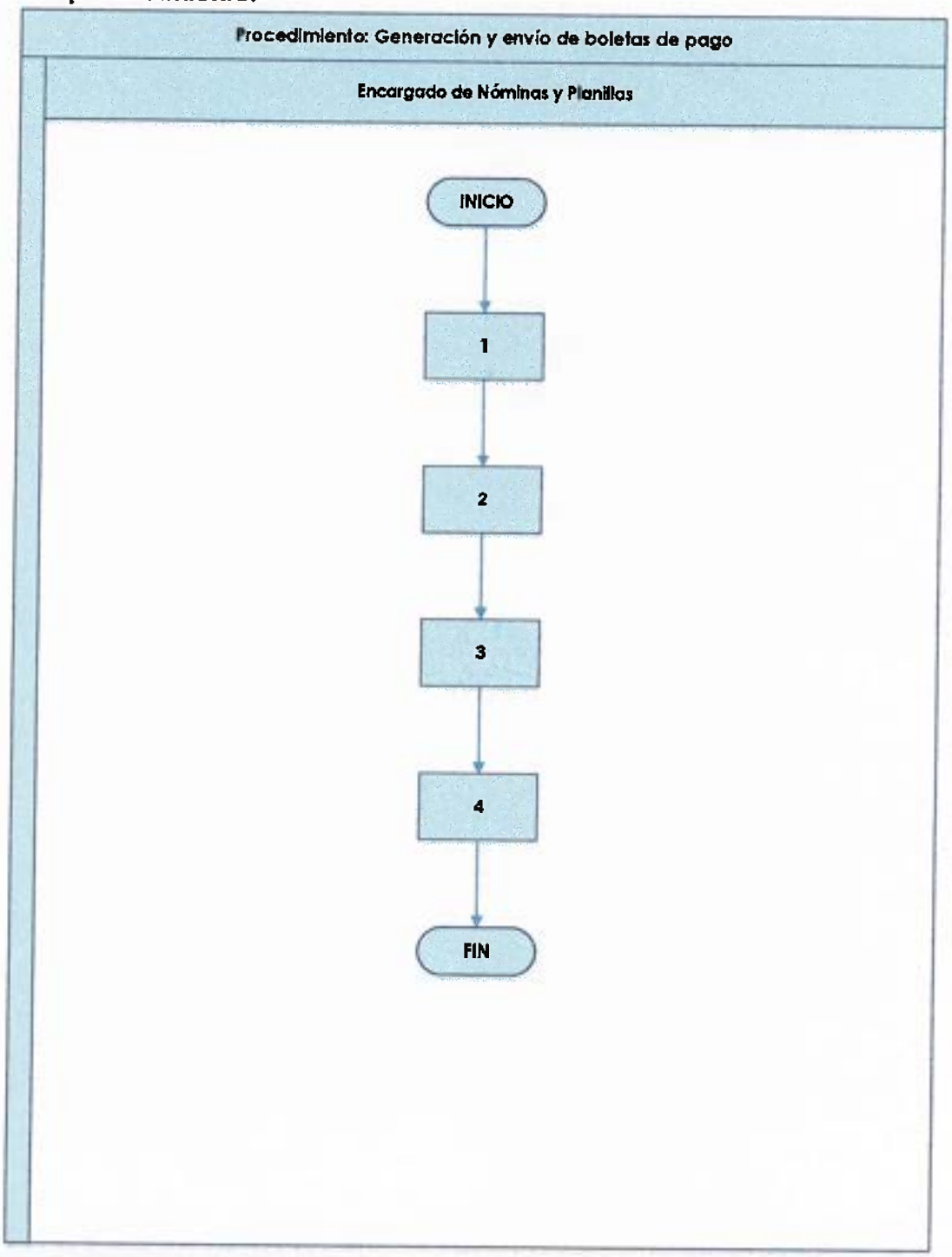
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe aviso de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, que las nóminas 011 y 022 se encuentran en estado "Pagado" en el Sistema Informático de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	Aviso de nómina de salario mensual pagada
2	Genera en el Sistema Informático de Recursos Humanos las boletas de pago del mes que corresponda. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Boleta de pago
3	Descarga, renombra y clasifica las boletas de pago por unidad organizativa o sede.		
4	Envía boletas de pago por medio electrónico a la persona designada en cada unidad organizativa o sede. **Fin del procedimiento.**		Boleta de pago enviada

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-03.1
	Generación y envío de boletas de pago	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-04
	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Registrar en el Sistema Informático de Recursos Humanos las licencias autorizadas al personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Empleados del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", Coordinación de Administación de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- El oficio de solicitud de licencia deberá contar con la firma del trabajador, visto bueno del jefe inmediato y estar autorizado por el Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
- Toda licencia deberá ser gozada en el periodo autorizado sin excepción alguna.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-04
	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022.	▪ Resolución de licencia / solicitud de licencia.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Solicitud de licencia.	1. Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, oficio de solicitud de licencia. 2. Verifica en el Sistema Informático de Recursos Humanos para confirmar si corresponde la solicitud. 3. Elabora resolución sobre autorización de licencia y oficio de notificación para el empleado, gestiona firmas de ambos documentos. 4. Opera en el Sistema Informático de Recursos Humanos el período de licencia a gozar. 5. Archiva resolución original y documentos de soporte.	Resolución de licencia.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-04.1
	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Registrar en el Sistema Informático de Recursos Humanos las licencias autorizadas al personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" y notificarlas para su goce.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal perteneciente a los renglones presupuestarios 011 y 022, Coordinación de Administación de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Oficio de solicitud de licencia.
- Documento que respalde su solicitud.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Penal entre el Sindicato de Trabajadores de Apoyo Técnico y Administrativo del Instituto de la Defensa Pública Penal "STDPP" y, el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El oficio de solicitud de licencia deberá contar con la firma del trabajador, visto bueno del jefe inmediato y estar autorizado por el Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
b. El jefe inmediato es responsable de coordinar internamente las actividades con la persona que cubrirá al trabajador que gozará de la licencia.
c. Los Coordinadores, Jefes o Responsables de unidades organizativas que soliciten licencias, deberán anotar en el oficio de solicitud de licencia el nombre de la persona que lo cubrirá en su ausencia, quien deberá cumplir con los requisitos del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones vigente.
d. Únicamente el personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato", podrá cubrir al personal que gozará de licencias.
e. El trabajador presentará su solicitud de licencia en División Ejecutiva y de Recursos Humanos, con un mínimo de diez días de anticipación, a la fecha de su inicio, para contar con su autorización.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-04.1
	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

f. Se exceptúan de la norma anterior los casos imprevistos o de emergencia para lo cual su autorización es inmediata presentando de forma extemporánea el oficio de solicitud de licencia.
g. Para autorizar licencias con goce de salario por motivo de examen técnico profesional, el trabajador deberá acreditar por lo menos un año de servicio continuo en el Instituto, así como comprobar tener asignada fecha para el examen.
h. Toda licencia deberá ser gozada en el periodo autorizado sin excepción alguna.
i. Si la relación laboral estuviera suspendida por el IGSS o vacaciones, la licencia no será autorizada.
j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, oficio de solicitud de licencia y verifica que contenga la firma del trabajador, visto bueno del jefe inmediato superior y autorizado por el Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio de solicitud de vacaciones
2	Verifica en el Sistema Informático de Recursos Humanos y expediente del empleado, las licencias concedidas para confirmar si corresponde la solicitud. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		
2.1	**En caso de no corresponder licencia con goce salario:** notifica mediante oficio al empleado que podrá gozar de la licencia sin goce de salario. **Continúa con la actividad 8.**		Copia de oficio firmado y sellado de recibido
3	Elabora resolución de autorización de licencia y gestiona firma de Director General.		Resolución firmada
4	Recibe resolución firmada y elabora oficio de notificación al empleado.		
5	Gestiona firmas en oficio del Jefe de Departamento de Administración de Personal y del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		Oficio firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-04.1
	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

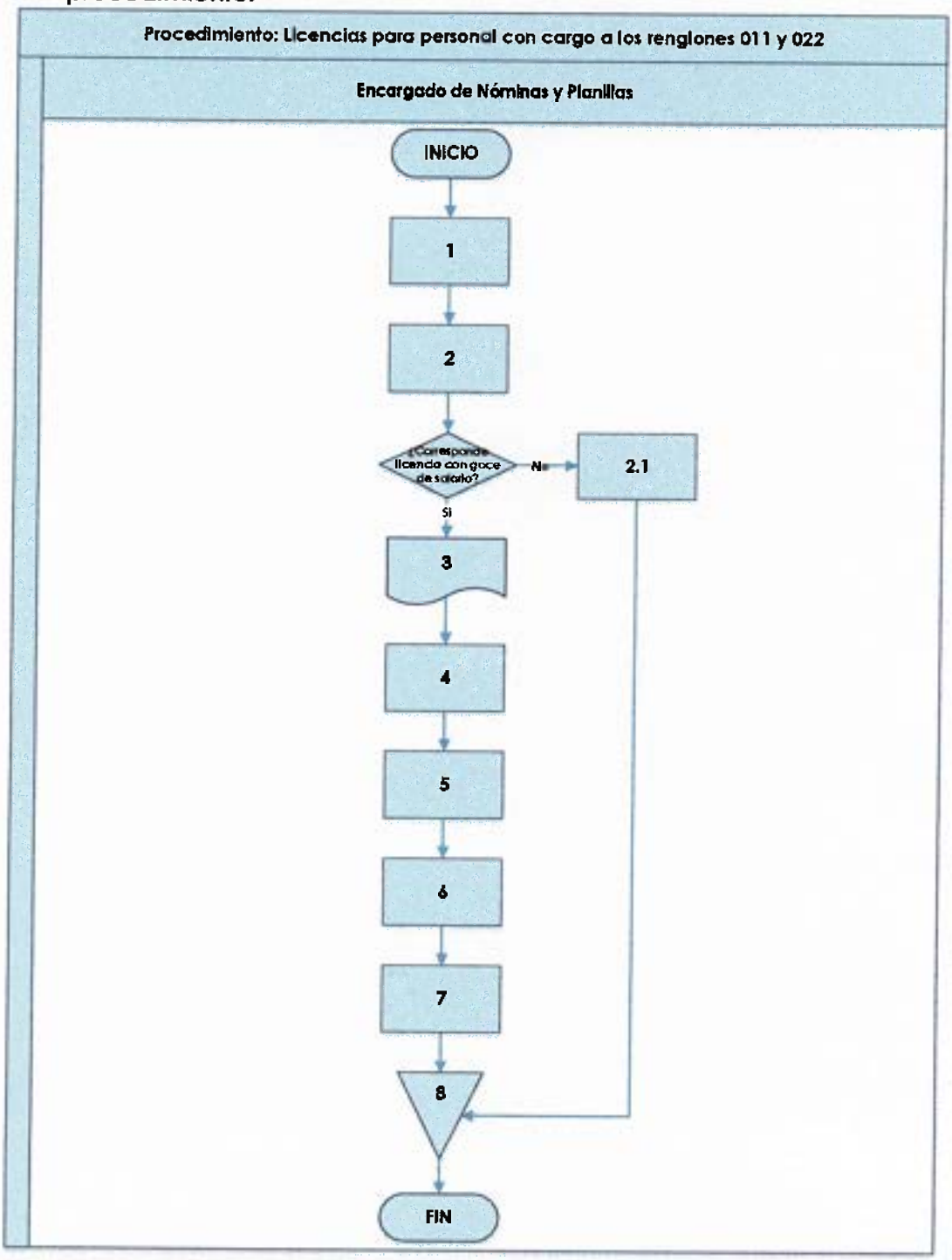
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
6	Remite oficio al empleado y opera en el Sistema Informático de Recursos Humanos el período de licencia a gozar. (**Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos**).	Encargado de Nóminas y Planillas	Copia de oficio firmado de recibido
7	Reproduce copias de la resolución y documentos de soporte y traslada al Asistente Administrativo responsable del Archivo para que sea incorporado al expediente del trabajador.		
8	Archiva resolución original y documentos de soporte en cartapacio de licencias. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-04.1
	Licencias para personal con cargo a los renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-05
	Colegiado activo vigente renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Verificar que el personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 que ocupe un puesto profesional esté activo en su colegiado.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Personal que ocupe un puesto profesional con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Artículos 1 y 5.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 327-90, Bonificación Profesional.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- No se pagará bono profesional a quien no haya presentado su constancia de colegiado activo vigente, previo a la elaboración de nómina de pago correspondiente.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-05
	Colegiado activo vigente renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Colegiado activo vigente renglones 011 y 022.	▪ Constancia de colegiado activo recibida / Listado de profesionales identificados con colegiado vencido.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Oficio de solicitud de actualización de colegiado Activo.	1. Descarga reporte de "Datos Generales" e identifica los colegiados activos que están próximos a vencer durante el mes en curso. 2. Elabora oficio solicitando la actualización del colegiado activo y gestiona firma. 3. Notifica por medio electrónico al profesional correspondiente. 4. Recibe la constancia de colegiado activo del profesional y genera nuevamente Reporte de "Datos Generales" para comprobar el registro correcto de la información. 5. Envía al archivo copia de oficio y constancia de colegiado activo para ser incorporados en el expediente personal.	Constancia de colegiado activo recibida.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-05.1
	Colegiado activo vigente renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Verificar que el personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 que ocupe un puesto profesional esté activo en su colegiado.
Alcance
Personal que ocupe un puesto profesional con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Reporte de "Datos generales" generado por el Sistema Informático de Recursos Humanos.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Artículos 1 y 5. ▪ Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 327-90, Bonificación Profesional. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Normas específicas
a. Dentro los primeros 5 días de cada mes se deberá examinar el reporte de "Datos Generales", para determinar los colegiados que están próximos a vencer. b. No se pagará bono profesional a quien no haya presentado su constancia de colegiado activo vigente, previo a la elaboración de nómina de pago correspondiente. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Genera reporte de "Datos Generales" por renglón, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, para identificar los colegiados que se vencerán durante el mes en curso.	Asistente Administrativo	
2	Elabora oficio solicitando la actualización del colegiado activo, a todo profesional que tenga colegiado próximo a vencer; y gestiona firma del Jefe de Departamento de Administración de Personal, para notificarlo por medio electrónico al profesional correspondiente.		Oficio de solicitud de actualización de colegiado activo

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-05.1
	Colegiado activo vigente renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

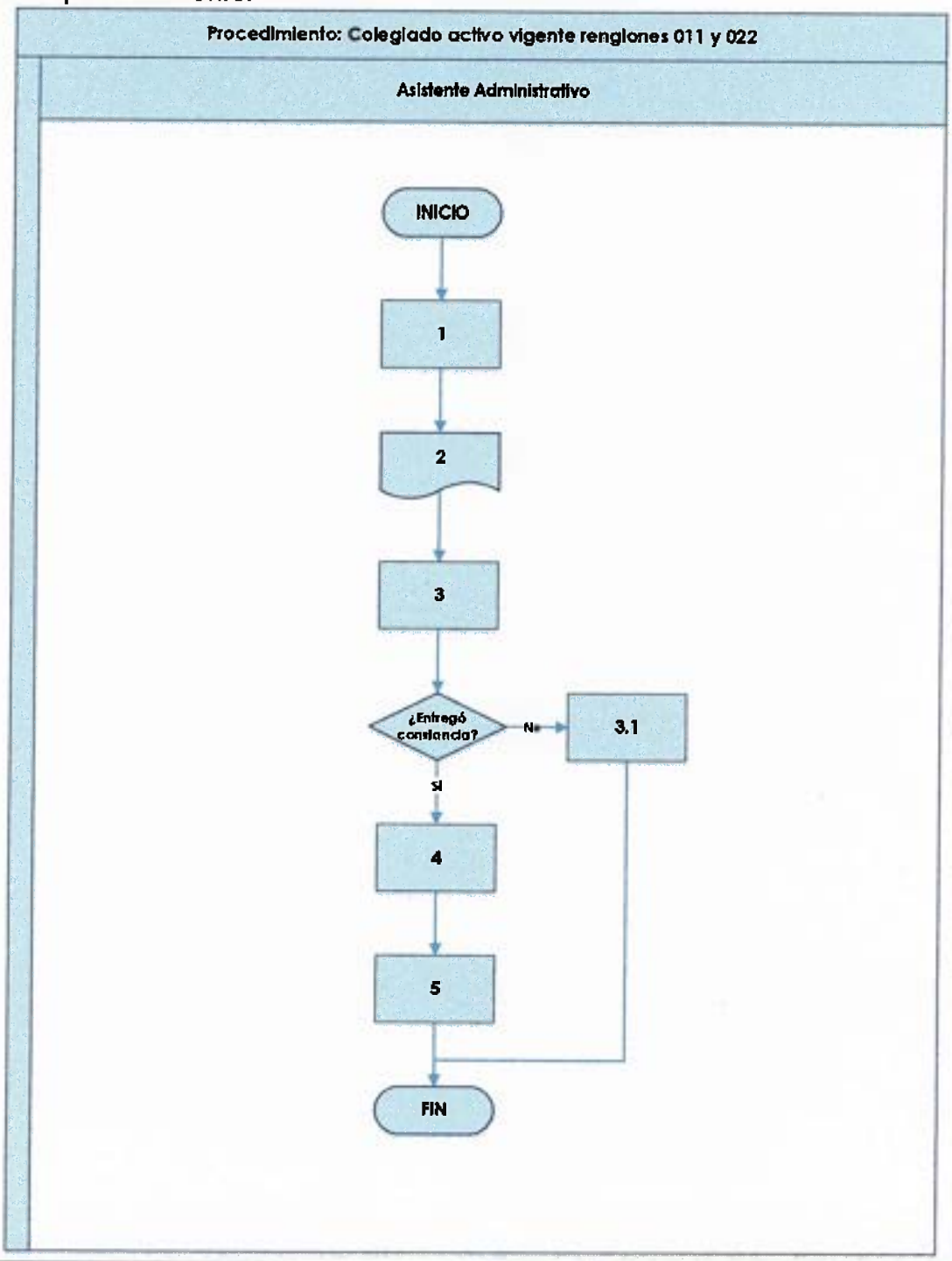
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Verifica que el profesional entregue su constancia de colegiado activo.	Asistente Administrativo	
3.1	**En caso de no entregar constancia de colegiado activo:** traslada copia del Reporte de "Datos Generales" al Encargado de Nóminas y Planillas, para excluir del pago de bono profesional a quien haya incumplido con la entrega de constancia de colegiado activo vigente. **Fin del procedimiento.**		Reporte de "Datos Generales"
4	Recibe las constancias de colegiado activo e ingresa la información en el Sistema Informático de Recursos Humanos y en Guatenóminas; y genera nuevamente Reporte de "Datos Generales" para comprobar el registro correcto de la información.		Constancias de colegiado activo
5	Envía al archivo copia de oficio y constancia de colegiado activo para ser incorporados en el expediente personal. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-05.1
	Colegiado activo vigente renglones 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-06
	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Instruir a contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" sobre el proceso de entrega de informe mensual, informe final y factura electrónica en el Módulo de Informes Electrónicos 029.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General al Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-06
	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso.	▪ Formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso" firmado por el contratista / Formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso" impreso y entregado al contratista.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Aviso de ubicación de contrato en carpeta compartida.	1. Completa e imprime formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso". 2. Entrega formato a contratista. 3. Informa a contratistas cómo elaborar el informe y cargar la factura electrónica en el Módulo de Informes Electrónicos 029 y demás trámites que deba realizar de conformidad al formato. 4. Elabora y traslada nota al Departamento de Desarrollo Organizacional con los datos del contratista. 5. Recibe y archiva formato firmado por contratista.	Formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso" firmado por el contratista.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-06.1
	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Instruir a contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" sobre el proceso de entrega de informe mensual, informe final y factura electrónica en el Módulo de Informes Electrónicos 029.

Alcance

Contratistas que prestarán Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General en el Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Aviso de ubicación de contrato digital en carpeta compartida.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas específicas

a. Este procedimiento se desarrollará conforme al Manual del "Módulo Informes Electrónicos 029", emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación.
b. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe aviso del Asistente Administrativo responsable de la elaboración de contratos 029, indicando ubicación del contrato en carpeta compartida.	Encargado de Nóminas y Planillas	Aviso
2	Completa e imprime formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso".		Formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso"
3	Entrega al contratista formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso", para su conocimiento y firma.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

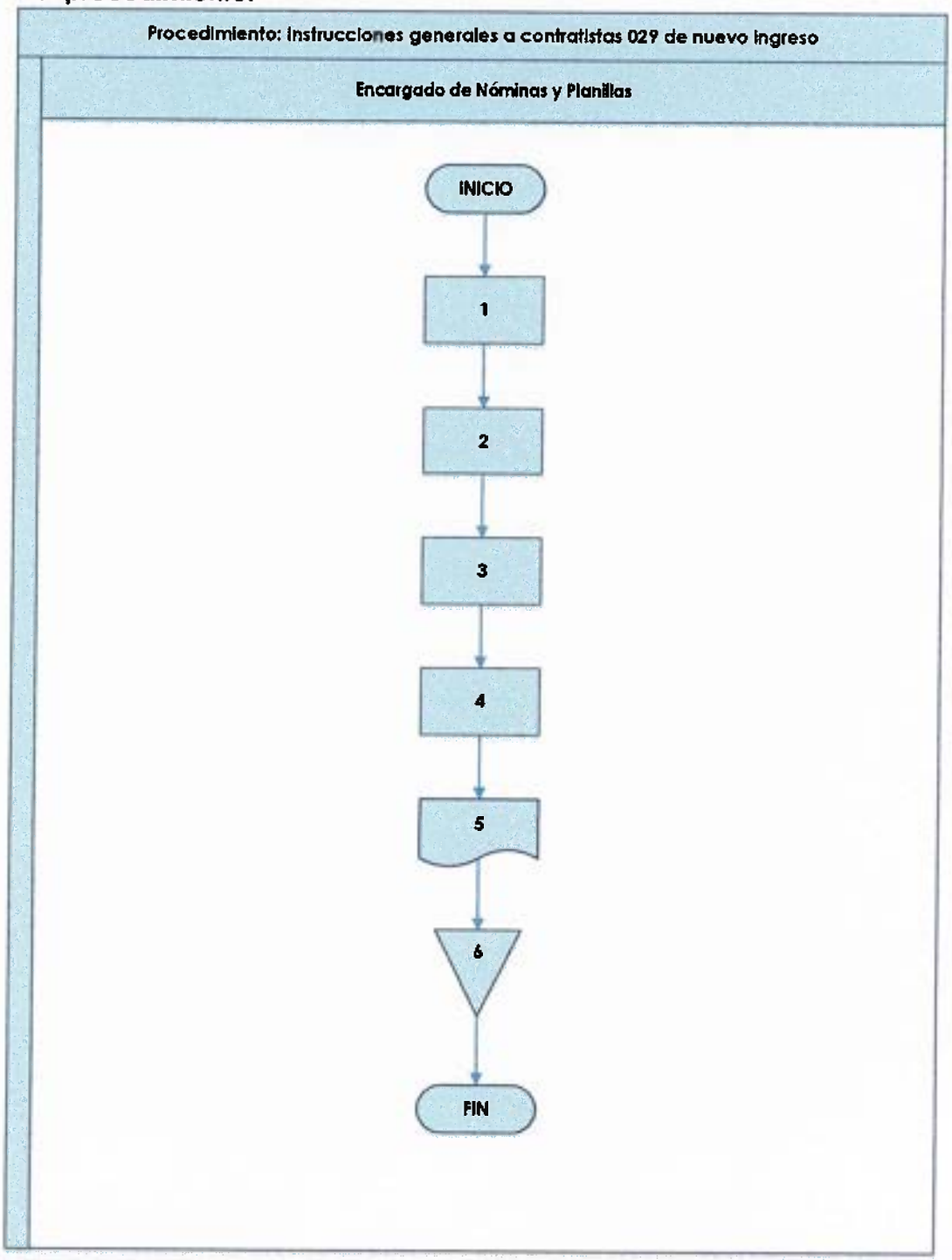
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-06.1
	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Informa a contratista de nuevo ingreso cómo elaborar el informe y cargar la factura electrónica en el Módulo de Informes Electrónicos 029; y demás trámites que deba realizar de conformidad al formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso".	Encargado de Nóminas y Planillas	
5	Elabora y traslada nota al Departamento de Desarrollo Organizacional con los datos generales del contratista de nuevo ingreso, archiva copia de nota en carpeta correspondiente.		
6	Recibe y archiva donde corresponda el formato de "Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso" firmado por el contratista. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-06.1
	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-07
	Conformación de expediente físico de contratación 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Conformar expediente físico de contratación con documentos de contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su archivo correspondiente.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General al Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Al contar con la actualización anual de datos personales de Contraría General de Cuentas, se deberá incorporar al expediente respectivo, dentro del apartado identificado como "Actualización de Currículum Vitae".
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-07
	Conformación de expediente físico de contratación 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
• Conformación de expediente físico de contratación 029.	▪ Expediente conformado y ordenado / expediente que contiene documentación original recibido.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Expediente que contiene documentación original recibido.	1. Recibe expediente que contiene documentación original de selección de contratista 029; y copia de memorando de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, que contiene instrucción de Dirección General para contratación de Servicios Técnicos o Servicios Profesionales Individuales en General. 2. Etiqueta separadores e incorpora documentos al folder. 3. Verifica que la documentación de cada separador cuente con la numeración en cada hoja de forma ascendente y cronológica. 4. Entrega expediente al Asistente Administrativo responsable del archivo.	Expediente conformado y ordenado.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-07.1
	Conformación de expediente físico de contratación 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Conformar expediente físico de contratación con documentos de contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su archivo correspondiente.

Alcance

Todos los Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General al Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Expediente que contiene documentación original de selección de contratista 029.
- Copia de memorando que contiene instrucción de contratación.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas específicas

a. Al contar con la actualización anual de datos personales de Contraloría General de Cuentas, se deberá incorporar al expediente respectivo, dentro del apartado identificado como "Actualización de Currículum Vitae".
b. El gancho deberá colocarse en la parte frontal del folder y la documentación deberá ser ordenada cronológicamente, iniciando por el documento más antiguo y terminando con el más reciente.
c. La documentación del expediente deberá estar debidamente foliada y cada apartado deberá ser independiente con su propia numeración, comenzando por el documento más antiguo y terminando por el más reciente.
d. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-07.1
	Conformación de expediente físico de contratación 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

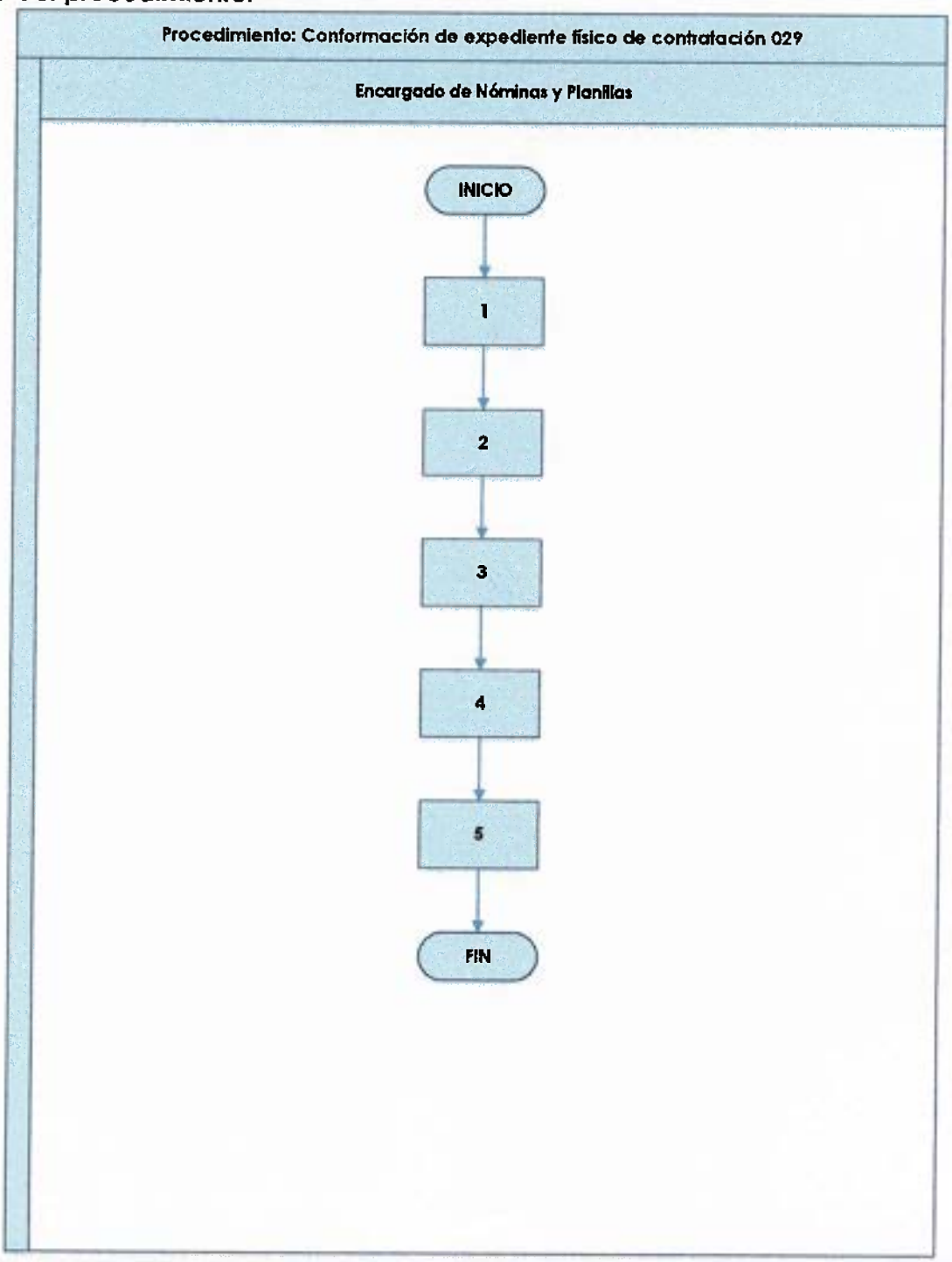
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe del Asistente Administrativo de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, expediente que contiene documentación original de selección de contratista 029; y copia de memorando de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, que contiene instrucción de Dirección General para contratación de Servicios Técnicos o Servicios Profesionales Individuales en General.	Encargado de Nóminas y Planillas	
2	Etiqueta separadores del folder con la siguiente denominación y orden: ▪ Proceso de Selección de contratista. ▪ Acciones de Personal. ▪ Actualización de Currículum Vitae. ▪ Descuentos Judiciales. ▪ Varios.		Folder etiquetado
3	Recibe del Departamento de Admisión de Personal, los documentos en folder de la siguiente manera: ▪ La documentación original generada en el procedimiento de selección de contratistas 029, debe ir en el separador identificado como "Proceso de Selección de contratista". ▪ Copia de memorando de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos debe ir en el separador identificado como "Acciones de Personal". ▪ Copia de la notificación de contratación debe ir en el separador identificado como "Acciones de Personal".		Expediente conformado y ordenado
4	Verifica que la documentación de cada separador cuente con la numeración en cada hoja de forma ascendente y cronológica del más antiguo al más reciente.		
5	Entrega expediente al Asistente Administrativo, responsable del archivo, de conformidad con lo establecido en el procedimiento **"Recepción de expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso". Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-07.1
	Conformación de expediente físico de contratación 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-08
	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Registrar el compromiso presupuestario necesario para ejecutar las nóminas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Sistema de Guatenóminas.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General en el Instituto de la Defensa Pública Penal, División Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal para el ejercicio fiscal vigente.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Cuando la cantidad de contratos y fianzas de cumplimiento correspondientes que serán remitidos a División Administrativa y Financiera sean mayor a diez, se adjuntarán en formato PDF en un disco compacto, de lo contrario se remitirán las copias físicas.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-08
	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Compromiso presupuestario para contrataciones 029.	▪ CUR de compromiso aprobado / Compromiso presupuestario generado.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Aviso de aprobación de contratos ingresados.	1. Recibe aviso de aprobación de contratos ingresados. 2. Calcula el compromiso presupuestario en el Sistema de Guatenóminas. 3. Aprueba compromiso y envía CUR de compromiso a SICOIN a través del Sistema de Guatenóminas. 4. Elabora e imprime oficio y orden de compra y gestiona firmas correspondientes. 5. Remite reportes y oficio a la División Administrativa y Financiera. 6. Recibe aviso de CUR de Compromiso Aprobado por el Departamento de Contabilidad.	CUR de compromiso aprobado.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-08.1
	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Registrar el compromiso presupuestario necesario para ejecutar las nóminas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Sistema de Guatenóminas.

Alcance

Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General en el Instituto de la Defensa Pública Penal, División Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Aviso por medio electrónico de aprobación de contratos ingresados al Sistema de Guatenóminas.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto de la Defensa Pública Penal para el ejercicio fiscal vigente.

Normas específicas

a. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
b. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
c. Cuando la cantidad de contratos y fianzas de cumplimiento correspondientes que serán remitidos a la División Administrativa y Financiera sean mayor a diez, se adjuntarán en formato PDF en un disco compacto, de lo contrario se remitirán las copias físicas.
d. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-08.1
	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe aviso de Asistente Administrativo responsable de contratos 029, por medio electrónico de aprobación de contratos ingresados y revisa el estado en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**	Encargado de Nóminas y Planillas	
2	Calcula el compromiso presupuestario en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
3	Genera e imprime en Guatenóminas la orden de compra, identificado como "R00808914". **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		Orden de compra "R00808914"
4	Genera e imprime en el Sistema Informático de Recursos Humanos el reporte denominado "Contratos por Año". **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Reporte de "Contratos por Año"
5	Verifica que el monto a comprometer en la orden de compra "R00808914" sea igual al monto total del reporte "Contratos por Año".		Orden de compra "R00808914" y Reporte de "contratos por año"
6	Aprueba compromiso y envía CUR de compromiso a SICOIN a través del Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
7	Elabora, imprime y firma oficio para remitir a la División Administrativa y Financiera el reporte del Listado de Compromisos "R00830945" y orden de compra "R00808914"; y gestiona firmas de: • Jefe de Departamento de Administración de Personal. • Coordinador de Administración de Recursos Humanos. • Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, según corresponda.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio y orden de compra firmados

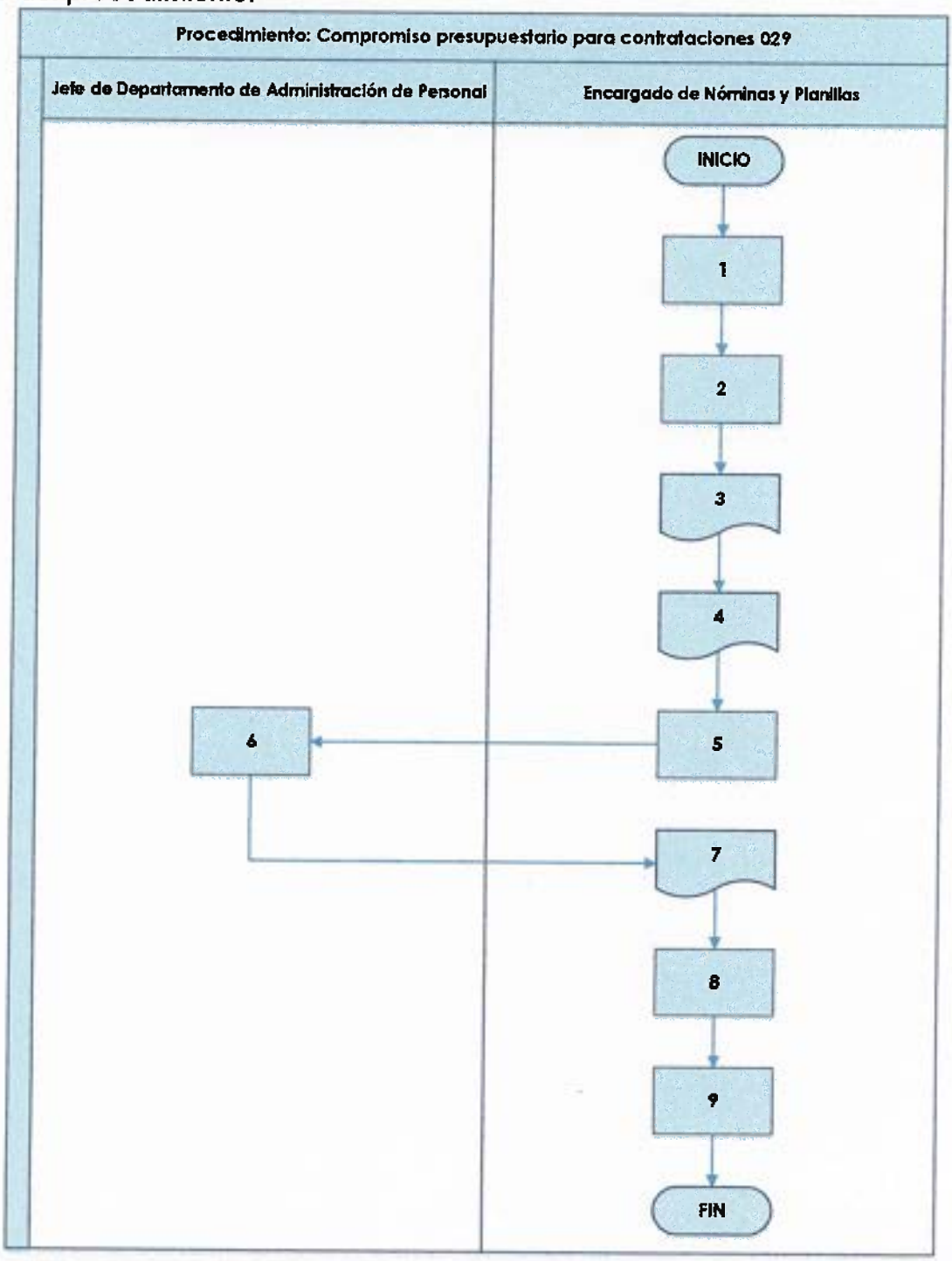
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-08.1
	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Reproduce copia del reporte del Listado de compromisos "R00830945", Orden de compra "R00808914", oficio, contratos, fianzas de cumplimiento y remite a la División Administrativa y Financiera, tomando en cuenta lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio firmado y sellado de recibido.
9	Recibe aviso por medio electrónico de CUR de compromiso aprobado por el Departamento de Contabilidad y archiva copias de los documentos donde corresponde. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-08.1
	Compromiso presupuestario para contrataciones 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-09
	Recepción de informes y facturas electrónicas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Admitir informes y facturas electrónicas de contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Módulo de Informes Electrónicos 029 del Sistema Informático de Recursos Humanos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General al Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 15-2021, que aprueba la Creación de la Firma Electrónica Interna y Firma Electrónica Avanzada en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución Administrativa de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal número 011-2021/DAF/edcm.

Normas generales de aplicación:
- Todo contratista que no cumpla con enviar informe y factura electrónica durante el periodo habilitado, deberá justificar su incumplimiento por escrito dirigido a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
- En caso de no admitirse la factura electrónica, el contratista deberá darle seguimiento para que sea aprobado el informe previa revisión de factura electrónica por el funcionario responsable.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-09
	Recepción de informes y facturas electrónicas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

- Cuando el contratista haya corregido el error y presentado nuevamente el informe y factura electrónica para su aprobación, el funcionario responsable deberá aprobar el informe previa revisión de factura, en un plazo máximo de un día hábil.
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Recepción de informes y facturas electrónicas.	▪ Informes y facturas electrónicas admitidos o no admitidos / aviso para informar a contratistas el periodo de recepción de informes y facturas electrónicas publicado.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Aviso para informar a contratistas el periodo de recepción de informes y facturas electrónicas.	1. Elabora aviso para informar a contratistas el periodo de recepción de informes y facturas electrónicas. 2. Publica el aviso a nivel institucional. 3. Habilita período de recepción de informes y facturas electrónicas en el Módulo de Informes Electrónicos 029. 4. Recibe informes y facturas electrónicas y realiza las verificaciones correspondientes. 5. Admite o no admite informes y facturas electrónicas.	Informes y facturas electrónicas admitidos o no admitidos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-09.1
	Recepción de informes y facturas electrónicas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Admitir informes y facturas electrónicas de contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Módulo de Informes Electrónicos 029 del Sistema Informático de Recursos Humanos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General al Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Informes mensuales aprobados y facturas electrónicas.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 15-2021, que aprueba la Creación de la Firma Electrónica Interna y Firma Electrónica Avanzada en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución Administrativa de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal número 011-2021/DAF/edcm.

Normas específicas

a. Manual del Módulo de Informes Electrónicos 029 emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
b. Los funcionarios responsables de aprobar informes mensuales en el Módulo de Informes Electrónicos 029, que por cualquier circunstancia tengan que ausentarse de sus labores deberán informar por escrito a la persona que lo sustituirá y remitir copia a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
c. Publicar con dos días hábiles de anticipación circular relacionada con "ausencias por motivo de vacaciones y licencias" de los funcionarios responsables de aprobar informes mensuales en el Módulo de Informes Electrónicos 029, previamente a publicar el aviso que

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-09.1
	Recepción de informes y facturas electrónicas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

informa el periodo de recepción de informes y facturas electrónicas.

d. Todo contratista que no cumpla con enviar informe y factura electrónica durante el periodo habilitado, deberá justificar su incumplimiento por escrito dirigido a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
e. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
f. Para ser admitida la factura debe llevar la siguiente información:
   - Fecha de emisión solicitada.
   - NIT del Instituto de la Defensa Pública Penal.
   - Descripción de la factura según formato correspondiente, contenido en el Módulo de informes electrónicos 029.
   - Monto de honorarios.
   - Código QR.
g. En caso de no admitirse la factura electrónica, el contratista deberá darle seguimiento para que sea aprobado el informe previa revisión de factura electrónica por el funcionario responsable.
h. Cuando el contratista haya corregido el error y presentado nuevamente el informe y factura electrónica para su aprobación, el funcionario responsable deberá aprobar el informe previa revisión de factura, en un plazo máximo de un día hábil.
i. Tanto los informes como facturas electrónicas deberán ser enviados por medio del Módulo de Informes Electrónicos 029 del Instituto de la Defensa Pública Penal.
j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Elabora aviso para informar a contratistas el periodo de recepción de informes y facturas electrónicas.	Encargado de Nóminas y Planillas	Aviso
2	Publica el aviso a nivel institucional a través de los medios electrónicos correspondientes.		
3	Gestiona las acciones correspondientes en el Módulo de Informes Electrónicos 029, de acuerdo a los avisos de ausencia de funcionarios responsables de aprobar informes mensuales, previo al periodo de recepción de informes y facturas electrónicas.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

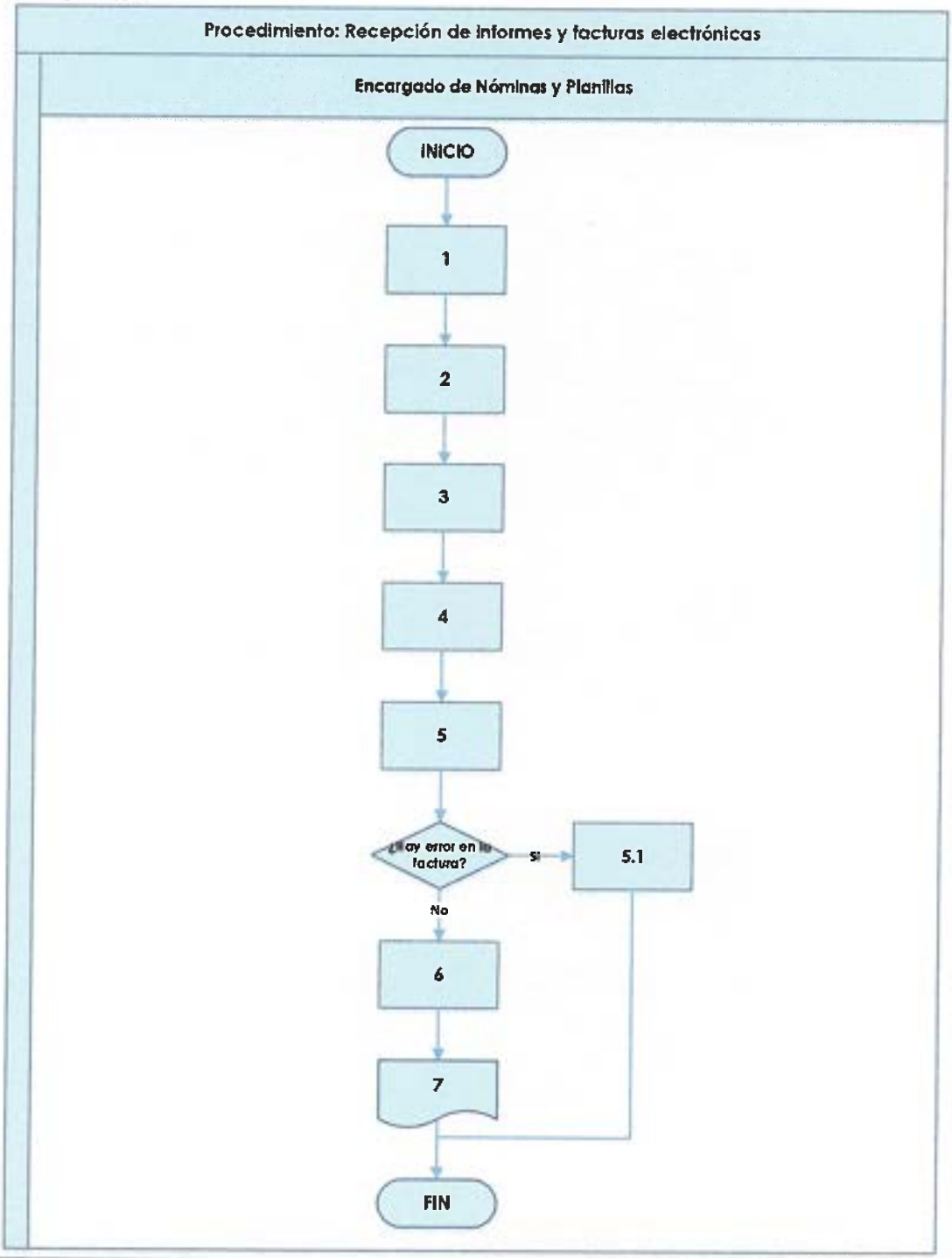
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-09.1
	Recepción de informes y facturas electrónicas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Habilita período de recepción de informes y facturas electrónicas en el Módulo de Informes Electrónicos 029. **(Consultar Manual del Módulo de Informes Electrónicos 029).**	Encargado de Nóminas y Planillas	Correo generado por el sistema
5	Recibe informes y facturas electrónicas en Módulo de Informes Electrónicos 029 y verifica las facturas, según lo establecido en la literal **"f"** del apartado de Normas específicas.		
5.1	**En caso de error en la factura:** indica al contratista sobre el error y seguimiento que debe darle, según lo establecido en la literal **"g"** del apartado de Normas específicas. **Fin del procedimiento.**		
6	Admite informes y facturas electrónicas.		
7	Elabora listado de contratistas que no presentaron informe y factura electrónica, o no se admitió por error en factura. **Fin del procedimiento.**		Listado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-09.1
	Recepción de informes y facturas electrónicas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-10
	Nómina 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Ejecutar la Nómina Ordinaria y Nómina adicional por Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", aplicar descuentos judiciales, así como revertir los compromisos presupuestarios de montos que no serán utilizados para el pago de honorarios, por rescisión de contratos o correcciones en los compromisos realizados de los contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General al Instituto de la Defensa Pública Penal, División Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo del Consejo de Ministros número 106, Código Civil.
- Acuerdo del Consejo de Ministros número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 15-2021, que aprueba la Creación de la Firma Electrónica Interna y Firma Electrónica Avanzada en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución Administrativa de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal número 011-2021/DAF/edcm.
- Acuerdo de Dirección General de aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-10
	Nómina 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 2

Normas generales de aplicación:

- Los descuentos judiciales únicamente podrán aplicarse en la nómina ordinaria correspondiente, debido a que el Sistema de Guatenóminas no permite aplicarlo en la nómina adicional.
- Todo honorario pendiente deberá incluirse en la nómina adicional correspondiente.
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Nómina ordinaria 029.	▪ Nómina 029 generada / nómina 029 planificada.
▪ Nómina adicional 029.	
▪ Nómina de regularización.	
▪ Descuento judicial 029.	

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Nómina 029 planificada.	1. Opera Nóminas y registra el descuento judicial en el Sistema de Guatenóminas y Sistema Informático de Recursos Humanos. 2. Ejecuta la nómina en el Sistema de Guatenóminas según sea (Ordinaria, Adicional o de Regularización). 3. Genera e imprime reportes correspondientes. 4. Archiva las copias de orden de compra y el oficio.	Nómina 029 generada.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.1
	Nómina ordinaria 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 6

Objetivo específico

Ejecutar la Nómina Ordinaria por Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

Alcance

Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General en el Instituto de la Defensa Pública Penal, División Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Informes mensuales y facturas electrónicas.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 15-2021, que aprueba la Creación de la Firma Electrónica Interna y Firma Electrónica Avanzada en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución Administrativa de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal número 011-2021/DAF/edcm.

Normas específicas

a. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
b. Manual del Módulo de Informes electrónicos 029 emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
c. Los contratistas serán excluidos de la Nómina ordinaria en el Sistema de Guatenóminas, por los motivos siguientes:
   - Error en factura.
   - No presentar factura.
   - No presentar informe.
   - Informe no aprobado.
   - Por muerte del contratista.
   - Por rescisión de contrato.
   - No informar el cambio de régimen tributario.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.1
	Nómina ordinaria 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 6

d. Los contratistas que ingresen después de la fecha quince de cada mes no podrán incluirse en Nómina ordinaria.
e. La Nómina ordinaria deberá ser ejecutada únicamente dentro del mes al que corresponda el pago de honorarios de Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General.
f. Los descuentos judiciales únicamente podrán aplicarse en la Nómina ordinaria correspondiente, debido a que el Sistema de Guatenóminas no permite aplicarlo en la nómina adicional.
g. En caso de error en el informe o factura electrónica del contratista, que no permita efectuar el pago de sus honorarios en la Nómina ordinaria; y como consecuencia de ello, no se le hubiere realizado el descuento judicial, el contratista deberá reintegrar el monto correspondiente en la cuenta del Instituto de la Defensa Pública Penal, dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles, después de haber sido notificado.
h. Los contratistas que realicen cambio de régimen tributario solo podrán realizarlo inmediatamente después del pago de honorarios correspondiente y antes de finalizar el mes; y deberán informarlo inmediatamente a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, a través de una nota, adjuntando impresión del RTU.
i. En cada nueva contratación se deberán registrar los descuentos judiciales vigentes y el impuesto tributario correspondiente en el Sistema de Guatenóminas.
j. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
k. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Descarga archivo de informes y facturas del Módulo de Informes Electrónicos 029. **(Consultar Manual del Módulo de Informes electrónicos 029).**	Encargado de Nóminas y Planillas	
2	Opera en el Sistema de Guatenóminas y Sistema Informático de Recursos Humanos, los cambios de régimen tributario que informen por escrito los contratistas durante el mes correspondiente, según lo establecido en la literal "**h**" del apartado de Normas específicas. **(Consultar Manual de Guatenóminas). (Consultar Manual del Sistema de Recursos Humanos).**		Nota por cambio de régimen tributario, RTU (Registro Tributario Unificado), orden de descuento judicial

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.1
	Nómina ordinaria 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 6

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Ejecuta la nómina ordinaria en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**	Encargado de Nóminas y Planillas	
4	Carga facturas electrónicas en la nómina ordinaria ejecutada en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
5	Excluye de la Nómina ordinaria a los contratistas en el Sistema de Guatenóminas según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
6	Confronta en nómina ordinaria ejecutada en el Sistema de Guatenóminas: número de serie, número de factura electrónica y Régimen Tributario; contra el reporte de informes y facturas electrónicas generado en el Módulo de Informes Electrónicos 029. **(Consultar Manual de Guatenóminas y Manual del Módulo de Informes electrónicos 029).**		
7	Genera en forma digital los reportes de la nómina ordinaria: ▪ Reporte "R00808914" Orden de Compra. ▪ Reporte "R00808917" Resumen Programático General. ▪ Reporte "R00808918" Detalle de Depósitos Monetarios. ▪ Reporte "R00809101" Facturas. ▪ Reporte "R00808913" Pago Mensual 029. ▪ Informes y facturas electrónicas.		Reportes: Orden de Compra "R00808914"; Resumen Programático General "R00808917"; Detalle de Depósitos Monetarios "R00808918"; Facturas "R00809101"; Pago Mensual 029 "R00808913"; y Facturas e Informes Electrónicos
8	Imprime orden de compra, elabora e imprime oficio para entregar: reportes, informes y facturas de soporte de la nómina ordinaria, contenidos en un disco compacto; y traslada al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para revisión y aprobación del CUR de Devengado.		
9	Recibe y revisa reportes generados contenidos en el disco compacto, los que deben coincidir con la información cargada en el Sistema Guatenóminas, y firmar el oficio correspondiente.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Oficio y Orden de Compra firmados

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

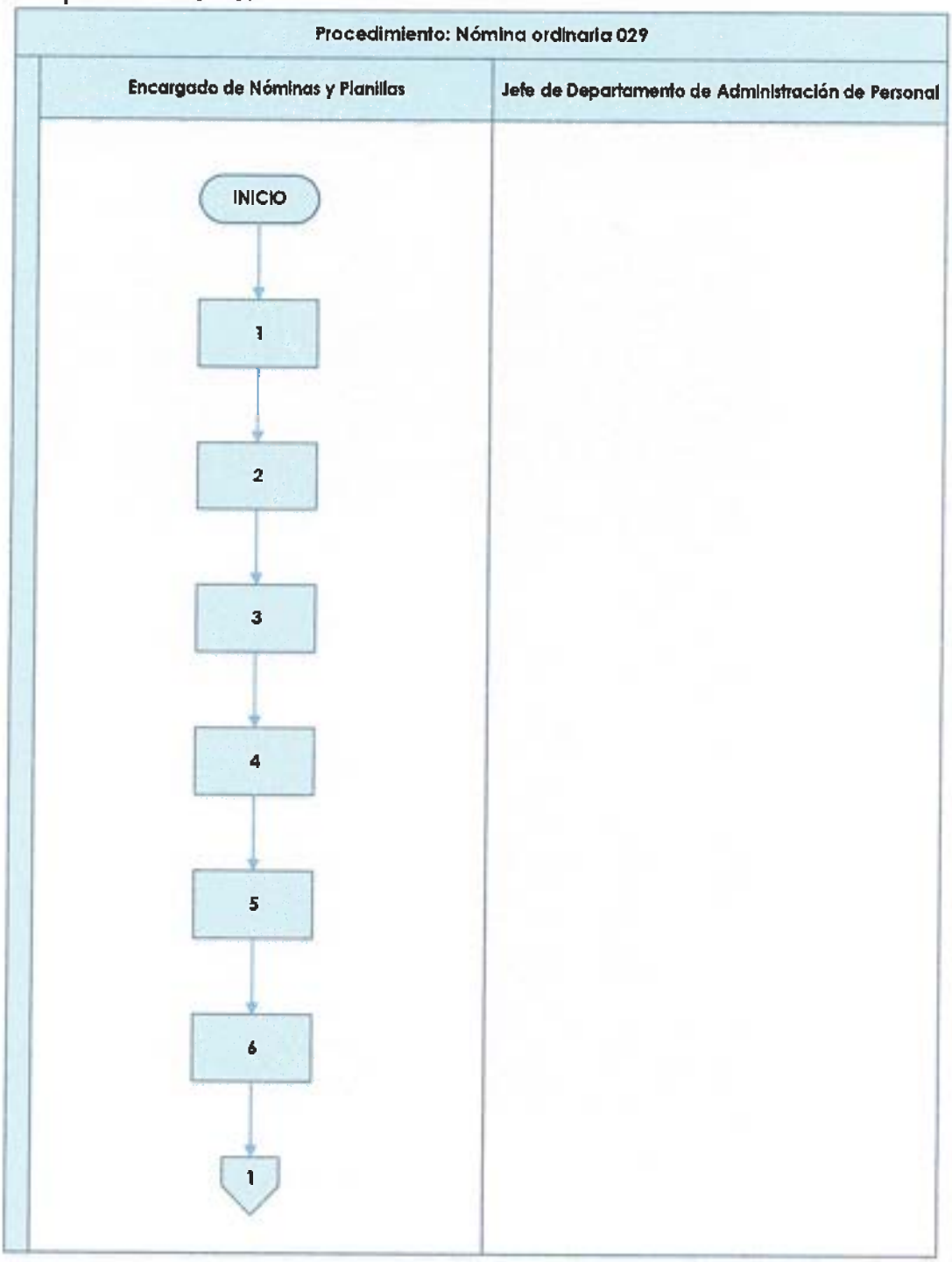
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.1
	Nómina ordinaria 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9.1	**De no coincidir:** devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas para las correcciones correspondientes. **Regresa a la actividad 7.**	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
10	Aprueba la nómina y envía CUR de Devengado a SICOIN a través del Sistema de Guatenóminas y devolver al Encargado de Nóminas y Planillas.		Oficio y Orden de Compra firmados
11	Gestiona las firmas en oficio y orden de compra del Coordinador de Administración de Recursos Humanos y del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, según corresponda.	Encargado de Nóminas y Planillas	
12	Entrega a la División Administrativa y Financiera la documentación siguiente: **1) Impresos:** ▪ Oficio. ▪ Orden de compra. **2) Archivos digitales contenidos en disco compacto:** ▪ Orden de Compra "R00808914". ▪ Resumen Programático General "R00808917". ▪ Detalle de Depósitos Monetarios "R00808918". ▪ Facturas "R00809101". ▪ Pago Mensual 029 "R00808913". ▪ Facturas e Informes Electrónicos.		
13	Recibe aviso de nómina aprobada por el Departamento de Contabilidad.		
14	Archiva las copias de orden de compra y del oficio con sello de recibido de la División Administrativa y Financiera; y guarda en formato digital: los reportes, informes y facturas de soporte de la nómina ordinaria. **Fin del procedimiento.**		Copia de oficio de entrega a la División Administrativa y Financiera

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

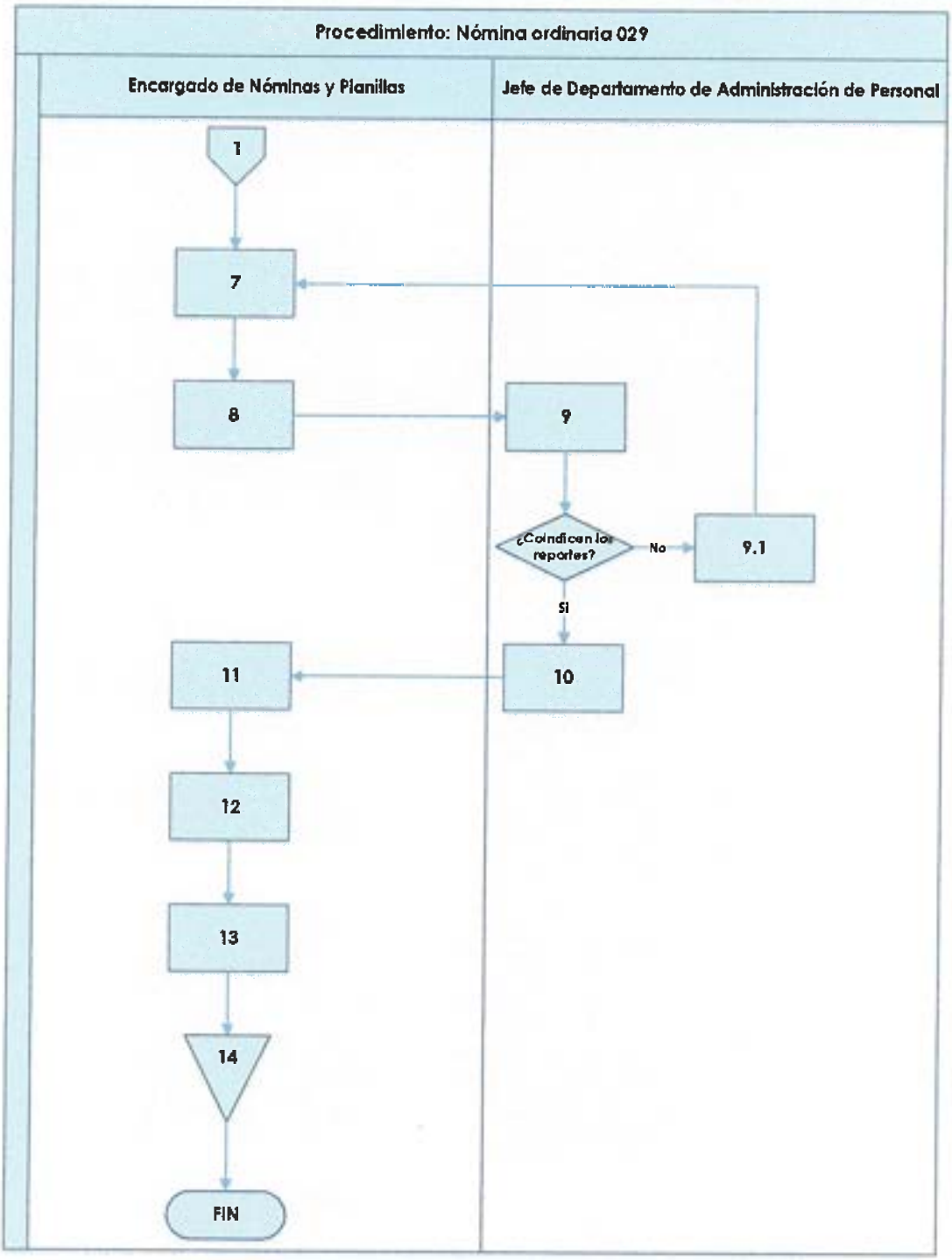
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.1
	Nómina ordinaria 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.1
	Nómina ordinaria 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.2
	Nómina adicional 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Ejecutar Nómina adicional por Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", excluidos de la Nómina ordinaria.

Alcance

Contratistas que prestan Servicios Técnicos y Servicios Profesionales Individuales en General en el Instituto de la Defensa Pública Penal, División Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Informes mensuales y facturas electrónicas.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 10-2012, Ley de actualización Tributaria.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal número 15-2021, que aprueba la Creación de la Firma Electrónica Interna y Firma Electrónica Avanzada en el Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución Administrativa de la División Administrativa y Financiera del Instituto de la Defensa Pública Penal número 011-2021/DAF/edcm.

Normas específicas

a. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
b. Manual del Módulo de Informes Electrónicos 029 emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
c. Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos emitido por el Departamento de Desarrollo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de la Defensa Pública Penal.
d. Los descuentos judiciales únicamente podrán aplicarse en la Nómina ordinaria correspondiente, debido a que el Sistema de Guatenóminas no permite aplicarlo en la

nómina adicional. Por lo que el contratista deberá reintegrar el monto correspondiente en la cuenta del Instituto de la Defensa Pública Penal, dentro de un plazo no mayor de dos días hábiles, después de haber sido notificado.

e. Todo honorario pendiente deberá incluirse en la Nómina adicional correspondiente.
f. Los contratistas que realicen cambio de régimen tributario solo podrán realizarlo inmediatamente después del pago de honorarios correspondiente y antes de finalizar el mes; y deberán informarlo inmediatamente a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, a través de una nota, adjuntando impresión de RTU.
g. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
h. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Descarga archivo de informes y facturas del Módulo de Informes Electrónicos 029. **(Consultar Manual del Módulo de Informes Electrónicos 029).**	Encargado de Nóminas y Planillas	
2	Opera en el Sistema de Guatenóminas y Sistema Informático de Recursos Humanos, los cambios de régimen tributario que informen por escrito los contratistas durante el mes correspondiente, según lo establecido en la literal "f" del apartado de Normas específicas. **(Consultar Manual de Guatenóminas). (Consultar Manual del Sistema de Recursos Humanos).**		Nota por cambio de régimen tributario, RTU (Registro Tributario Unificado), orden de descuento judicial
3	Registra pagos adicionales en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
4	Ejecuta Nómina adicional en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		
5	Carga facturas electrónicas en la Nómina adicional ejecutada en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.2
	Nómina adicional 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
6	Confronta en Nómina adicional ejecutada en el Sistema de Guatenóminas: número de serie, número de factura electrónica y Régimen Tributario; contra el reporte de informes y facturas electrónicas generado en el Módulo de Informes Electrónicos 029. **(Consultar Manual de Guatenóminas y Manual del Módulo de informes electrónicos 029).**	Encargado de Nóminas y Planillas	
7	Genera en forma digital los reportes de la nómina adicional: ▪ Reporte "R00808914" Orden de Compra. ▪ Reporte "R00808917" Resumen Programático General. ▪ Reporte "R00808918" Detalle de Depósitos Monetarios. ▪ Reporte "R00809101" Facturas. ▪ Reporte "R00808913" Pago Mensual 029. ▪ Informes y facturas electrónicas.		Reportes: Orden de Compra "R00808914"; Resumen Programático General "R00808917"; Detalle de Depósitos Monetarios "R00808918"; Facturas "R00809101"; Pago Mensual 029 "R00808913"; y Facturas e Informes Electrónicos
8	Imprime orden de compra, elabora e imprime oficio para entregar: reportes, informes y facturas de soporte de la nómina adicional, contenidos en disco compacto; y traslada al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para revisión y aprobación del CUR de Devengado.		
9	Recibe y revisa reportes generados contenidos en el disco compacto, los que deben coincidir con la información cargada en el Sistema Guatenóminas, y firmar el oficio correspondiente.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
9.1	**De no coincidir:** devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas para las correcciones correspondientes. **Regresa a la actividad 7.**		
10	Aprueba la nómina y envía CUR de Devengado a SICOIN a través del Sistema de Guatenóminas y devolver al Encargado de Nóminas y Planillas.		Oficio y Orden de Compra firmados

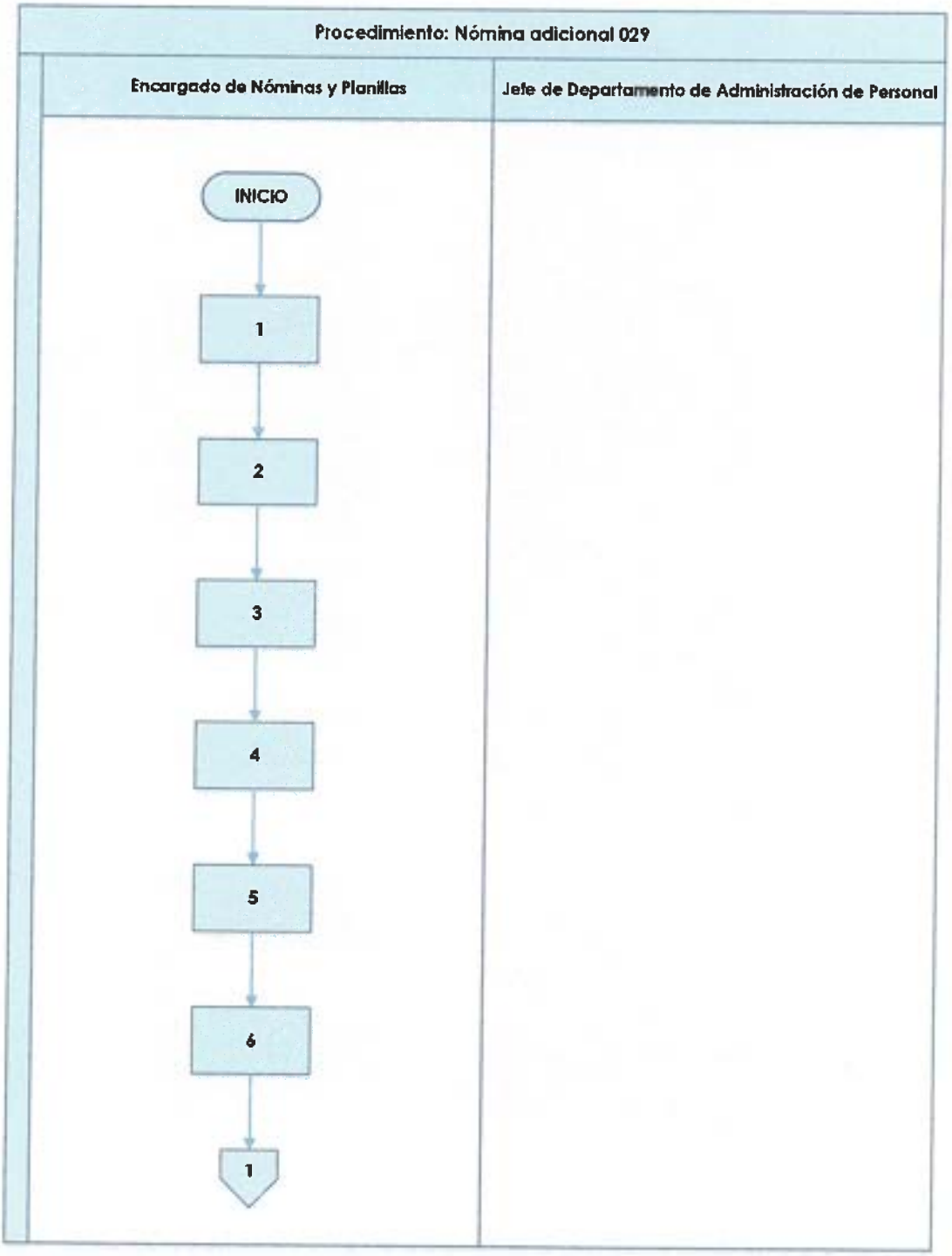
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.2
	Nómina adicional 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
11	Gestiona las firmas en oficio y orden de compra del Coordinador de Recursos Humanos y del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, según corresponda.	Encargado de Nóminas y Planillas	
12	Entrega a la División Administrativa y Financiera la documentación siguiente: **1) Impresos:** ▪ Oficio. ▪ Orden de compra. **2) Archivos digitales contenidos en disco compacto:** ▪ Orden de Compra "R00808914". ▪ Resumen Programático General "R00808917" ▪ Detalle de Depósitos Monetarios "R00808918". ▪ Facturas "R00809101". ▪ Pago Mensual 029 "R00808913". ▪ Facturas e Informes Electrónicos.		
13	Recibe aviso de Nómina aprobada por el Departamento de Contabilidad.		
14	Archiva las copias de orden de compra y del oficio con sello de recibido de la División Administrativa y Financiera; y guarda en formato digital: los reportes, informes y facturas de soporte de la nómina adicional. **Fin del procedimiento.**		Copia de oficio de entrega a la División Administrativa y Financiera

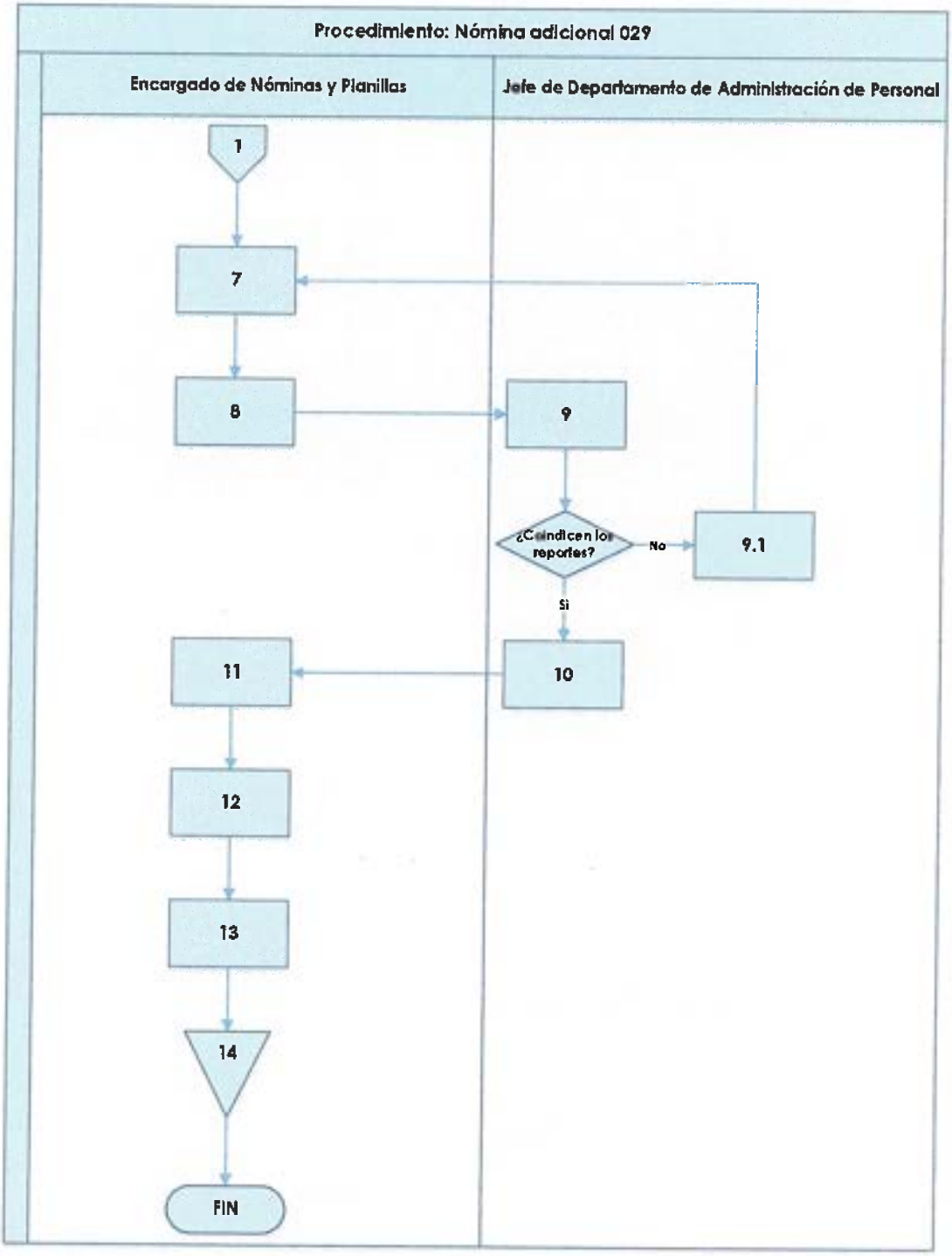
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.2
	Nómina adicional 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.2
	Nómina adicional 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.3
	Nómina de regularización	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Revertir los compromisos presupuestarios de montos que no serán utilizados para el pago de honorarios con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", por rescisión de contratos o correcciones en los compromisos realizados.
Alcance
Contratistas que prestaron Servicios Técnicos o Servicios Profesionales Individuales en General al Instituto de la Defensa Pública Penal, División Administrativa y Financiera, Departamento de Contabilidad y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Rescisión de contrato u oficio con instrucción para corrección de compromiso.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo de Dirección General de aprobación del presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
Normas específicas
a. Manual de Guatenóminas emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. b. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe del Asistente Administrativo responsable de rescisiones, la rescisión de contrato u oficio con instrucción para corrección de compromiso emitido por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.	Encargado de Nóminas y Planillas	Rescisión de contrato y oficio

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.3
	Nómina de regularización	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

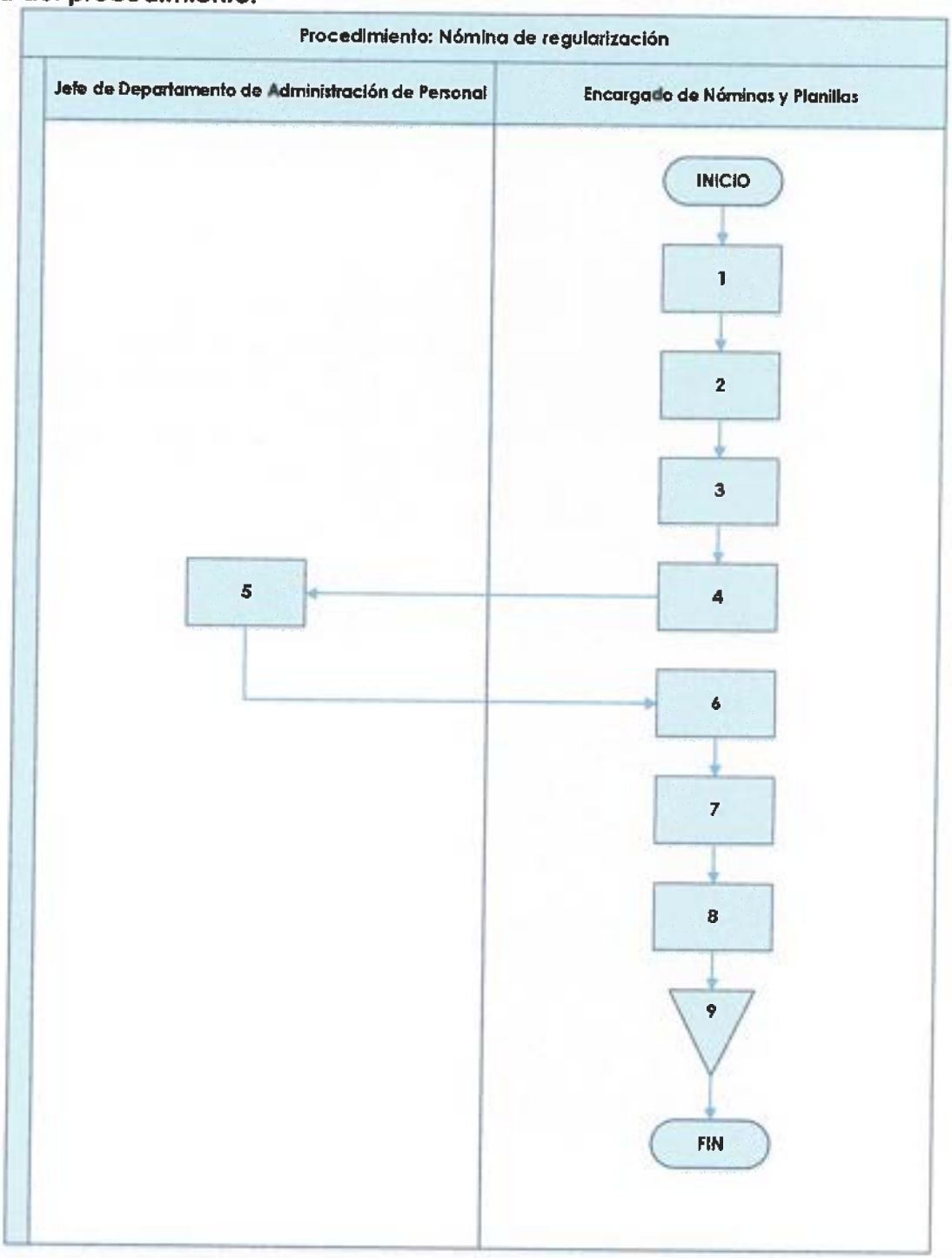
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Ejecuta nómina de regularización en el Sistema de Guatenóminas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**	Encargado de Nóminas y Planillas	
3	Genera en forma digital los reportes de la nómina ordinaria: ▪ Reporte "R00808914" Orden de Compra. ▪ Reporte "R00830951" Reporte Montos Regularizados 029.		Reportes: "R00808914" Orden de Compra "R00830951" Reporte Montos Regularizados 029
4	Imprime orden de compra, Estado de CUR, elabora e imprime oficio para entregar: rescisiones y reportes; y traslada al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para su revisión y aprobación del CUR.		
5	Aprueba la nómina de regularización y envía CUR a SICOIN a través del Sistema de Guatenóminas, firma oficio de entrega de documentos y orden de compra, posteriormente devuelve al Encargado de Nóminas y Planillas. **(Consultar Manual de Guatenóminas).**	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Oficio firmado y sellado
6	Gestiona las firmas en oficio y orden de compra del Coordinador de Administración de Recursos Humanos y del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, según corresponda.	Encargado de Nóminas y Planillas	
7	Entrega a la División Administrativa y Financiera la documentación siguiente: ▪ Oficio de entrega de documentación. ▪ Orden de Compra "R00808914". ▪ Reporte Montos Regularizados 029 "R00830951". ▪ Copia de rescisiones.		Oficio firmado y sellado de recibido
8	Recibe aviso de nómina aprobada por el Departamento de Contabilidad.		
9	Archiva las copias de orden de compra, Reporte Montos Regularizados 029 y del oficio con sello de recibido de la División Administrativa y Financiera. **Fin del procedimiento.**		Copia de oficio de entrega a División Administrativa y Financiera

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.3
	Nómina de regularización	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.4
	Descuento judicial 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 4

Objetivo específico

Aplicar los descuentos judiciales en nómina a Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Oficio de orden de descuento judicial.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo del Consejo de Ministros número 106, Código Civil.
- Acuerdo del Consejo de Ministros número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas específicas

a. Al completar el formato de "Cálculo de descuento judicial 029", la última cuota podrá ser menor al resto de las cuotas calculadas con la finalidad de descontar el monto exacto en cumplimiento a la orden judicial.
b. Elaborar y enviar oficio informando al juez que se completó el monto total a descontar o que se finalizó la relación contractual, según sea el caso.
c. Los descuentos judiciales únicamente podrán aplicarse en la Nómina ordinaria correspondiente, debido a que el Sistema de Guatenóminas no permite aplicarlo en la nómina adicional.
d. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.4
	Descuento judicial 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe oficio de orden de descuento judicial y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	Oficio de orden de descuento judicial
2	Recibe oficio de orden de descuento judicial y verifica la información siguiente: ▪ Órgano Jurisdiccional. ▪ Número de proceso judicial. ▪ Nombre de la persona y que tenga contrato vigente en el Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Porcentaje de descuento mensual. ▪ Monto total a descontar. ▪ Indicar que el descuento será aplicado a los honorarios o cualquier ingreso que perciba la persona demandada. ▪ Que exista disponibilidad de honorarios para aplicar un nuevo descuento judicial.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio de orden de descuento judicial
2.1	**Si el oficio que ordena el descuento judicial, no contiene la información necesaria para aplicar el descuento:** dirige oficio al órgano jurisdiccional competente con visto bueno del Jefe de Departamento de Administración de Personal, indicando el motivo de la imposibilidad para aplicar el descuento judicial. **Fin del procedimiento.**		Oficio firmado y sellado de recibido
3	Completa el formato de "Cálculo de descuento judicial 029", de conformidad a la orden judicial y gestiona las firmas correspondientes.		Formato "Cálculo de descuento judicial 029" firmado
4	Informa al contratista por medio electrónico de la aplicación de descuento judicial, adjuntando copia del oficio.		Aviso electrónico enviado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

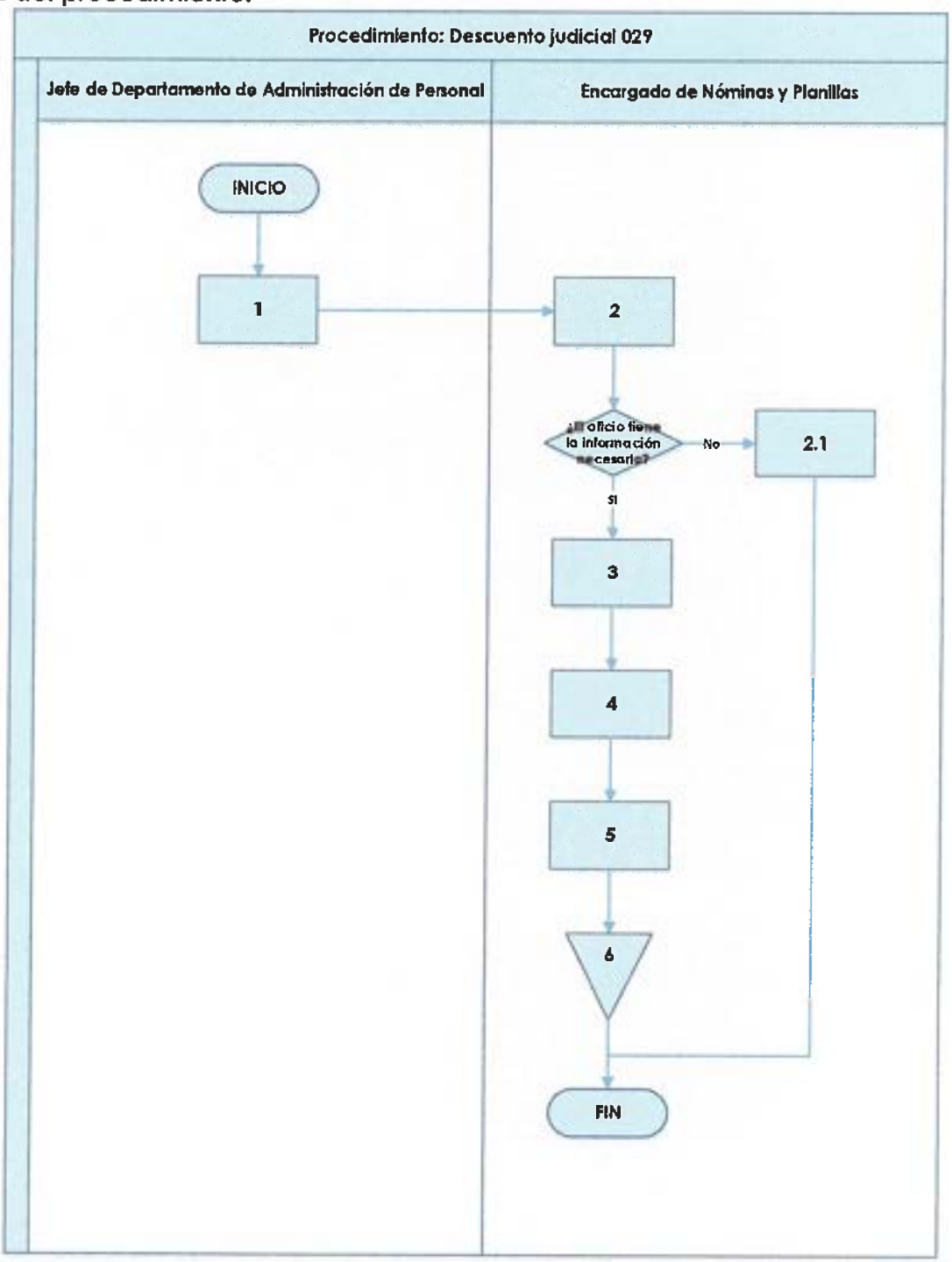
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL COMISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.4
	Descuento judicial 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Registra el descuento judicial en el Sistema Informático de Recursos Humanos; y en el Sistema de Guatenóminas de conformidad con el "Cálculo de descuento judicial 029". **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos y Manual del Sistema de Guatenóminas).**	Encargado de Nóminas y Planillas	
6	Archiva oficio original de orden de descuento judicial y formato de "Cálculo de descuento judicial 029", en cartapacio de descuentos judiciales 029; remite copia de oficio de orden de descuento judicial al Asistente Administrativo responsable de Archivo para su incorporación a la carpeta del contratista. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-10.4
	Descuento judicial 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-11
	Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Calcular el monto de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista, para trasladarlo a División Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Beneficiario por muerte de contratista con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", División Administrativa y Financiera y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Contrato Administrativo por Prestación de Servicios, vigente.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-11
	Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista.	▪ Calculo de honorarios pendientes de pago / documentación para elaboración de cálculo de honorarios pendientes de pago por muerte de contratista.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Copias de: certificación de defunción, rescisión de contrato y del aviso de Coordinador o Jefe.	1. Recibe Copia de los documentos correspondientes. 2. Calcula el monto de honorarios pendientes de pago. 3. Elabora oficio, gestionar las firmas y adjuntar documentos de soporte. 4. Archiva copia del oficio con la documentación adjunta.	Calculo de honorarios pendientes de pago por muerte de contratista.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-11.1
	Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Calcular el monto de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista, para trasladarlo a División Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente.

Alcance

Beneficiario por muerte de contratista con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", División Administrativa y Financiera y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Copia de la Certificación de Defunción.
- Copia de la Rescisión de Contrato.
- Copia del aviso del Coordinador o Jefe de la unidad organizativa donde el contratista prestaba sus servicios.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Contrato Administrativo por Prestación de Servicios, vigente.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de Asistente Administrativo de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos: ▪ Copia de la Certificación de Defunción. ▪ Copia de la Rescisión de Contrato. ▪ Copia del aviso del Coordinador o Jefe de la unidad organizativa donde el contratista prestaba sus servicios.	Encargado de Nóminas de Planillas	

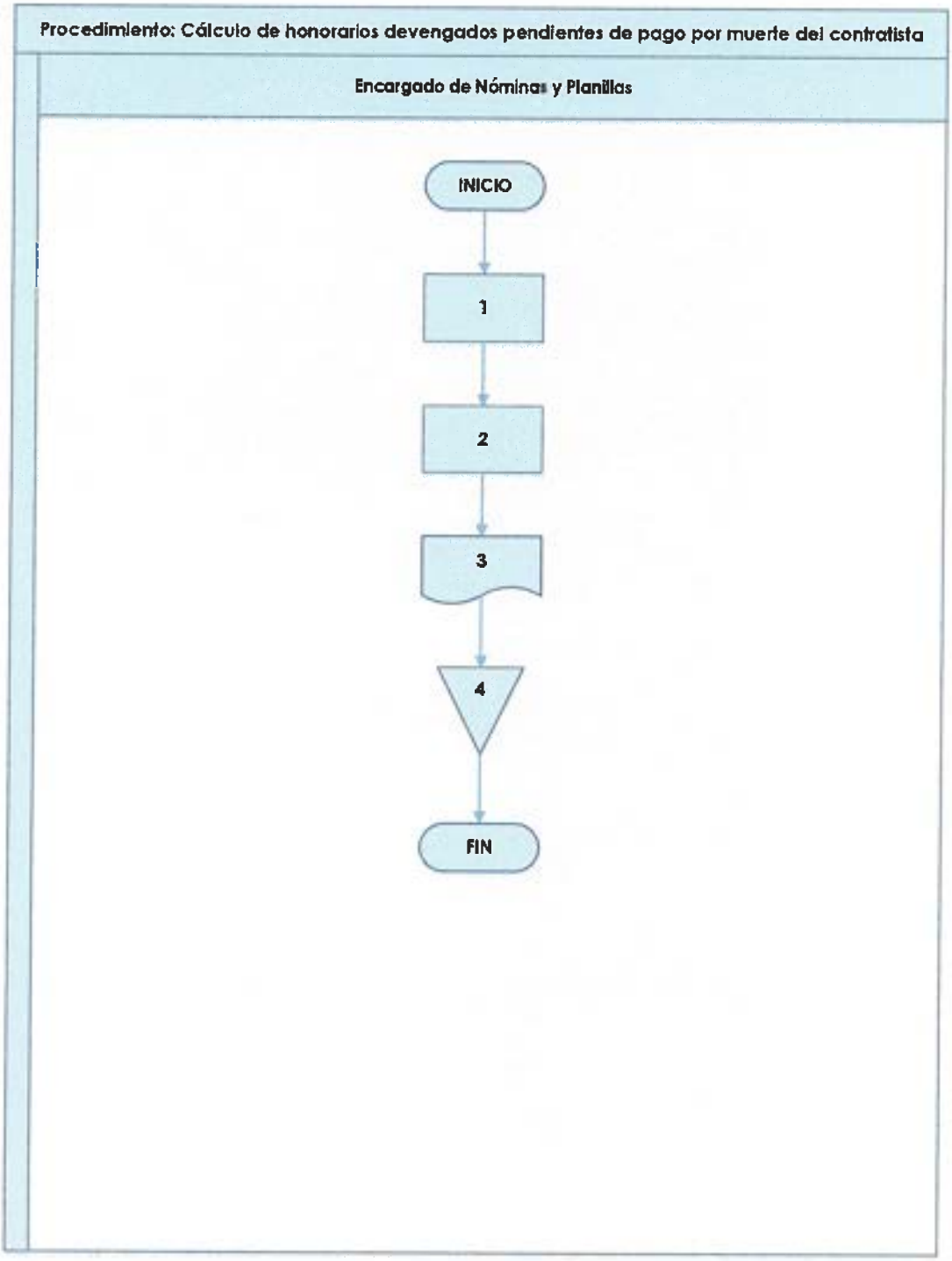
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-11.1
	Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Calcula el monto de honorarios devengados pendientes de pago.	Encargado de Nóminas y Planillas	
3	Elabora oficio, gestiona las firmas correspondientes y traslada a División Administrativa y Financiera adjuntando la documentación siguiente: ▪ Copia del aviso de Coordinador o Jefe de la unidad organizativa donde el contratista prestaba servicios. ▪ Copia de Certificación de Defunción. ▪ Copia del contrato por prestación de servicios. ▪ Copia de póliza de fianza de cumplimiento del contrato. ▪ Copia de la rescisión de contrato. ▪ Copia de formato "Designación de beneficiario 029". ▪ Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario. ▪ Copia del Documento Personal de Identificación (DPI) del ex contratista.		Oficio firmado y sellado de recibido
4	Archiva copia del oficio con la documentación adjunta. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-11.1
	Cálculo de honorarios devengados pendientes de pago por muerte del contratista	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-12
	Constancia de colegiado activo 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Verificar que todos los contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 que prestan servicios profesionales esté activo en su colegiado.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Contratistas que prestan servicios profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Artículos 1 y 5.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Contrato administrativo de servicios profesionales individuales vigente.

Normas generales de aplicación:
- Para prestar servicios profesionales el contratista deberá estar activo y presentar su constancia de colegiado activo.
- Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Encargado de Nóminas y Planillas.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-12
	Constancia de colegiado activo 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 2

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Constancia de colegiado activo 029.	▪ Constancias de colegiado activo recibidas / listado contratistas que prestan servicios profesionales identificados con colegiado vencido o próximo a vencer.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Reporte de "Datos Generales".	1. Descarga reporte de "Datos Generales" e identifica los colegiados activos que están próximos a vencer durante el mes en curso. 2. Elabora oficio solicitando la actualización del colegiado activo y gestiona firma. 3. Entrega oficio de solicitud de actualización de colegiado activo original al contratista. 4. Recibe la constancia de Colegiado activo del contratista. 5. Actualiza en el Sistema Informático de Recursos Humanos la fecha de vencimiento de la constancia de colegiado.	Constancia de colegiado activo recibida.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-12.1
	Constancia de colegiado activo 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Verificar que todos los contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 que prestan servicios profesionales esté activo en su colegiado.
Alcance
Contratistas que prestan servicios profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Constancia de colegiado activo vigente.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Artículos 1 y 5. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Contrato administrativo de servicios profesionales individuales vigente.
Normas específicas
a. Para prestar servicios profesionales el contratista deberá estar activo y presentar su constancia de colegiado activo. b. Dentro los primeros 5 días de cada mes se deberá examinar el reporte de "Datos Generales", para determinar los que están próximos a vencer. c. Se deberá excluir de nómina ordinaria al contratista que no cumpla con presentar constancia de colegiado activo, como mínimo 5 días antes de vencer la última constancia presentada. d. Las actividades asignadas al Encargado de Nóminas y Planillas en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Asistente Administrativo, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal. e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Descarga del Sistema informático de Recursos Humanos el reporte de "Datos Generales".	Encargado de Nóminas y Planillas	Reporte "Datos Generales"
2	Examina el reporte de Datos Generales, para individualizar los colegiados activos que están próximos a vencer durante el mes en curso.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

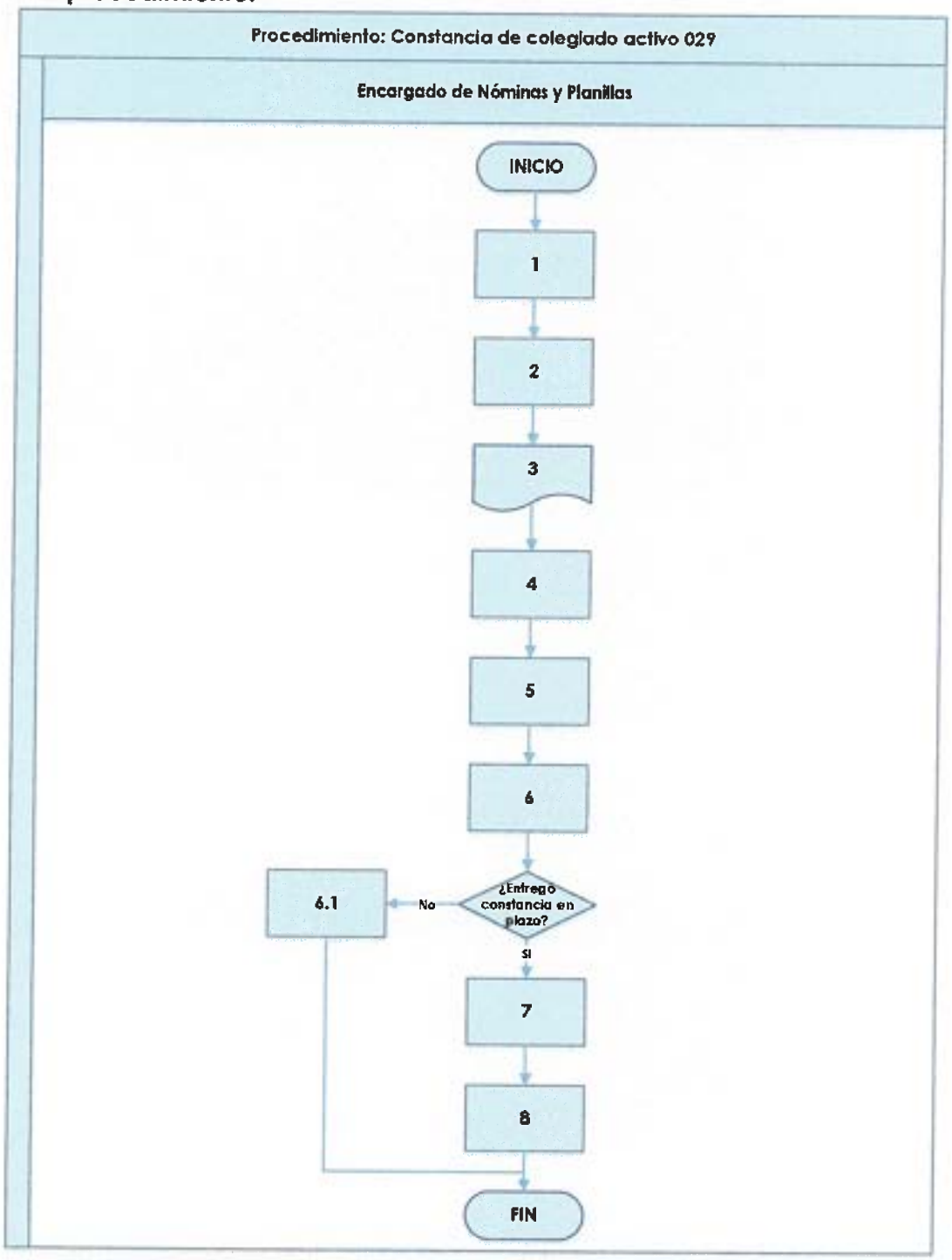
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-12.1
	Constancia de colegiado activo 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Elabora oficio solicitando la actualización del colegiado activo, informando al contratista que debe presentar su constancia de colegiado activo vigente, como mínimo 5 días antes de vencer la última constancia presentada.	Encargado de Nóminas y Planillas	Oficio de solicitud de actualización de colegiado activo
4	Gestiona firma en el oficio del Jefe de Departamento de Administración de Personal y reproduce 2 copias.		Oficio de solicitud de actualización de colegiado activo firmada
5	Entrega oficio de solicitud de actualización de colegiado activo original al contratista, una copia para el funcionario designado que aprueba el informe de actividades y otra copia para archivo.		
6	Verifica que el contratista entregue su constancia de colegiado activo.		
6.1	**De no entregar constancia en el plazo establecido:** actúa según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas. **Fin del procedimiento.**		
7	Recibe la constancia de colegiado activo del contratista.		Constancias de colegiado activo
8	Actualiza en el Sistema Informático de Recursos Humanos la fecha de vencimiento de la constancia de colegiado. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-12.1
	Constancia de colegiado activo 029	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-13
	Constancias de empleados y contratistas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Elaborar constancias de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", 022 "Personal por contrato", 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 183 "Servicios jurídicos" solicitados por empleados, contratistas o a través de la Unidad de Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal sobre ingreso salarial, laboral, contrato vigente e historial contractual.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Empleados activos con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022, contratistas activos con cargo al renglón presupuestario 029, personas que tuvieron contrato con el Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo a los renglones presupuestarios 029 y 183.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Se podrán solicitar las constancias a través de los formatos correspondientes o por medio de solicitud de la Unidad de Información Pública en forma presencial, vía telefónica o electrónica en el Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-13
	Constancias de empleados y contratistas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Constancias para empleados 011 y 022.	▪ Constancia generada y entregada / solicitud de constancia recibida.
▪ Constancias para contratistas 029 activos.	
▪ Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública.	

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Formatos de solicitud o solicitud de la Unidad de Información Pública.	1. Recibe formato de solicitud o solicitud de la Unidad de Información Pública. 2. Verifica si se cuenta con la información requerida. 3. Genera e imprime del Sistema Informático de Recursos Humanos la constancia de conformidad a la solicitud recibida. 4. Traslada para revisión y firma. 5. Coordina entrega de solicitud. 6. Registra datos de la solicitud y entrega de constancia en archivo digital de control interno. 7. Archiva copia de documentos en el cartapacio de constancias entregadas.	Entrega de constancia.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.1
	Constancias para empleados 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Elaborar constancias de ingreso salarial y laboral para empleados activos con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Empleados activos con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Formato de solicitud de constancia laboral y de ingresos.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. Los empleados activos que requieran constancias podrán solicitar los formatos correspondientes en forma presencial, vía telefónica o electrónica al Departamento de Administración de Personal.
c. Si el solicitante requiere constancia de años que no se encuentren registrados en el Sistema Informático de Recursos Humanos o no consigne fecha exacta de inicio laboral, se deberá consultar en expedientes físicos que obren en el Archivo considerando los renglones aplicables, para completar la información requerida.
d. Toda solicitud de constancia es estrictamente de carácter personal.
e. Las constancias serán entregadas dentro del plazo de tres a diez días hábiles posteriores a la solicitud de conformidad con la información requerida.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.1
	Constancias para empleados 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 5

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe física o electrónicamente el formato de "Solicitud de constancia laboral y de ingresos" firmada por el solicitante.	Asistente Administrativo	Formato
2	Verifica si la información requerida se encuentra registrada en el Sistema Informático de Recursos Humanos.		
2.1	**De no existir la información requerida en el sistema:** consulta expedientes físicos que obren en Archivo, completa información. **Continúa con la actividad 3.**		Constancia impresa
2.2	**De existir información parcial en el Sistema:** genera información contenida en el sistema y completa con información que obre en expedientes físicos. **Continúa con la actividad 3.**		
2.3	**De no existir la información requerida en el sistema ni en expedientes físicos:** elabora y remite oficio dirigido al solicitante, indicando que después de una búsqueda exhaustiva, no fue posible encontrar la documentación correspondiente, por lo que resulta imposible emitir la constancia requerida. **Fin del procedimiento.**		Copia de oficio firmado de recibido
3	Genera e imprime del Sistema Informático de Recursos Humanos la constancia de conformidad a la solicitud recibida. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Constancia impresa
4	Traslada constancia al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		
5	Recibe y revisa la constancia.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve constancia al Asistente Administrativo indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 3.**		Constancia firmada
6	Firma, sella y devuelve constancia al Asistente Administrativo.		

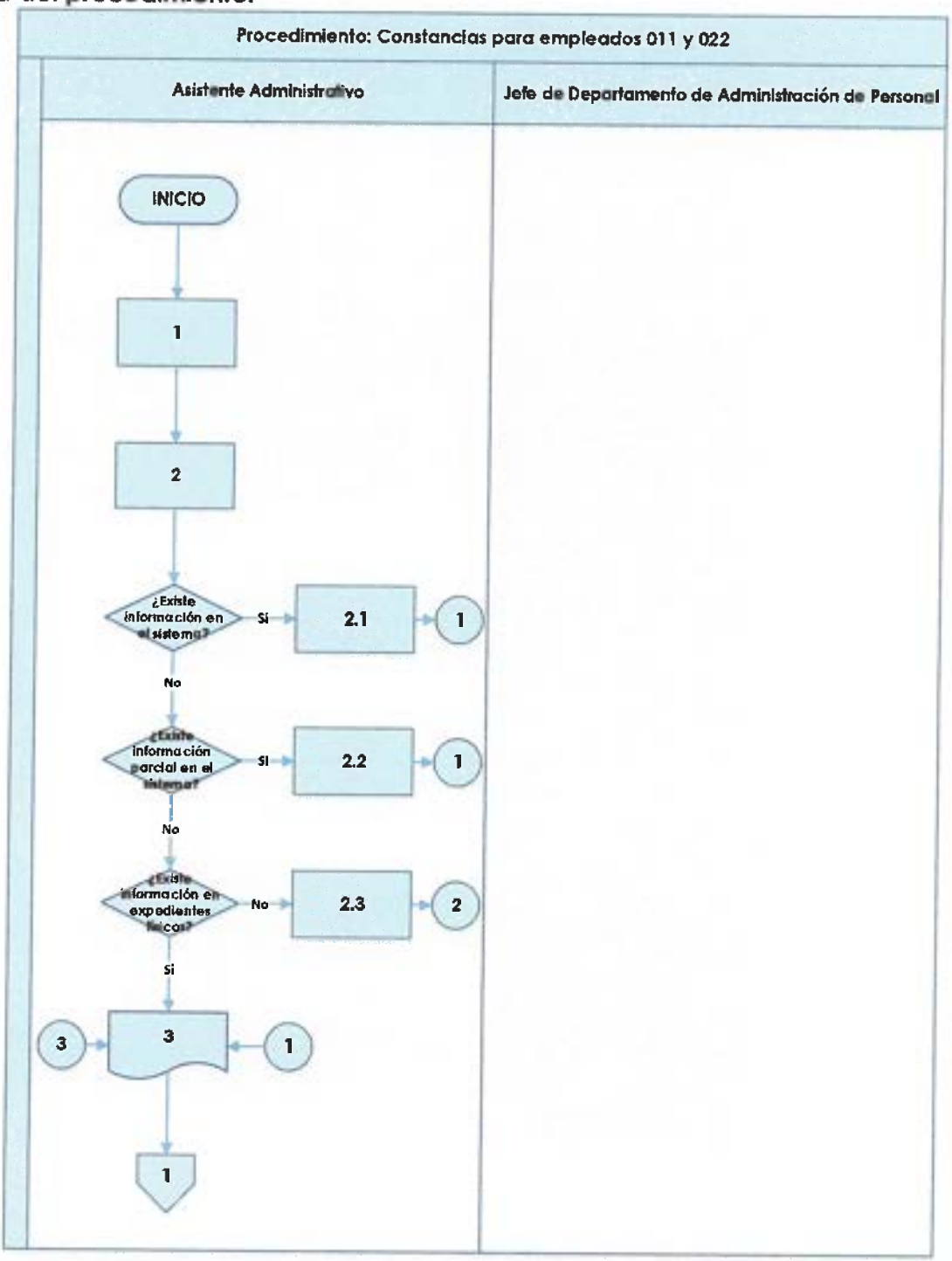
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.1
	Constancias para empleados 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Recibe y avisa vía electrónica al solicitante, para coordinar la entrega de la constancia.	Asistente Administrativo	Aviso electrónico enviado
8	Entrega constancia completando el apartado de entrega del formato que corresponda.		Formato de solicitud firmado de recibido
9	Registra datos de la solicitud y entrega de constancia en archivo digital Excel correspondiente para control interno.		
10	Archiva formato de solicitud en el cartapacio de constancias entregadas. **Fin del procedimiento.**		

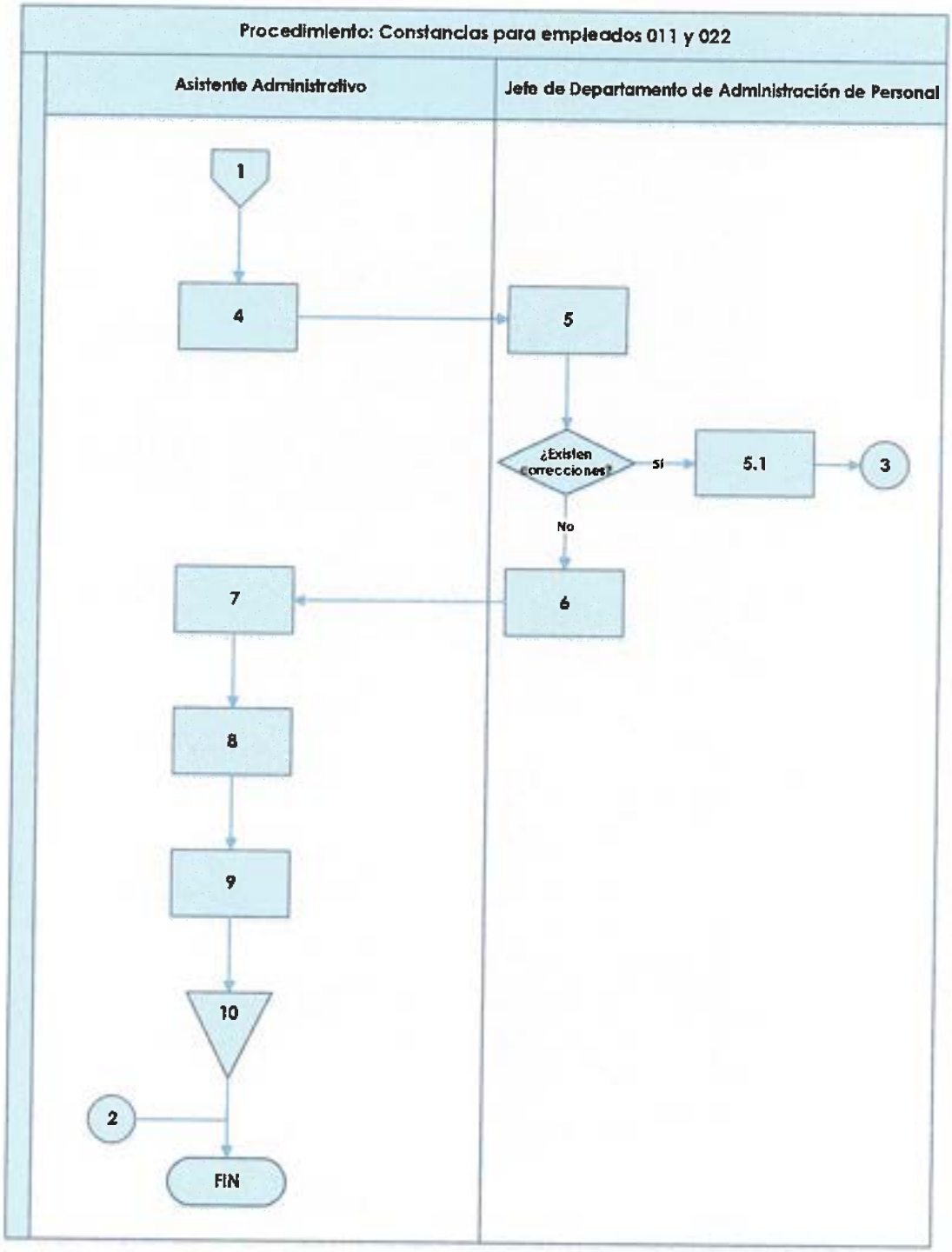
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.1
	Constancias para empleados 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.1
	Constancias para empleados 011 y 022	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.2
	Constancias para contratistas 029 activos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 5

Objetivo específico

Elaborar constancias a personas que tienen contrato vigente con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Contratistas activos con cargo al renglón presupuestario 029 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Formato de solicitud de constancia de contrato vigente o formato de solicitud de constancia de historial contractual.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. Los contratistas activos que requieran constancias podrán solicitar el formato correspondiente personalmente, vía telefónica o electrónica al Departamento de Administración de Personal.
c. Si el solicitante requiere constancia de años que no se encuentren registrados en el Sistema Informático de Recursos Humanos o no consigne fecha exacta de la vigencia contractual, se deberá consultar en expedientes físicos que obren en el Archivo considerando los renglones aplicables, para completar la información requerida.
d. Toda solicitud de constancia es estrictamente de carácter personal.
e. Las constancias serán entregadas dentro del plazo de tres a diez días hábiles posteriores a la solicitud de conformidad con la información requerida.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.2
	Constancias para contratistas 029 activos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 5

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe física o electrónicamente el formato de "Solicitud de constancia de contrato vigente" o formato de "Solicitud de constancia de historial contractual" firmado por el contratista.	Asistente Administrativo	
2	Verifica si la información requerida se encuentra registrada en el Sistema Informático de Recursos Humanos.		
2.1	**De no existir la información requerida en el sistema:** consulta expedientes físicos que obren en Archivo, completa información. **Continúa con la actividad 3.**		Constancia impresa
2.2	**De existir información parcial en el Sistema:** genera información contenida en el sistema y completa con información que obre en expedientes físicos. **Continúa con la actividad 3.**		
2.3	**De no existir la información requerida en el sistema ni en expedientes físicos:** elabora y remite oficio dirigido al solicitante, indicando que después de una búsqueda exhaustiva, no fue posible encontrar la documentación correspondiente, por lo que resulta imposible emitir la constancia requerida. **Fin del procedimiento.**		Copia de oficio firmado de recibido
3	Genera e imprime del Sistema Informático de Recursos Humanos la constancia de conformidad a la solicitud recibida. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Constancia impresa
4	Traslada constancia al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		
5	Recibe y revisa la constancia.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve constancia al Asistente Administrativo indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 3.**		Constancia firmada
6	Firma, sella y devuelve constancia al Asistente Administrativo.		

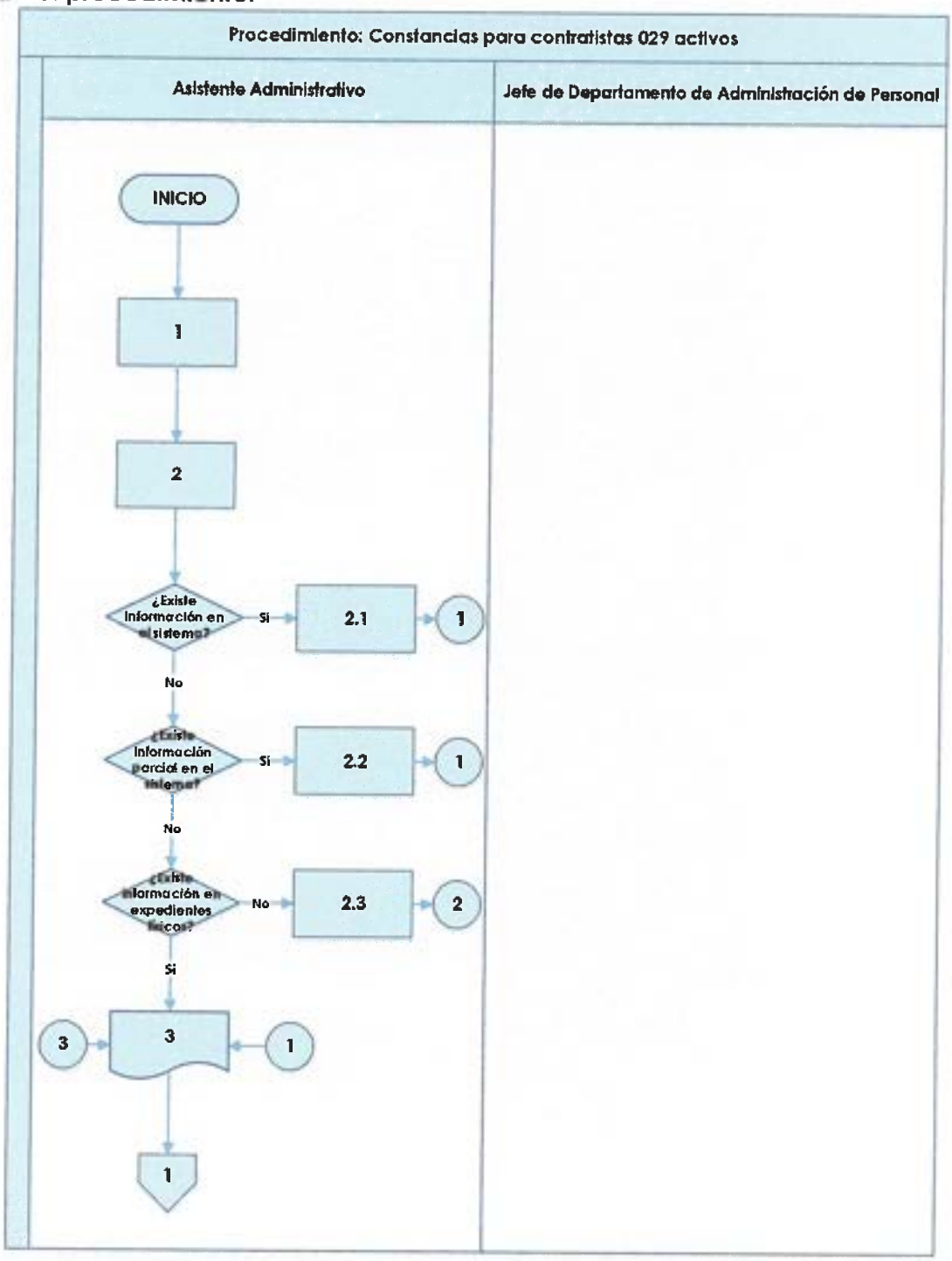
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.2
	Constancias para contratistas 029 activos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Recibe y avisa vía electrónica al solicitante, para coordinar la entrega de la constancia.	Asistente Administrativo	Aviso electrónico enviado
8	Entrega constancia completando el apartado de entrega del formato que corresponda.		Formato de solicitud firmado de recibido
9	Registra datos de la solicitud y entrega de constancia en archivo digital Excel correspondiente para control interno.		
10	Archiva formato de solicitud en el cartapacio de constancias entregadas. **Fin del procedimiento.**		

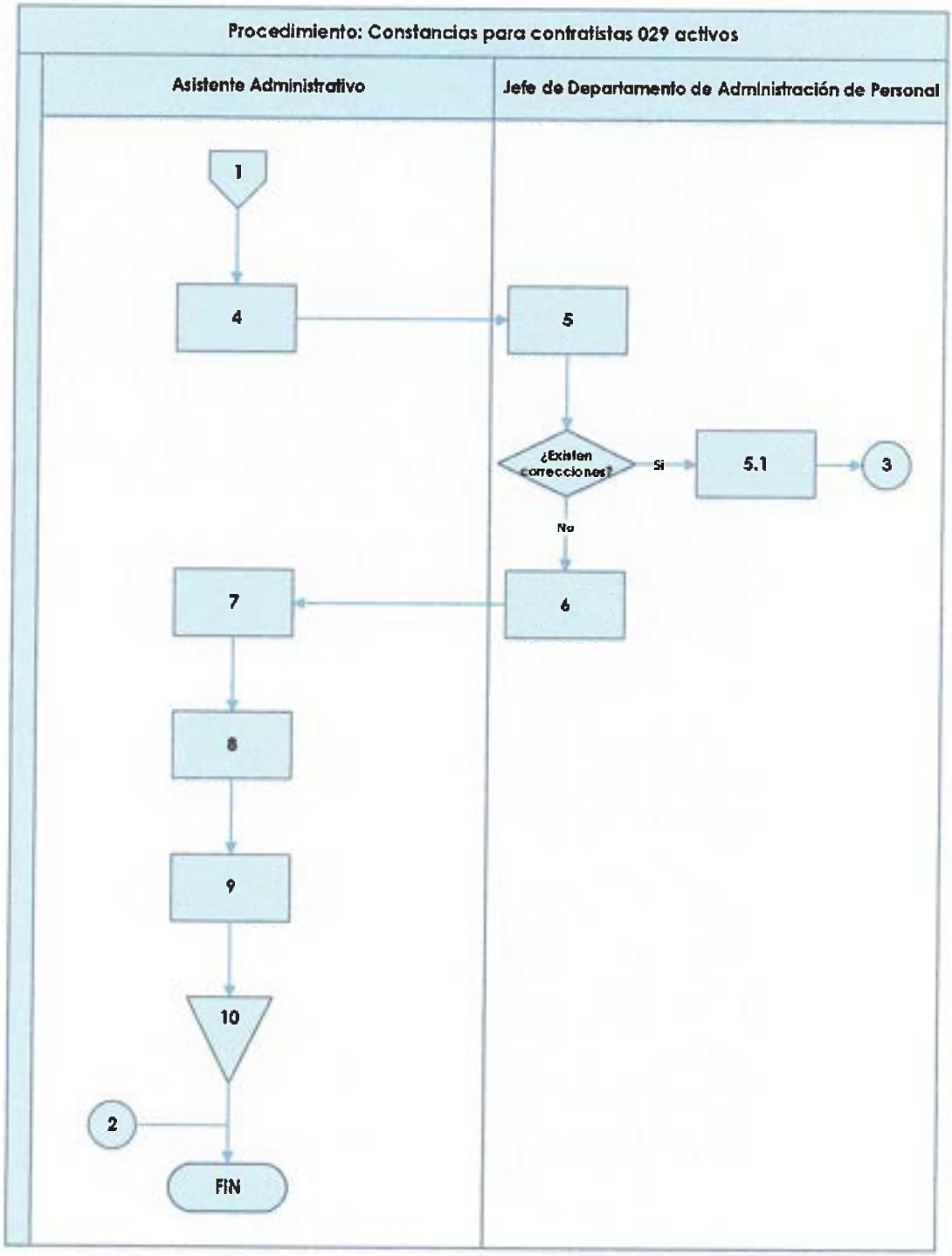
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.2
	Constancias para contratistas 029 activos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.2
	Constancias para contratistas 029 activos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.3
	Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Elaborar constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal de los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", 022 "Personal por contrato", 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y 183 "Servicios jurídicos".

Alcance

Personas que solicitan constancias a través de la Unidad de Información Pública del Instituto de la Defensa Pública Penal, Unidad de Información Pública y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Solicitud de la Unidad de Información Pública.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. Si en la solicitud se requiere constancia de años que no se encuentren registrados en el Sistema Informático de Recursos Humanos o no se consigne fecha exacta de inicio laboral o contractual, se deberá consultar en expedientes físicos que obren en el Archivo considerando los renglones aplicables, para completar la información requerida.
c. Las constancias serán entregadas dentro del plazo señalado en la solicitud de la Unidad de Información Pública.
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe Solicitud de la Unidad de Información Pública.	Asistente Administrativo	Solicitud

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.3
	Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Verifica si la información requerida se encuentra registrada en el Sistema Informático de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	
2.1	**De no existir la información requerida en el sistema:** consulta expedientes físicos que obren en Archivo, completa información. **Continúa con la actividad 3.**		Constancia impresa
2.2	**De existir información parcial en el Sistema:** genera información contenida en el sistema y completa con información que obre en expedientes físicos. **Continúa con la actividad 3.**		
2.3	**De no existir la información requerida en el sistema ni en expedientes físicos:** elabora y remite oficio dirigido a Unidad de Información Pública, indicando que después de una búsqueda exhaustiva, no fue posible encontrar la documentación correspondiente, por lo que resulta imposible emitir la constancia requerida. **Fin del procedimiento.**		Copia de oficio firmado y sellado de recibido
3	Genera e imprime del Sistema Informático de Recursos Humanos la constancia de conformidad a la solicitud recibida. **(Consultar Manual del Sistema Informático de Recursos Humanos).**		Constancia impresa
4	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Información Pública para entregar la constancia.		Oficio
5	Traslada constancia y oficio al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		
6	Recibe y revisa la constancia y oficio.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
6.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve documentos al Asistente Administrativo indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 3.**		
7	Firma, sella y devuelve documentos al Asistente Administrativo.		Oficio y constancia firmados

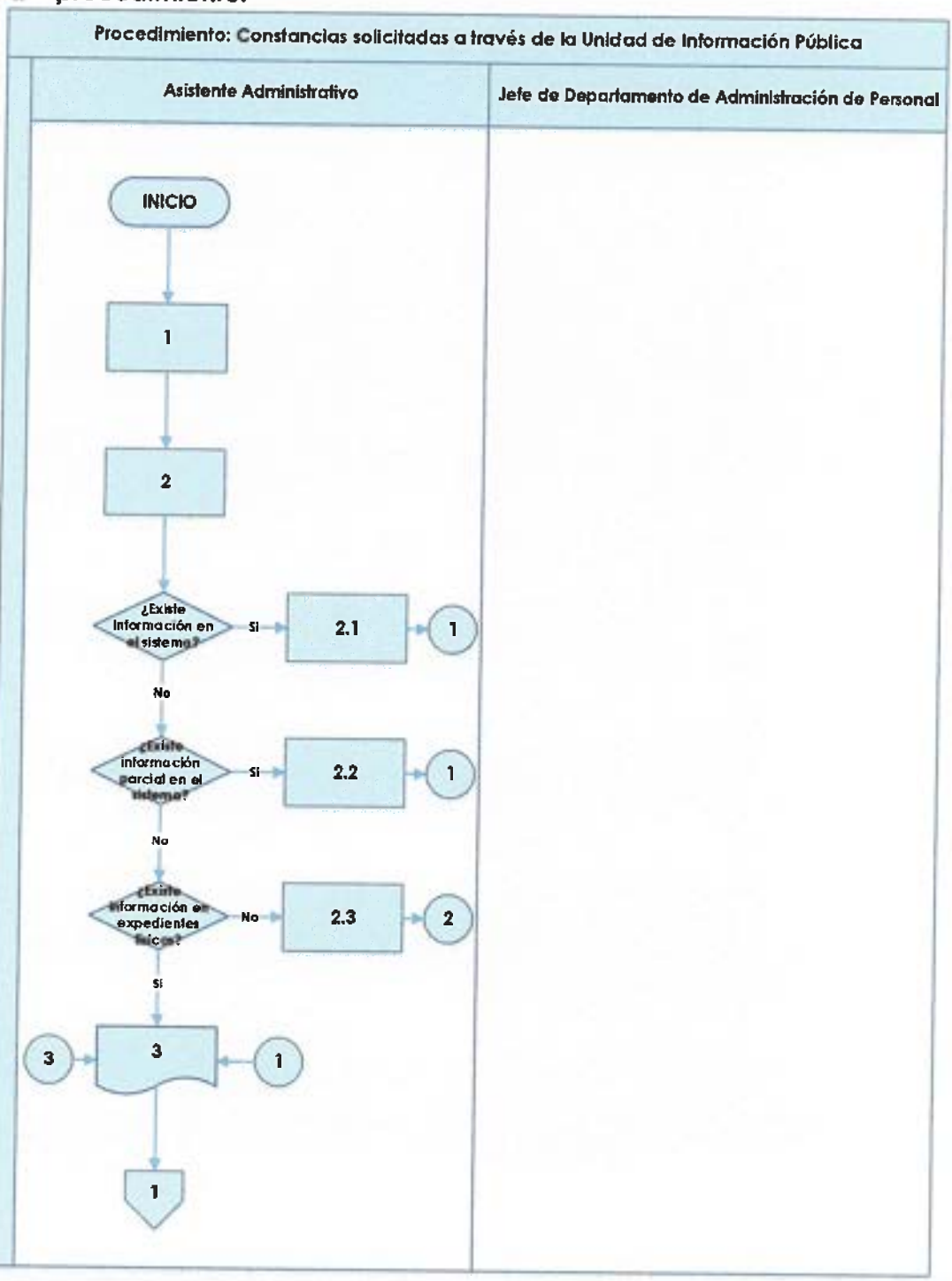
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.3
	Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Recibe y remite oficio y constancia a la Unidad de Información Pública.	Asistente Administrativo	Copia de oficio firmado y sellado de recibido
9	Registra datos de la solicitud y entrega de constancia en archivo digital Excel correspondiente para control interno.		
10	Archiva copia de documentos en el cartapacio de constancias entregadas. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.3
	Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

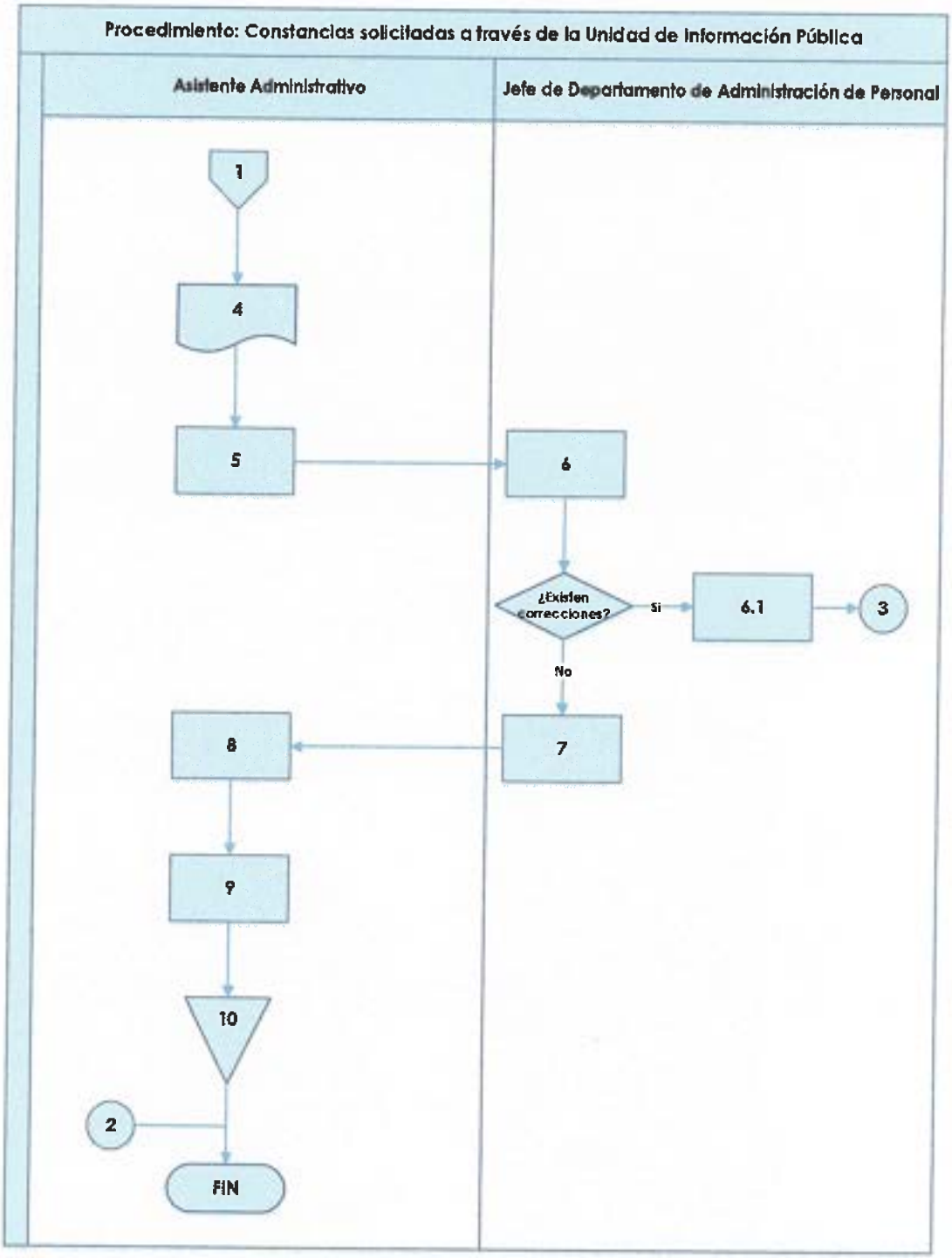
Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-13.3
	Constancias solicitadas a través de la Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-14
	Certificación de integración de salarios	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Emitir certificación de integración de salarios para trámite de apertura o cierre de declaración jurada patrimonial ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, para personal activo e inactivo con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Personal afecto activo e inactivo con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma el presente proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-14
	Certificación de integración de salarios	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Certificación de integración de salarios.	▪ Certificación de integración de salarios entregada / acuerdo y acta de toma de posesión o entrega de cargo recibido para certificación.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Acuerdo y acta de toma de posesión o entrega de cargo.	1. Recibe acuerdo y acta correspondiente. 2. Elabora certificación de integración de salarios. 3. Gestiona firmas y sellos en la certificación de integración de salarios y documentación. 4. Entrega certificación de integración de salarios y documentación adjunta al solicitante. 5. Registra datos de la solicitud y entrega de certificación de integración de salarios y documentación adjunta en archivo digital Excel correspondiente.	Certificación de integración de salarios entregada.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-14.1
	Certificación de integración de salarios	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Emitir certificación de integración de salarios para trámite de apertura o cierre de declaración jurada patrimonial ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, para personal activo e inactivo con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Personal afecto activo e inactivo con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Notificación de inicio o fin de la relación laboral
- Acuerdo y acta de toma de posesión o entrega de cargo.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. En caso que el interesado no pueda presentarse a recibir la certificación de integración de salarios y documentación adjunta, podrá designar por medio físico o electrónico a un tercero quien deberá identificarse con su Documento Personal de Identificación (DPI).
c. El empleado o exempleado deberá verificar si es afecto al trámite ante la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-14.1
	Certificación de integración de salarios	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe acuerdo correspondiente y acta de toma de posesión o acta de entrega de cargo para extender certificación de integración de salarios a empleados o exempleados 011 y 022.	Asistente Administrativo	
2	Elabora certificación de integración de salarios que contendrá: sueldo base, monto total de bonos recibidos mensualmente, fecha de toma de posesión del cargo o fin de la relación laboral; y adjunta el acuerdo correspondiente, acta de toma de posesión o acta de entrega de cargo, según sea el caso.		Certificación
3	Imprime las funciones del cargo que desempeña o desempeñó de conformidad al Manual de Clasificación de Puestos y sus Funciones, para adjuntarla a la certificación de integración de salarios.		Funciones de cargo impreso
4	Traslada certificación de integración de salarios y documentación adjunta al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		
5	Recibe y revisa la certificación de integración de salarios y documentación adjunta.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve certificación de integración de salarios y documentación adjunta al Asistente Administrativo indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 2.**		
6	Firma, sella y devuelve certificación de integración de salarios y documentación adjunta al Asistente Administrativo.		Certificación de integración de salarios firmado
7	Recibe, gestiona firma del Coordinador de Administración de Recursos Humanos y comunica vía electrónica al solicitante, para coordinar la entrega de la certificación de integración de salarios y documentación adjunta.	Asistente Administrativo	Mensaje electrónico enviado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

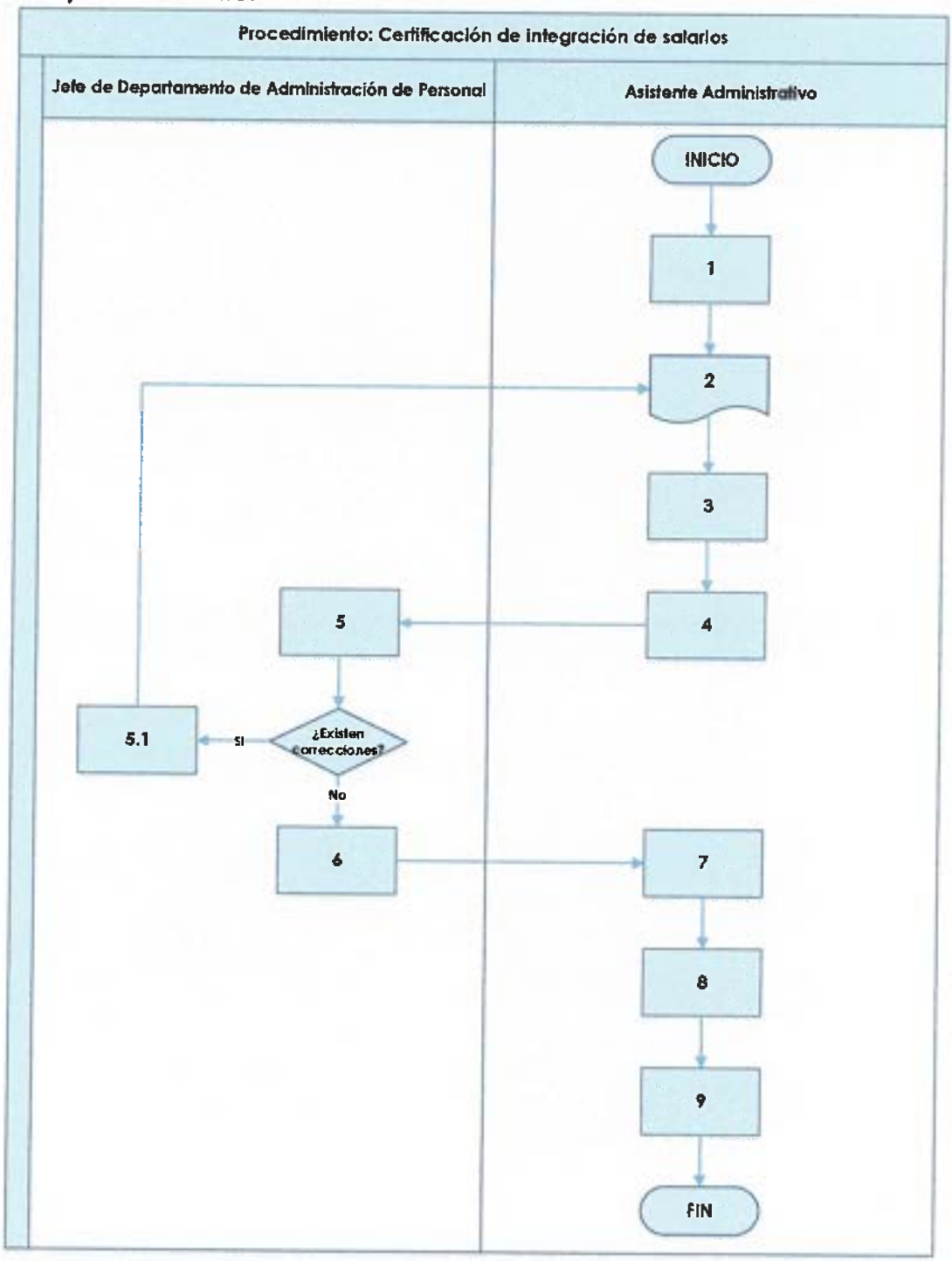
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-14.1
	Certificación de integración de salarios	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
8	Entrega certificación de integración de salarios y documentación adjunta, solicitando firmar el formato "Entrega de certificación de integración de salarios".	Asistente Administrativo	Formato "Entrega de certificación de integración de salarios" firmado
9	Registra datos de la solicitud y entrega de certificación de integración de salarios y documentación adjunta en archivo digital Excel correspondiente para control interno. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-14.1
	Certificación de integración de salarios	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-15
	Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Elaborar certificación de servicios para el trámite de contribución voluntaria ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 63-88, Ley de Clases Pasivas del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma el presente proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-15
	Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC.	▪ Certificación de servicios para ONSEC entregada / solicitud certificación de servicios para ONSEC recibida.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Solicitud de certificación de servicios para ONSEC.	1. Recibe formato de solicitud. 2. Verifica datos solicitados del empleado en el Sistema Informático de Recursos Humanos. 3. Elabora e imprime certificación. 4. Gestiona firmas y sellos correspondientes. 5. Entrega certificación a solicitante. 6. Archiva formato de "Solicitud de certificación de servicios para ONSEC".	Certificación de servicios para ONSEC entregada.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-15.1
	Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Elaborar certificación de servicios para el trámite de contribución voluntaria ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Formato de "Solicitud de certificación de servicios ONSEC".

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 63-88, Ley de Clases Pasivas del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. En caso que el interesado no pueda presentarse a recibir la certificación de servicios, podrá designar por medio físico o electrónico a un tercero quien deberá identificarse con su Documento Personal de Identificación (DPI).
c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe formato físico o electrónico de "Solicitud de certificación de servicios para ONSEC" de empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 o 022.	Asistente Administrativo	Formato de "Solicitud de certificación de servicios para ONSEC" firmado
2	Verifica datos solicitados del empleado en el Sistema Informático de Recursos Humanos.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS
GUATEMALA, C.A.

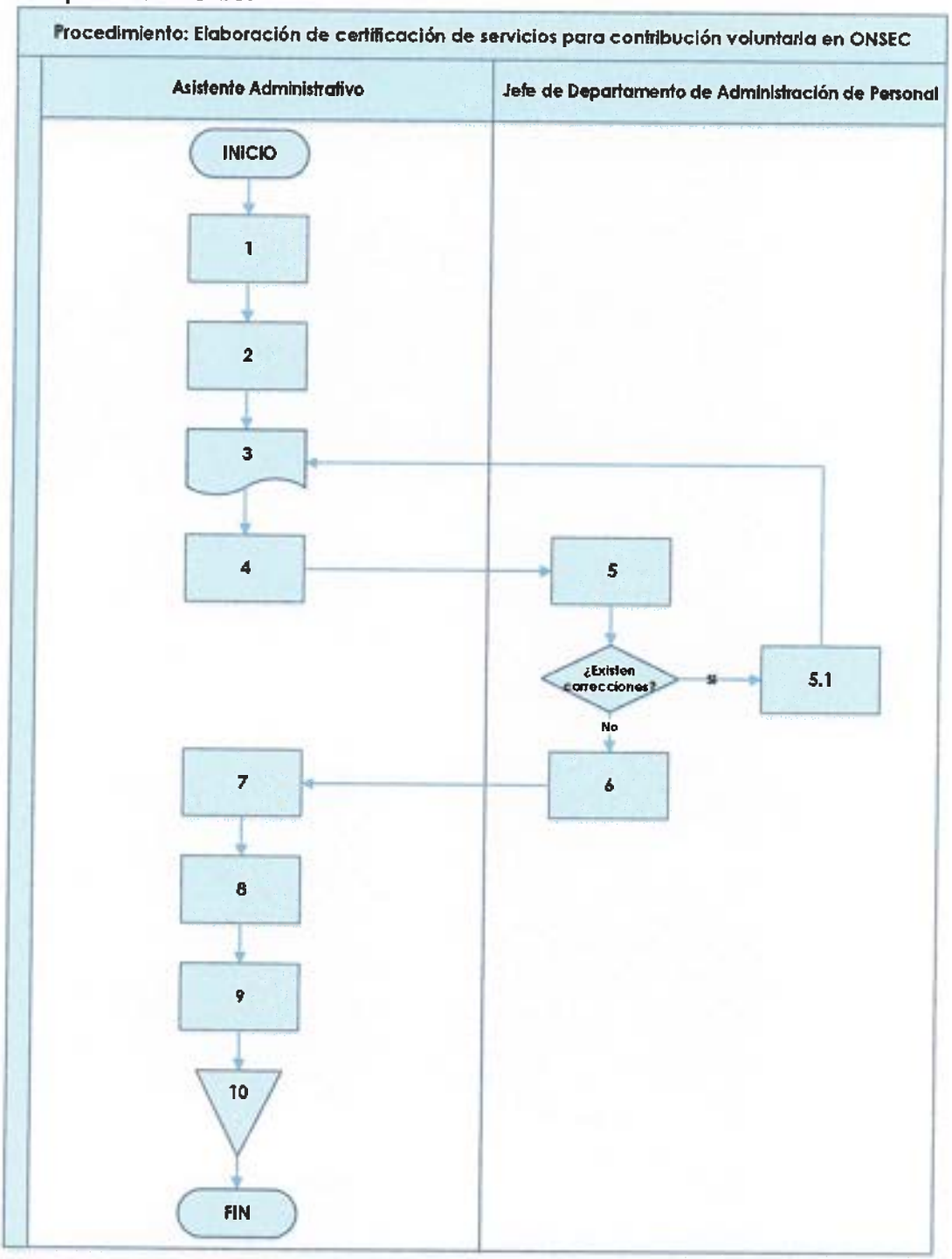
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-15.1
	Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Elabora e imprime certificación de servicios que contenga: Nombre del empleado, título oficial del puesto que desempeña, sueldo o salario base ordinario, bonos monetarios que devenga y partida presupuestaria.	Asistente Administrativo	Certificación de servicios
4	Traslada certificación de servicios al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión y firma.		
5	Recibe y revisa la certificación de servicios.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5.1	**En caso de existir correcciones:** devuelve certificación de servicios al Asistente Administrativo indicando las correcciones a realizar. **Regresa a la actividad 3.**		
6	Firma, sella y devuelve certificación de servicios al Asistente Administrativo.		Certificación de servicios firmada
7	Recibe, gestiona firma del Coordinador de Administración de Recursos Humanos y comunica vía electrónica al solicitante, para coordinar la entrega de la certificación de servicios.	Asistente Administrativo	Mensaje electrónico enviado
8	Entrega certificación de servicios, solicitando completar el apartado de entrega en el formato de "Solicitud de certificación de servicios para ONSEC".		Copia de certificación de servicios firmado de recibido
9	Registra datos de la solicitud y entrega de certificación servicios en archivo digital Excel correspondiente para control interno.		
10	Archiva formato de "Solicitud de certificación de servicios para ONSEC" en cartapacio de solicitudes para ONSEC. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-15.1
	Elaboración de certificación de servicios para contribución voluntaria en ONSEC	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-16
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Tramitar el carné de recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) para los empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma el presente proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- Dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, se enviará una circular a nivel institucional, para empleados que necesiten reposición de carné de recreación, por los motivos siguientes: vencimiento, deterioro, extravío, pérdida o robo, adjuntando el formato "Solicitud de reposición de carné recreativo", para que lo completen y lo envíen a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-16
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Solicitud de carné de recreación del MINTRAB.	▪ Carné de recreación entregado / solicitud de carné recreativo recibida.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Solicitud de reposición de carné recreativo.	1. Envía circular informando a empleados que requieran reposición de carné de recreación del MINTRAB. 2. Recibe formato de "Solicitud de reposición de carné recreativo". 3. Ingresa nomina actualizada al Sistema del Ministerio de Trabajo, elabora listado de Personal Afecto a Día Recreativo, descargar fotografías de empleados y solicita copias de DPI de los empleados para formar expediente. 4. Graba un Disco Compacto (CD) con la información. 5. Elabora y gestiona firmas de oficio dirigido a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para trasladar Disco Compacto (CD). 6. Gestiona con la mensajería institucional la recepción de los carné de recreación. 7. Comunica y entrega carné de recreación a los empleados. 8. Archiva listado de empleados de nuevo ingreso y formato "Solicitud de reposición de carné recreativo" firmado por los empleados que recibieron su carné.	Carné de recreación entregado.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 7**

Objetivo específico

Tramitar el carné de recreación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) para los empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Empleados con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 022 del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 81-70, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
b. En caso que el interesado no pueda presentarse a recibir el carné de recreación, podrá designar por medio físico o electrónico a un tercero quien deberá identificarse con su Documento Personal de Identificación (DPI).
c. Dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año, se enviará una circular a nivel institucional, para empleados que necesiten reposición de carné de recreación, por los motivos siguientes: vencimiento, deterioro, extravío, pérdida o robo, adjuntando el formato "Solicitud de reposición de carné recreativo", para que lo completen y lo envíen a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.
d. En los casos de extravío, pérdida o robo es necesario presentar constancia de denuncia realizada ante la Policía Nacional Civil (PNC) o Ministerio Público (MP).
e. La nómina actualizada deberá estar ingresada en el Sistema del Ministerio de Trabajo antes del 15 de marzo de cada año.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 7

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Envía circular por medio electrónico a nivel institucional, informando a empleados que requieran reposición de carné de recreación del MINTRAB, que deberán completar el formato "Solicitud de reposición de carné recreativo" adjuntando copia del Documento Personal de Identificación (DPI).	Asistente Administrativo	
2	Recibe formato de "Solicitud de reposición de carné recreativo"; y el carné anterior en los casos de deterioro o vencimiento; y para reposición por los motivos de extravío, pérdida o robo es necesario adjuntar la constancia de denuncia correspondiente.		"Solicitud de reposición de carné recreativo"
3	Genera del Sistema Informático de Recursos Humanos "Listado de Personal Afecto a Día Recreativo" del año correspondiente.		"Listado de Personal Afecto a Día Recreativo"
4	Ingresa nómina actualizada al Sistema del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de conformidad a "Listado de Personal Afecto a Día Recreativo".		Nómina actualizada en Sistema del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
5	Depura "Listado de Personal Afecto a Día Recreativo" de conformidad a los formatos de "Solicitud de reposición de carné recreativo" presentados y de empleados que tuvieron el descuento por primera vez.		"Listado de Personal Afecto a Día Recreativo" depurado
6	Descarga fotografías de empleados del Sistema Informático de Recursos Humanos, etiquetándolos con el nombre completo del empleado.		Fotografías de empleados
7	Descarga e imprime las boletas de pago del mes de diciembre.		Boletas de pago
8	Solicita copia de DPI de los empleados de nuevo ingreso al Asistente Administrativo responsable de Archivo.		Copias de DPI
9	Adjunta copias de DPI trasladados por el Asistente Administrativo responsable de Archivo con las copias enviadas por los solicitantes de reposición para digitalizarlos.		Copias de DPI digitalizados

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
10	Etiqueta copias digitales de DPI y boletas de pago con el nombre completo del empleado.	Asistente Administrativo	Digitales de DPI etiquetados
11	Graba un Disco Compacto (CD) con la información siguiente: Copias digitales de las fotografías de los empleados, copias digitales de los DPI de los empleados, copias digitales de las boletas de pago del mes de diciembre y "Listado de Personal Afecto a Día Recreativo" depurado.		Disco Compacto (CD) grabado.
12	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social para trasladar Disco Compacto (CD).		Oficio
13	Gestiona las firmas en oficio del Jefe de Departamento de Administración de Personal y del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		Oficio firmado
14	Envía oficio y CD por medio de la mensajería institucional.		
15	Archiva la copia del oficio firmado de recibido en el cartapacio de oficios enviados del Departamento de Administración de Personal.		Oficio firmado y sellado de recibido
16	Recibe aviso de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.		
17	Gestiona con la mensajería institucional la recepción de los carné de recreación.		Carné de recreación
18	Comunica electrónicamente a los empleados solicitantes y de nuevo ingreso para coordinar la entrega de los carné de recreación.		Mensaje electrónico enviado

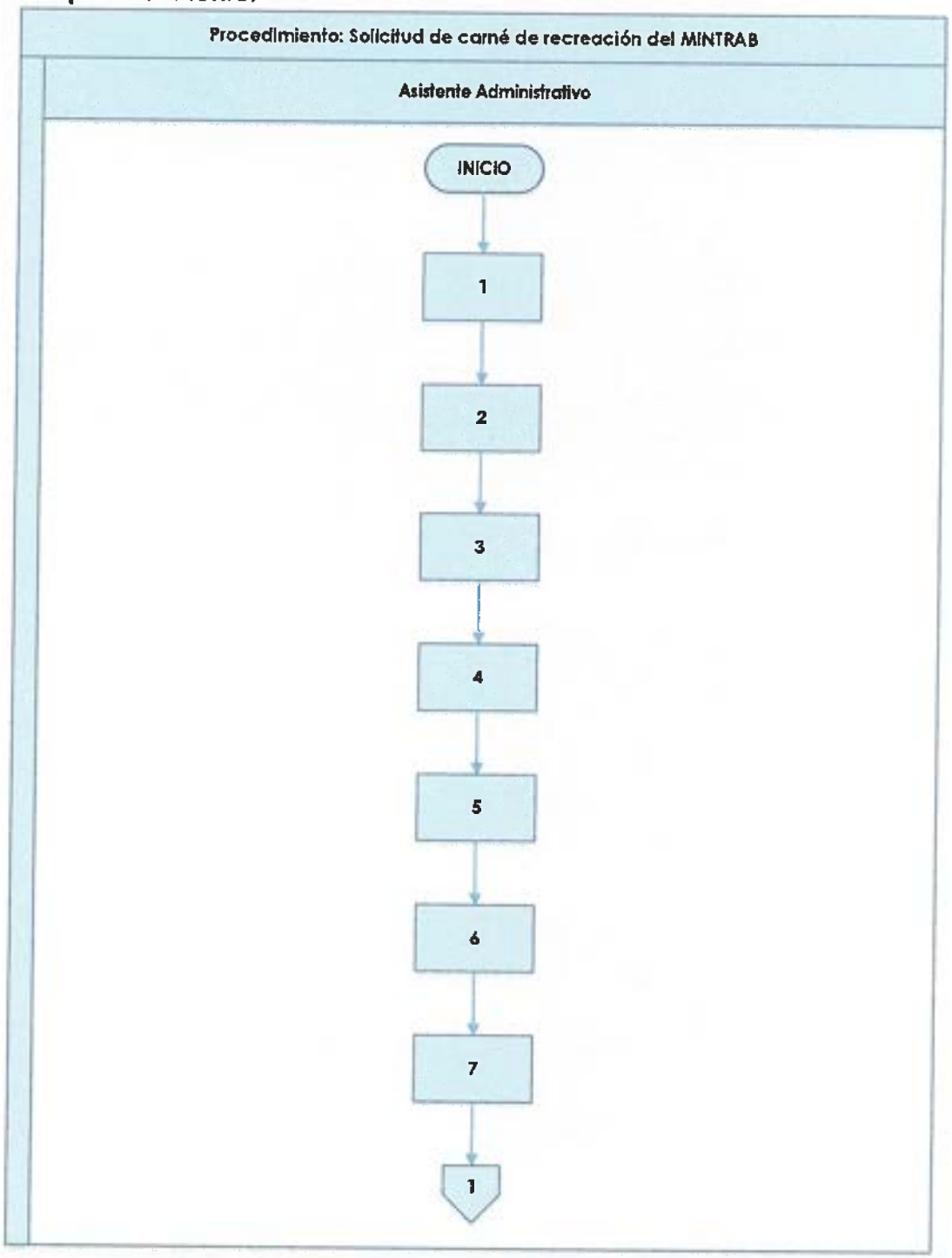
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
19	Entrega carné de recreación a los empleados que deberán de firmar de recibido en el apartado de entrega del formato "Solicitud de reposición de camé recreativo" o listado en caso de empleados de nuevo ingreso según corresponda.	Asistente Administrativo	"Solicitud de reposición de carné recreativo" o listado en caso de empleados de nuevo ingreso firmados de recibido
20	Archiva listado de empleados de nuevo ingreso y formato "Solicitud de reposición de carné recreativo" en el cartapacio Carné recreativo MINTRAB. **Fin del procedimiento.**		

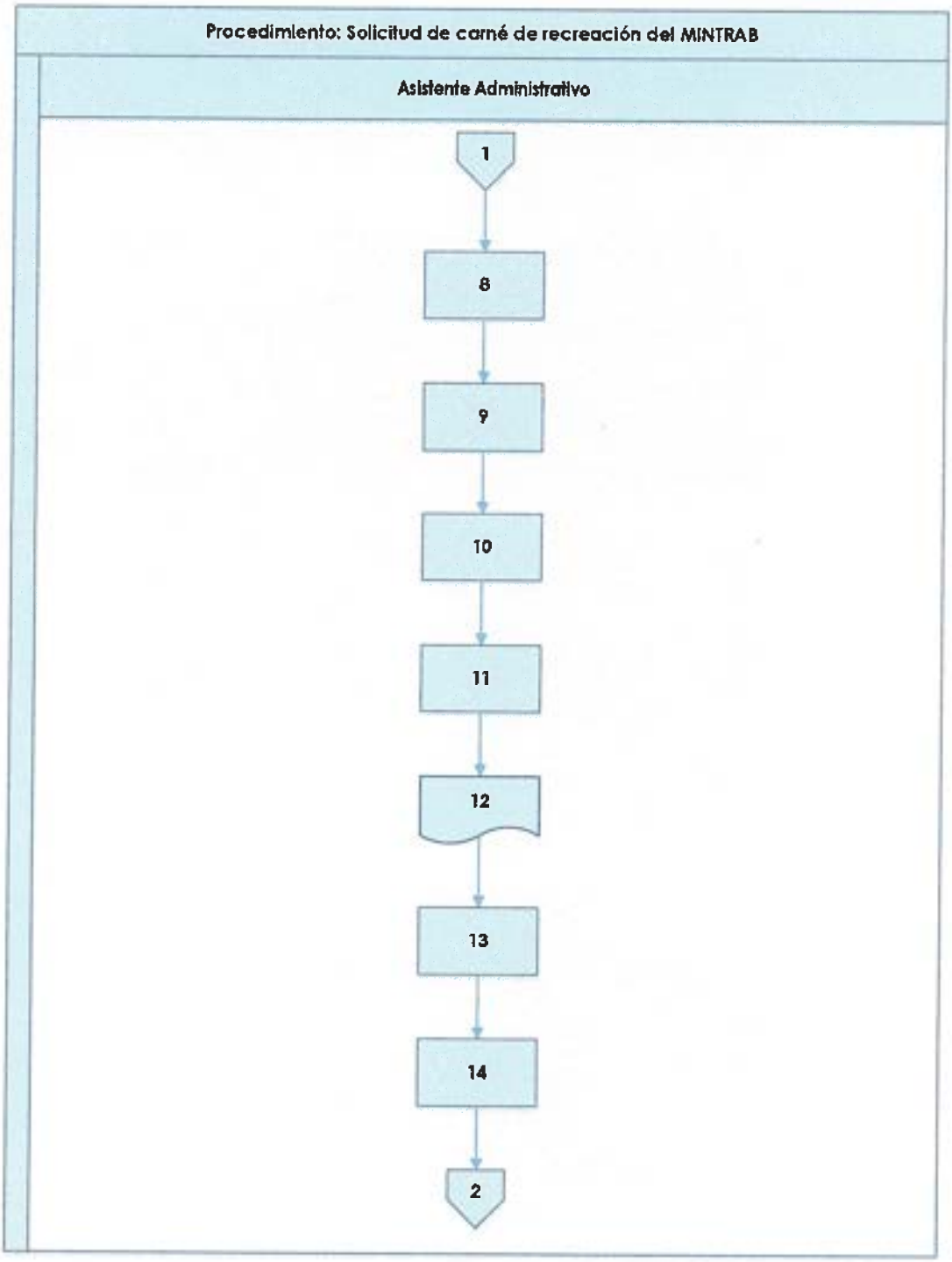
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 7

Flujograma del procedimiento:



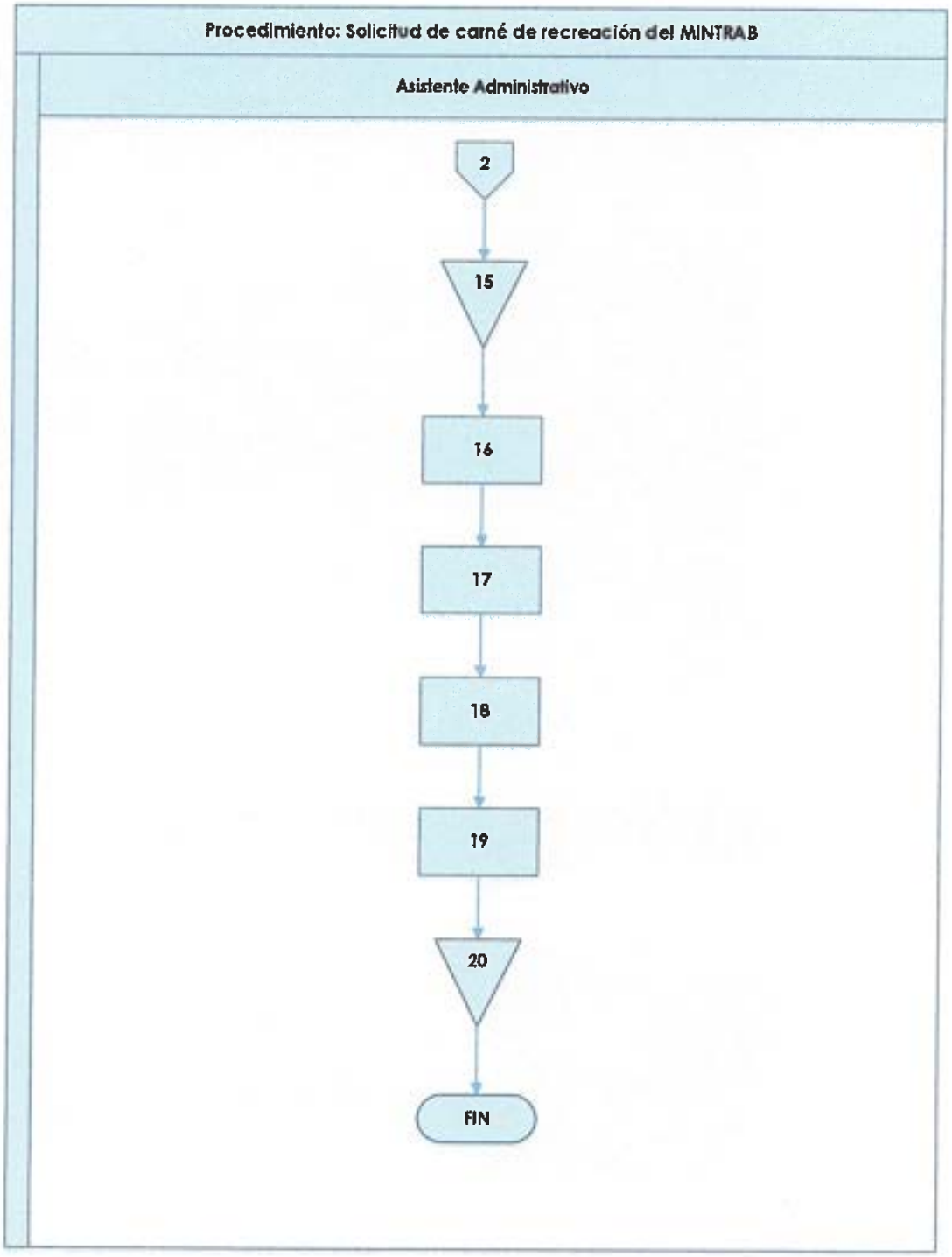
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-16.1
	Solicitud de carné de recreación del MINTRAB	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-17
	Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Recibir correspondencia remitida por la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y distribuir en el Departamento de Administración de Personal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Cuando la documentación recibida fije plazo para la entrega de la información, se procederá a su distribución inmediata a quien corresponda, omitiendo el registro en el listado de "Distribución de correspondencia".
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal.	▪ Correspondencia agregada a la "Carpeta de correspondencia" / listado "Recepción de despacho" recibido.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DEFENSA PÚBLICA PENAL
INSTITUTO
COMISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-17
	Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Listado "Recepción de despacho".	1. Recibe listado "Recepción de despacho". 2. Verifica que la documentación adjunta coincida con lo descrito en el listado. 3. Firma listado y traslada en conjunto la correspondencia al Jefe de Departamento de Administración de Personal. 4. Recibe listado y documentación adjunta, revisa, firma e instruye al personal según corresponda. 5. Clasifica documentación para incorporarla a la "Carpeta de correspondencia". 6. Completa el listado "Distribución de correspondencia". 7. Imprime una copia del listado "Distribución de correspondencia" e incorpora al cartapacio correspondiente. 8. Envía el aviso, vía electrónica al personal del Departamento de Administración de Personal que tiene documentación disponible, la cual deben retirar de la "Carpeta de correspondencia" y firmar de recibido listado "Distribución de correspondencia"	Correspondencia agregada a la "Carpeta de correspondencia".

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-17.1
	Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Recibir correspondencia remitida por la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y distribuir en el Departamento de Administración de Personal.
Alcance
Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Listado "Recepción de despacho" físico y electrónico con documentación adjunta.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el presente procedimiento, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Encargado de Nóminas y Planillas, Secretaria o Auxiliar Administrativo de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal. b. La documentación deberá ser retirada de la "Carpeta de correspondencia" por el personal responsable, dentro de las veinticuatro horas de enviado el aviso vía electrónica, caso contrario se informará al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para las acciones que correspondan. c. Cuando la documentación recibida fije plazo para la entrega de la información, se procederá a su distribución inmediata a quien corresponda, omitiendo el registro en el listado de "Distribución de correspondencia". d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe listado "Recepción de despacho" físico y electrónico con documentos adjuntos de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	Listado "Recepción de despacho"
2	Verifica que la documentación adjunta coincida con lo descrito en el listado "Recepción de despacho".		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-17.1
	Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

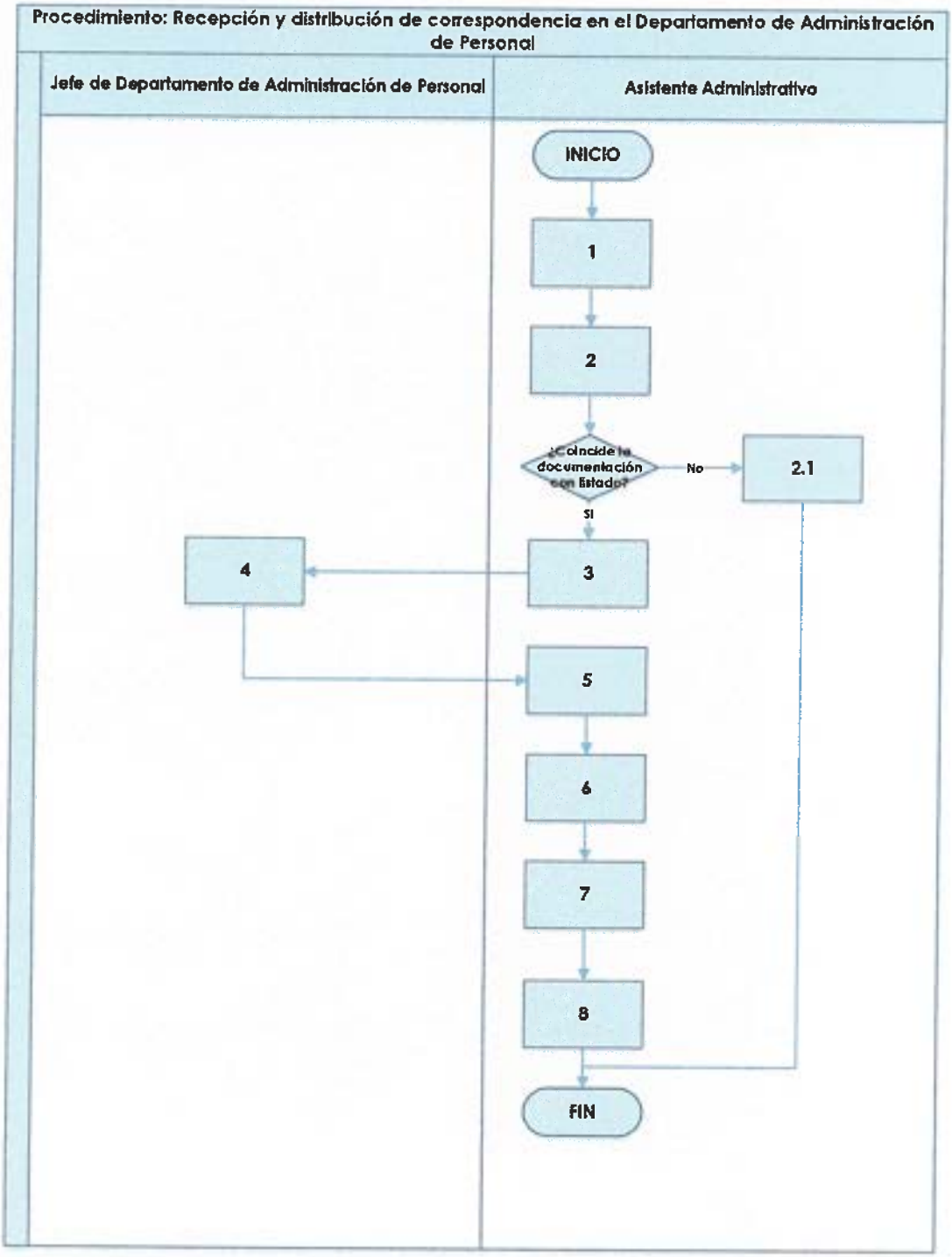
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2.1	**En caso de no coincidir la documentación adjunta con el listado:** devuelve el listado "Recepción de despacho" con las observaciones por las que no se recibe. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	
3	Firma y traslada listado "Recepción de despacho" al Jefe de Departamento de Administración de Personal.		Listado "Recepción de despacho" firmado
4	Recibe listado "Recepción de despacho" y documentación adjunta, revisa, firma, instruye y devuelve al Asistente Administrativo.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5	Clasifica documentación para incorporarla a la "Carpeta de correspondencia".	Asistente Administrativo	
6	Completa el listado "Distribución de correspondencia" con base al listado "Recepción de despacho" electrónico recibido.		
7	Imprime una copia del listado "Distribución de correspondencia" e incorpora al cartapacio correspondiente, para firmar de recibida la documentación.		
8	Envía el aviso, vía electrónica al personal del Departamento de Administración de Personal que tiene documentación disponible, la cual deben retirar de la "Carpeta de correspondencia" y firmar de recibido listado "Distribución de correspondencia". **Fin del procedimiento.**		Listado "Distribución de correspondencia" firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-17.1
	Recepción y distribución de correspondencia en el Departamento de Administración de Personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-18
	Recepción, resguardo y solicitud de documentos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Recibir, archivar y resguardar ordenadamente la documentación en los expedientes de los empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, asi como entregar expedientes de empleados y contratistas que se encuentren de alta o de baja, para consulta o préstamo de las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal y entidades que lo requieran.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, Coordinación de Administración de Recursos Humanos, Unidad de Información Pública, Departamento de Administración de Personal y otras entidades.

Base legal:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-18
	Recepción, resguardo y solicitud de documentos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Recepción de documentos a incorporar en expedientes de personal.	▪ Documentación o expedientes archivados / documentación o expedientes recibidos.
▪ Recepción de expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso.	
▪ Consulta y préstamo de expedientes de archivo de personal.	▪ Expediente proporcionado para consulta o préstamo / solicitud para consulta o formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo" recibida.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Documentación, expediente, solicitud para consulta o formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo".	1. Recibe documentación, expediente, solicitud para consulta o formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo" de empleados o contratistas. 2. Coteja la información o solicitud recibida. 3. Ubica o proporciona el expediente en el archivo correspondiente. 4. Archiva expediente.	Archivo de expediente.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.1
	Recepción de documentos a incorporar en expedientes de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Resguardar ordenadamente la documentación en los expedientes de los empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, para disponer de dicha documentación de manera inmediata.

Alcance

Empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Documentación procedente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y sus Departamentos correspondientes.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Se debe trasladar al archivo la documentación los días lunes, miércoles y viernes de cada semana, en horario de 08:00 a 15:30 horas.
b. Se debe revisar, clasificar y ordenar alfabéticamente por apellido la documentación que se traslade, evitando duplicar documentos, cuando corresponda a una misma persona se deberá agrupar.
c. La documentación que se traslade deberá acompañarse de un listado impreso con la siguiente información:
    - Número de correlativo.
    - Apellidos y nombres del empleado o contratista.
    - Descripción del documento.
    - Renglón presupuestario.
    - Estado alta o baja.
    - Observaciones.
d. Todo el personal que maneje documentación deberá trasladarla al archivo, dentro del plazo de cinco días hábiles después de finalizado el procedimiento correspondiente, con excepción de casos especiales.
e. Se deben archivar debidamente foliados los documentos en orden cronológico, comenzando por el documento más antiguo al más reciente, dentro del expediente.
f. En caso de expedientes existentes, la nueva documentación se agregará en el apartado del año correspondiente.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.1
	Recepción de documentos a incorporar en expedientes de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

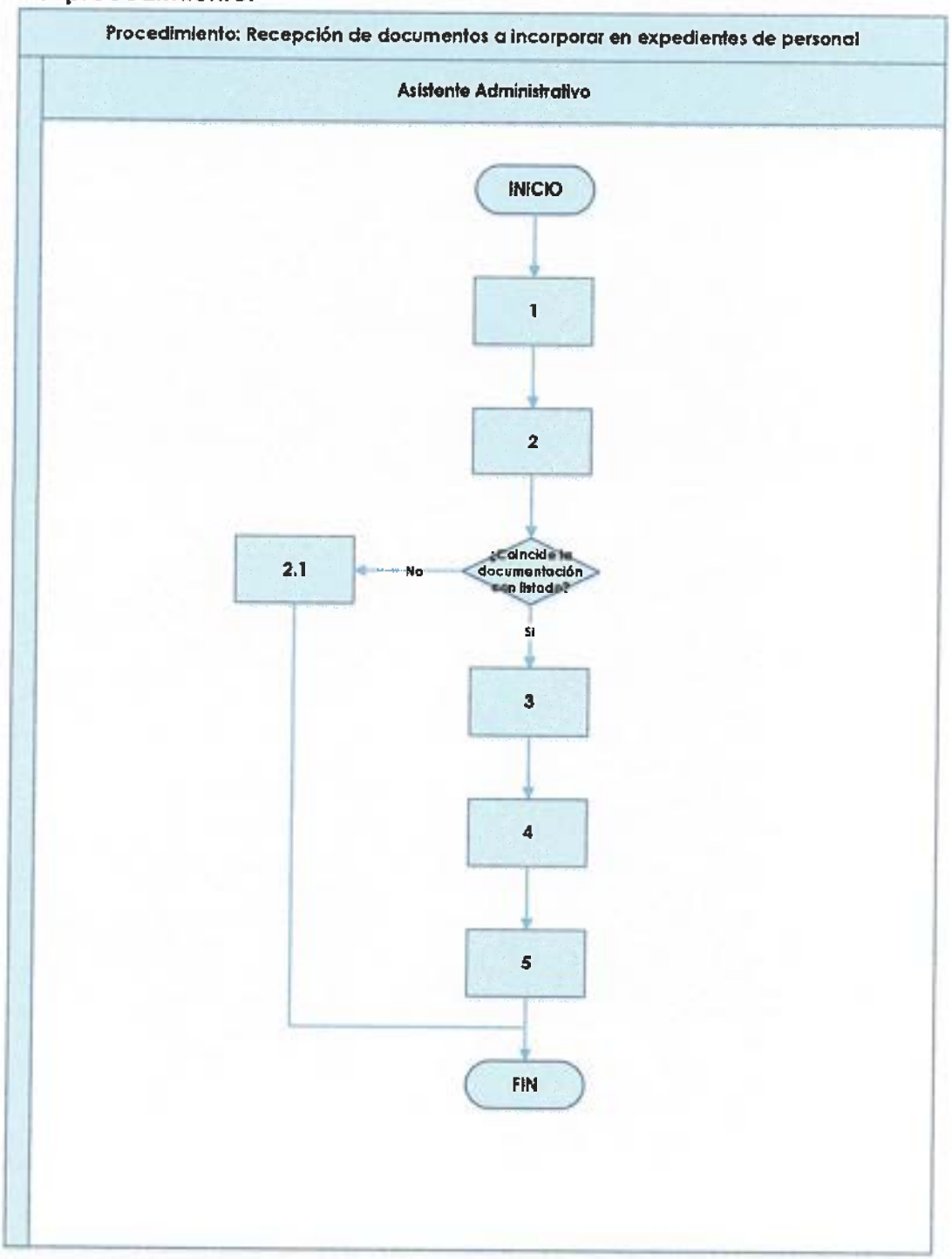
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe documentación procedente de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y sus unidades organizativas.	Asistente Administrativo	
2	Coteja la documentación recibida contra el listado impreso, según lo establecido en la literal "**c**" del apartado de Normas específicas.		
2.1	**En caso de no coincidir la documentación con el listado:** devuelve para su corrección. **Fin del procedimiento.**		
3	Firma y sella de recibido el listado impreso.		Listado impreso, firmado y sellado de recibido
4	Clasifica la documentación del empleado o contratista por estado alta o baja y por renglón.		
5	Perfora y archiva los documentos en la carpeta del empleado o contratista según el expediente que corresponda, conforme al renglón correspondiente y según lo establecido en la literal **"e"** del apartado de Normas específicas. **Fin del procedimiento.**		Documentos físicos en expediente físico

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.1
	Recepción de documentos a incorporar en expedientes de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.2
	Recepción de expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 3

Objetivo específico

Recibir y archivar los expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Empleados y contratistas de nuevo ingreso del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Constancia de recepción de expedientes 029 o Constancia de recepción de expedientes 011 y 022 con expediente físico.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Los expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso deberán ser trasladados debidamente identificados, conforme lo establecido en la Constancia de recepción de expedientes del renglón que corresponda, el traslado deberá efectuarse en un máximo de diez días hábiles después de recibido por el Encargado de Nóminas y Planillas.
b. El incumplimiento del plazo máximo de diez días hábiles, trae como consecuencia justificar el atraso por medio de oficio con el visto bueno del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
c. Se debe revisar, clasificar e identificar la documentación que se traslada, evitando duplicar documentos en la entrega.
d. En caso de cambio de renglón presupuestario se actualizará el registro del control digital y se agregará la documentación de alta en la carpeta física correspondiente, siguiendo un correlativo y foliación en orden cronológico.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe expediente del Encargado de Nóminas y Planillas, del renglón presupuestario al que pertenezca el empleado o contratista según lo establecido en la literal "**a**" del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	Formato de recepción de expediente correspondiente

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

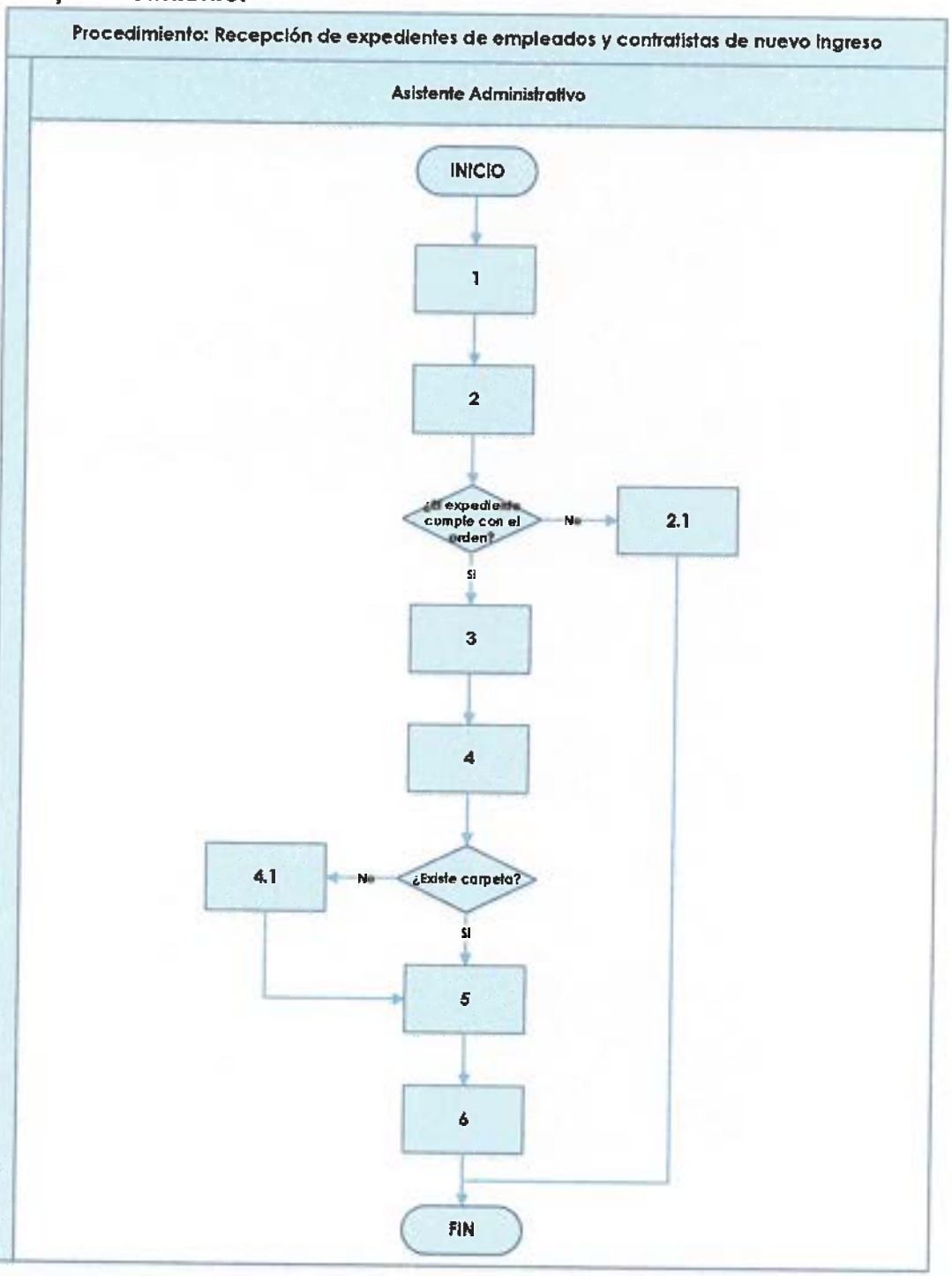
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
COMISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.2
	Recepción de expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Verifica que el expediente cumpla con el orden establecido en la constancia de recepción de expedientes del renglón presupuestario al que pertenece el empleado o contratista.	Asistente Administrativo	
2.1	**Si el expediente no cumple el orden establecido:** devuelve expediente al Encargado de Nóminas y Planillas para su corrección y ordenamiento. **Fin del procedimiento.**		
3	Firma y sella de recibido la constancia de recepción de expedientes.		Constancia de recepción de expedientes firmada
4	Verifica la existencia de carpeta en el control digital de expedientes de alta.		Control digital
4.1	**De no existir carpeta:** crea, etiqueta y ubica la carpeta por renglón y en orden alfabético por apellidos en los archivos de alta. **Continúa con la actividad 5.**		
5	Registra en el control digital de expedientes de alta y baja, según renglón al que pertenezca el empleado o contratista.		Archivo en Excel, control digital
6	Coloca expediente en la ubicación física correspondiente, en orden alfabético por apellidos, dependiendo del renglón al que pertenezca. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.2
	Recepción de expedientes de empleados y contratistas de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.3
	Consulta y préstamo de expedientes de archivo de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Facilitar la entrega de expedientes de empleados y contratistas de alta o de baja, para consulta o préstamo a las dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal, personal del Departamento de Administración de Recursos Humanos y entidades que lo requieran.

Alcance

Instituto de la Defensa Pública Penal, Coordinación de Administración de Recursos Humanos, Unidad de Información Pública, Departamento de Administración de Personal y otras entidades.

Documentos requeridos

- Solicitud para consulta de expediente o formato "Prestamo y devolución de expediente de archivo".

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 2-89, Ley del Organismo Judicial.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. No está permitido sacar expedientes del archivo de personal o tomar fotografías de los documentos que obran en el expediente, salvo previa autorización del Jefe de Departamento de Administración de Personal con visto bueno del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.
b. Para préstamo de expediente se deberá entregar en forma física el formato denominado "Préstamo y devolución de expediente de archivo", con el cual se facilitará el expediente para revisión fuera del área de archivo.
c. La solicitud para consulta de expediente se podrá enviar por medio electrónico o en forma física, el expediente se proporcionará para consulta exclusivamente en el área de archivo.
d. No está permitido anotar, borrar, tachar, destruir, desordenar, sustraer y otras acciones que afecten o alteren la integridad de los documentos que conforman el expediente.
e. La devolución de los expedientes prestados por parte del personal de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos no deberá exceder de 10 días hábiles.
f. El responsable de archivo de personal deberá reproducir las fotocopias que le sean requeridas por el jefe superior inmediato, para ser entregadas a los organismos de Estado,

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.3
	Consulta y préstamo de expedientes de archivo de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

Ministerios, Dependencias Estatales, otras personas y dependencias del Instituto de la Defensa Pública Penal que las soliciten.

g. Los empleados del Departamento de Administración de Personal podrán consultar los expedientes y solicitar fotocopias de documentos, cuando resulte necesario de conformidad con las funciones propias del cargo.
h. Los empleados y contratistas de alta que personalmente soliciten fotocopias simples de documentos que obren en su expediente personal, se le proporcionará sin mayor formalidad. En caso de ser fotocopias de contratos se entregarán dentro del plazo de 10 días hábiles.
i. Los exempleados y ex contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal que requieran fotocopias simples o certificadas de documentos que obren en su expediente personal, deberán solicitarlas por medio de la Unidad de Información Pública.
j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe solicitud para consulta de expediente o formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo", según lo establecido en las literales **"b"** y **"c"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	Solicitud para consulta o formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo"
1.1	**Si es para consulta:** ubica y proporciona el expediente para la consulta que se realizará en el área de archivo, posteriormente recibe expediente, verifica la integridad del mismo y anota en el libro correspondiente. **Continúa con la actividad 5.**		Libro de consulta de expedientes
2	Verifica que el formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo" esté completo con firma del Jefe de Departamento de Administración de Personal y visto bueno del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.		Formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo" firmado
2.1	**De no estar completo el formato:** indica y devuelve al solicitante. **Fin del procedimiento.**		
3	Localiza y entrega el expediente o expedientes solicitados, verificando que la persona que recibe firme el formato en el apartado de recibido.		Formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo" firmado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

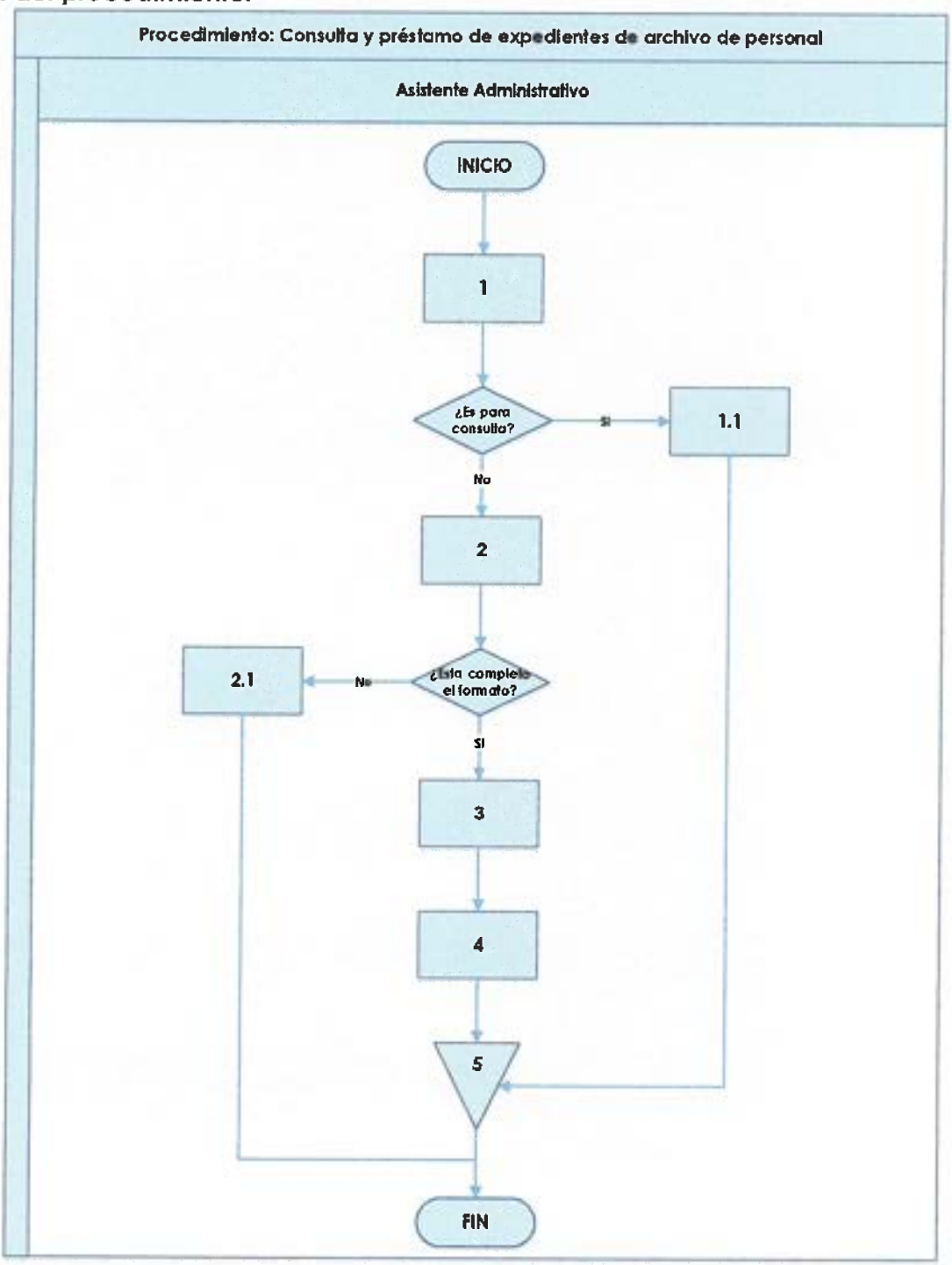
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.3
	Consulta y préstamo de expedientes de archivo de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Recibe el expediente o expedientes dados en préstamo, verifica la integridad de los documentos y completa el apartado devolución de expediente del formato.	Asistente Administrativo	Formato "Préstamo y devolución de expediente de archivo" firmado
5	Archiva expediente según corresponda. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-18.3
	Consulta y préstamo de expedientes de archivo de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-19
	Informes 029 para Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Trasladar los informes mensuales de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a la Unidad de Información Pública para publicarlos en el Portal Web del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Unidad de Información Pública y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Normas generales de aplicación:
- Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en el procedimiento que conforma este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-19
	Informes 029 para Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Informes 029 para la Unidad de Información Pública.	▪ Oficios entregados a Unidad de Información Pública / nóminas de pago de contratistas 029 generadas en el mes.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Archivo de informes mensuales del Módulo de Informes Electrónicos 029 descargado.	1. Descarga el archivo consolidado de informes. 2. Elabora Listado de Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 que presentaron informe correspondiente a la nómina mensual. 3. Graba archivo PDF en un disco compacto (CD). 4. Elabora e imprime oficio para entregar CD y listado de contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 que presentaron informe mensual. 5. Entrega oficio a la Unidad de Información Pública, adjuntando el CD y el listado. 6. Archiva copia de oficio con sello de recibido en el cartapacio correspondiente.	Archivo con informes mensuales enviado a la Unidad de Información Pública.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-19.1
	Informes 029 para Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Trasladar los informes mensuales de Servicios Técnicos y Profesionales individuales en General, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" a la Unidad de Información Pública para publicarlos en el Portal Web del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Alcance
Unidad de Información Pública y Departamento de Administración de Personal.
Documentos requeridos
▪ Ninguno.
Base legal
▪ Constitución Política de la República de Guatemala. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Normas específicas
a. Cumplir con la entrega de la información a la Unidad de Información Pública dentro del plazo de los primeros diez días de cada mes. b. La información deberá ser trabajada después del pago de la nómina mensual 029. c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Descarga el archivo consolidado de informes en el Módulo de Informes Electrónicos 029.	Asistente Administrativo	Consolidado de informes electrónicos
2	Elabora Listado de Contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 que presentaron informe correspondiente a la nómina mensual.		
3	Graba archivo PDF consolidado de informes en un disco compacto (CD).		CD grabado
4	Elabora e imprime oficio para entregar CD y listado de contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 que presentaron informe mensual.		Oficio de entrega de informes

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

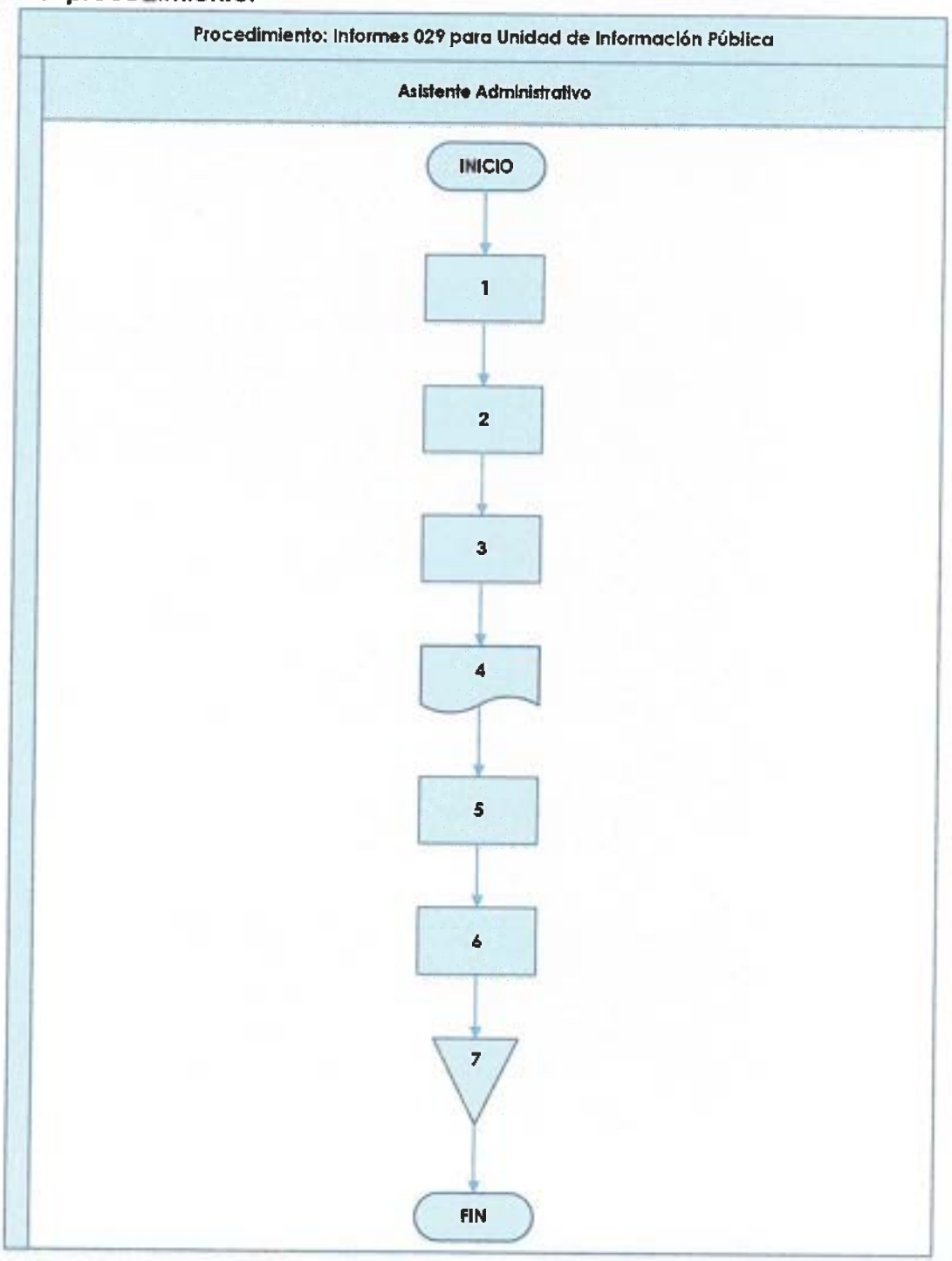
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-19.1
	Informes 029 para Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Gestiona las firmas correspondientes en el oficio y reproduce una copia del mismo.	Asistente Administrativo	Oficio firmado
6	Entrega oficio a la Unidad de Información Pública, adjuntando el CD y el listado de contratistas con cargo al renglón presupuestario 029 que presentaron el informe mensual impreso.		Copia de oficio firmado de recibido
7	Archiva copia de oficio con sello de recibido en el cartapacio correspondiente. **Fin del procedimiento.**		

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-19.1
	Informes 029 para Unidad de Información Pública	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-20
	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Mantener actualizados los datos personales e institucionales de empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal en la Contraloría General de Cuentas.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-005-2017.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Administración de Recursos Humanos. ▪ Encargado de Nóminas y Planillas. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-20
	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas.	▪ Copia de Constancias de Actualización de Datos trasladadas para archivo / Constancias de Actualización de Datos recibidas.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Circular de solicitud de Constancias de Actualización de Datos en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	1. Emite, firma y publica circular para solicitar a los empleados y contratistas que actualicen sus datos personales e institucionales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. 2. Recibe y verifica las Constancias de Actualización de Datos. 3. Elabora listado del personal que no entregó la Constancia de Actualización de Datos. 4. Ordena e imprime una copia de los archivos Digitales de todas las Constancias de Actualización de Datos. 5. Traslada la copia de las Constancias de Actualización de Datos al Asistente Administrativo responsable de archivo.	Copia de Constancias de Actualización de Datos trasladadas para archivo.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-20.1
	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Mantener actualizados los datos personales e institucionales de empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal en la Contraloría General de Cuentas.

Alcance

Empleados y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Ninguno.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-005-2017.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. La Coordinación de Administración de Recursos Humanos publicará la circular donde se solicita el envío de las Constancias de Actualización de Datos el primer día hábil de enero de cada año.
b. Los Encargados de Nóminas y Planillas deberán recibir las Constancias de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas, dependiendo el renglón presupuestario que les corresponda y deberán verificar que la información esté correcta.
c. Todos los empleados y contratistas deberán actualizar datos ante la Contraloría General de Cuentas en los siguientes casos:
    - ✓ Cada vez que modifiquen sus datos personales e institucionales.
    - ✓ Al inicio de cada año, aún y cuando no hayan sufrido modificación sus datos personales o institucionales.
    - ✓ Cuando inicien labores o prestación de servicios en el Instituto.
d. Se establece como fecha límite para realizar y entregar la Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas el día 28 de febrero de cada año.
e. Los empleados y contratistas deberán enviar las Constancias de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas, en formato digital "PDF".
f. De existir correcciones el empleado o contratista tendrá 2 días para corregir y enviar nuevamente su Constancia de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas.
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-20.1
	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Emite, firma y publica circular para solicitar a los empleados y contratistas que actualicen sus datos personales e institucionales en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas.	Asistente Administrativo / Coordinador de Administración de Recursos Humanos	Circular firmada y publicada
2	Recibe las Constancias de Actualización de Datos las cuales deberán estar identificados con el nombre completo y nombre de la Sede, Departamento o unidad organizativa donde labora o presta servicios.	Encargado de Nóminas y Planillas	
3	Verifica que la Constancia de Actualización de Datos tenga correctamente los datos siguientes: ▪ Correlativo: Que tenga impreso el número de correlativo. ▪ Nombre de la Entidad: Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Dependencia: Nombre de la Coordinación, Departamento o unidad organizativa donde labora o presta servicios, conforme al organigrama institucional vigente. ▪ Puesto: ✓ 011 y 022 ingresar el nombre del puesto. ✓ 029 ingresar el tipo de servicio, título del servicio contratado y número de contrato vigente. ▪ Período: Período del nombramiento o de la contratación.		
3.1	**En caso de existir correcciones en la Constancia de Actualización de Datos:** informa por medio electrónico al empleado o contratista, quien deberá actuar según lo establecido en la **literal "f"** del apartado de Normas específicas. **Fin del procedimiento.**		
4	Elabora listado del personal que no entregó la Constancia de Actualización de Datos, y traslada a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos dentro de los primeros 15 días de marzo de cada año.		Listado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

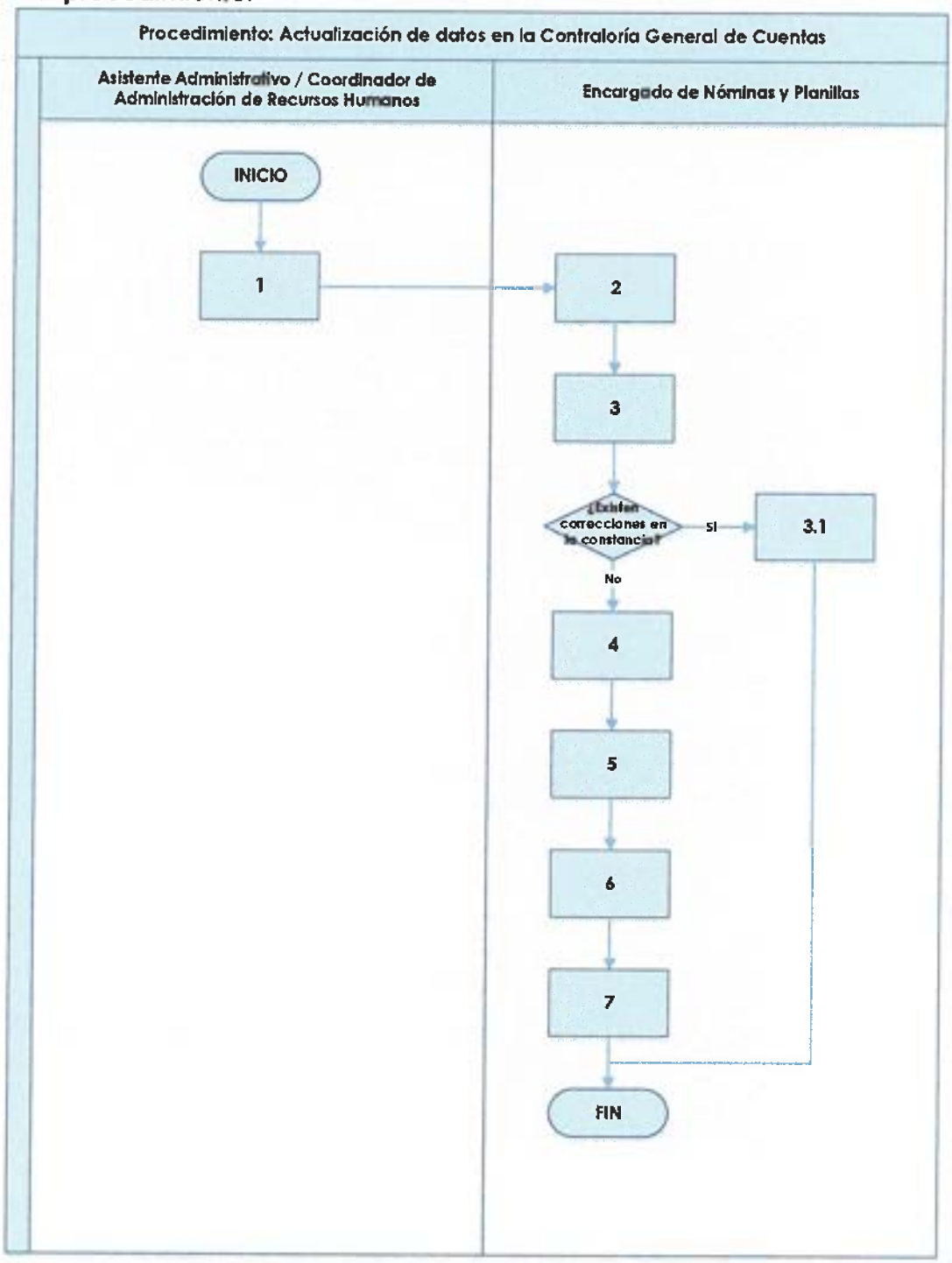
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-20.1
	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5	Ordena e imprime una copia de los archivos digitales de todas las Constancias de Actualización de Datos.	Encargado de Nóminas y Planillas	Archivo digital
6	Resguarda las Constancias digitales de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas.		Constancias de Actualización de Datos digitales
7	Traslada la copia impresa de las Constancias de Actualización de Datos al Asistente Administrativo responsable de archivo. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-20.1
	Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-21
	Pago de prestaciones por sentencia judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Elaborar la resolución administrativa para que Dirección General apruebe el pago de prestaciones por orden judicial cuando proceda.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Administración de Personal / Jefe de Departamento de Administración de Personal.

Alcance:
Personas que anteriormente prestaron servicios o laboraron en el Instituto de la Defensa Pública Penal y que por sentencia judicial firme se ordene les sean pagadas prestaciones en dinero, Unidad de Asesoría Jurídica y Departamento de Administración de Personal.

Base legal:
- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Administración de Personal. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DADP-21
	Pago de prestaciones por sentencia judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Pago de prestaciones por sentencia judicial.	▪ Expediente conformado y enviado a la División Administrativa y Financiera / copia de oficio de la Unidad de Asesoría Jurídica y copia de sentencia judicial recibidos para elaborar resolución administrativa de pago de prestaciones.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Copia de oficio de la Unidad de Asesoría Jurídica y copia de sentencia judicial.	1. Recibe copia de oficio de la Unidad de Asesoría Jurídica y copia de sentencia judicial. 2. Elabora resolución administrativa de Dirección General aprobando pago de prestaciones ordenadas por el juez. 3. Traslada resolución mediante conocimiento con la documentación judicial, a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para firma del Director General. 4. Recibe resolución firmada y reproduce 3 copias de la misma. 5. Conforma y traslada expediente para pago a la División Administrativa y Financiera. 6. Archiva documentos correspondiente.	Expediente conformado y enviado a la División Administrativa y Financiera.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-21.1
	Pago de prestaciones por sentencia judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Elaborar la resolución administrativa para que Dirección General apruebe el pago de prestaciones por orden judicial cuando proceda.

Alcance

Personas que anteriormente prestaron servicios o laboraron en el Instituto de la Defensa Pública Penal y que por sentencia judicial firme se ordene les sean pagadas prestaciones en dinero, Unidad de Asesoría Jurídica y Departamento de Administración de Personal.

Documentos requeridos

- Copia simple de la sentencia judicial.
- Copia de oficio de la Unidad de Asesoría Jurídica.

Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 1441, Código de Trabajo.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. La copia de la sentencia judicial deberá estar completa con liquidación practicada y aprobada por el órgano jurisdiccional competente.
b. El oficio de la Unidad de Asesoría Jurídica deberá indicar que no existe recurso pendiente de resolver, por lo que puede procederse al pago.
c. Las actividades asignadas al Asistente Administrativo en los procedimientos que conforman este proceso, podrán ser realizadas por personal con el puesto de Secretaria o Auxiliar Administrativo, de acuerdo a la asignación de actividades realizada por el Jefe de Departamento de Administración de Personal.
d. Para conformar expediente de pago que se trasladará a la División Administrativa y Financiera se deben tomar en cuenta los siguientes documentos:
    - Resolución administrativa firmada por el Director General (Original y Copia).
    - Copia de la sentencia judicial.
    - Copia de oficio de la Unidad de Asesoría Jurídica.
    - Oficio de traslado de expediente.
e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-21.1
	Pago de prestaciones por sentencia judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos copias de oficio de la Unidad de Asesoría Jurídica y sentencia judicial.	Asistente Administrativo	Oficio de Asesoría Jurídica y copia simple de sentencia judicial firme.
2	Revisa oficio y sentencia judicial.		
2.1	**Si en la sentencia se determina una falta:** da conocimiento al Jefe de Departamento de Administración de Personal, para las gestiones correspondientes con la Unidad de Asesoría Jurídica. **Fin del procedimiento.**		
3	Elabora resolución administrativa de Dirección General aprobando pago de prestaciones ordenadas por el juez.		Resolución impresa
4	Traslada resolución al Jefe de Departamento de Administración de Personal para revisión.		
5	Recibe y revisa resolución administrativa de Dirección General para aprobar pago de prestaciones.	Jefe de Departamento de Administración de Personal	
5.1	**De existir observaciones:** devuelve al Asistente Administrativo para las correcciones correspondientes. **Regresa a la actividad 3.**		
6	Da visto bueno de la resolución administrativa de Dirección General para aprobar pago de prestaciones.		
7	Traslada resolución mediante conocimiento con la documentación judicial, a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para firma del Director General.	Asistente Administrativo	
8	Recibe resolución firmada y reproduce 3 copias de la misma.		Resolución firmada por el Director General.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

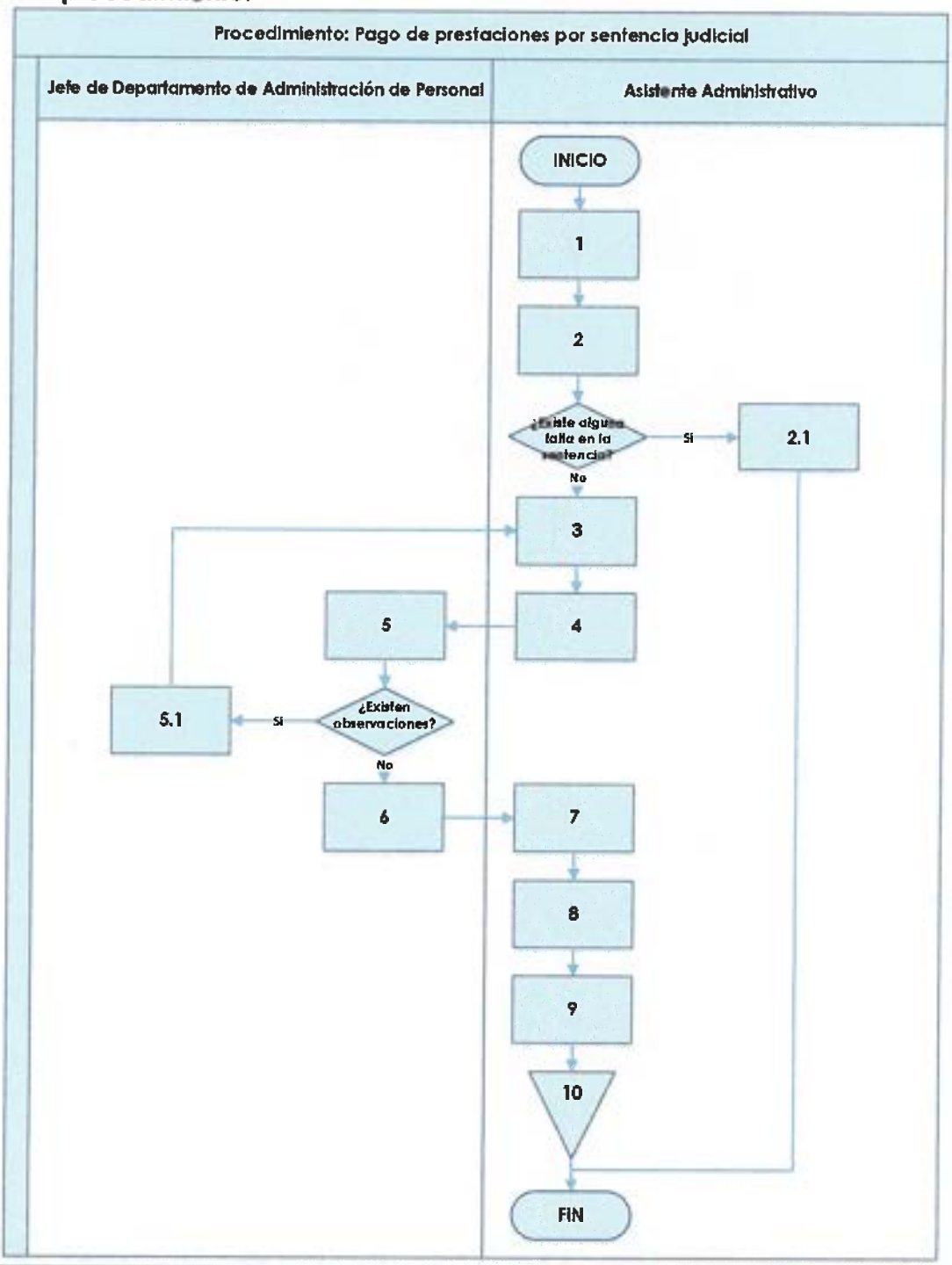
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-21.1
	Pago de prestaciones por sentencia judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9	Conforma y traslada expediente para pago a la División Administrativa y Financiera según lo establecido en la literal **"d"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	Expediente de pago y copa de oficio firmado de recibido
10	Archiva las dos copias restantes de la resolución administrativa en: a. Expediente de pago de prestaciones del ex empleado o contratista. b. Cartapacio de resoluciones de prestaciones del Departamento de Administración de Personal.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DADP-21.1
	Pago de prestaciones por sentencia judicial	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-CARH-DADP-01
	Listado de Formatos del Departamento de Administración de Personal	PÁGINA	1 de 2

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Formato	Solicitud de vacaciones	FO-DERH-CARH-DADP-01
2	Formato	Ficha informativa	FO-DERH-CARH-DADP-02
3	Formato	Hoja de cálculo de reintegro	FO-DERH-CARH-DADP-03
4	Formato	Cálculo de descuento judicial	FO-DERH-CARH-DADP-04
5	Formato	Planilla de cuota sindical	FO-DERH-CARH-DADP-05
6	Formato	Planilla de boleto de ornato	FO-DERH-CARH-DADP-06
7	Formato	Planilla del día recreativo	FO-DERH-CARH-DADP-07
8	Formato	Boleta de pago	FO-DERH-CARH-DADP-08
9	Formato	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	FO-DERH-CARH-DADP-09
10	Formato	Cálculo de descuento judicial 029	FO-DERH-CARH-DADP-10
11	Formato	Solicitud y entrega de constancias	FO-DERH-CARH-DADP-11
12	Formato	Solicitud de constancia laboral y de ingresos	FO-DERH-CARH-DADP-12
13	Formato	Solicitud de constancia de contrato vigente	FO-DERH-CARH-DADP-13
14	Formato	Solicitud de constancia de historial contractual	FO-DERH-CARH-DADP-14
15	Formato	Entrega de certificación de integración de salarios	FO-DERH-CARH-DADP-15
16	Formato	Solicitud de certificación de servicios para ONSEC	FO-DERH-CARH-DADP-16

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-CARH-DADP-01
	Listado de Formatos del Departamento de Administración de Personal	PÁGINA	**2 de 2**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
17	Formato	Solicitud de reposición de camé recreativo	FO-DERH-CARH-DADP-17
18	Formato	Distribución de correspondencia	FO-DERH-CARH-DADP-18
19	Formato	Constancia de recepción de expedientes 029	FO-DERH-CARH-DADP-19
20	Formato	Constancia de recepción de expedientes 011 y 022	FO-DERH-CARH-DADP-20
21	Formato	Préstamo y devolución de expediente de archivo	FO-DERH-CARH-DADP-21

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-01
	Solicitud de vacaciones	VERSIÓN	01

Renglón: 011 | 022 **Fecha:** _____

Nombre completo: _____

Puesto: _____

Unidad organizativa: _____

Sede: _____

Si es Director, Coordinador, Jefe o responsable de unidad organizativa, indicar el nombre de la persona que lo cubrirá en su ausencia:

Período al que corresponde:

Fecha de inicio:

día	mes	año

_____

Firma del empleado

Nombre del jefe inmediato: _____

Puesto del jefe inmediato: _____

Firma y sello del jefe inmediato: _____

Autorizado por:
Nombre: _____

Puesto: _____

Firma y sello: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-02
	Ficha informativa	VERSIÓN	01

Ficha informativa de períodos de vacaciones

Nombre:

Puesto:

Sede:

Fecha de ingreso:

Detalle de último periodo de vacaciones gozado:

Periodo	No. días derecho	No. días gozados	No. días pendientes
al			
Detalle de Periodo Gozado	Días gozados	Oficio RRHH-	
al			

Detalle periodo actual de vacaciones:

Periodo	No. días derecho	No. días gozados	No. días pendientes
al			
Detalle de Periodo Gozado	Días gozados	Oficio	
al		Oficio RRHH-	

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-03
	Hoja de cálculo de reintegro	Versión	01

Tipo de reintegro:
Nombre:
Partida Presupuestaria:
Puesto:
Mes:
Período a reintegrar:

Renglón	Monto mensual
011	Q -
013	Q -
015	Q -
079	Q -
Total	Q -

Días laborados	0
Días a reintegrar	0
Total de días	0

	En nómina					Devengado					Reintegrar				
	Sueldo, Bonificación Profesional, Bono Incentivo, Bono por tiempo de servicio y Estipendio de transporte					**Sueldo, Bonificación Profesional, Bono Incentivo, Bono por tiempo de servicio y Estipendio de transporte**					**Sueldo, Bonificación Profesional, Bono Incentivo, Bono por tiempo de servicio y Estipendio de transporte**				
	Renglones Presupuestarios					Renglones Presupuestarios					Renglones Presupuestarios				
	011	013	015	079	Total en nómina	011	013	015	079	Total Devengado	011	013	015	079	Total a reintegrar
	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
IGSS Patronal	0.00				0.00	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!	#¡DIV/0!				#¡DIV/0!
Montepío Patronal	0.00				0.00	0.00				0.00	0.00				0.00
	-	-	-	-	-	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
													Subtotal		#¡DIV/0!
													Total a reintegrar		#¡DIV/0!

Elaborado por: _____
(Nombre completo)
Encargado de Nóminas y Planillas

_____
(Nombre completo)
Jefe de Departamento de Administración de Personal

_____
(Nombre completo)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos

Lugar y fecha:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL – GUATEMALA – DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-04
	Cálculo de descuento judicial	Versión	01

Nombre: (Nombre del empleado)
Promueve : (Nombre del demandante)
Juicio : (Tipo y número de proceso)
Deuda : (Monto total del descuento según orden judicial)
Costas procesales: #¡VALOR!
Total a descontar: **#¡VALOR!**

Descuento mensual por embargo judicial

Sueldo	(Ingresar monto del sueldo sin bonos)	**Porcentaje Legal**	(Ingresar el porcentaje que indica la orden judicial)	**Descuento mensual**	(Monto mensual a descontar)

Mes	**Descuento**			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00	**Descontar**	**saldo a su favor**	
	0.00	#¡VALOR!	#¡VALOR!	a devolver

Elaboró:
Encargado de Nóminas y Planillas

Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Administración de Personal

Lugar y fecha:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-05
	Planilla de cuota sindical	Versión	01

Renglón 011 o 022
(mes y año correspondiente)

No	Puesto	Nombre	Cuota Sindical
1	(Ingresar puesto)	(Nombre completo)	(Monto descontado)
2			
3			
4			
5			
		Total:	0
		(Ingresar total en letras)	

Elaborado por: _____(Nombre completo)_____
Encargado de Nóminas y Planillas

_____(Nombre completo)_____
Jefe de Departamento de Administración de Personal

_____(Nombre completo)_____
Coodinador de Administración de Recursos Humanos

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-06
	Planilla de boleto de ornato	Versión	01

Personal Renglón 011 o 022
año 20___

No.	Nombre completo	DPI	Valor de Boleto
1			
2			
3			
4			
5			
		Total	**Q0.00**

Son: (ingresar total en letras y en números)

(nombre y apellido)
Encargado de Nóminas y Planillas

(nombre y apellido)
Jefe de Departamento de
Administración de Personal

(nombre y apellido)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-07
	Planilla del día recreativo	Versión	01

Renglón 011 o 022

Diciembre de 20__

No.	Partida		Puesto	Nombre y apellido	Dia Recreativo
1	2021-1114-0027-000-00-01-00-000-001-000-011-0101-11-30301				
2	2021-1114-0027-000-00-01-00-000-001-000-011-0101-11-30301				
3					
4	2021-1114-0027-000-00-01-00-000-001-000-011-0101-11-30301				
5	2021-1114-0027-000-00-01-00-000-001-000-011-0101-11-30301				
6	2021-1114-0027-000-00-01-00-000-001-000-011-0101-11-30301				
				Total	0.00
(Total en letras)					

Elaborado: **(Nombre y apellido)**
Encargado de Nóminas y Planillas

(Nombre y apellido)
Jefe de Departamento de Administración de Personal

(Nombre y apellido)
Coordinador de Administración de Recursos Humanos

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTORA
RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-08
	Boleta de pago	VERSIÓN	01

Instituto de la Defensa Pública Penal
NIT
(MES – AÑO)

Nombre del Empleado:	
NIT:	
Cargo del Empleado:	
Ubicación:	
Días pagados	**Período del:** __/__/____ **al:** __/__/____

Pagos	Descuentos
Bonificación Incentivo	IGSS
Bono por tiempo de servicio	ISR
Sueldo	
Total pagado:	**Total descuentos:**
	Líquido recibido:

Esta Boleta de pago sirve como constancia de retención mensual del Impuesto Sobre la Renta (Art. 78, Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala; y Art. 70 del Reglamento, Acuerdo Gubernativo 213-2013 del Organismo Ejecutivo).

Revisar cuidadosamente la boleta y en caso de duda consultar al Departamento de Administración de Personal, teléfono 25015757, extensiones 1312 y 1313.

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-09
	Instrucciones generales a contratistas 029 de nuevo ingreso	VERSIÓN	01

Nombre completo:			
Dependencia :		**Sede:**	
Tipo de servicio: Técnicos		***Profesionales***	
Servicio a prestar:			
Número de contrato:		**Honorario mensual:**	
Monto del primer pago:		**Vigencia del contrato:**	
Monto total del contrato:			

Recursos Humanos le orientará sobre los trámites a realizar, cualquier duda comunicarse a las extensiones 1333 y 1328.

Diligencias que debe cumplir el contratista:

a) Habilitarse como emisor de facturas Electrónicas en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
b) Enviar vía E pop a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos la Constancia de Actualización de Datos en la Contraloría General de Cuentas (CGC).
c) Todo Profesional debe cumplir con el colegiado activo según lo establecido en el Artículo 1, Capítulo I, Ley de Colegiación Profesional, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
d) Todo cambio de Régimen Tributario debe ser notificado inmediatamente, por medio de nota dirigido al Coordinador de Administración de Recursos Humanos.

Hago constar que recibí las instrucciones generales de nuevo ingreso, de cómo elaborar el informe y factura electrónica en el Módulo de Informes Electrónicos 029.

Firma del Contratista:

Realizado por: (nombre y puesto)

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-10
	Cálculo de descuento judicial 029	VERSIÓN	01

Nombre:	(Nombre del contratista)
Promueve :	(Nombre del demandante)
Juicio :	(Tipo y número de proceso)
Deuda :	(Monto total del descuento según orden judicial)
Costas procesales:	#¡VALOR!
Total a descontar	**#¡VALOR!**

Descuento mensual por embargo judicial

Honorarios	(Ingresar monto del honorario)	**Porcentaje Legal**	(Ingresar el porcentaje que indica la orden judicial)	**Descuento mensual**	(Monto mensual a descontar)

Mes	**Descuento**			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00			
	0.00	**Descontar**	**saldo a su favor**	
	0.00	#¡VALOR!	#¡VALOR!	a devolver

Elaboró: ____________

Encargado de Nóminas y Planillas

Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Administración de Personal

Lugar y fecha:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH DADP-11
Solicitud y entrega de constancias	Versión	01

Cant.	Nombre	Descripción	Renglon	Estado	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ENTREGA	Entrega	Numero de Nit

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISION EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-12
	Solicitud de constancia laboral y de ingresos	VERSIÓN	01

Nombre completo: _____

Puesto que desempeña: _____

Dependencia a la cual pertenece: _____

Jefe inmediato: _____

¿Lo necesita para préstamo? SI ☐ **NO** ☐

Renglón 022: ☐ **Fecha que ingresó al Instituto:** _____

Renglón 011: ☐ **Fecha que ingresó al Instituto:** _____

Con ingresos ☐ **Sin ingresos** ☐ **Con descuentos** ☐ **Sin descuentos** ☐

En caso de designar la entrega de constancia a otra persona, indicar nombre completo:

_____

Número de DPI: _____

Fecha solicitud: _____ **Firma solicitante**_____ **Teléfono:** _____

Observaciones: _____

Llenar el siguiente apartado y entregar al Departamento de Administración de Personal al momento de recibir la constancia.

Nombre de quien recibe: _____

Firma de recibido: _____

Fecha de recibido: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-13
	Solicitud de constancia de contrato vigente	VERSIÓN	01

Nombre completo: _____

No. DPI. _____

¿Lo necesita para préstamo? SI ☐ **NO** ☐

Fecha de inicio del contrato: _____

Con honorarios ☐ **Sin honorarios** ☐

Con descuentos ☐ **Sin descuentos** ☐

En caso de designar la entrega de constancia a otra persona, indicar nombre completo:

_____

Número de DPI: _____

Fecha de solicitud: _____ **Firma del solicitante:** _____ **Teléfono:** _____

Observaciones: _____

Llenar el siguiente apartado y entregar al Departamento de Administración de Personal al momento de recibir la constancia.

Nombre de quien recibe: _____

Firma de recibido: _____

Fecha de recibido: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-14
	Solicitud de constancia de historial contractual	VERSIÓN	01

Nombre completo: _____

No. DPI. _____

Periodos de contratos:

1. Del: _____ **al:** _____

2. Del: _____ **al:** _____

3. Del: _____ **al:** _____

4. Del: _____ **al:** _____

5. Del: _____ **al:** _____

En caso de designar la entrega de constancia a otra persona, indicar nombre completo:

_____

Número de DPI: _____

Fecha de solicitud: _____ **Firma del solicitante:** _____ **Teléfono:** _____

Observaciones: _____

Llenar el siguiente apartado y entregar al Departamento de Administración de Personal al momento de recibir la constancia.

Nombre de quien recibe: _____

Firma de recibido: _____

Fecha de recibido: _____

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-15
	Entrega de certificación de integración de salarios	Versión	01

Renglón: 011 | 022 **Fecha:**

Inicio de relación laboral	
Fin de relación laboral	

Nombre completo: _____

DPI: _____

Puesto o servicio: _____

Unidad organizativa: _____

Sede: _____

Observaciones:

_____
Firma del empleado o exempleado

NOTA:
* Si es **nuevo ingreso**, presentar copia de oficio de notificación emitido por el Departamento de Administración de Recursos Humanos y DPI.
* Si es por **cambio de puesto, servicio o deterioro**, debe entregar el gafete anterior.
* Si es por **robo o extravío** debe adjuntar a esta solicitud. **1)** copia de la denuncia presentada ante la PNC o el MP; **2)** copia de la boleta de depósito realizada a la cuenta del IDPP; y **3)** recibo forma 63-A2 proporcionado en Tesorería.
* Para que un tercero pueda recoger un gafete institucional, el solicitante deberá enviar una carta de autorización indicando: nombre completo y DPI tanto del solicitante como de la persona que recibirá dicho gafete.

Se hace entrega de lo siguiente:	
Gafete institucional	
Plástico porta gafete	
Cinta porta gafete	

Nombre de quien recibe: _____

Firma de recibido: _____

Fecha de recibido: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
COMISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-16
	Solicitud de certificación de servicios para ONSEC	Versión	01

Renglón: 011 022 **Fecha:**

Nombre completo:

DPI:

Puesto:

Dependencia:

Sede:

Teléfono:

Observaciones:

En caso de designar a otra persona para entregarle la certificación , indicar nombre completo:

Número de DPI:

Firma del empleado:

Entrega de certificación de servicios para ONSEC

Nombre de quien recibe:

Firma de recibido:

Fecha de recibido:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-17
	Solicitud de reposición de carné recreativo	Versión	01

Renglón: 011 022 **Fecha:**

Motivo de solicitud:

Vencimiento		Deterioro	
Extravío		Pérdida o robo	

Nombre completo: _____

DPI: _____

Puesto: _____

Dependencia: _____

Sede: _____

Teléfono: _____

Observaciones: _____

_____

En caso de designar a otra persona para entregarle el carné, indicar nombre completo:

_____

Número de DPI: _____

_____
Firma del empleado

Entrega de carné recreativo

Nombre de quien recibe: _____

Firma de recibido: _____

Fecha de recibido: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	Código	FO-DERH-CARH-DADP-18
	Distribución de correspondencia	Versión	01

No.	Encargado	Remitente	Documento	Renglón presupuestario	Renglón presupuestario	Hora y fecha de recibido	Firma	Observaciones

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-19
	Constancia de recepción de expedientes 029	VERSIÓN	01

No.	Documentación	Si	No	N/A
1	Documentos de proceso de selección de contratista.			
2	Copia de memorando que contiene instrucción de contratación.			
3	Copia de notificación de contratación con firma y sello de recibido por las dependencias correspondientes.			
4	Copia de contrato, aprobación y fianza.			
5	Copia de Acuerdo de aprobación en bloque.			
6	Copia de Constancia de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas.			

Observaciones: _____

_____

_____

	Entrega	Recibe
Nombre		
Puesto		
Fecha		
Hora		
Firma		

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-20
	Constancia de recepción de expedientes 011 y 022	VERSIÓN	01

No.	Documentación	Si	No	N/A
1	Documentos de proceso de selección de personal.			
2	Copia de memorando que contiene instrucción de nombramiento.			
3	Copia de memorando que contiene instrucción de designación.			
4	Copia de notificación de nombramiento con firma y sello de recibido por las dependencias correspondientes.			
5	Copia de notificación de designación con firma y sello de recibido por las dependencias correspondientes.			
6	Copia de Acuerdo de nombramiento.			
7	Copia de Acuerdo designación.			
8	Copia de Acta de toma de posesión.			
9	Copia de contrato de trabajo a plazo fijo y aprobación.			
10	Copia de constancias de recepción de contrato de la Contraloría General de Cuentas.			

Observaciones:

	Entrega	Recibe
Nombre		
Puesto		
Fecha		
Hora		
Firma		

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Administración de Personal Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DADP-21
	Préstamo y devolución de expediente de archivo	VERSIÓN	01

Guatemala ____ de _____ del 202_____

Expediente de: _____

Renglón [ ] Alta ☐ Baja ☐

Observaciones: _____

_____

_____

Nombre del solicitante: _____

Autorizado por:	Vo. Bo.
Jefe de Departamento de Administración de Personal	Coordinador de Administración de Recursos Humanos

Entrega de expediente

Nombre		
Fecha		
No. Folios		
Firma		

Devolución de expediente

Nombre		
Fecha		
No. Folios		
Firma		

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
UNIDAD EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CARH-DDO-01
	Listado de Procesos y Procedimientos del Departamento de Desarrollo Organizacional	PÁGINA	**1 de 1**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Inducción de personal	P-DERH-CARH-DDO-01
2	Procedimiento	Inducción de personal	PP-DERH-CARH-DDO-01.1
3	Proceso	Capacitación de personal	P-DERH-CARH-DDO-02
4	Procedimiento	Plan anual de capacitación	PP-DERH-CARH-DDO-02.1
5	Procedimiento	Logística de la capacitación	PP-DERH-CARH-DDO-02.2

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DDO-01
	Inducción de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Brindar al personal de reciente incorporación al Instituto de la Defensa Pública Penal, información general, así como dar a conocer las normas y políticas que fundamentan el que hacer del Instituto.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Desarrollo Organizacional / Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.

Alcance:
Personal de nuevo ingreso del Instituto de la Defensa Pública Penal, Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP) y Departamento de Desarrollo Organizacional.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- El personal de nuevo ingreso, sin excepción deberá cumplir con los procesos establecidos y participar en las actividades que estos contengan.
- Las inducciones se llevarán a cabo en el Sistema de Educación Virtual Institucional (SEVI) y con base "Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal".
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD's, hojas bond, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DDO-01
	Inducción de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Inducción de personal.	▪ Convocatoria, formatos "Seguimiento de inducción general" y acta de notas archivados / listado de participantes convocados.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Oficio de notificación.	1. Recibe oficio de notificación. 2. Convoca vía electrónica a las personas de recién ingreso. 3. Revisa, actualiza y prepara información para inducción. 4. Da inducción a personas convocadas. 5. Descarga del Sistema de Educación Virtual Institucional (SEVI) el formato "Seguimiento de inducción general" completado por los participantes, para archivo. 6. Recibe acta de notas de la inducción por parte de Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP). 7. Archiva convocatoria, formatos "Seguimiento de inducción general" y acta de notas.	Convocatoria, formatos "Seguimiento de inducción general" y acta de notas archivados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-01.1
	Inducción de personal	VERSIÓN	02
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico
Brindar al personal de nuevo ingreso al Instituto de la Defensa Pública Penal, información general, así como dar a conocer las normas y políticas que fundamentan el que hacer del Instituto.

Alcance
Personal de nuevo ingreso del Instituto de la Defensa Pública Penal, Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP) y Departamento de Desarrollo Organizacional.

Documentos requeridos
▪ Oficio de notificación.

Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas
a. La inducción debe realizarse dentro de los primeros 30 días de iniciar la relación laboral, contemplando previamente su planificación, programación y coordinación de todas las actividades que se llevarán a cabo. b. Las inducciones se llevarán a cabo en el Sistema de Educación Virtual Institucional (SEVI) y con base "Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal". c. Para la inducción se le debe informar a los convocados que deben completar, escanear y adjuntar nuevamente en el Sistema de Educación Virtual Institucional (SEVI) el formato "Seguimiento de inducción general". d. El personal de nuevo ingreso, sin excepción deberá cumplir con los procesos establecidos y participar en las actividades que estos contengan. e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe y revisa el oficio de notificación del personal de nuevo ingreso de la Coordinación de Administración de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

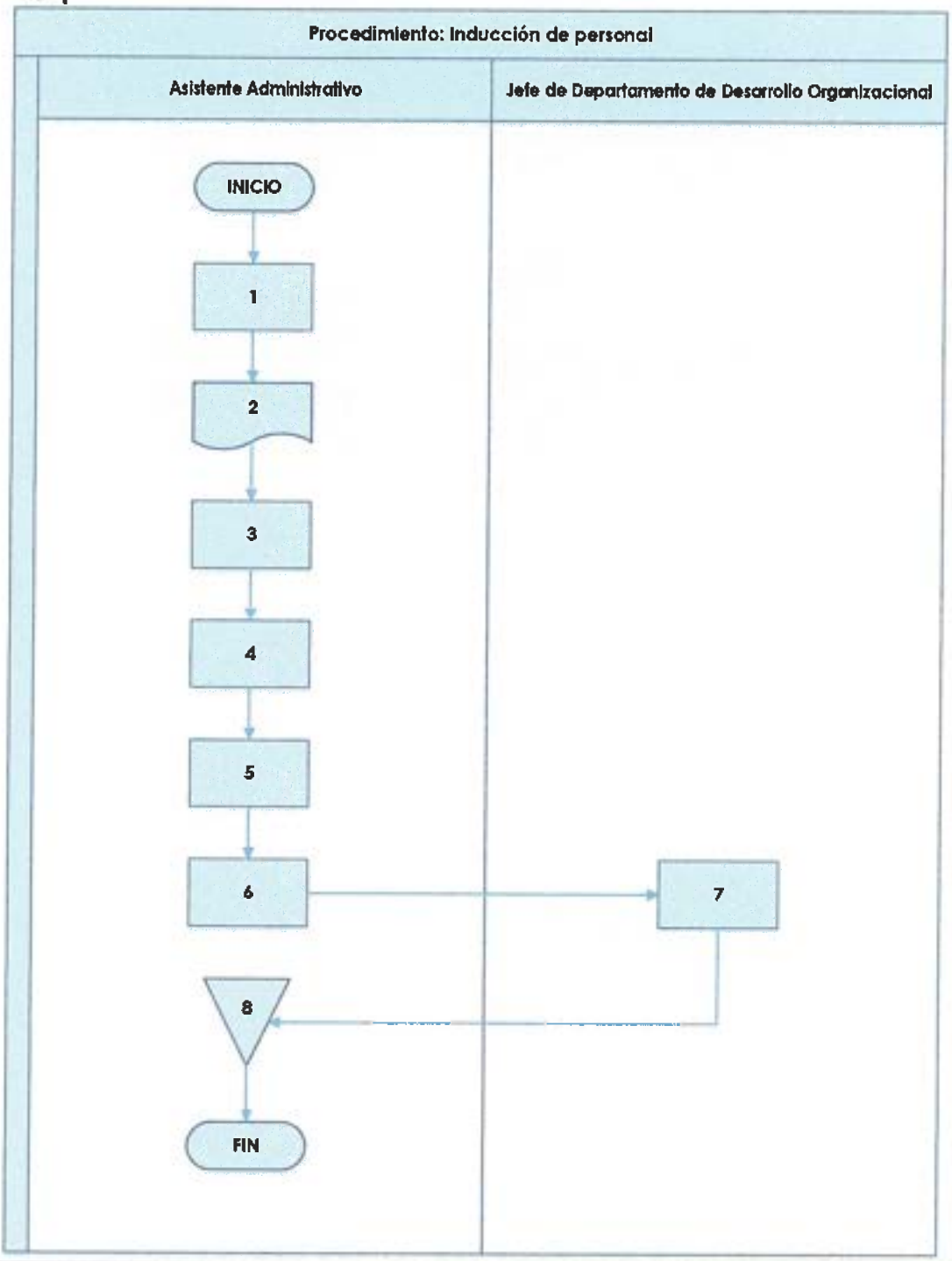
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-01.1
	Inducción de personal	VERSIÓN	02
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Elabora listado de personas para convocatoria, con base al oficio de notificación recibido.	Asistente Administrativo	Convocatoria
3	Convoca vía electrónica a personas de recién ingreso.		
4	Revisa, actualiza y prepara información para inducción.		
5	Da inducción a personas convocadas, según lo establecido en la literal **"b"** y **"c"** del apartado de Normas específicas.		
6	Descarga del Sistema de Educación Virtual Institucional (SEVI) el formato "Seguimiento de inducción general" completado por los participantes, para archivo.		Formato completo
7	Recibe acta de notas de la inducción por parte de Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP) y traslada al Asistente Administrativo.	Jefe de Departamento de Desarrollo de Organizacional	
8	Recibe acta de notas y archiva convocatoria, formatos "Seguimiento de inducción general" y acta de notas. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-01.1
	Inducción de personal	VERSIÓN	02
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DDO-02
	Capacitación de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Coordinar y efectuar actividades para la realización de los eventos de capacitación desde la planificación hasta la ejecución de las mismas, así contribuir con el mejoramiento institucional.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Departamento de Desarrollo Organizacional / Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.

Alcance:
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Desarrollo Organizacional.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Administración de Recursos Humanos. ▪ Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, Internet, impresora y cartuchos, CD´s, hojas bond, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Plan anual de capacitación.	▪ Plan anual de capacitación aprobado / plan anual de capacitación programado.
▪ Logística de la capacitación.	▪ Capacitaciones realizadas / capacitaciones planificadas.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CARH-DDO-02
	Capacitación de personal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 2

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Diagnóstico de necesidades de capacitación.	1. Recibe el formato Diagnostico de necesidad de capacitación. 2. Elabora el Plan anual de capacitaciones y gestiona la aprobación del mismo. 3. Planifica y desarrolla la logística para las capacitaciones. 4. Lleva a cabo la capacitación. 5. Entrega diplomas o constancias de participación al personal asistente de la capacitación.	Capacitación realizada.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-02.1
	Plan anual de capacitación	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Realizar el plan anual de capacitación, tomando en cuenta el Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) obtenido de cada unidad organizativa del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Desarrollo Organizacional.

Documentos requeridos

- Formato de Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. El plan anual de capacitación se determina en base a la información recopilada a través del formato Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).
b. El formato Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), debe enviarse por medio de circular a los Directores de División, Coordinadores, Jefes de Departamentos, entre otros responsables de unidades organizativas, los primeros 10 días hábiles del mes de octubre, a través del sistema de comunicación interna.
c. Los Directores de División, Coordinadores, Jefes de Departamentos, entre otros responsables de unidades organizativas deberán completar y enviar los formatos de Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) en las fechas establecidas en la circular.
d. Las capacitaciones que no fueron contempladas en el Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) por los responsables de unidades organizativas deberán ser solicitadas a través de oficio.
e. Cada una de las modalidades de capacitación (curso, taller, seminario, diplomado, entre otros), se deben programar y realizar como eventos individuales.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Envía circular y formato Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) a los diferentes encargados de unidades organizativas, según lo establecido en la literal **"b"** de apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	Circular

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

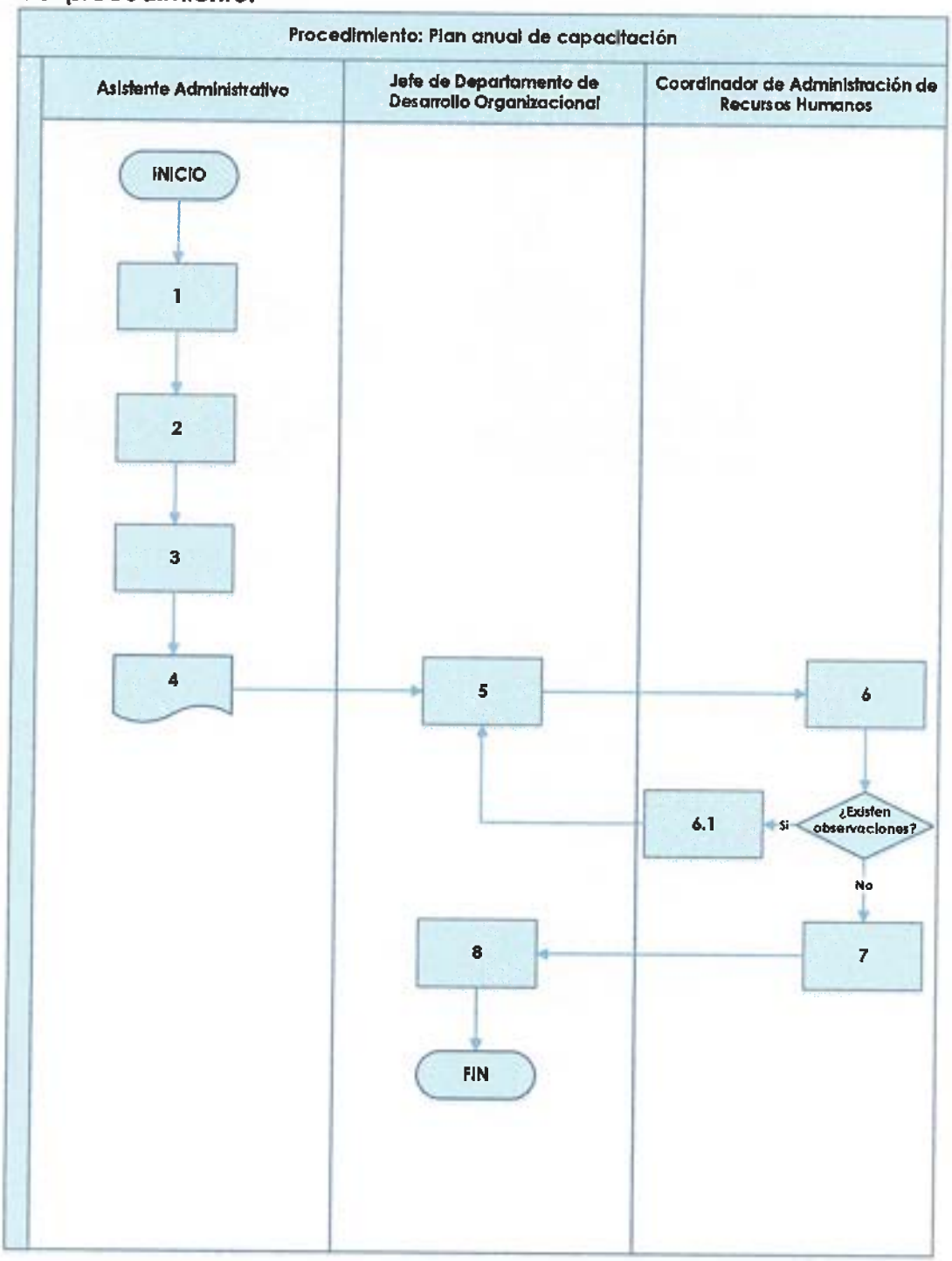
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-02.1
	Plan anual de capacitación	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Recibe, revisa y analiza formato Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas y establece qué eventos de capacitación serán parte del plan anual de capacitación.	Asistente Administrativo	
3	Solicita información a instituciones sobre capacitaciones, talleres, diplomados, entre otros, para completar y diseñar la propuesta del plan anual de capacitación.		
4	Elabora el plan anual de capacitación y traslada para revisión y visto bueno del Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.		Plan anual de capacitación
5	Recibe, revisa y realiza correcciones necesarias al plan anual de capacitación, posteriormente firma y traslada para visto bueno del Coordinador de Administración de Recursos Humanos.	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	Plan firmado
6	Recibe y revisa plan anual de capacitación.	Coordinador de Administración de Recursos Humanos	
6.1	**De existir observaciones:** indica y solicita al Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional atender las mismas. **Regresa a la actividad 5.**		
7	Firma y devuelve plan anual de capacitación al Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional.		Plan firmado
8	Recibe plan anual de capacitación, distribuye los eventos de capacitación y elabora el programa de capacitación cuatrimestral. **Fin del procedimiento.**	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-02.1
	Plan anual de capacitación	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-02.2
	Logística de la capacitación	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo específico

Coordinar y efectuar las actividades para la realización de los eventos de capacitación, contribuyendo al mejoramiento institucional.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal y Departamento de Desarrollo Organizacional.

Documentos requeridos

- Plan anual de capacitación.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. La verificación de asistencia del personal convocado se realiza a través del registro en el listado de asistencia, el cual debe ser llenado y firmado por los participantes.
b. Se comprenderán como parte de la logística de capacitación las siguientes gestiones:
    - Ordenamiento de salón.
    - Preparación de equipo audio visual.
    - Impresión de listado de asistencia.
    - Preparación de material de apoyo.
    - Refacciones.
    - Fotografías de capacitación.
    - Entre otros.
c. Al iniciar la capacitación se deben dar las palabras de bienvenida a los participantes, presentar al capacitador, además de entregar a los participantes el material que utilizará para la capacitación.
d. El material entregado para la capacitación podrá incluir los siguientes documentos:
    - Material de apoyo.
    - Evaluación de conocimiento.
    - Entre otros.
e. Para que quede respaldo de la capacitación se debe documentar por medio de fotografías, las cuales se tomarán en el transcurso de la capacitación.
f. Una vez finalizada la capacitación, el Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional deberá gestionar lo relacionado a la entrega de diplomas o certificados de participación, cuando aplique.
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

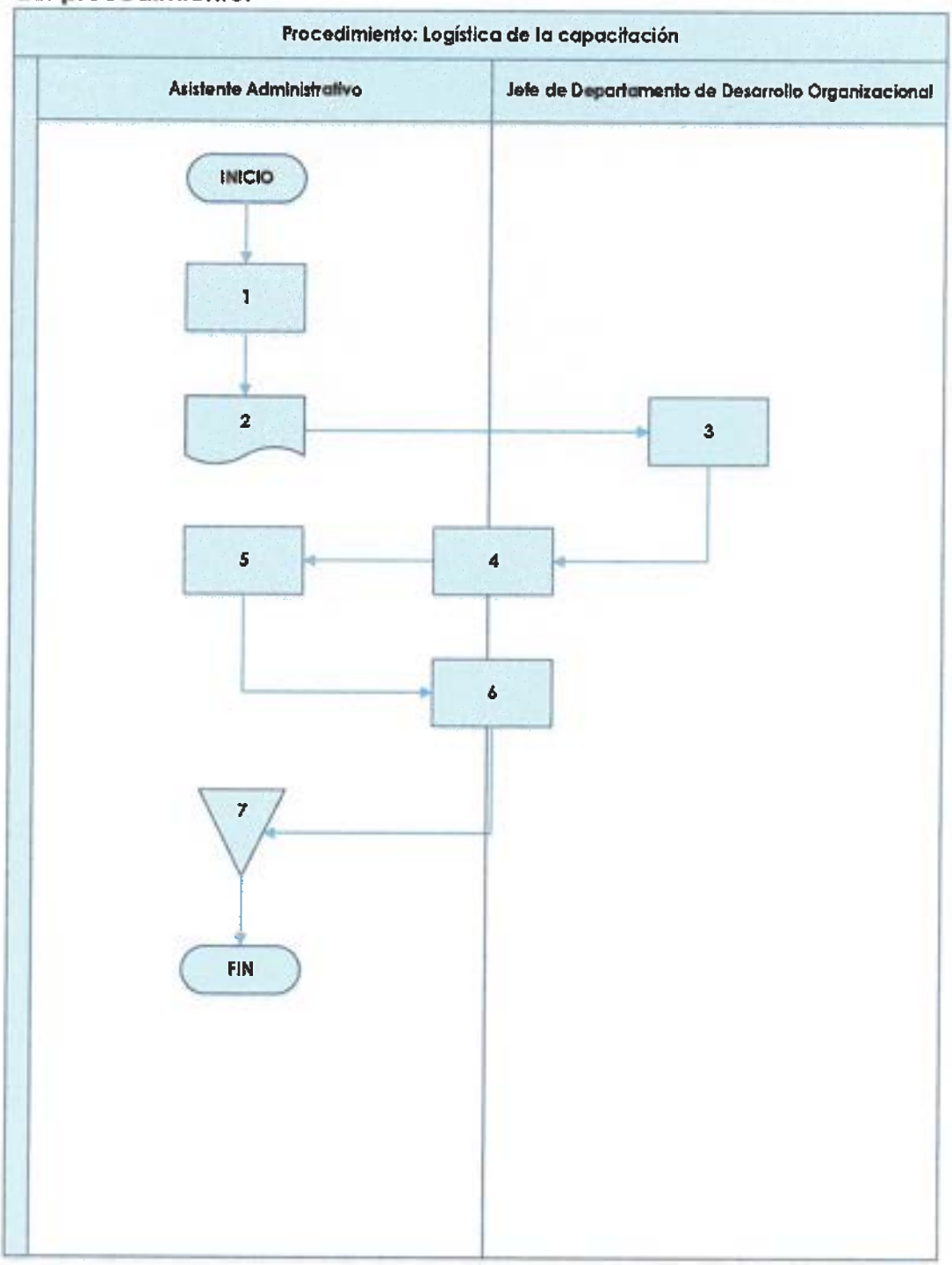
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-02.2
	Logística de la capacitación	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 3

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Elabora y valida listado de participantes en coordinación con los responsables de las unidades organizativas para convocatoria en base al Plan anual de capacitación.	Asistente Administrativo	Listado
2	Elabora e imprime convocatorio que contiene el de listado de participantes confirmados		
3	Firma, escanea y remite la convocatoria a los participantes a través del sistema de comunicación interna.	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	
4	Desarrolla logística de la capacitación, según lo establecido en la literal **"b"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo o Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	
5	Verifica la asistencia de los participantes convocados, según la literal **"a"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo	
6	Da inicio a la capacitación, entrega a los asistentes el material de apoyo y documenta la capacitación, según lo establecido en las literales **"c"**, **"d"** y **"e"** del apartado de Normas específicas.	Asistente Administrativo o Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	
7	Archiva listado de asistencia de la capacitación. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CARH-DDO-02.2
	Logística de la capacitación	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 3

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Departamento de Desarrollo Organizacional	Coordinador de Administración de Recursos Humanos
Fecha: mayo 2024	**Fecha:** septiembre 2024

INSTITUTO DE DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LF-DERH-DDO-01
	Listado de Formatos del Departamento de Desarrollo Organizacional	PÁGINA	1 de 1

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Formato	Seguimiento de inducción general	FO-DERH-CARH-DDO-01
2	Formato	Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)	FO-DERH-CARH-DDO-02

	Departamento de Desarrollo Organizacional Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DDO-01
	Seguimiento de inducción general	VERSIÓN	01

1. DATOS GENERALES

Fecha: __/__/__

Nombres y apellido: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

2. INFORMACIÓN DEL PUESTO

Puesto: _____

Unidad organizativa: _____

RENGLÓN PRESUPUESTARIO:

- ☐ 011
- ☐ 022
- ☐ 029

TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL:

- ☐ Nuevo ingreso
- ☐ Traslado
- ☐ Asenso

NIVEL:

- ☐ Director
- ☐ Asesor
- ☐ Profesional
- ☐ Técnico
- ☐ Asistencia y apoyo administrativo
- ☐ Operativo

3. CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN GENERAL

- ☐ Guía de inducción Instituto de la Defensa Pública Penal
- ☐ Acuerdo del Consejo 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del IDPP (011 y 022)
- ☐ Acuerdo 49-2011 de Dirección General, Reglamento para el uso Adecuado del Sistema de Mensajería Instantánea.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

- ☐ Guía de Inducción al Sistema de Gestión de la Calidad del IDPP

Firma del servidor público: _____

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	Departamento de Desarrollo Organizacional Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CARH-DDO-02
	Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)	VERSIÓN	01

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTOS INVOLUCRADOS

ALCANCE: ☐ INSTITUCIONAL ☐ PROCESO ☐ ÁREA/UNIDAD ☐ GRUPO TRABAJO ☐ OTRO

FECHA

Instrucciones: el presente instrumento tiene por finalidad recopilar información sobre los problemas que se originen en su área de trabajo que afecten significativamente su desempeño, para identificar las que puedan ser solucionados a través de la capacitación, por lo que se requiere que evalue como mínimo los tres (3) principales problemas que afecten el (los) puesto (s) de trabajo que ocupan actualmente, indicando las causas que los originan y los efectos que pueden repercutir en el desempeño de sus funciones.

	PROBLEMÁTICA DETECTADA (DESCRIPCIÓN DE LOS PROBLEMAS)	CAUSA (PROVOCA/ORIGINA)	EFECTO (CONSECUENCIAS GENERADAS AL NO SOLVENTAR EL PROBLEMA)	DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES QUE ESTÁN SIENDO AFECTADAS POR EL PROBLEMA (MÁXIMO 3)	EL PROBLEMA SE RESUELVE CON ACCIONES DE CAPACITACIÓN		SI RESPONDIÓ SI: ¿ENUMERE CUALES SON LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN NECESARIO PARA RESOLVER EL PROBLEMA?	PRIORIDAD DE SOLUCIÓN		
					SI	NO		BAJA	MEDIA	ALTA
1										
2										
3										

PRIORIDAD: Alta = 3 Meses máximo; Media = 6 meses máximo; Baja = Hasta 1 año

	Departamento de Desarrollo Organizacional Coordinación de Administración de Recursos Humanos	CÓDIGO	FO-DERH-CMP-02
	Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)	VERSIÓN	01

RESUMEN:

	NECESIDADES IDENTIFICADAS	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
1				
2				
3				
4				
5				

PRIORIDAD: Alta = 3 Meses máximo; Media = 6 meses máximo; Baja = Hasta 1 año

OBSERVACIONES:

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL GUATEMALA DIVISIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

4. COORDINACIÓN DE CARRERA INSTITUCIONAL

Validado por:

Licda. Ana Gabriela Rivera Vásquez
Coordinador de Carrera Institucional

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CCI-01
	Listado de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Carrera Institucional	PÁGINA	1 de 2

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
1	Proceso	Evaluación de desempeño de los Defensores Públicos	P-DERH-CCI-01
2	Procedimiento	Evaluación de desempeño práctico	PP-DERH-CCI-01.1
3	Procedimiento	Evaluación del sistema informático	PP-DERH-CCI-01.2
4	Procedimiento	Evaluación de la carga de trabajo	PP-DERH-CCI-01.3
5	Procedimiento	Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP	PP-DERH-CCI-01.4
6	Procedimiento	Informe final de la evaluación de desempeño	PP-DERH-CCI-01.5
7	Procedimiento	Informe Institucional	PP-DERH-CCI-01.6
8	Proceso	Consolidado carrera Defensores Públicos	P-DERH-CCI-02
9	Procedimiento	Consolidado carrera Defensores Públicos	PP-DERH-CCI-02.1
10	Proceso	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	P-DERH-CCI-03
11	Procedimiento	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	PP-DERH-CCI-03.1
12	Proceso	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	P-DERH-CCI-04
13	Procedimiento	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	PP-DERH-CCI-04.1
14	Proceso	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitaciones a Coordinadores y Defensores Públicos nuevos	P-DERH-CCI-05
15	Procedimiento	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitación a Coordinadores nuevos	PP-DERH-CCI-05.1
16	Procedimiento	Capacitación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	PP-DERH-CCI-05.2

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	Instituto de la Defensa Pública Penal	CÓDIGO	LPP-DERH-CCI-01
	Listado de Procesos y Procedimientos de la Coordinación de Carrera Institucional	PÁGINA	**2 de 2**

No.	Tipo de Documento	Nombre del Documento	Código
17	Proceso	Elaboración o actualización de formatos de evaluación del desempeño del Instituto	P-DERH-CCI-06
18	Procedimiento	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	PP-DERH-CCI-06.1
19	Procedimiento	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa	PP-DERH-CCI-06.2
20	Proceso	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	P-DERH-CCI-07
21	Procedimiento	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	PP-DERH-CCI-07.1

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-01
	Evaluación de desempeño de los Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo:
Evaluar el desempeño de los Defensores Públicos de Planta de las coordinaciones departamentales, especializadas y sedes municipales del Instituto, durante las distintas etapas del proceso penal y generalidades administrativas con el propósito de identificar las necesidades del personal de la Institución.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Carrera Institucional / Coordinador de Carrera Institucional.

Alcance:
Personal Administrativo, Defensores Públicos de las coordinaciones departamentales, especializadas y sedes municipales del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2011, Reglamento del Uso Obligatorio del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-01
	Evaluación de desempeño de los Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 3**

Normas generales de aplicación:

- La División de Coordinaciones Técnico Profesionales deberá cumplir con los tiempos de entrega establecidos en la circular que será remitida a inicios del primer trimestre del año correspondiente y el llenado de formatos de evaluación de manera correcta; además de las correcciones en los mismos si fuese necesario.
- El Profesional Facilitador de la Carrera Institucional es el responsable de proporcionar a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, los instrumentos de evaluación de desempeño.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Carrera Institucional. ▪ Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, escáner, Power Point, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, Plataforma de Control Interno, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Evaluación de desempeño práctico.	▪ Reporte preliminar de resultados y observaciones / Instrumentos de evaluación de desempeño enviados.
▪ Evaluación del sistema informático.	▪ Acciones realizadas de acuerdo a ponderación obtenida / Reportes generado en plataforma SIADEP ▪ Reporte preliminar de resultados / Evaluaciones sobre calidad de datos ingresados al sistema.
▪ Evaluación de la carga de trabajo.	▪ Reporte preliminar de resultados / Información sobre carga de trabajo recibida. ▪ Reporte preliminar de resultados / Cantidad de casos, procuraciones, diligencias y solicitudes.
▪ Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP.	▪ Reporte preliminar de resultados / Información recibida sobre capacitaciones, cursos, calificaciones, justificaciones y convocatorias.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-01
	Evaluación de desempeño de los Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 3**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Informe final de la evaluación de desempeño.	▪ Informe final elaborado / Planificación anual.
▪ Informe Institucional.	▪ Informe final institucional / Planificación anual.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Planificación anual de la evaluación de desempeño.	1. Conforma y envía instrumentos de evaluación de desempeño, incluyendo formatos de evaluación, cuando aplique. 2. Aplica instrumentos de evaluación de desempeño cuando aplique. 3. Analiza aspectos de evaluación y estima resultados. 4. Elabora reporte preliminar de resultados. 5. Elabora cuadro de resultados finales. 6. Elabora informe final de evaluación de desempeño. 7. Remite informe final de evaluación de desempeño o informe institucional cuando aplique a: Dirección General cuando aplique, División Ejecutiva y de Recursos Humanos, División de Coordinaciones Técnico Profesionales y Coordinación de Planificación cuando aplique. 8. Archiva copia de oficio e informe.	Informe final.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.1
	Evaluación de desempeño práctico	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Coordinar las actividades relacionadas con las evaluaciones de desempeño de los Defensores Públicos de Planta en el área práctica, tomando en cuenta las actuaciones mínimas requeridas, en las diferentes etapas del proceso penal.

Alcance

Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, personal de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales y aplicación a Defensores Públicos que se encuentran con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Planificación anual.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. La División de Coordinaciones Técnico Profesionales es la responsable de aplicar las evaluaciones de desempeño a los Defensores Públicos a su cargo, en la práctica, con el apoyo de los coordinadores de cada sede a nivel nacional.
b. La División de Coordinaciones Técnico Profesionales deberá cumplir con los tiempos de entrega establecidos en la circular que será remitida a inicios del primer trimestre del año correspondiente y el llenado de formatos de evaluación de manera correcta; además de las correcciones en los mismos si fuese necesario.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

c. La División de Coordinaciones Técnico Profesional deberá notificar a la Coordinación de Carrea Institucional cualquier cambio que realicen a los reglamentos relacionados con el uso del SIADEP, carga de trabajo o cambios internos de especialización en cada una de las sedes, con el fin de proporcionar las herramientas de evaluación que correspondan.
d. El Profesional Facilitador de la Carrera Institucional es el responsable de proporcionar a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, los instrumentos de evaluación de desempeño.
e. Para el caso en que existan inconformidades de parte del evaluado, el Coordinador de Carrera Institucional, deberá analizar y actuar de acuerdo a lo siguiente:
    - Si no aplica la inconformidad: elaborar Resolución de Inconformidad justificando la no procedencia de la misma y se archiva.
    - En el caso de aplicar la inconformidad: remitir informe circunstanciado y recomendaciones a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales.
f. El evaluador deberá elaborar el "Informe de Coordinación sobre Evaluación del Desempeño" en el que deberá justificar los casos en los que no se haya logrado efectuar la evaluación, así como colocar la ponderación de cada uno de los evaluados y las recomendaciones en función de las necesidades de capacitación y otros mecanismos de reforzamiento en otras áreas.
g. Las evaluaciones deben ser realizadas de la siguiente manera y con la ponderación indicada:

Especialidad	Evaluaciones a Realizar	Ponderación
Proceso Común	- 3 audiencias - 1 formato de Generalidades del Defensor Público	- 90 puntos - 10 puntos
Impugnaciones Ejecución (Adultos y Adolescentes)	- 1 formato específico - 1 formato de Generalidades del Defensor Público	- 90 puntos - 10 puntos
DP en puestos administrativos	- 1 evaluación específica	- 100 puntos

h. Las evaluaciones de audiencias por medio de audio únicamente pueden ser realizadas por los Asesores Técnicos de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales y en casos excepcionales la evaluación por los Coordinadores.
i. El Asistente Administrativo generará anualmente un reporte general con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño práctico y uno individual que será parte del expediente de cada Defensor Público.
j. Al culminar las evaluaciones, se consolidarán y promediarán los resultados para obtener la nota final teniendo como valor máximo 100 puntos.
k. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.1
	Evaluación de desempeño práctico	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 4

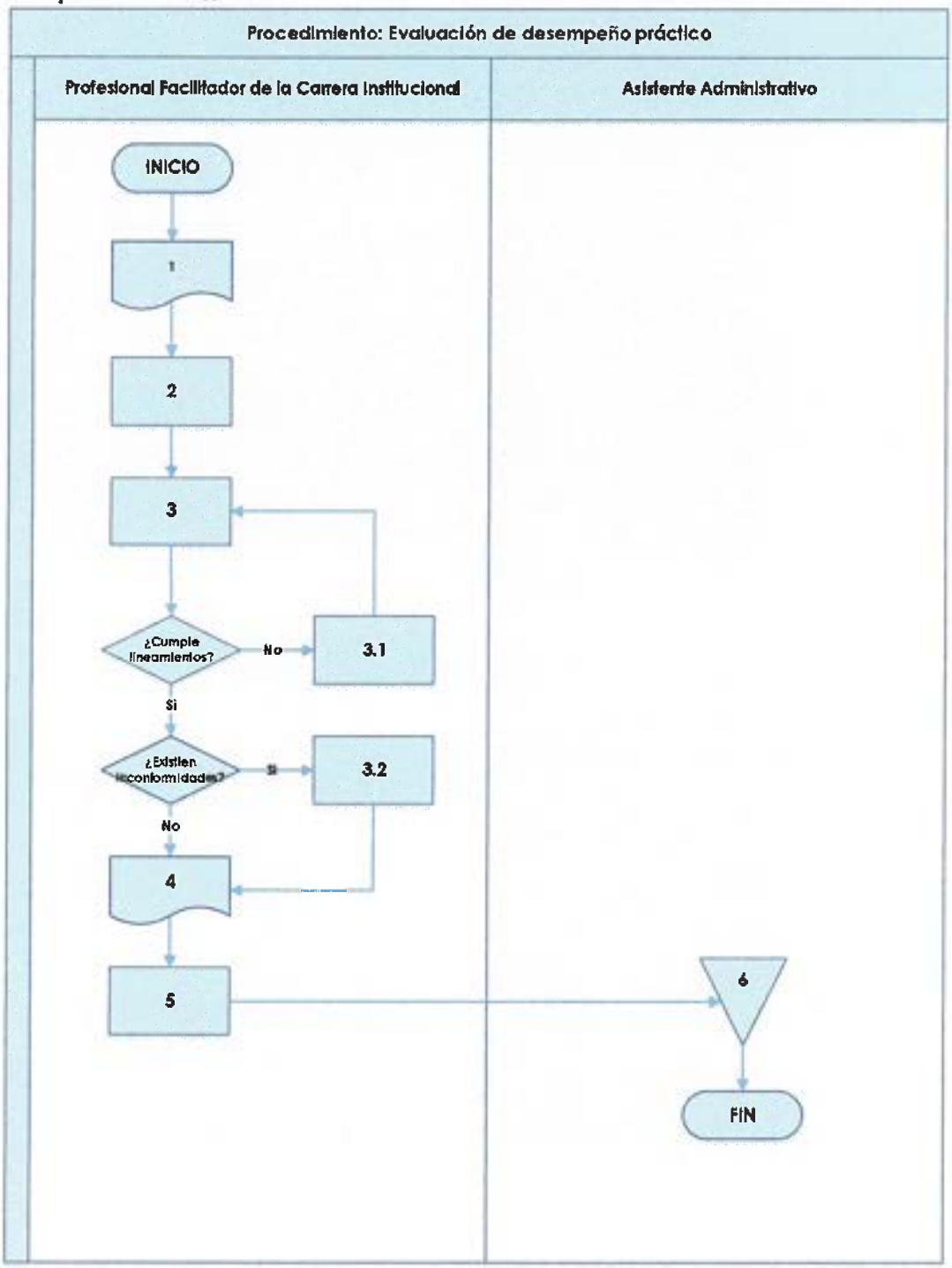
Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Elabora circulares para informar sobre el proceso de inicio y lineamientos de evaluación, y gestiona firmas correspondientes.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Circulares firmadas
2	Conforma formatos editables, adjunta circular y los remite por el sistema de mensajería interna e/pop a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales.		Circular y formatos editables vía e/pop
3	Recibe de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales y verifica que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos.		
3.1	**De no cumplir con lineamientos:** informa mediante oficio al evaluador para que realice las correcciones pertinentes. **Regresa a la actividad 3.**		Oficio de correcciones
3.2	**De existir inconformidades:** traslada al Coordinador de Carrera Institucional para que proceda según lo establecido en la literal **"e"** del apartado Normas específicas. **Continúa con la actividad 4.**		
4	Elabora reporte preliminar sobre los resultados y observaciones a considerar en el informe final de la evaluación del desempeño.		Reporte preliminar
5	Traslada formatos de evaluación para registro y archivo correspondiente al Asistente Administrativo.		Formatos de Evaluación
6	Ingresa a la base de datos de control interno de la Coordinación de Carrera Institucional los resultados de la evaluación y archiva los formatos. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.1
	Evaluación de desempeño práctico	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.2
	Evaluación del sistema informático	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Evaluar el cumplimento, calidad y eficiencia en el ingreso de la información al sistema informático SIADEP en cada etapa procesal, sobre los expedientes de casos asignados a los Defensores Públicos.

Alcance

Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, División de Coordinaciones Técnico Profesionales y Defensores Públicos que se encuentran con cargo al renglón presupuestario 011(personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Planificación anual.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2011, Reglamento del Uso Obligatorio del Sistema Informático de Apoyo a la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de distribución y asignación de carga de trabajo para los Defensores Públicos de Planta.

Normas específicas

a. Esta evaluación se deberá realizar trimestralmente y representa el porcentaje y la calidad de la información ingresada en el SIADEP por parte de los Defensores Públicos.
b. Los Defensores Públicos tienen la responsabilidad de revisar que en su mesa de trabajo se cumpla con la totalidad de datos ingresados en el SIADEP, es decir el 100%, considerando la calidad de la información y eficiencia en su ingreso.
c. La información del porcentaje ingresado por trimestre cerrado puede extraerse del SIADEP únicamente en el transcurso del mes siguiente a su cierre.
d. Se exceptuarán de la evaluación del porcentaje de información y calidad ingresada en el SIADEP, a los Defensores Públicos de Planta que se encuentren en puestos administrativos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

e. En el caso de los Defensores Públicos que hayan sido trasladados de sede, no se les tomará en cuenta para su nota el o los trimestres que se vean afectados para la evaluación.
f. Mensualmente por medio del Sistema de Recursos Humanos, se generará un reporte con los nombres de los Defensores Públicos que fueron suspendidos; no se les tomará en cuenta para su promedio final la nota generada si estuvo suspendido durante el trimestre evaluado.
g. Para la nota final a los Defensores Públicos de Planta que están en las Coordinaciones de Impugnaciones y Coordinaciones Departamentales de Ejecución se tomarán únicamente los resultados obtenidos en la evaluación del porcentaje de información ingresada.
h. Las acciones a realizar, dependiendo el porcentaje que se tenga de datos ingresados son las siguientes:
    - De 0 a 89.99 %, el Coordinador de Carrera Institucional rendirá un informe a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales para que se considere tomar las acciones preventivas del caso.
    - De 90 a 100 %, el Asistente Administrativo archivará el expediente.
i. El Coordinador de Carrera Institucional, evaluará de manera aleatoria tres casos de cada Defensor Público, para revisar la calidad de la información ingresada en el sistema, no se tomarán en cuentan para esta evaluación a los Defensores Públicos que están en las Coordinaciones de Impugnaciones, Coordinaciones Departamentales de Ejecución y en puestos administrativos.
j. Al detectar irregularidades recurrentes en la información ingresada por un mismo evaluado, el Coordinador de Carrera Institucional rendirá un informe a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales para que se considere tomar las acciones preventivas del caso.
k. La ponderación que se le dará a esta evaluación para los Defensores Públicos que no se encuentran entre las excepciones de las normas **"d"**, **"g"** e **"i"** está compuesta de la siguiente manera:

Ponderación	Descripción
50 %	Evaluación del Porcentaje de información ingresada en el SIADEP
50 %	Evaluación de Calidad de Información ingresada en el SIADEP
100 %	Total Anual

l. Para los defensores con mesa de adolescentes, al momento de la medición de calidad de los datos ingresados, al no contar con muchos casos en la mesa de adolescentes, se le tomarán en cuenta los casos de mesa de adultos.
m. Para efectos de la completitud de datos se promediarán los porcentajes de mesa de adolescentes y mesa de proceso común.
n. Los defensores que se encuentren con suspensión de sus labores por medida disciplinaria se les ponderará con cero puntos en el período de su suspensión.
o. Al culminar los cuatro trimestres evaluados, se consolidarán y promediarán los resultados para obtener la nota final que tendrá como valor máximo 100 puntos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.2
	Evaluación del sistema informático	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 5

p. Toda documentación individual generada por este proceso (oficios, reportes individuales, entre otros) pasará a formar parte de los expedientes de cada Defensor Público.
q. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Ingresa al SIADEP y genera el reporte individual de cada Defensor Público sobre la información ingresada.	Asistente Administrativo	
2	Imprime el reporte individual de porcentaje de información ingresada por parte de los Defensores Públicos.		Reporte individual
3	Registra la información de los reportes individuales en la base de datos de control interno de la Coordinación y traslada al Coordinador de Carrera Institucional los reportes individuales de cada Defensor Público y un reporte general de los porcentajes generados del SIADEP.		Reportes individuales de y Reporte general de porcentajes
4	Recibe y verifica reportes individuales contra el reporte general de porcentajes, analizando la siguiente información: • Resumen de casos y porcentaje de la información pendiente de ingreso. • Ingreso de datos por fases procesales.	Coordinador de Carrera Institucional	
4.1	**De no estar correctos:** solicita al Asistente Administrativo que realice las correcciones correspondientes. **Regresa a la actividad 3.**		
5	Evalúa el resultado y ejecuta acciones según lo establecido en las literales **"h"** y **"j"**, del apartado de Normas específicas.		
6	Realiza la evaluación aleatoria de la calidad de la información ingresada al SIADEP, según lo establecido en la literal **"i"**, del apartado de Normas específicas y traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		Reportes individuales de evaluación de calidad

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

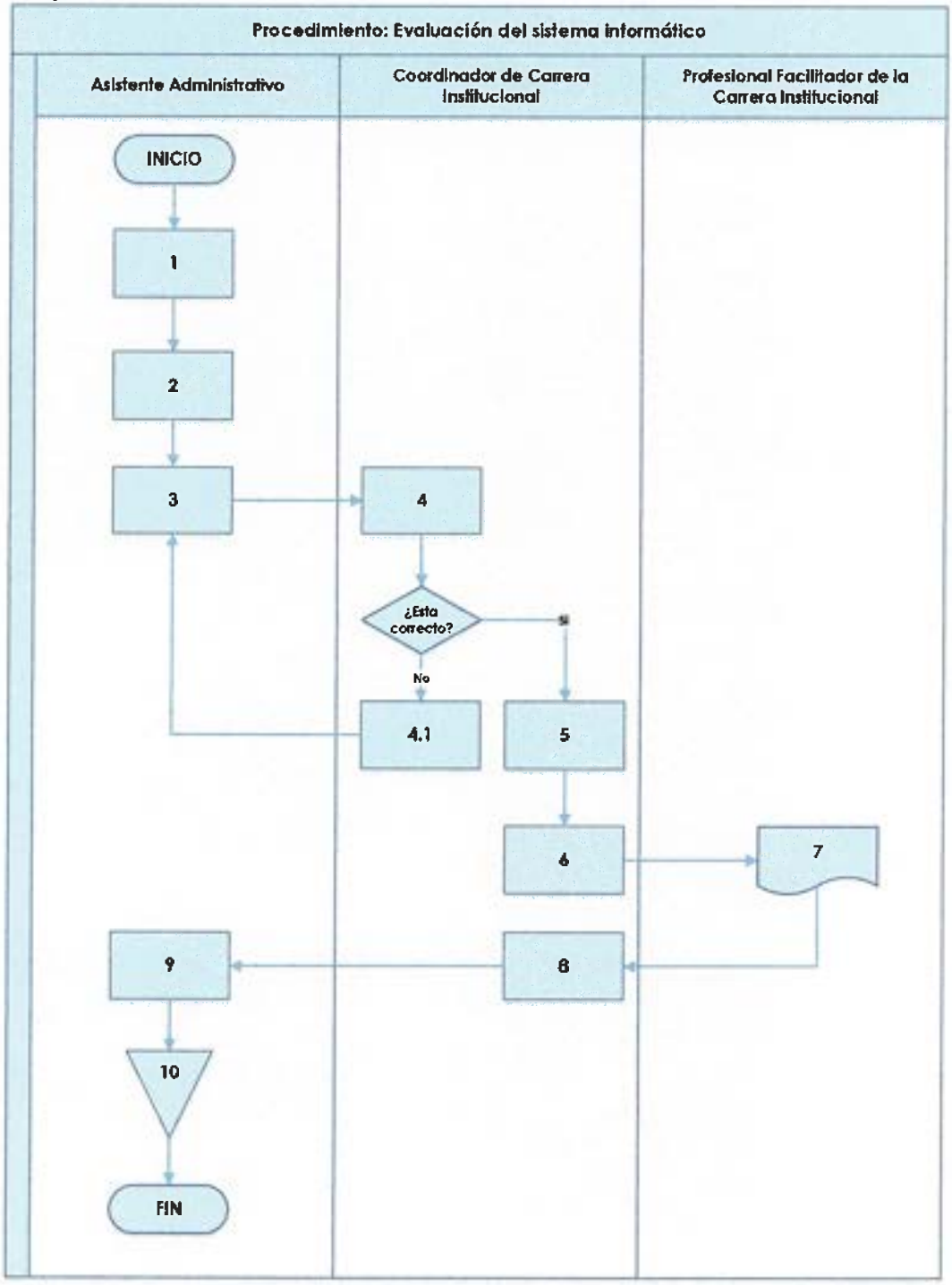
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.2
	Evaluación del sistema informático	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Recibe y elabora reporte general de notas trimestral sobre evaluación de calidad de información ingresada al SIADEP y traslada al Coordinador de Carrera Institucional para firma y sello.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Reporte General de Notas Evaluación de Calidad
8	Firma y sella los reportes individuales extraídos de la plataforma del SIADEP y reportes generales y traslada al Asistente Administrativo.	Coordinador de Carrera Institucional	Reportes individuales de cada Defensor y Reportes generales firmados
9	Recibe e ingresa las notas trimestrales de la evaluación de calidad correspondientes en la base de datos de control Interno de la Coordinación trimestralmente.	Asistente Administrativo	
10	Archiva reportes generales trimestrales y reportes individuales en el expediente de evaluación de cada Defensor. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.2
	Evaluación del sistema informático	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.3
	Evaluación de la carga de trabajo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 4

Objetivo específico

Orientar el procedimiento de análisis de los resultados estadísticos mensuales, a fin de obtener la nota de carga de trabajo, por medio de las resoluciones de los casos nuevos y casos vigentes de cada Defensor Público, casos en prisión preventiva, casos con medida sustitutiva, procuraciones, solicitudes y diligencias.

Alcance

Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, personal de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, personal de la Coordinación de Estadística y aplicación a Defensores Públicos que se encuentran con cargo al renglón presupuestario 011(personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Planificación Anual.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Al inicio de cada año, la Coordinación de Carrera Institucional realizará la programación de recepción de información estadística, la cual deberá estar contemplada dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes.
b. Se exceptuarán de esta evaluación los Defensores Públicos de Planta que se encuentren llevando casos en impugnaciones, de ejecución o se encuentren en puestos administrativos.
c. Al cierre de cada mes, el Asistente Administrativo tendrá diez (10) días para generar del SIADEP el Reporte de solicitudes, diligencias y procuraciones del mes anterior de todos los Defensores Públicos.
d. Mensualmente por medio del Sistema de Recursos Humanos, se generará un reporte con los nombres de los Defensores Públicos que fueron suspendidos; no se le tomará en cuenta para su promedio final la nota generada sí estuvo suspendido durante el mes evaluado.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

e. Las acciones a realizar, dependerán del resultado de la suma de solicitudes, procuraciones y diligencias dentro de la suma de los casos con medida sustitutiva y privados de libertad, que se tengan ingresadas en el sistema y serán las siguientes:
   - De 0 a 89.99, el Coordinador de Carrera Institucional rendirá un informe a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales para que se considere tomar las acciones preventivas del caso.
   - De 90 a 100, el Asistente Administrativo archivará el expediente.

f. Al detectar recurrencia en un resultado bajo de diligencias, procuraciones y solicitudes dentro de la suma de los casos con medida sustitutiva y privados de libertad ingresadas por un mismo evaluado, el Coordinador de Carrera Institucional rendirá un informe a la División de Coordinaciones Técnico Profesionales para que se considere tomar las acciones preventivas del caso.

g. La información se deberá consolidar en la base de datos de control interno de la Coordinación y se promediarán los resultados para obtener la nota final teniendo como valor máximo 100 puntos.

h. La ponderación que se le dará a esta evaluación está compuesta de la siguiente manera:

Ponderación	Descripción
80 %	Resultado de Carga de Trabajo
20 %	Resultados de Diligencias, Procuraciones y Solicitudes
100 %	Total Anual

i. Para efectos de la carga de trabajo se sumarán los datos estadísticos de mesa de adolescentes y mesa de proceso común de los abogados que tengan las dos mesas.

j. Los defensores que se encuentren con suspensión de sus labores por medida disciplinaria se les ponderará con cero puntos en el período de su suspensión.

k. Toda documentación individual generada por este proceso (oficios, sistema de mensajería instantánea e/pop, entre otros) pasará a formar parte de los expedientes de cada Defensor Público.

l. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe y revisa el reporte digital sobre carga de trabajo remitido por la Coordinación de Estadística y traslada al Asistente Administrativo.	Coordinador de Carrera Institucional	Reporte de carga de trabajo
2	Analiza, depura e Imprime, los resultados sobre carga de trabajo, las resoluciones y casos por Defensor Público.	Asistente Administrativo	Cuadro de carga de trabajo

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.3
	Evaluación de la carga de trabajo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

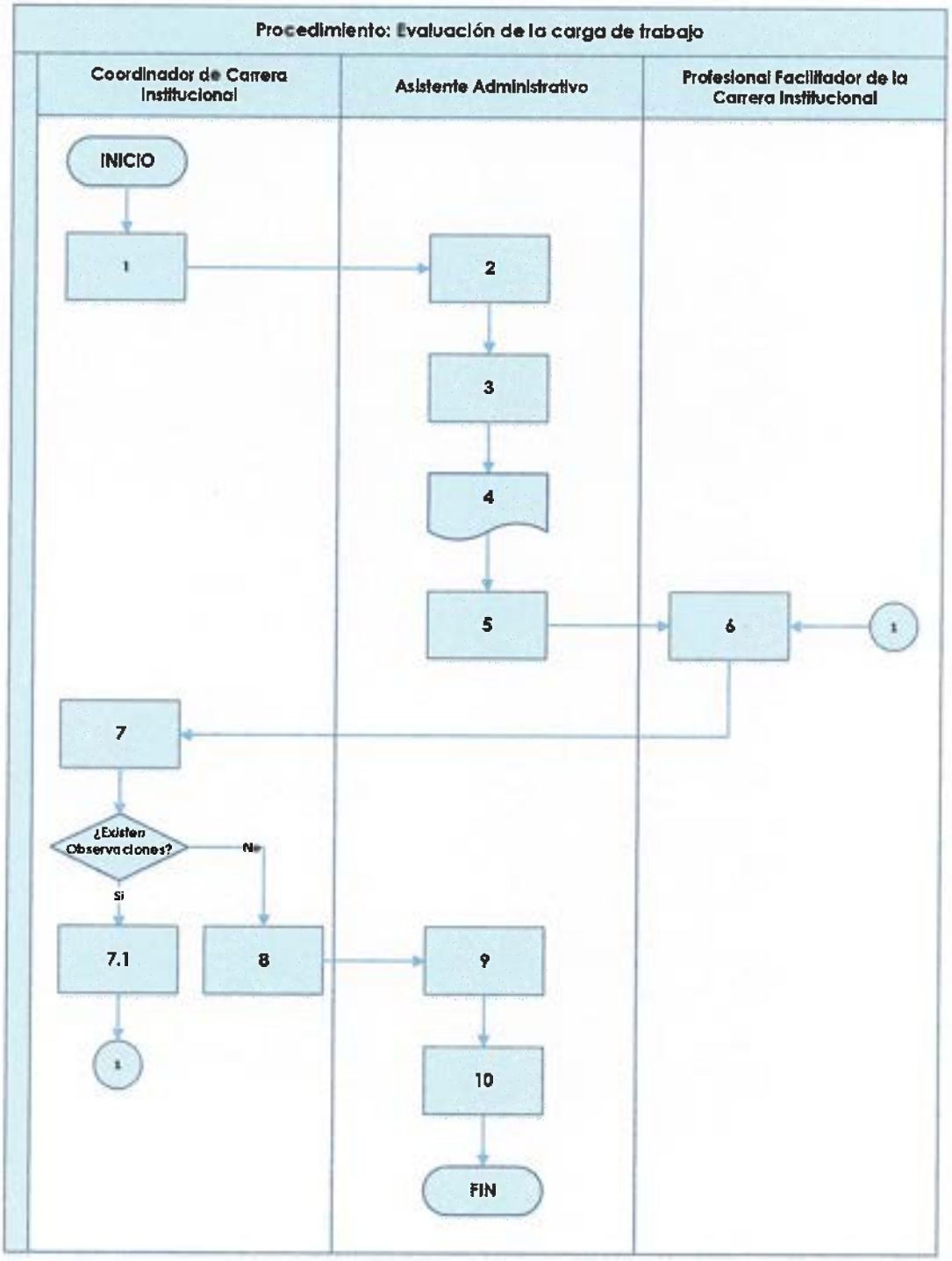
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Integra y registra la información en la base de datos de control Interno de la Coordinación de Carrera Institucional.	Asistente Administrativo	
4	Informa al Coordinador de Carrera Institucional mediante oficio sobre el ingreso de la información de la Carga de Trabajo a la base de datos de control Interno de la coordinación para que proceda a la revisión de resultados.		Oficio
5	Extrae del SIADEP el Reporte de solicitudes, procuraciones y diligencias de los casos de las mesas de trabajo, la cantidad de casos con medida sustitutiva y prisión preventiva extraídos del reporte que remite la Coordinación de Estadística y traslada vía electrónica al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		
6	Recibe y Depura los reportes, registra la cantidad de solicitudes realizadas por cada Defensor Público en el mes finalizado y pondera dicha cantidad para obtener el Reporte de resultados de solicitudes, procuraciones y diligencias; y traslada al Coordinador de Carrera Institucional.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Reporte de Resultados
7	Recibe, revisa y verifica el reporte de resultados.	Coordinador de Carrera Institucional	
7.1	**De existir observaciones:** informa al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional para que atienda las mismas. **Regresa a la actividad 6.**		
8	Traslada a Asistente Administrativo para continuar con el procedimiento.		
9	Recibe el reporte de resultados de los Defensores Públicos y procede según lo establecido en las literales **"e"** y **"f"** del apartado de Normas especificas.	Asistente Administrativo	Base de datos de control interno actualizada
10	Ingresa a la base de datos de control Interno de la Coordinación los resultados mensuales obtenidos por cada Defensor Público en el Reporte de resultados de solicitudes, procuraciones y diligencias. **Fin del procedimiento.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.3
	Evaluación de la carga de trabajo	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.4
	Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Analizar y procesar los resultados trimestrales generados por la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos -UNIFOCADEP-, sobre las capacitaciones efectuadas o cursos impartidos a los Defensores Públicos de Planta.

Alcance

Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, personal de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, personal de UNIFOCADEP y Defensores Públicos con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Planificación anual.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de trabajo y disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Al inicio de cada año, la Coordinación de Carrera Institucional realizará la programación de recepción de información de resultados de capacitaciones o cursos, la cual deberá estar contemplada dentro de los primeros diez (10) días calendario, finalizado cada trimestre.
b. La información solicitada a la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP), es la siguiente:
    - Cuadro de calificaciones de capacitaciones y cursos con las anotaciones de las justificaciones de inasistencia presentadas por los Defensores Públicos, debidamente fundamentadas, si las hubiera.
    - Copia de las convocatorias.
c. La evaluación tomará en cuenta las siguientes modalidades para capacitaciones y cursos: presencial, E-learning o B-learning.
d. Se exceptuará de esta evaluación a los Defensores Públicos que no fueran convocados por UNIFOCADEP para asistir a capacitaciones o cursos.
e. Se realizará un promedio de la ponderación de capacitaciones y cursos realizados por el Defensor Público, exceptuando únicamente los casos de inasistencia debidamente

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.4
	Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

justificada.
f. La nomenclatura utilizada por UNIFOCADEP para identificar que alguien no participó en una convocatoria es NP, por lo tanto, esta equivaldrá a Cero (0) puntos.
g. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Elabora y firma oficio de solicitud de información sobre los resultados obtenidos por Defensores Públicos de Planta que han asistido a capacitaciones o cursos, indicando el plazo para el envío de la información, dirigido a UNIFOCADEP.	Asistente Administrativo o Coordinador de Carrera Institucional	Oficio de solicitud
2	Recibe información de capacitaciones o cursos, calificaciones, justificaciones de inasistencia y copia de convocatorias.		Cuadros de notas, listados de participación y convocatorias
3	Revisa y verifica que los listados de participación de los Defensores Públicos estén correctos.	Asistente Administrativo	
3.1	**De no estar correctos:** solicita a UNIFOCADEP, que realicen los cambios correspondientes. **Regresa a la actividad 2.**		
4	Registra la información de notas de los Defensores Públicos en la base de datos de control interno de la Coordinación de Carrera Institucional.		
5	Genera reporte general de notas de los Defensores Públicos y traslada al Coordinador de Carrera Institucional.		Reporte general de notas
6	Recibe y verifica el reporte general de notas contra la información de capacitaciones o cursos proporcionados por UNIFOCADEP.	Coordinador de Carrera Institucional	
6.1	**De existir observaciones:** solicita al Asistente Administrativo atender las observaciones correspondientes. **Regresa a la actividad 4.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

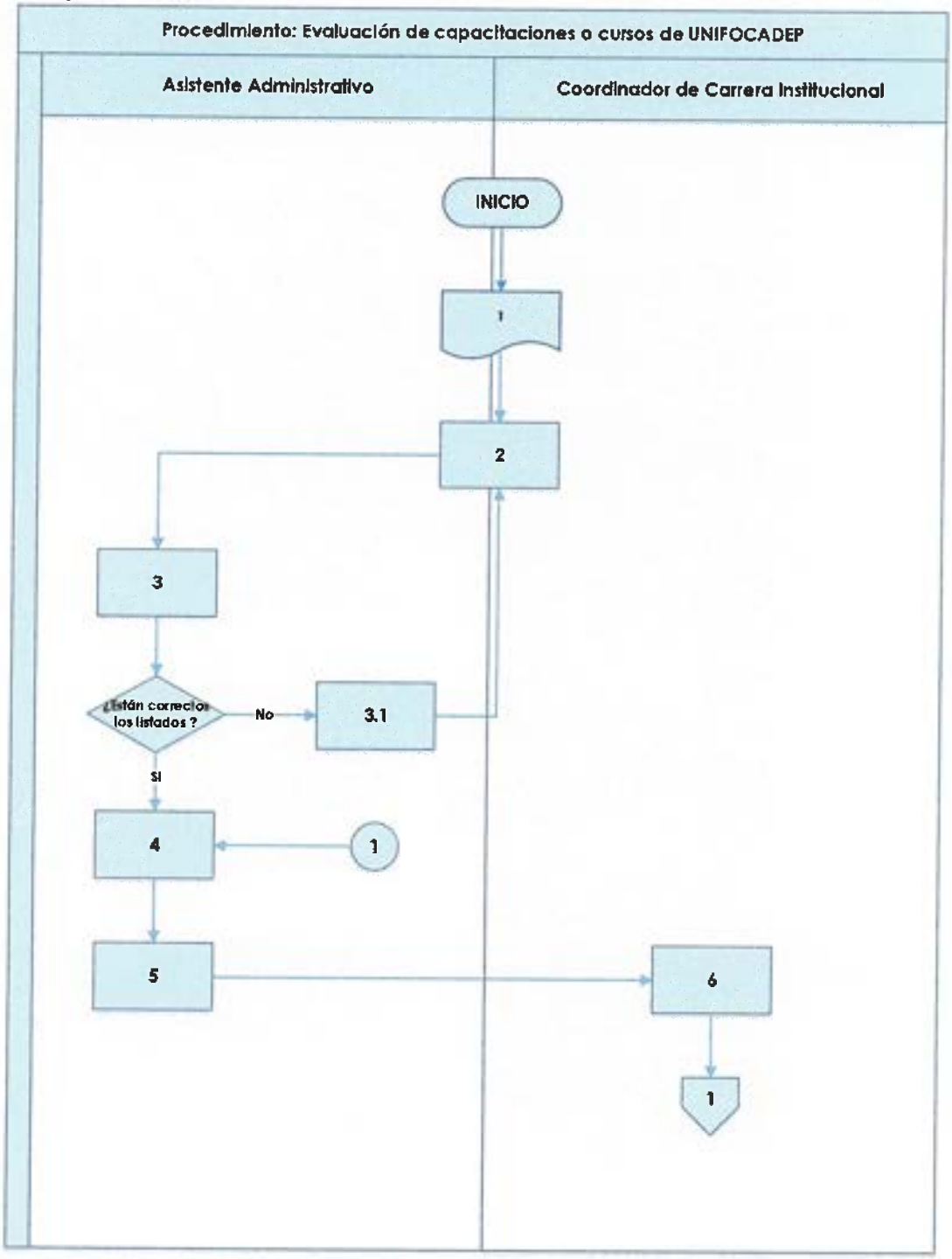
INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.4
	Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Firma y sella reporte general de notas de la información procesada en la base de datos de control Interno de la Coordinación de Carrera Institucional y traslada al Asistente Administrativo.	Coordinador de Carrera Institucional	Reporte general de notas firmado y sellado
8	Recibe y archiva en control interno físico trimestral. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

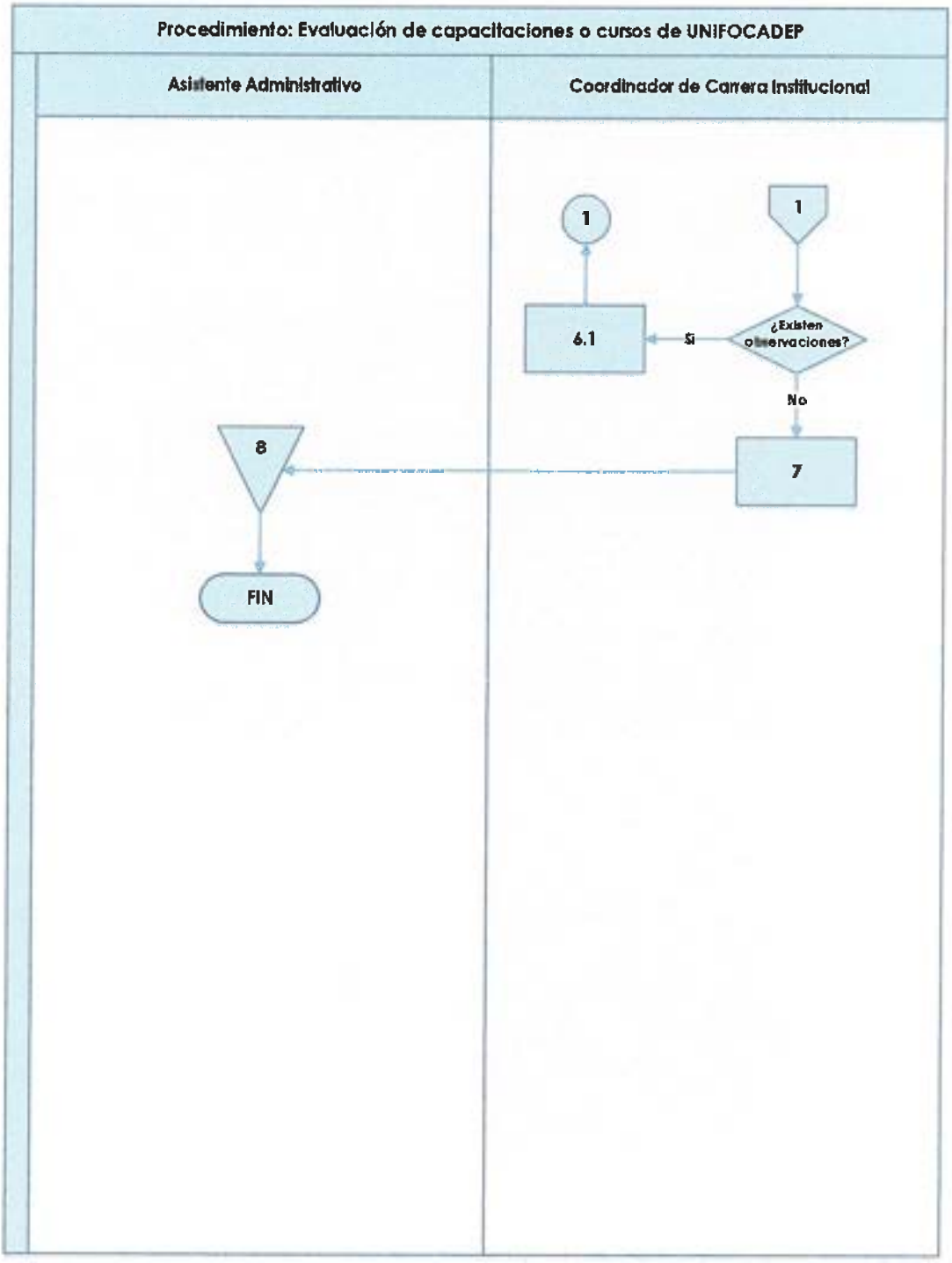
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.4
	Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.4
	Evaluación de capacitaciones o cursos de UNIFOCADEP	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.5
	Informe final de la evaluación de desempeño	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 4

Objetivo específico
Integrar los cuatro indicadores de medición sobre la evaluación de desempeño para obtener la nota final de cada uno de los Defensores Públicos del Instituto de la Defensa Pública Penal y elaborar el informe final.
Alcance
Dirección General, personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y personal de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales, Defensores Públicos con cargo al renglón presupuestarios 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).
Documentos requeridos
▪ Planificación anual.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de trabajo y disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
Normas específicas
a. Para el caso de la nota obtenida por los Defensores Públicos con cargo al renglón presupuestario 022 (personal por contrato), se consolidará en un cuadro los resultados y se presentará al Coordinador de Carrera Institucional. b. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recolecta de la base de datos de control Interno de la Coordinación de Carrera Institucional, toda la información de cada indicador con el propósito de realizar la integración de la misma y obtener los resultados finales.	Asistente Administrativo	
2	Elabora informe final con los resultados totales de todos los Defensores Públicos.		Informe individual

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

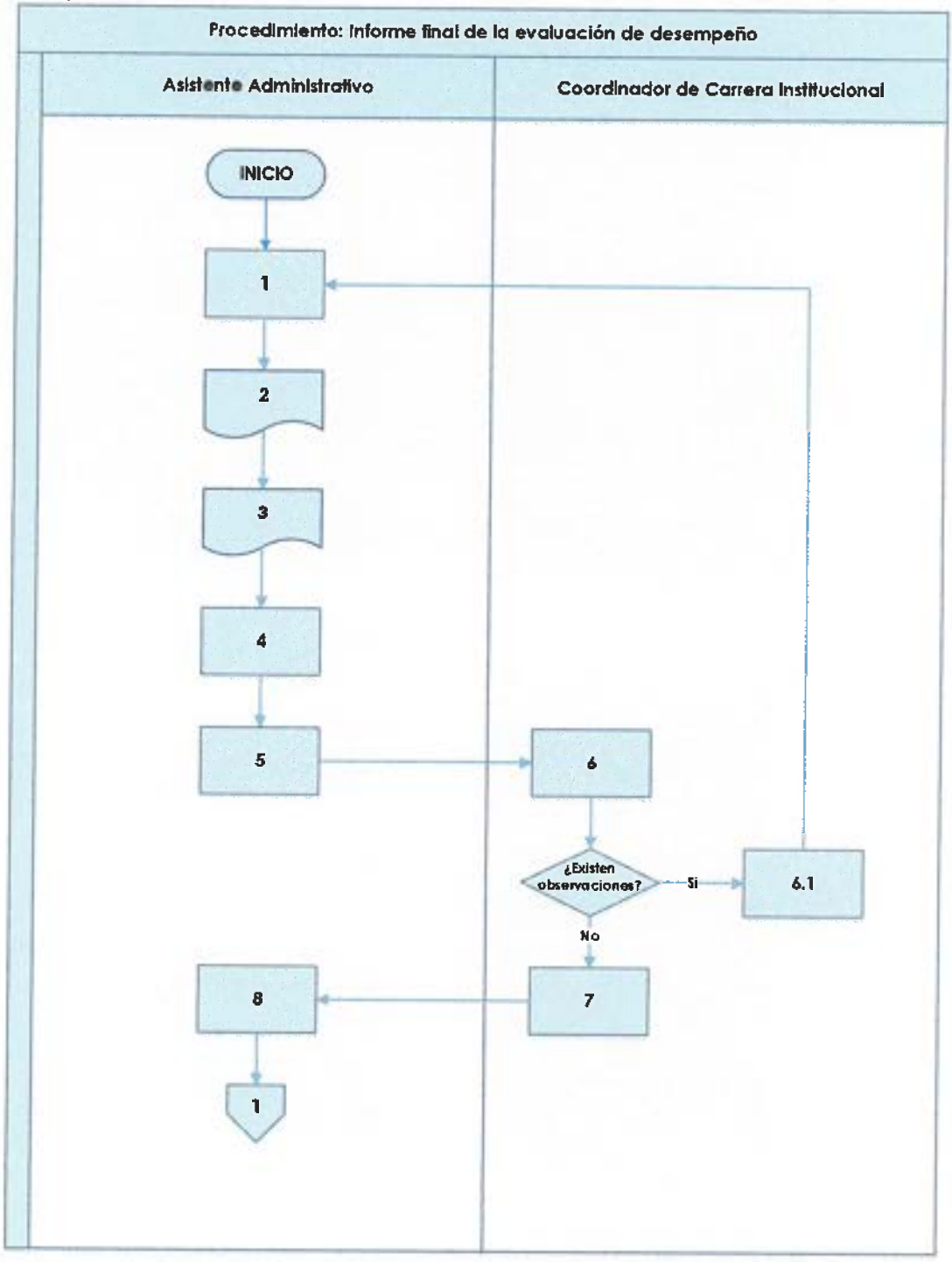
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.5
	Informe final de la evaluación de desempeño	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Elabora el informe individual de resultados finales de evaluación de desempeño por cada Defensor Público.	Asistente Administrativo	Informe final
4	Realiza la medición del desempeño de cada Defensor Público.		
5	Envía el informe final mediante el Sistema de mensajería instantánea e/pop al Coordinador de Carrera Institucional.		Registro en Sistema de Mensajería Instantánea e/pop
6	Recibe y revisa ponderaciones de resultados integrados en el informe final.	Coordinador de Carrera Institucional	
6.1	**De existir observaciones:** solicita al Asistente Administrativo atenderlas. **Regresa a la actividad 1.**		
7	Indica su visto bueno mediante el Sistema de mensajería instantánea e/pop al Asistente Administrativo.		Registro en Sistema de Mensajería Instantánea e/pop
8	Imprime el informe individual por cada Defensor Público e informe final y solicita firma del Coordinador de Carrera Institucional.	Asistente Administrativo	Informes individuales e Informe final
9	Firma los informes individuales e informe final de los Defensores Públicos.	Coordinador de Carrera Institucional	Informes individuales y final firmados
10	Escanea informes individuales firmados, archiva en carpeta digital anual y documentos físicos en el expediente correspondiente de cada Defensor Público. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

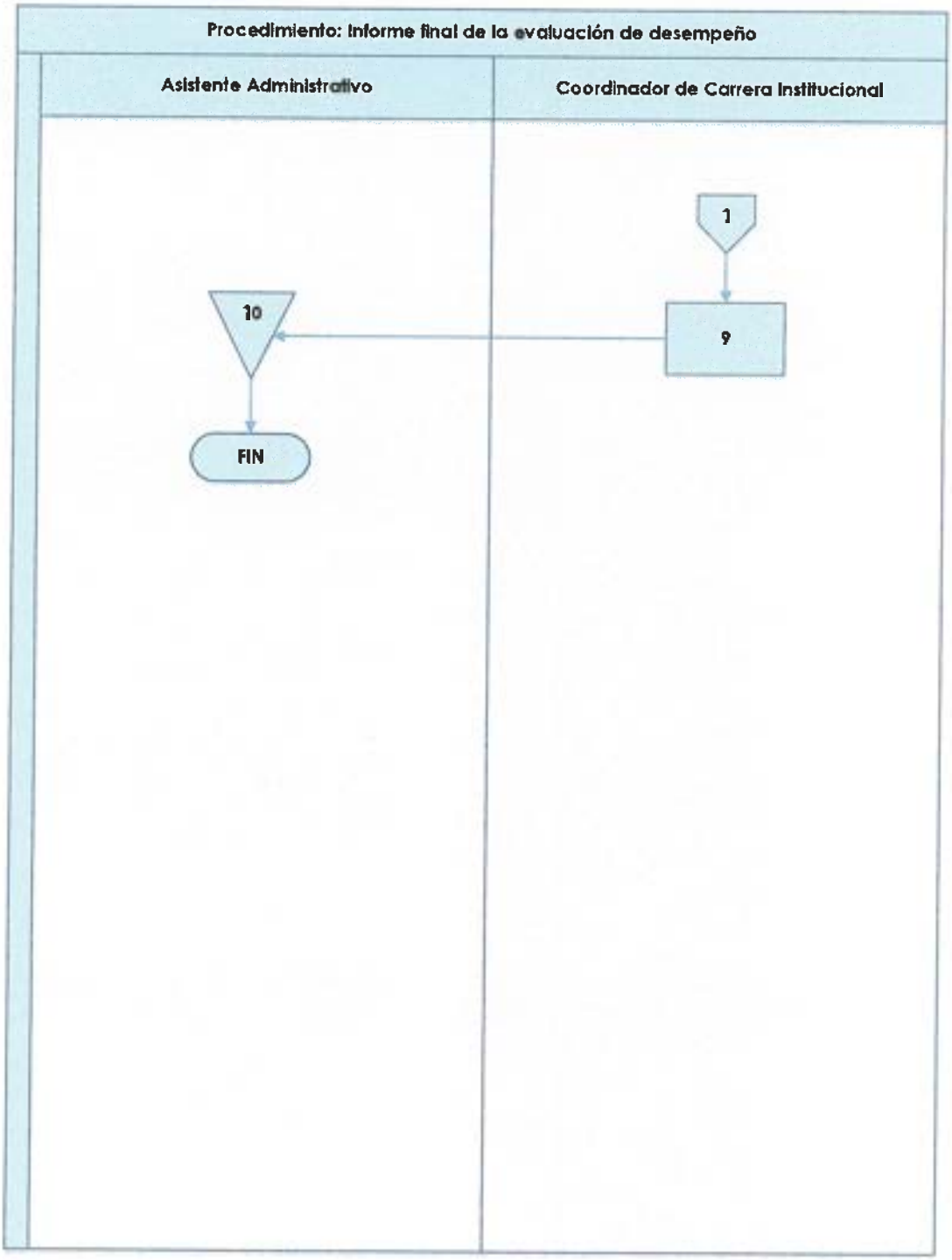
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.5
	Informe final de la evaluación de desempeño	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.5
	Informe final de la evaluación de desempeño	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.6
	Informe Institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 5

Objetivo específico

Identificar las necesidades esenciales del personal de la institución, para el cumplimiento de objetivos indicados en el plan estratégico, así como realizar el análisis, de acuerdo con el nivel de superación o deficiencias detectadas en cada coordinación o unidad de trabajo durante el proceso de evaluación.

Alcance

Personal de la institución con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Cuadro consolidado Carrera Defensores Públicos.
- Cuadro resumen de los resultados de la Evaluación del Desempeño de Defensores Públicos del último período evaluado.
- Informe de Coordinación sobre evaluación del desempeño.
- Propuesta para ascensos.
- Listado de Defensores Públicos de Planta en Puestos Administrativos.
- Listado de Defensores Públicos ganadores al premio a la excelencia.
- Cuadro Histórico de Vacantes de Defensores Públicos.
- Cuadro Histórico de Cantidad de Defensores Públicos desde el 2009.
- Cuadro de Ingresos y Egresos de Defensores Públicos.
- Cuadro con resultados del personal administrativo emitido por el Departamento de Desarrollo Organizacional que no fue evaluado.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.6
	Informe Institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 5

de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Este procedimiento se iniciará anualmente en el primer trimestre.
b. La recepción del Informe de Coordinaciones sobre Evaluación del Desempeño tiene como fecha límite el último día del mes de septiembre.
c. El Profesional Facilitador de la Carrera Institucional, al recibir los informes de cada coordinación sobre la evaluación del desempeño, deberá revisar que las notas de las mismas correspondan con las evaluaciones recibidas de cada Defensor Público; consolidará las necesidades para mejorar el desempeño de las coordinaciones, tanto desde la perspectiva del Coordinador como de los Defensores Públicos evaluados), clasificando las necesidades de capacitación de carácter técnico, administrativo y otras necesidades; y las remitirá mediante oficio a: Dirección General, Dirección Ejecutiva y de Recursos Humanos y División de Coordinaciones Técnico Profesionales; por separado las de carácter técnico a UNIFOCADEP y las de carácter administrativo al Departamento de Desarrollo Organizacional.
d. El Asistente Administrativo tendrá a su cargo el envío y la recepción del Formato de Necesidades de Capacitación para Defensores Públicos, correspondientes al renglón 029 a todas las coordinaciones, seguidamente realizará la consolidación y clasificación de acuerdo a las necesidades de carácter técnico y carácter administrativo. Remitirá mediante oficio a: Dirección General, Dirección Ejecutiva y de Recursos Humanos y División de Coordinaciones Técnico Profesionales; por separado las de carácter técnico a UNIFOCADEP y las de carácter administrativo al Departamento de Desarrollo Organizacional.
e. El Profesional Facilitador de la Carrera Institucional realizará el promedio de la Evaluación del Desempeño de los Defensores Públicos de Planta, tomará como base los últimos tres períodos de evaluación.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Actualiza los Informes de los Defensores Públicos de cada Coordinación.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Informe Actualizado
2	Remite informes o formato "Necesidades de capacitación para Defensores Públicos", según corresponda vía electrónica a los coordinadores de cada Coordinación para que se complete la información requerida.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional o Asistente Administrativo	Registro electrónico
3	Recibe y revisa informes o formatos según lo establecido en la literales **"c"** y **"d"**, del apartado de Normas específicas.		Informes o formatos

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

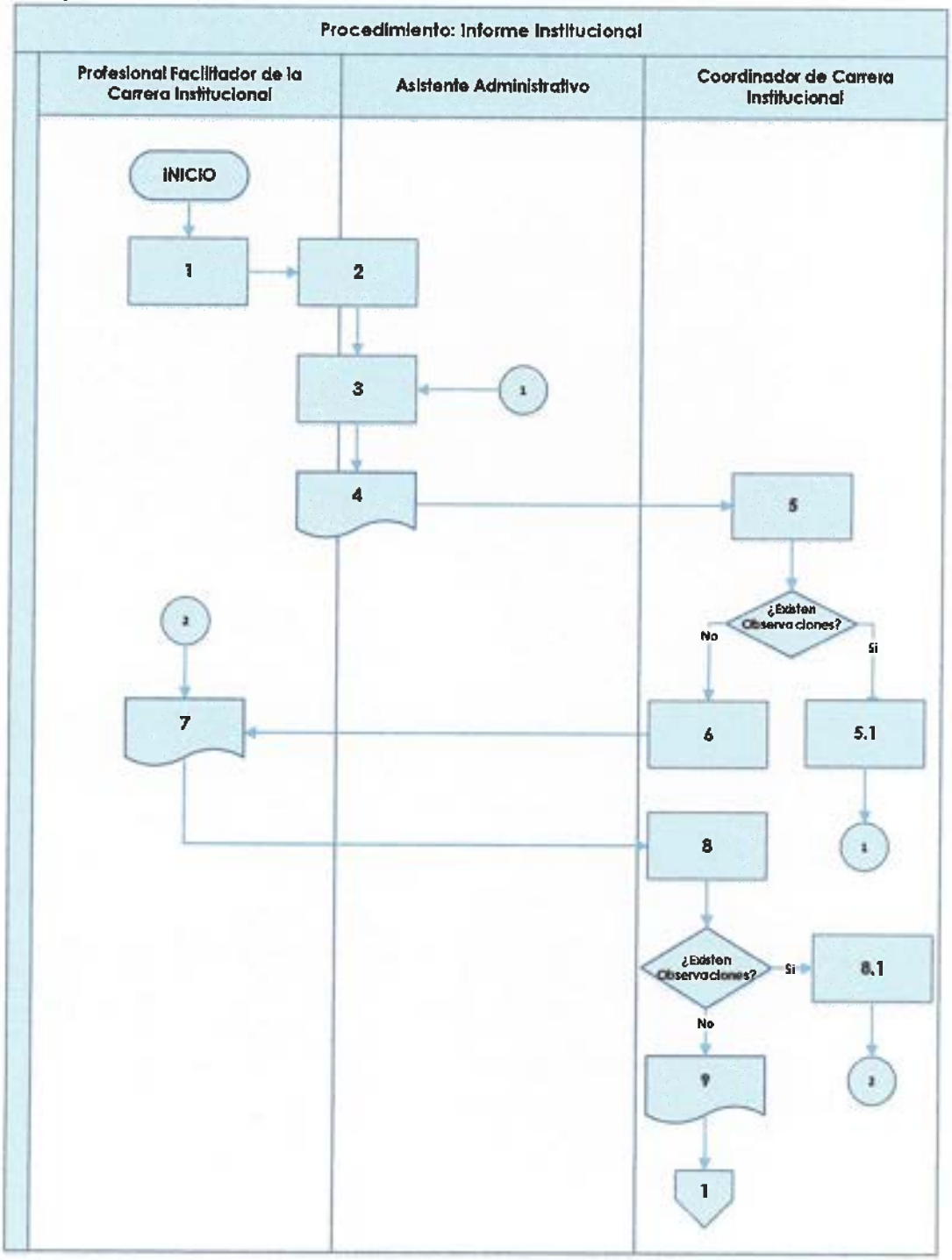
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.6
	Informe Institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Integra el contenido de los informes o formatos según corresponda de cada coordinación; realiza el Cuadro de informe general y lo traslada al Coordinador de Carrera Institucional.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional o Asistente Administrativo	Cuadro de Informe General
5	Recibe y revisa el cuadro de Informe general.	Coordinador de Carrera Institucional	
5.1	**De existir observaciones:** informa al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional o Asistente Administrativo, según corresponda que se deben atender las observaciones respectivas. **Regresa a la actividad 3.**		
6	Da visto bueno y gira instrucciones al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional para que integre el cuadro a los documentos que forman parte del Informe Institucional.		Cuadro de Informe General revisado
7	Integra los documentos del apartado Documentos requeridos y Cuadro de informe general con el propósito de que formen parte de los anexos del Informe Institucional, y traslada al Coordinador de Carrera Institucional para su revisión.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Anexos
8	Recibe y revisa la información.	Coordinador de Carrera Institucional	Anexos Informe Institucional
8.1	**De existir observaciones:** informa al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional que debe atender las observaciones correspondientes. **Regresa a la actividad 7.**		
9	Redacta informe institucional, con el propósito de describir lo acontecido en el último período de evaluación del desempeño y lo traslada a Asistente Administrativo		
10	Integra informe con anexos, encuaderna y realiza oficio.	Asistente Administrativo	Informe, Anexos y Oficio
11	Remite mediante oficio informe a: Dirección General, División Ejecutiva y de Recursos Humanos, División de Coordinaciones Técnico Profesionales y Coordinación de Planificación.		Informe y Oficio
12	Archiva informe y oficio. **Fin del procedimiento**		Informe y Oficio

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

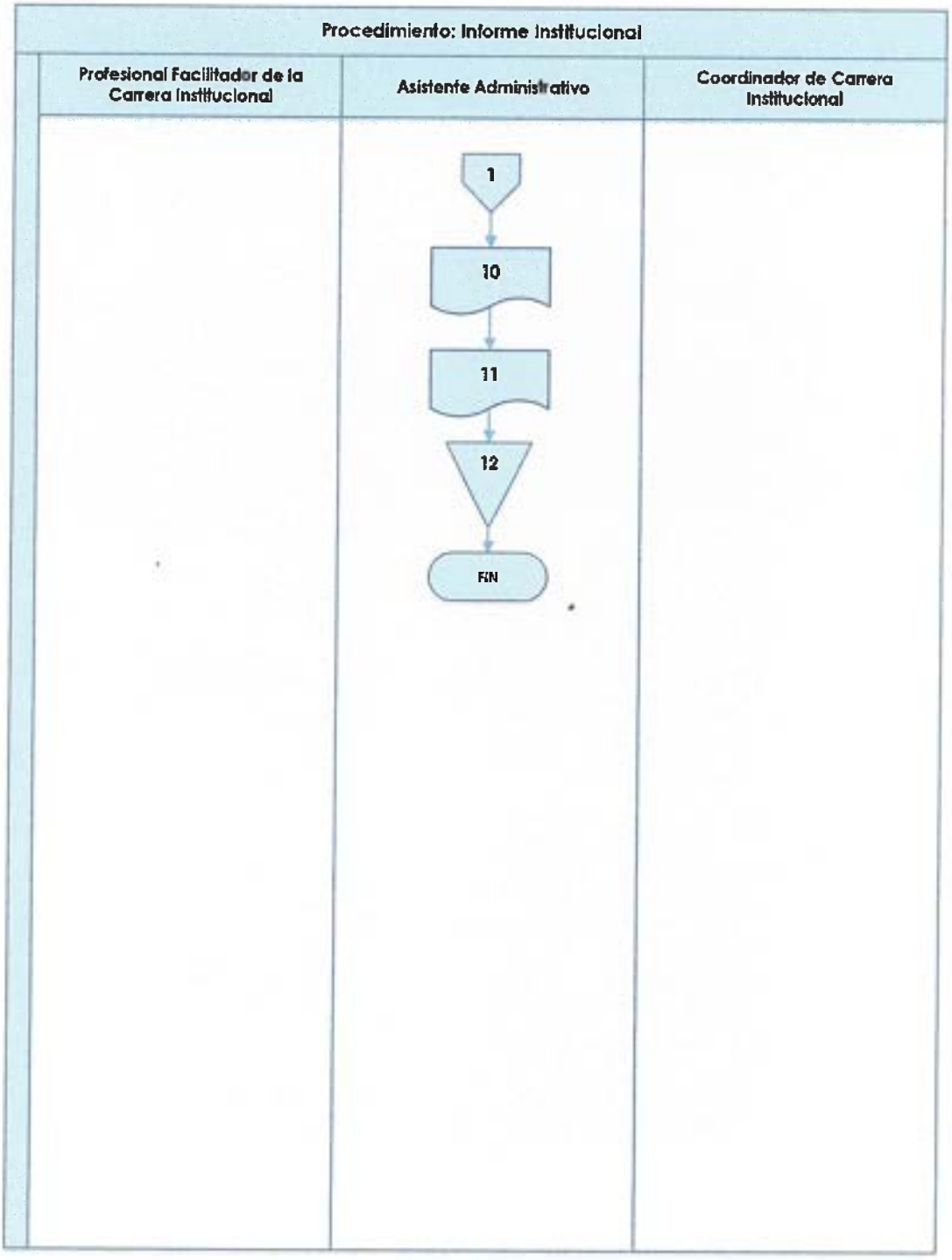
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.6
	Informe Institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-01.6
	Informe Institucional	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-02
	Consolidado carrera Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Consolidar en un cuadro la información de cada Defensor Público de Planta concerniente a sus promedios en la evaluación del desempeño de los últimos tres años, los estudios reportados y recorrido institucional.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinador de Carrera Institucional / Coordinador de Carrera Institucional.

Alcance:
Defensores Públicos de Planta de las sedes departamentales, municipales, especializadas y en puestos administrativos con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato) del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Anualmente en el mes de enero, se solicitará a todos los Defensores Públicos de Planta con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato) que remitan en un plazo máximo de dos (2) meses las constancias que acrediten estudios académicos, sin incluir diplomas de capacitaciones, ni cursos por UNIFOCADEP, así como los de estudios presentados en años anteriores en la Coordinación de Carrera Institucional. El Asistente Administrativo se encargará de ingresar la información a la base de datos de control interno de la coordinación de Sistema de Carrera y deberá archivarla en los expedientes tanto físicos como digitales.
- Al recibir las notificaciones de movimientos del personal, el Asistente Administrativo deberá realizar la actualización en la base de datos de control interno de la coordinación de Sistema de Carrera.
- Los criterios en los que se basa esta calificación son los siguientes:
  - Excelencia.
  - Consistencia con Recomendación.
  - Inconsistencia.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-02
	Consolidado carrera Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 2

- El cuadro de resumen de los resultados de la Evaluación del desempeño de Defensores Públicos del último período evaluado, se extraerá de la información obtenida en este procedimiento a través del cuadro consolidado Carrera de Defensores Públicos.
- El Cuadro consolidado y el resumen de los resultados pasará a formar parte del Informe Institucional.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Carrera Institucional. ▪ Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, escáner, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, Plataforma de Control Interno, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Consolidado carrera Defensores Públicos.	▪ Cuadro consolidado de Defensores Públicos / planificación anual de actualización de datos.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Planificación anual de actualización de datos.	1. Genera los cuadros de control de promedios, estudios presentados y recorrido institucional de cada Defensor Público. 2. Consolida información. 3. Traslada vía electrónica el cuadro al Coordinador de Carrera Institucional con el propósito de obtener su visto bueno. 4. Archiva digitalmente.	Cuadro consolidado de Defensores Públicos.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-02.1
	Consolidado carrera Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 4

Objetivo específico

Obtener el cuadro consolidado de los Defensores Públicos de Planta con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato) con los promedios en evaluación del desempeño, estudios realizados y recorrido institucional.

Alcance

Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y aplicación a Defensores Públicos que se encuentran con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Planificación anual.
- Informe final de la evaluación del desempeño.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Anualmente en el mes de enero, se solicitará a todos los Defensores Públicos de Planta con cargo al renglón presupuestario 011 y 022 que remitan en un plazo máximo de 2 meses las constancias que acrediten estudios académicos, sin incluir diplomas de capacitaciones, ni cursos por UNIFOCADEP, así como los de estudios presentados en años anteriores en la Coordinación de Carrera Institucional. El Asistente Administrativo se encargará de ingresar la información a la base de datos de control interno de la coordinación de Sistema de Carrera y deberá archivarla en los expedientes tanto físicos como digitales.
b. Al recibir las notificaciones de movimientos del personal, el Asistente Administrativo deberá realizar la actualización en la base de datos de control interno de la coordinación de Sistema de Carrera.
c. Los criterios en los que se basa esta calificación son los siguientes:
    - Excelencia.
    - Consistencia con Recomendación.
    - Inconsistencia.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-02.1
	Consolidado carrera Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 4

d. El cuadro de resumen de los resultados de la Evaluación del desempeño de Defensores Públicos del último período evaluado, se extraerá de la información obtenida en este procedimiento a través del cuadro consolidado Carrera de Defensores Públicos.
e. El Cuadro consolidado y el resumen de los resultados pasará a formar parte del Informe Institucional.
f. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Solicita los cuadros consolidados del informe final de evaluación del desempeño al Asistente Administrativo por vía electrónica.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	e/pop de solicitud
2	Genera de la base de datos de control Interno de la Coordinación la siguiente información: • Cuadro con los promedios obtenidos en la evaluación del desempeño de cada Defensor Público del último año. • Cuadro con los estudios presentados por cada Defensor Público. • Cuadro con movimientos para actualizar el recorrido institucional de cada Defensor Público.	Asistente Administrativo	Cuadro con promedios, cuadro con estudios y cuadro con recorrido institucional
3	Traslada vía electrónica al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		
4	Recibe y concatena la información de cada Defensor Público.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	
5	Ordena la información descendentemente conforme los promedios obtenidos por cada Defensor Público evaluado y los clasifica según lo establecido en la literal **"c"** del apartado de Normas específicas.		
6	Agrega una columna para numerar las filas y otra que identifique el tipo de puesto que ocupa el Defensor Público (administrativo o jurídico). Traslado el cuadro final al Coordinador de Carrera Institucional.		Cuadro consolidado carrera Defensores Públicos

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

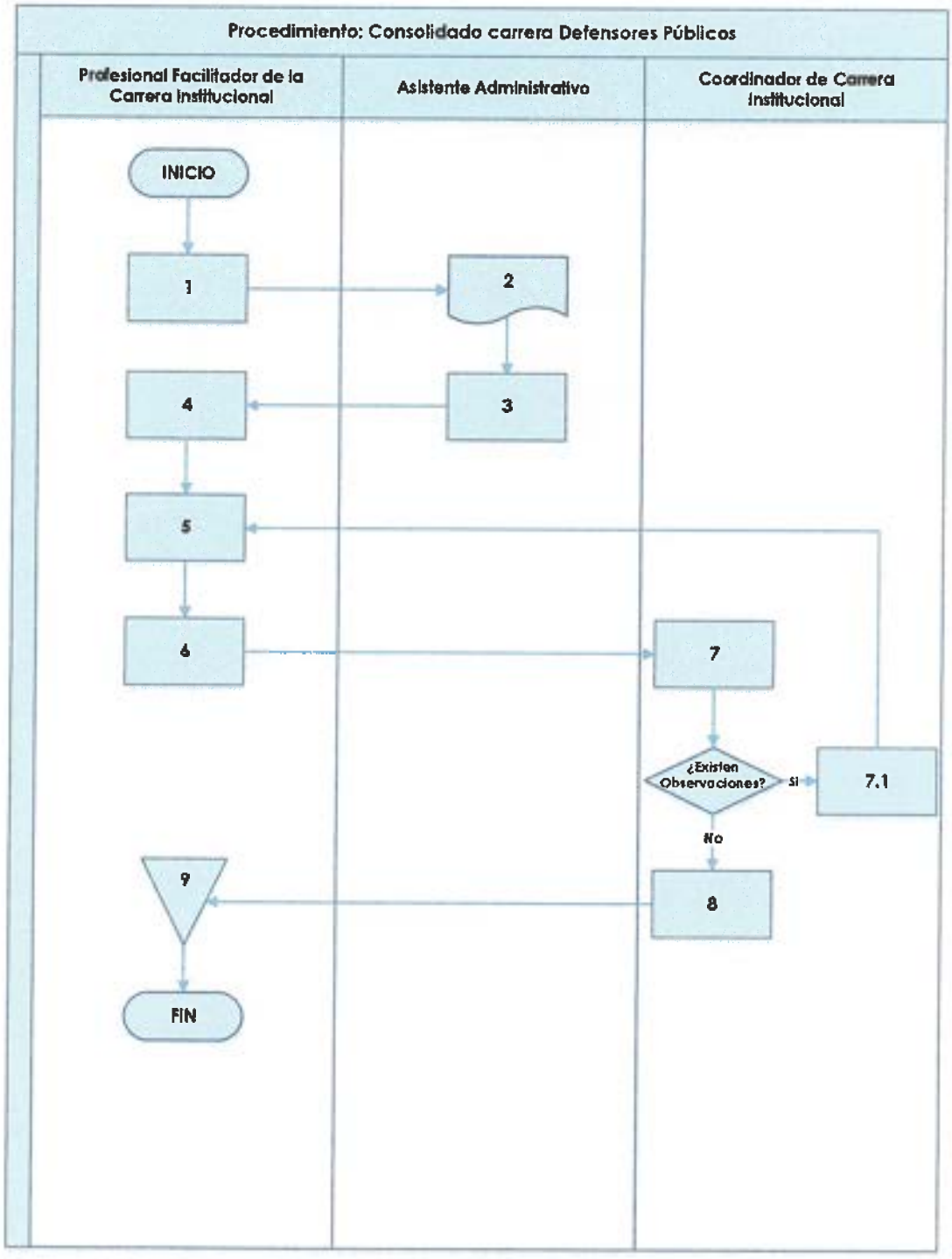
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-02.1
	Consolidado carrera Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	3 de 4

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
7	Recibe y revisa la información	Coordinador de Carrera Institucional	
7.1	**De existir observaciones:** solicita al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional atender las observaciones correspondientes. **Regresa a la actividad 5.**		
8	Firma de visto bueno y traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		
9	Recibe y archiva digitalmente el cuadro consolidado. **Fin del procedimiento.**	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-02.1
	Consolidado carrera Defensores Públicos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-03
	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Determinar quiénes son los Defensores Públicos de Planta con cargo a los renglones presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato) del Instituto de la Defensa Pública Penal, elegibles para obtener el Premio a la Excelencia que se otorga anualmente.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Carrera Institucional / Coordinador de Carrera Institucional.

Alcance:
Defensores Públicos de Planta de las sedes departamentales, municipales, especializadas, en puestos administrativos con cargo a los renglones presupuestarios 011 (personal permanente) o 022 (personal por contrato) del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.

Normas generales de aplicación:
- En los cuadros de propuestas para el premio a la excelencia sólo se tomará en cuenta a los Defensores Públicos con promedio mayor o igual a 90 puntos.
- Se deberá excluir del cuadro preliminar a los Defensores Públicos con proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o censura por conducta antiética.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Carrera Institucional. ▪ Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, escáner, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, Plataforma de Control Interno, e/pop, entre otros.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-03
	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia.	▪ Propuesta de Defensores Públicos elegibles para premio a la excelencia/ planificación anual.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Cuadro Consolidado Carrera Defensores Públicos 011 y Cuadro Consolidado Defensores Públicos 022.	1. Obtiene propuesta de candidatos elegibles para el premio a la excelencia, según los cuadros consolidados de los Defensores Públicos. 2. Ordena los promedios obtenidos por cada Defensor Público evaluado de manera descendente. 3. Depura de los cuadros a aquellos Defensores con promedios menores de 90 puntos. 4. Solicita informes a la Unidad de Supervisión General, a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos y al Comité de Ética, para así saber si los Defensores Públicos tienen algún proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o alguna censura por conducta antiética, para excluirlos de los cuadros preliminares. 5. Divide en pestañas conforme a los niveles que establece la Carrera del Defensor Público de Planta y una para los Defensores Públicos bajo renglón 022. 6. Remite mediante oficio los cuadros al Departamento de Desarrollo Organizacional en formato físico y digital. 7. Archiva copia de oficio e informe.	Propuesta de Defensores Públicos elegibles al premio a la excelencia.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-03.1
	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Obtener la propuesta de los Defensores Públicos de Planta con cargo al reglón presupuestario 011(personal permanente) o 022 (personal por contrato) elegibles al Premio a la Excelencia.

Alcance

Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, División de Coordinaciones Técnico Profesionales y Defensores Públicos con cargo al reglón presupuestario 011 (personal permanente) o 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Cuadro consolidado carrera Defensores Públicos.
- Cuadro consolidado Defensores Públicos 022.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.

Normas específicas

a. En los cuadros de propuestas para el premio a la excelencia sólo se tomará en cuenta a los Defensores Públicos con promedio mayor o igual a 90 puntos.
b. Se deberá excluir del cuadro preliminar a los Defensores Públicos con proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o censura por conducta antiética.
c. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Ordena los promedios obtenidos por cada Defensor Público evaluado de manera descendente en los cuadros consolidados de Defensores Públicos 011 y 022.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Cuadros preliminares de resultados de la evaluación del desempeño

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-03.1
	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
2	Depura del cuadro consolidado 022 y 011, a aquellos Defensores con promedios menores de 90 puntos y obtiene cuadros preliminares, seguidamente traslada al Coordinador de Carrera Institucional.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Cuadros preliminares resultados de la evaluación del desempeño
3	Recibe cuadros preliminares y los remite mediante oficio a: la Unidad de Supervisión General, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Comité de Ética; solicitando informar si alguno de los Defensores Públicos en los cuadros preliminares tienen dentro de su expediente algún proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o censura por conducta antiética.	Coordinador de Carrera Institucional	Oficios remitidos a la Unidad de Supervisión General, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Comité de Ética
4	Recibe respuesta y la traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		
5	Recibe y revisa respuesta.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	
5.1	**De existir proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o censura por conducta antiética:** excluye de los cuadros a Defensores Públicos según lo establecido en la literal **"b"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 6.**		Cuadros preliminares resultados de la evaluación de desempeño
6	Filtra de acuerdo a los niveles de la carrera del Defensor Público y separa la información por pestañas (Nivel I, Nivel II, Nivel III, Defensores 022). Trasladar al Coordinador de Carrera Institucional para su visto bueno.		Cuadros de propuesta de Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia
7	Recibe y revisa el archivo consolidado.	Coordinador de Carrera Institucional	
7.1	**De existir observaciones:** informa al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional para que atienda las observaciones. **Regresa a la actividad 1.**		
8	Da visto bueno al archivo consolidado.		
9	Agrega una columna para numerar las filas y así identificar el lugar que obtuvo el Defensor Público de acuerdo a su promedio.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	

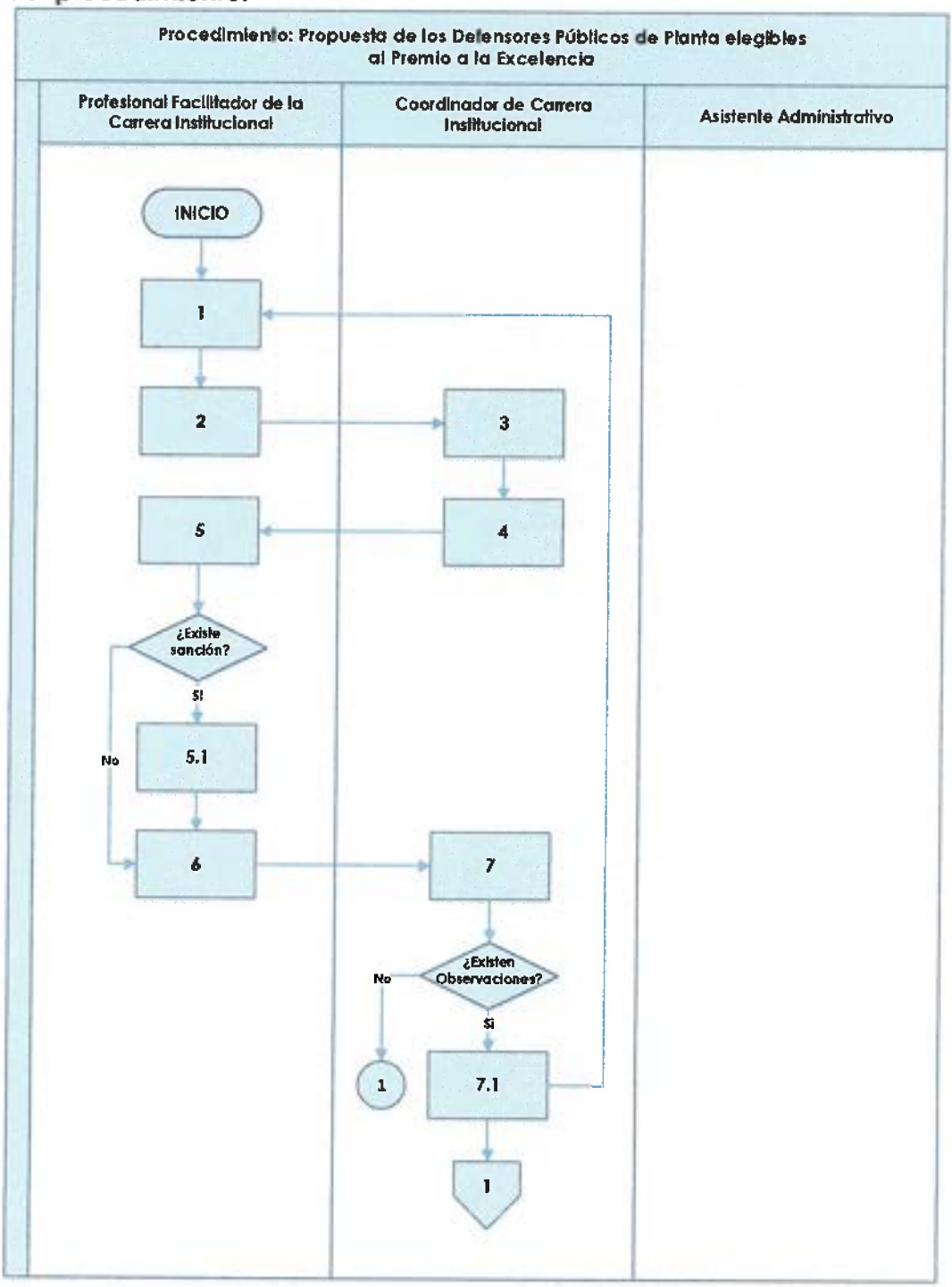
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-03.1
	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
10	Elabora oficio, gestiona firma del Coordinador de Carrera Institucional y remite los cuadros obtenidos al Departamento de Desarrollo Organizacional.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Oficio firmado
11	Archiva copia de oficio y listados. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	Copia de oficio firmado de recibido

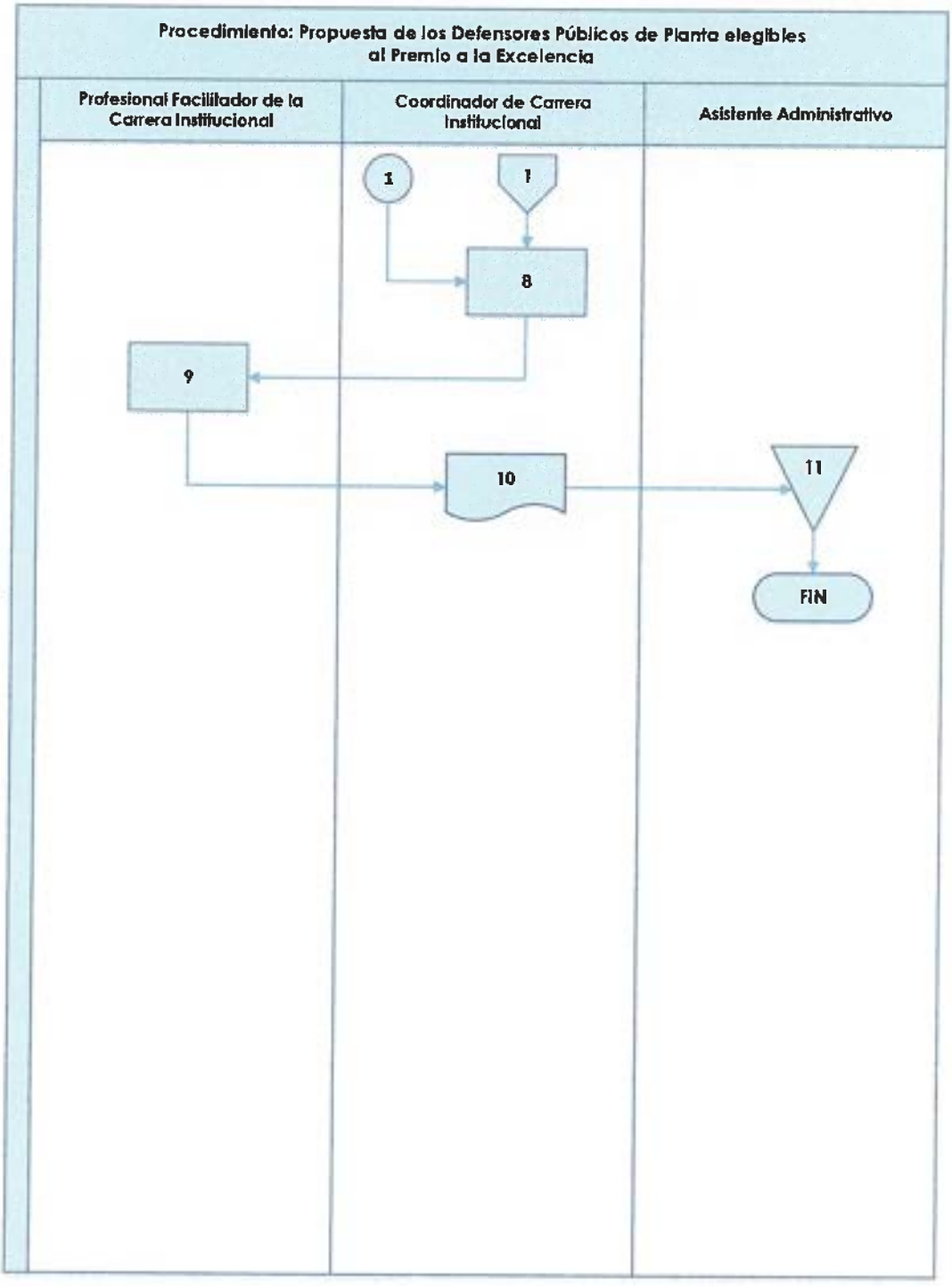
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-03.1
	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-03.1
	Propuesta de los Defensores Públicos de Planta elegibles al premio a la excelencia	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-04
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo:
Describir los pasos a considerar para obtener el listado de los Defensores Públicos de Planta que pueden optar por un ascenso dentro de la Carrera del Defensor Público de Planta de acuerdo a los requisitos establecidos.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Carrera Institucional / Coordinador de Carrera Institucional.

Alcance:
Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y Defensores Públicos con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente).

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- Este procedimiento se iniciará anualmente en el mes de septiembre únicamente en el caso que se tengan oficios de notificación por terminación laboral o notificación de nuevos puestos presupuestados; de no existir ascensos se seguirá remitiendo el cuadro de propuesta de ascensos de Defensores Públicos para cubrir las vacantes existentes.
- Al recibir las notificaciones de movimientos al personal, el Asistente Administrativo deberá realizar la actualización en la base de datos de control interno de la coordinación y en los respectivos expedientes.
- Se deberá excluir de los cuadros preliminares a los Defensores Públicos que tienen proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o la existencia de censura por conducta antiética.
- La evaluación a los Defensores Públicos será realizada por evaluadores designados por parte de la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos al momento de confirmar las vacantes autorizadas.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

- La Coordinación de Carrera Institucional deberá remitir a la Dirección de la división Ejecutiva y de Recursos Humanos el cuadro de propuestas para ascensos, con el propósito de, informar que Defensores Públicos cumplen con los requisitos para ser tomados en cuenta para un ascenso y que podrán optar a la evaluación voluntaria de acuerdo los siguientes cuadros:
    - Histórico de vacantes de Defensores Públicos.
    - Histórico de cantidad de Defensores Públicos desde el año 2009.
    - Ingresos y egresos de Defensores Públicos.
- En caso de no recibir oficio de respuesta, en un plazo de tres meses por parte de la Dirección de División Ejecutiva y de Recursos Humanos se deberá archivar la propuesta para ascensos.
- Los Defensores Públicos que cumplen con los requisitos reglamentados y que deseen aplicar para un ascenso dentro de la Carrera del Defensor Público, deberán someterse a una evaluación voluntaria.
- Someterse a una evaluación voluntaria no obliga una promoción, ascenso, sino que permitirá determinar a los candidatos potenciales para futuras oportunidades dentro de la Institución.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Carrera Institucional. ▪ Profesional Facilitador de la Carrera Institucional ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, impresora, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Excel, Plataforma de Control Interno, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público.	▪ Listado de Propuestas de Defensores Públicos de Planta para ascenso / planificación anual.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-04
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 3**

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Oficio de notificación por la terminación laboral de un Defensor Público nivel 2 o 3 u oficio de notificación de nuevos puestos presupuestados para los niveles 2 o 3 de la Carrera del Defensor Público.	1. Recibe oficio de notificación. 2. Consolida en un cuadro la información respecto de las vacantes y movimientos de personal. 3. Depura cuadro Consolidado Carrera Defensores Públicos de acuerdo a los requisitos establecidos. 4. Solicita informes a la Unidad de Supervisión General, al Departamento de Administración de Recursos Humanos y Comité de Ética, para determinar si los Defensores Públicos tienen algún proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o censura antiética para excluirlos del cuadro preliminar. 5. Remite a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos propuesta de ascensos. 6. Recibe oficio de la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y atiende lo dispuesto por Dirección General. 7. Convoca a los Defensores Públicos para realizar una evaluación voluntaria. 8. Presenta resultados la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para que gestione ante Dirección General que Defensores Públicos serán ascendidos de nivel dentro de la Carrera del Defensor. 9. Archiva copia de la notificación de ascenso y actualiza expedientes.	Listado de Propuestas de Defensores Públicos de Planta para Ascenso.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-04.1
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 6**

Objetivo específico

Obtener los cuadros de las propuestas de Defensores Públicos de Planta con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) que pueden ser considerados para un ascenso de nivel dentro de la Carrera del Defensor Público.

Alcance

Personal de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y Defensores Públicos con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente).

Documentos requeridos

- Oficio de notificación por terminación laboral o de nuevos puestos presupuestados.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Este procedimiento se iniciará anualmente en el mes de septiembre únicamente en el caso que se tengan oficios de notificación por terminación laboral o notificación de nuevos puestos presupuestados; de no existir ascensos se seguirá remitiendo el cuadro de propuesta de ascensos de Defensores Públicos para cubrir las vacantes existentes.
b. Al recibir las notificaciones de movimientos al personal, el Asistente Administrativo deberá realizar la actualización en la base de datos de control interno de la coordinación y en los respectivos expedientes.
c. Se deberá excluir de los cuadros preliminares a los Defensores Públicos que tienen proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o la existencia de censura por conducta antiética.
d. La evaluación a los Defensores Públicos será realizada por evaluadores designados por parte de la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos al momento de confirmar las vacantes autorizadas.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-04.1
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	2 de 6

e. La Coordinación de Carrera Institucional deberá remitir a la Dirección de la división Ejecutiva y de Recursos Humanos el cuadro de propuestas para ascensos, con el propósito de informar que Defensores Públicos cumplen con los requisitos para ser tomados en cuenta para un ascenso y que podrán optar a la evaluación voluntaria de acuerdo los siguientes cuadros:
   - Histórico de vacantes de Defensores Públicos.
   - Histórico de cantidad de Defensores Públicos desde el año 2009.
   - Ingresos y egresos de Defensores Públicos.

f. En caso de no recibir oficio de respuesta, en un plazo de tres meses por parte de la Dirección de División Ejecutiva y de Recursos Humanos se deberá archivar la propuesta para ascensos.

g. Los Defensores Públicos que cumplen con los requisitos reglamentados y que deseen aplicar para un ascenso dentro de la Carrera del Defensor Público, deberán someterse a una evaluación voluntaria.

h. Someterse a una evaluación voluntaria no obliga una promoción, ascenso, sino que permitirá determinar a los candidatos potenciales para futuras oportunidades dentro de la Institución.

i. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe oficio de notificación por terminación laboral emitido por la Coordinación de Administración de Recursos Humanos, de algún Defensor Público de Planta Nivel 2 o 3; o notificación de nuevos puestos presupuestados en los niveles 2 o 3 de la Carrera del Defensor Público e informa a la Coordinación de Carrera Institucional.	Asistente Administrativo	Oficio de notificación
2	Consolida en un cuadro la información respecto de las vacantes que vayan quedando y actualiza el movimiento respectivo en la base de datos de control Interno de la coordinación y lo traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional		Cuadro con vacantes
3	Recibe y depura el Cuadro consolidado Carrera de Defensores Públicos, de acuerdo a los requisitos del puesto, con el propósito de establecer quiénes pueden ser propuestos para los ascensos respectivos, posteriormente traslada el cuadro preliminar al Coordinador de Carrera Institucional.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Cuadro preliminar

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-04.1
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
4	Recibe y revisa el cuadro preliminar.	Coordinador de Carrera Institucional	
4.1	**De existir observaciones:** informa al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional para atender las observaciones. **Regresa a la actividad 3.**		
5	Firma y sella de visto bueno para proceder con la propuesta.		Cuadro preliminar firmado y sellado
6	Remite cuadro preliminar mediante oficio a: la Unidad de Supervisión General, Coordinación de Administración de Recursos Humanos y Comité de Ética; solicitando puedan informar si alguno de los Defensores Públicos tiene algún proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o existencia de censura por conducta antiética.		Oficio de solicitud de información
7	Recibe respuesta y la traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		
8	Recibe y revisa respuesta.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	
8.1	**De existir proceso disciplinario iniciado, sanción administrativa abierta o existencia de censura por conducta antiética:** excluye del listado a los Defensores Públicos según lo establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas y conforma el cuadro de propuestas para ascensos. **Continúa con la actividad 9.**		Cuadro de propuestas
9	Traslada al Coordinador de Carrera Institucional		
10	Recibe cuadro final de propuestas.	Coordinador de Carrera Institucional	
11	Remite cuadro de propuestas para ascensos a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, según lo establecido en la literal **"e"**, del apartado de Normas específicas; asimismo, solicita se realice la gestión con Dirección General la aprobación de la ocupación o no de las plazas vacantes.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

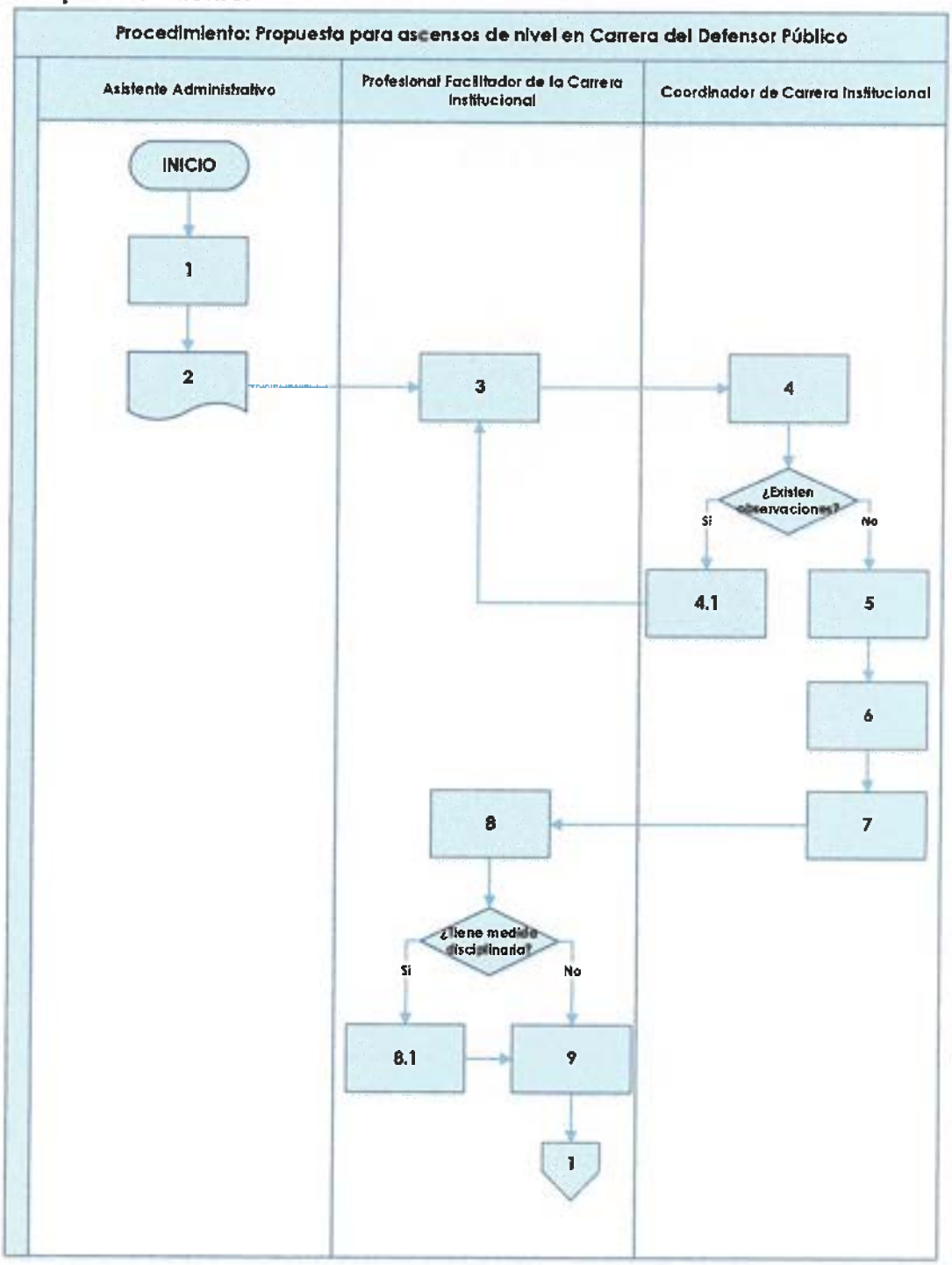
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-04.1
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 6**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12	Recibe oficio de notificación de aprobación de plazas a ocupar de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos; revisa e identifica si hay vacantes autorizadas.	Coordinador de Carrera Institucional	Oficio de notificación
12.1	**De no autorizar vacantes.** archiva propuesta para ascensos. **Fin del procedimiento.**		
13	Realiza convocatoria para la evaluación voluntaria de los Defensores Públicos.		Convocatoria
14	Gestiona el proceso de la evaluación voluntaria conjuntamente con los evaluadores designados por la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.		
15	Presenta mediante oficio resultados obtenidos a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, para que gestione con Dirección General los Defensores Públicos que serán ascendidos de nivel dentro de la Carrera del Defensor.		Oficio y resultado de evaluaciones
16	Archiva copia de la notificación de ascenso y actualiza expedientes en la base de datos de control interno y demás registros de la Coordinación de Carrera Institucional. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

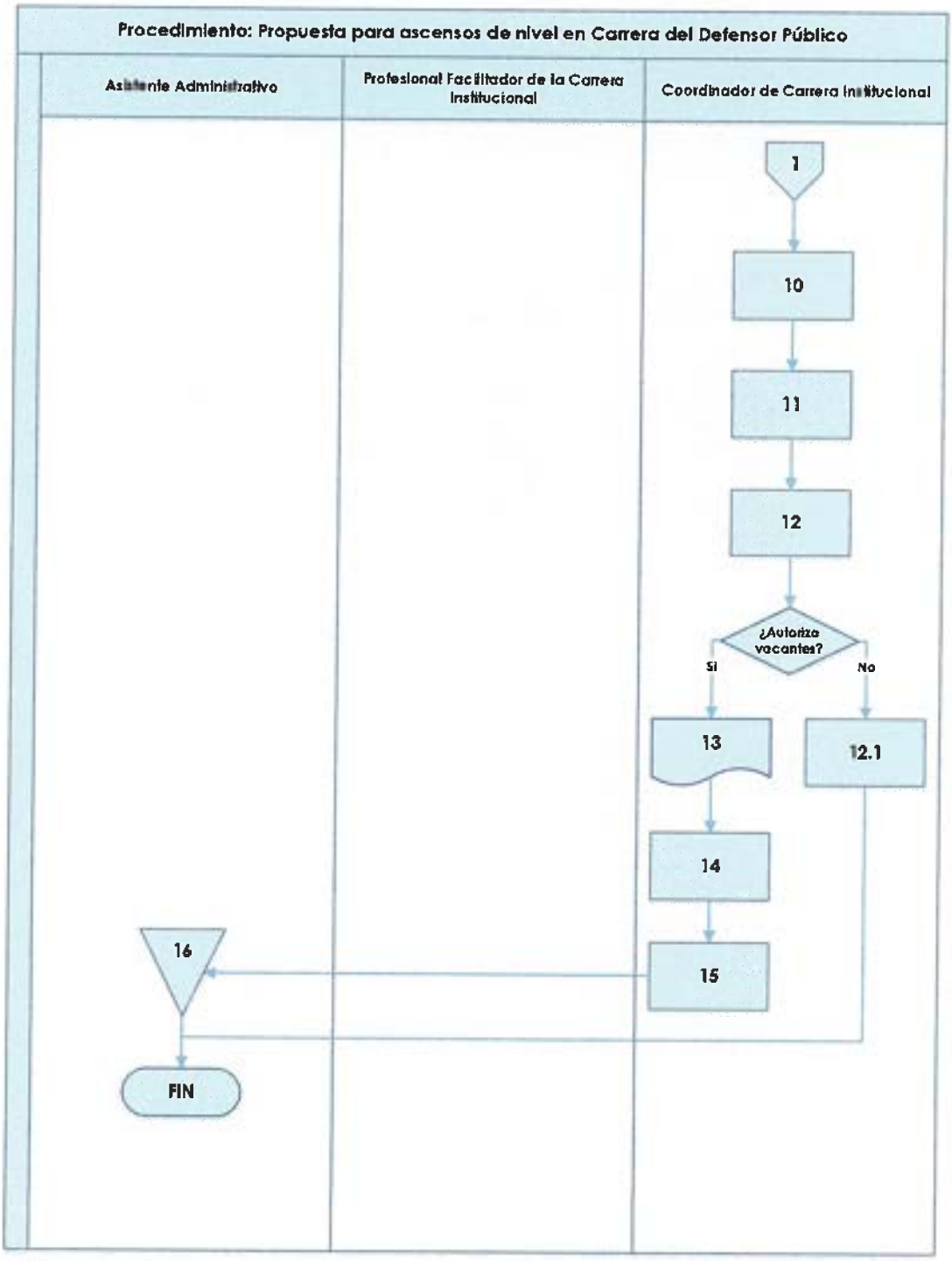
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-04.1
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 6

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-04.1
	Propuesta para ascensos de nivel en Carrera del Defensor Público	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 6



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-05
	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitaciones a Coordinadores y Defensores Públicos nuevos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 2**

Objetivo:
Capacitar a los Coordinadores Municipales o Departamentales que evaluarán por primera vez y retroalimentar a los Coordinadores sobre los resultados de la evaluación del desempeño del año anterior.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Carrera Institucional / Coordinador de Carrera Institucional.

Alcance:
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- El Departamento de Desarrollo Organizacional es el ente encargado de elaborar y enviar las convocatorias que se generen con este proceso.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-05
	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitaciones a Coordinadores y Defensores Públicos nuevos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Carrera Institucional. ▪ Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. ▪ Asistente Administrativo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, escáner, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitación a Coordinadores nuevos.	▪ Boletas de participación / planificación anual.
▪ Capacitación a Defensores Públicos de nuevo ingreso.	▪ Boletas de participación / notificaciones de confirmación de puesto de Defensores Públicos nuevos con cargo al renglón presupuestario 011 y 022

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Análisis y programación de visitas a sedes y capacitaciones virtuales.	1. Solicita autorización al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos para las capacitaciones presenciales en sedes y virtuales. 2. Realiza capacitaciones. 3. Entrega mediante informe al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos sobre el resultado de las capacitaciones. 4. Archiva copia de oficio, informe y documentos de apoyo cuando aplique.	Informe resultado de capacitaciones.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.1
	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitación a Coordinadores nuevos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Capacitar a los Coordinadores que evalúan por primera vez para darles a conocer todo lo referente al Sistema de Carrera y la Evaluación del Desempeño del personal; asimismo, retroalimentar a los Coordinadores sobre los resultados de la evaluación del desempeño del año anterior.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Calendarización de visitas y capacitaciones.
- Convocatorias para capacitaciones virtuales.
- Resúmenes de resultados por sede del año anterior.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.1
	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitación a Coordinadores nuevos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

Normas específicas

a. Este procedimiento se iniciará anualmente en el mes de enero.
b. Se deberá excluir a los Coordinadores que no tengan personal con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) o 022 (personal por contrato) a su cargo.
c. Se determinará con el Coordinador de la sede la disponibilidad para realizar la visita en la fecha programada.
d. El Departamento de Desarrollo Organizacional emitirá y enviará las convocatorias para las capacitaciones virtuales conforme al listado que proporcione esta Coordinación.
e. Las visitas a sedes o capacitaciones virtuales se realizarán en conjunto con personal del Departamento de Desarrollo Organizacional y el personal de la Coordinación de Carrera Institucional quien tendrá a su cargo la toma de fotografías y las boletas de capacitación, cuando aplique.
f. Para el caso de las capacitaciones la estructura de la agenda como mínimo deberá cubrir los siguientes puntos:
    - Presentación del equipo de Carrera Institucional y Desarrollo Organizacional.
    - Presentación de la capacitación por medio de diapositivas.
    - Verificación de resultados del año anterior.
    - Explicación sobre los mecanismos de evaluación del personal administrativo por parte del personal del Departamento de Desarrollo Organizacional.
    - Presentación de nuevos formatos de evaluación:
        - Explicación del llenado y de aspectos nuevos (haciendo énfasis en los errores cometidos en el año anterior).
        - Llenado de informes.
    - Espacio para la aclaración de dudas.
    - Firma de minuta con los puntos acordados.
g. Para el indicador de carga de trabajo se realizará la verificación y análisis de solicitudes, de procuraciones mensuales y por mesa; y para el sistema informático en donde se han encontrado falencias, para que los coordinadores determinen que aspectos deberán mejorar los defensores.
h. Los Coordinadores que no puedan asistir a las capacitaciones virtuales por carga de trabajo, tendrán que justificar su ausencia y se reprogramará la capacitación de acuerdo a la programación de esta coordinación.
i. El personal de la Coordinación de Carrera Institucional realizará el trámite correspondiente para la solicitud del anticipo de viáticos y liquidación para los casos que aplique.
j. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.1
	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitación a Coordinadores nuevos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

Descripción del procedimiento:

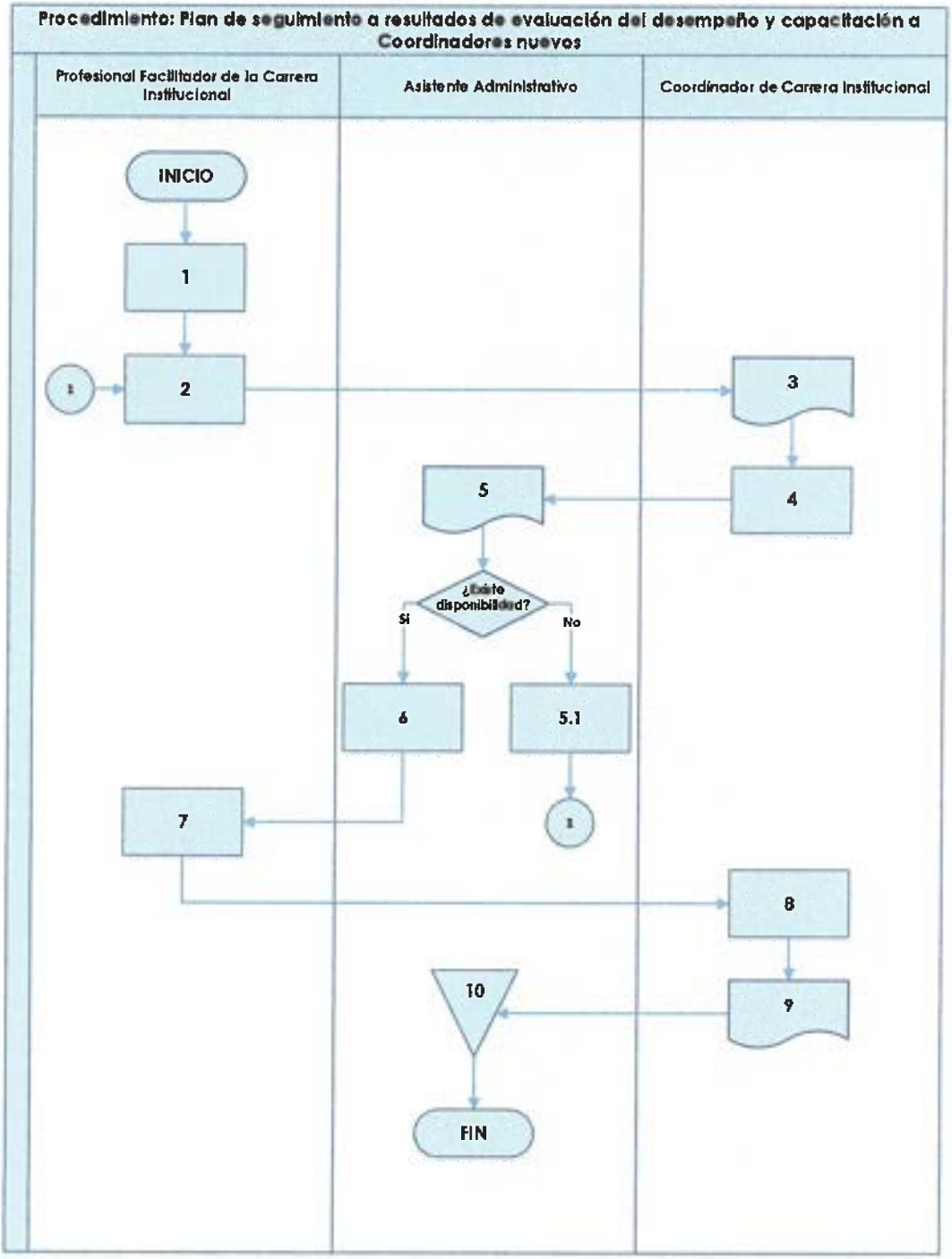
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Realiza el análisis de los resultados de la Evaluación del Desempeño del año anterior para determinar que personal requiere retroalimentación.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	
2	Programa visitas a sedes y capacitaciones virtuales con visto bueno del Coordinador de Carrera Institucional.		Cronograma de Visitas y capacitaciones
3	Da visto bueno y solicita mediante oficio autorización al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos para realizar las visitas a sedes, capacitaciones virtuales y nombramientos de comisión oficial.	Coordinador de Carrera Institucional	Oficio de solicitud
4	Recibe de la División ejecutiva y de Recursos Humanos autorización y nombramientos de comisión oficial.		Autorización y nombramientos
5	Realiza solicitud de vehículo al Departamento de Transportes, en los casos que aplique.	Asistente Administrativo	Solicitudes para uso de vehículo
5.1	**De no existir disponibilidad de vehículo:** indica al Profesional de la Carrera Institucional reprogramar la visita a la sede. **Regresa a la actividad 2.**		
6	Indica al Profesional de la Carrera Institucional la disponibilidad de vehículo.		
7	Prepara los siguientes documentos que serán utilizada en las visitas y capacitaciones: ▪ Resúmenes de resultados por sede del año anterior. ▪ Boletas de capacitación. ▪ Presentación de diapositivas en Power Point.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Material de apoyo
8	Realiza visitas a sedes o capacitación virtual según lo establecido en la literal **"e"**, del apartado de Normas específicas.	Coordinador de Carrera Institucional	Fotografías y boletas de capacitación.
9	Remite mediante oficio informe de visitas al Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos y traslada copia al Asistente Administrativo para su archivo.		Oficio e Informe de visitas
10	Recibe y archiva copia de informe en la carpeta correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Asistente Administrativo	Copia de Informe de visitas

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.1
	Plan de seguimiento a resultados de evaluación del desempeño y capacitación a Coordinadores nuevos	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.2
	Capacitación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 4**

Objetivo específico

Dar a conocer a los Defensores Públicos de Planta con renglón presupuestario 011 (personal permanente) o 022 (personal por contrato) de nuevo ingreso a la Institución los lineamientos del Sistema de Carrera y la evaluación del desempeño.

Alcance

Defensores Públicos con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) o 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Notificación de confirmación de puesto

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009 Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. Los Defensores Públicos serán convocados para recibir la capacitación de manera presencial salvo por excepción se haría de forma virtual.
b. El Departamento de Desarrollo Organizacional es el ente encargado de elaborar y enviar las convocatorias que se generen con este procedimiento.
c. La documentación de apoyo consiste en: presentación en formato digital, convocatorias, listados de asistencia, boletas de participación, fotografías, formatos de evaluación del desempeño del área práctica en CD.
d. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.2
	Capacitación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 4**

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe notificaciones de confirmación de puesto de los Defensores Públicos 011 o 022 y las traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.	Asistente Administrativo	Notificaciones
2	Recibe y realiza la clasificación de acuerdo a la cantidad de participantes para que la capacitación sea de forma presencial en diferentes fechas u horarios. Traslada listados al Coordinador de Carrera Institucional para su aprobación.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Listados
3	Recibe y revisa listados	Coordinador de Carrera Institucional	
3.1	**De existir observaciones:** solicita al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional atender las mismas. **Regresa a la actividad 2.**		
4	Firma, sella listados y gira instrucciones al Asistente Administrativo para que mediante oficio entregue al Departamento de Desarrollo Organizacional con el visto bueno del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.		Listados firmados y sellados
5	Elabora, gestiona firmas y traslada oficio de entrega de listados para capacitación, al Departamento de Desarrollo Organizacional según lo establecido en la literal **"b"**, de Normas específicas.	Asistente Administrativo	Listados y oficio
6	Elabora o actualiza documentos de apoyo para la capacitación y traslada al Coordinador de Carrera Institucional para su aprobación.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Documentos de apoyo
7	Recibe y revisa documentos de apoyo.	Coordinador de Carrera Institucional	
7.1	**De existir observaciones:** traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional para atender las mismas. **Regresa a la actividad 6.**		
8	Aprueba y los traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		
9	Realiza capacitación en conjunto con el personal de la Coordinación de Carrera Institucional.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

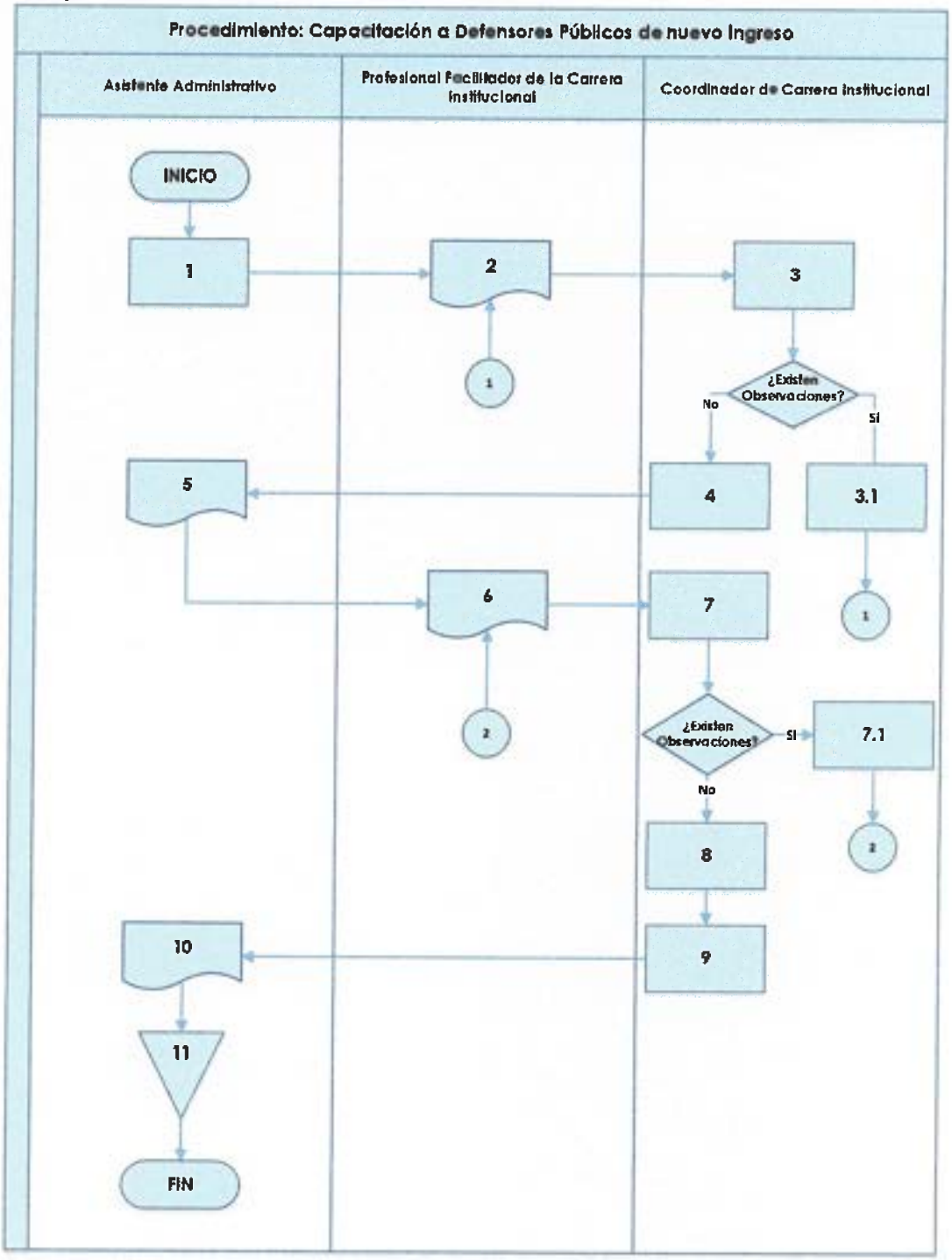
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.2
	Capacitación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 4**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
10	Documenta la capacitación con listados de asistencia o boletas de participación.	Asistente Administrativo	Listados o boletas
11	Archiva copias de documentos de apoyo en la carpeta correspondiente. **Fin del procedimiento**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-05.2
	Capacitación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 4

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-06
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación del desempeño del Instituto	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 3**

Objetivo:
Establecer los parámetros para la elaboración o actualización de los formatos de evaluación del desempeño del Instituto.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Carrera Institucional / Coordinador de Carrera Institucional.

Alcance:
Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas generales de aplicación:
- El Profesional Facilitador de la Carrera Institucional es el responsable de actualizar el campo del año a evaluar, en todos los formatos existentes y trasladarlos para su respectiva autorización por parte de la Dirección de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales o la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, mediante oficio y un CD que contiene los archivos de los formatos.
- Las formas en que pueden surgir requerimientos de creación de instrumentos de evaluación del desempeño pueden ser las siguientes:

- Coordinador, Jefe o Director de la unidad organizativa manifiesta la necesidad de la creación de un nuevo instrumento de evaluación del desempeño.
- La Coordinación de Carrera Institucional haga el análisis de la necesidad de evaluar aspectos o audiencias que no están contempladas en el catálogo de formatos de evaluación.
- Por medio de las inconformidades manifestadas en los formatos de evaluación.

- La Coordinación de Carrera Institucional solicitará el apoyo de dos colaboradores para revisar la propuesta de formatos y dar sugerencias sobre los mismos; si las hubiera, se le presentarán al Coordinador de la unidad organizativa correspondiente para su evaluación y validación correspondiente; en el caso de que se trate de un puesto específico, se convocará a la persona designada en ese puesto.
- La asignación de actividades en los procedimientos que conforman este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Carrera Institucional. ▪ Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. ▪ Asistente Administrativo	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, escáner, internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
• Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal.	▪ Oficios de requerimiento o instrucción de la Coordinación de Carrera institucional para la elaboración o actualización de formatos / oficios de aprobación firmados y sellados.
• Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa.	▪ Oficios de requerimiento o instrucción de la Coordinación de Carrera institucional para la elaboración o actualización de formatos / oficios de aprobación firmados y sellados.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-06
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación del desempeño del Instituto	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 3**

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Oficio de requerimiento o Instrucción para la elaboración o actualización de formatos.	1. Recibe y analiza la factibilidad de crear o actualizar el formato, cuando aplique. 2. Traslada el requerimiento al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. 3. Realiza propuesta de diseño o actualización. 4. Remite al jefe de la unidad organizativa correspondiente propuesta de formato y solicita la validación. 5. Remite a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para su aprobación. 6. Archiva para distribución.	Formatos aprobados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.1
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 7**

Objetivo específico

Establecer los parámetros para la elaboración o actualización de los formatos de evaluación del desempeño que corresponden al área técnico legal del Instituto.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) y 022 (personal por contrato).

Documentos requeridos

- Oficio de requerimiento o instrucción.

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 02-2000, Reglamento Interno de Trabajo y Disciplinario del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 06-2009, Aprobación del Sistema de Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo de Dirección General del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 18-2021, Criterios de Distribución y Asignación de Carga de Trabajo para los Defensores Públicos de Planta.
- Resolución del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 017-2021 DERH OARP, Normativa de Evaluación del Desempeño del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Normas específicas

a. En el caso de los formatos para defensores públicos, se tomará el último cuatrimestre de cada año para la actualización de los que se utilizarán el siguiente año.
b. El Profesional Facilitador de la Carrera Institucional es el responsable de actualizar el campo del año a evaluar, en todos los formatos existentes y trasladarlos para su respectiva autorización por parte de la Dirección de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales o la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, mediante oficio y un CD que contiene los archivos de los formatos.
c. Las formas en que pueden surgir requerimientos de creación de instrumentos de evaluación del desempeño pueden ser las siguientes:

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.1
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 7**

- Coordinador, Jefe o Director de la unidad organizativa manifiesta la necesidad de la creación de un nuevo instrumento de evaluación del desempeño.
- La Coordinación de Carrera Institucional haga el análisis de la necesidad de evaluar aspectos o audiencias que no están contempladas en el catálogo de formatos de evaluación.
- Por medio de las inconformidades manifestadas en los formatos de evaluación.

d. La Coordinación de Carrera Institucional solicitará el apoyo de dos colaboradores para revisar la propuesta de formatos y dar sugerencias sobre los mismos; si las hubiera, se le presentarán al coordinador de la unidad organizativa correspondiente para su evaluación y validación; en el caso de que se trate de un puesto específico, se convocará a la persona designada en ese puesto.

e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe oficio de requerimiento o instrucción de parte del Coordinador de Carrera Institucional.	Asistente Administrativo	Oficio
1.1	**De ser Instrucción:** traslada la instrucción al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. **Continúa con la actividad 4.**		
2	Traslada el requerimiento para el análisis de factibilidad de la elaboración del mismo al Coordinador de Carrera Institucional.		
3	Recibe y analiza la factibilidad de crear o actualizar el formato.	Coordinador de Carrera Institucional	
3.1	**De no ser factible:** indica al Asistente Administrativo que responda mediante oficio la negativa. **Fin del procedimiento.**		
4	Traslada el requerimiento al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		
5	Recibe y revisa si corresponde a un formato de especialidad o de proceso común.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.1
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
5.1	**De ser formato de proceso común.** realiza la propuesta de diseño o actualización del formato según lo establecido en la literal **"d"**, del apartado de Normas específicas. **Continúa con la actividad 9.**	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	
6	Realiza la propuesta de diseño o actualización del formato y convoca al Coordinador de la Especialidad a una reunión con el propósito de analizar los formatos de evaluación.		Propuesta de formatos
7	Remite vía electrónica al Coordinador de la Especialidad el resultado de la propuesta trabajada y solicita la validación correspondiente.		
7.1	**De existir observaciones**: analiza si procede aplicar las observaciones indicadas. **Regresa a la actividad 5.**		
8	Recibe validación del formato por parte del Coordinador de la Especialidad.		Oficio de validación
9	Remite mediante oficio, copia de oficio de validación y formatos a la Dirección de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales para su aprobación.		Oficio para aprobación
9.1	**De existir observaciones:** solicita al Coordinador de Carrera Institucional que atienda las mismas. **Regresa a la actividad 9.**		
10	Recibe validación del formato por parte de la Dirección de la División de Coordinaciones Técnico Profesionales.		Oficio de validación
11	Remite mediante oficio a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para su aprobación final.		Oficio para aprobación
11.1	**De existir observaciones**: solicita al Coordinador de Carrera Institucional que gire instrucciones para que sean atendidas las mismas. **Regresa a la actividad 11.**		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS GUATEMALA

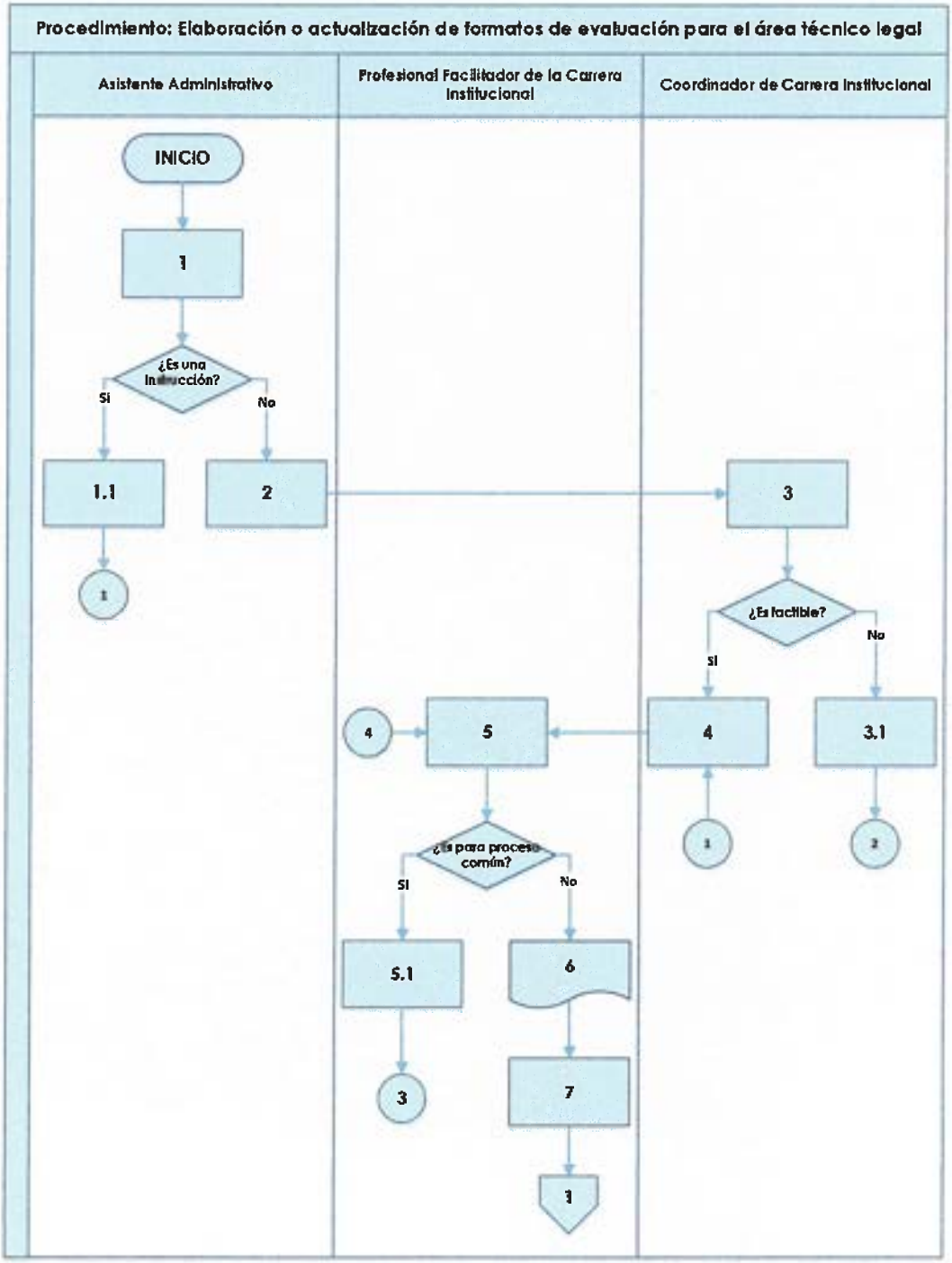
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.1
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**4 de 7**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12	Recibe oficio con la aprobación y los formatos con firma y sellos correspondientes; y traslada al Asistente Administrativo.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Oficio y formatos firmados y sellados
13	Recibe y archivar para distribución. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

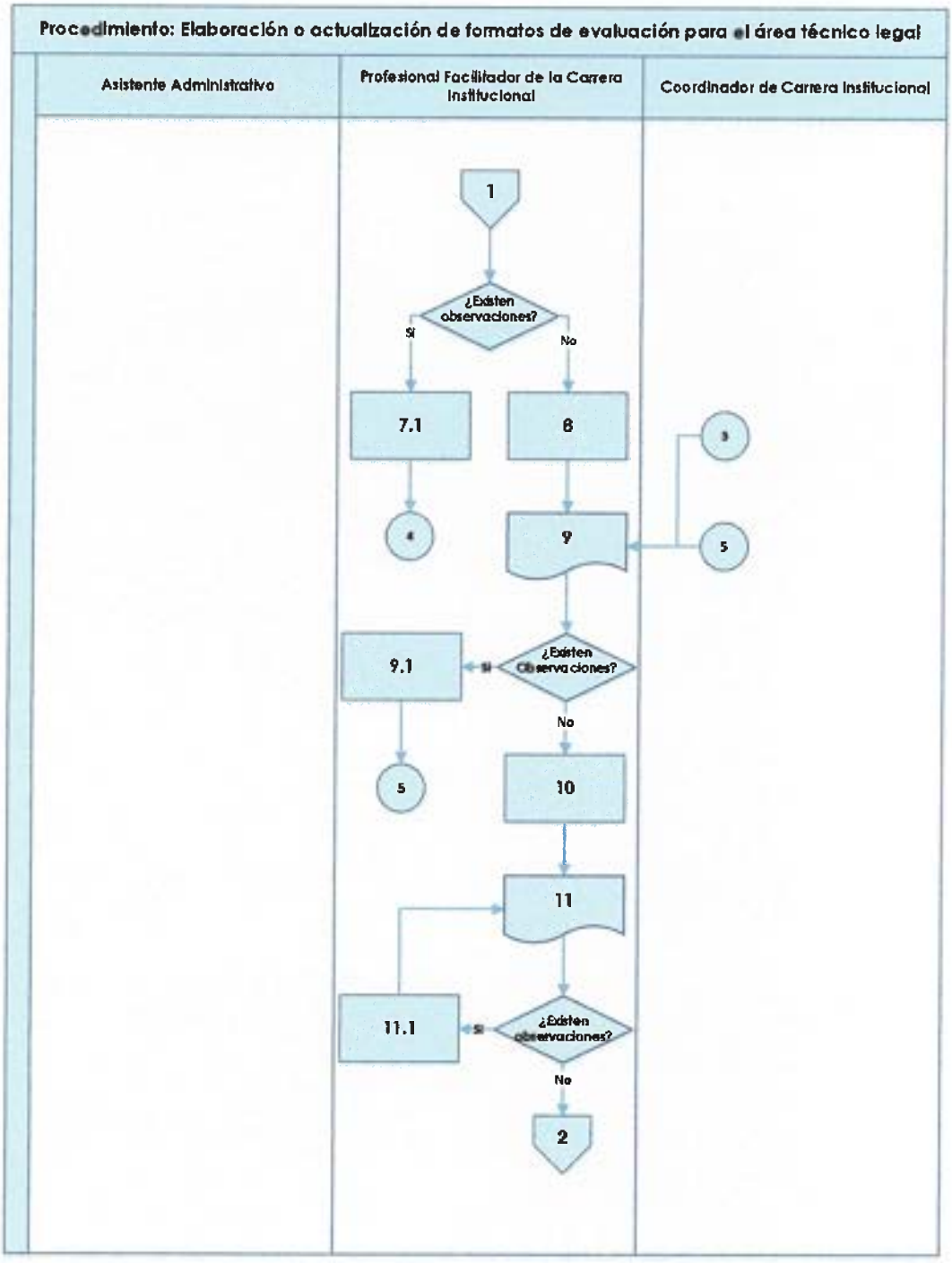
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.1
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 7

Flujograma del procedimiento:



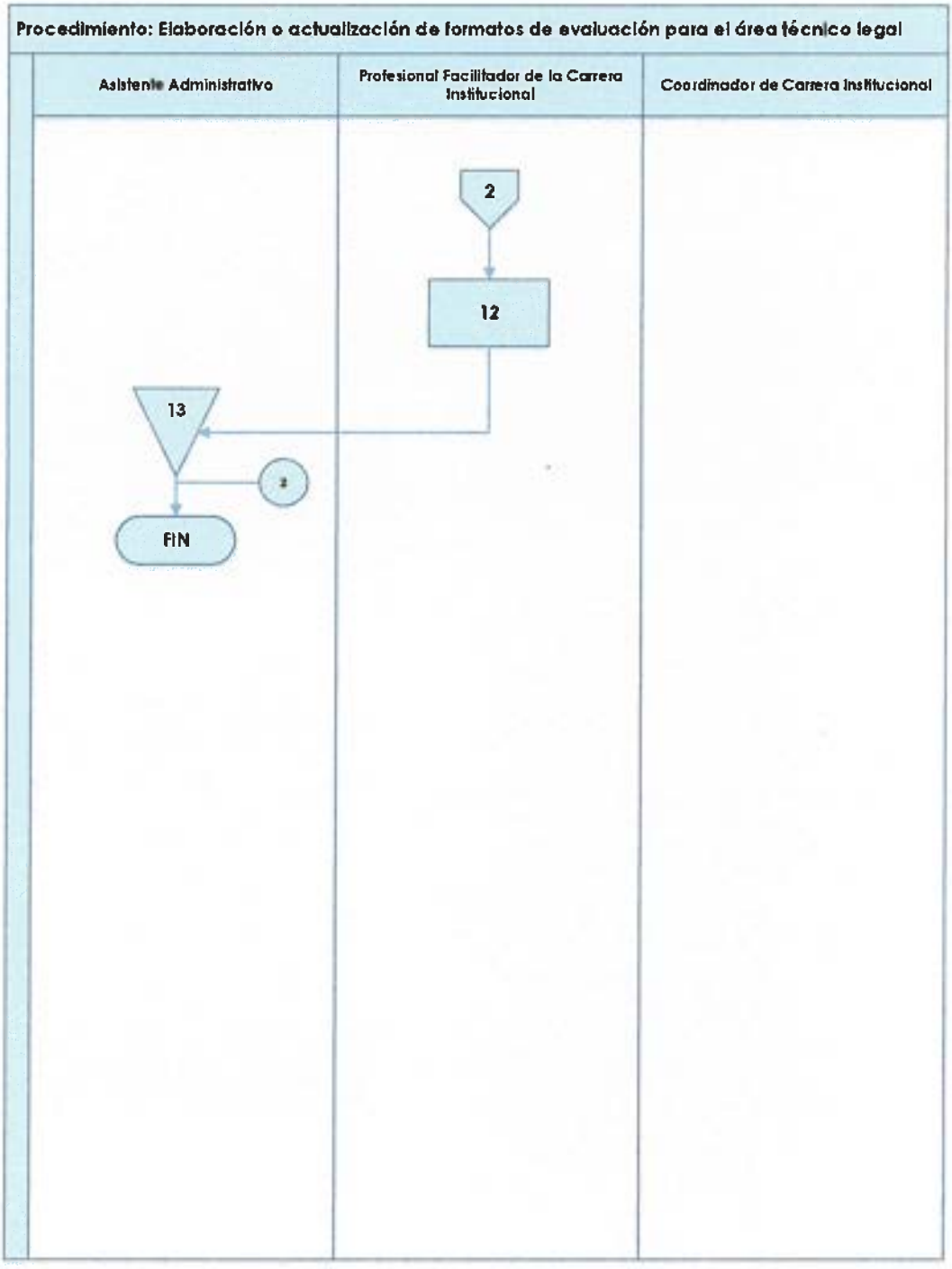
Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.1
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	6 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.1
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área técnico legal	VERSIÓN	01
		PÁGINA	7 de 7



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.2
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico

Establecer los parámetros para la elaboración o actualización de los formatos de evaluación del desempeño que corresponden al área administrativa del Instituto.

Alcance

Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Documentos requeridos

- Oficio de requerimiento o instrucción

Base legal

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.

Normas específicas

a. En el caso de los formatos para personal administrativo se tomará el primer trimestre del año para la creación o actualización de los que se utilizarán durante ese año.
b. El Profesional Facilitador de la Carrera Institucional es el responsable de actualizar el campo del año a evaluar, en todos los formatos existentes y trasladarlos para su respectiva autorización por parte de la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, mediante oficio y un CD que contiene los archivos de los formatos.
c. Las formas en que pueden surgir requerimientos de creación de instrumentos de evaluación del desempeño pueden ser las siguientes:
    - Coordinador, Jefe o Director de la unidad organizativa manifiesta la necesidad de la creación de un nuevo instrumento de evaluación del desempeño.
    - La Coordinación de Carrera Institucional realice el análisis de la necesidad de evaluar puestos específicos que no están contemplados en el catálogo de formatos de evaluación del desempeño.
    - Por medio de las inconformidades manifestadas en los formatos de evaluación.
d. La Coordinación de Carrera Institucional en conjunto con el Profesional Facilitador de la Carrera Institucional realizarán la propuesta del formato y solicitarán el apoyo de dos colaboradores para dar sugerencias sobre los formatos creados, si las hubiera, se le presentarán al coordinador de la unidad organizativa correspondiente para su evaluación; en el caso de que se trate de un puesto específico, se convocará a la persona designada en ese puesto.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.2
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe oficio de requerimiento o instrucción de parte del Coordinador de Carrera Institucional.	Asistente Administrativo	Oficio
1.1	**De ser instrucción:** traslada la instrucción al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. **Continúa en la actividad 7.**		
2	Traslada el requerimiento para el análisis de factibilidad de la elaboración del mismo al Coordinador de Carrera Institucional.		
3	Recibe y analiza la factibilidad de crear o actualizar el formato.	Coordinador de Carrera Institucional	
3.1	**De no ser factible:** indica al Asistente Administrativo que responda mediante oficio la negativa. **Fin del procedimiento.**		
4	Gira instrucciones al Asistente Administrativo para que solicite a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos el o los perfiles de los puestos a los que se les creará los formatos de evaluación del desempeño.		
5	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Administración de Recursos Humanos el o los perfiles de los puestos.	Asistente Administrativo	Oficio
6	Recibe los perfiles y los traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.		Perfiles
7	Recibe y realiza la propuesta de los formatos de evaluación del desempeño.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Propuesta de formatos
8	Convoca reunión con personal del Departamento de Desarrollo Organizacional, con el propósito de analizar el contenido de la propuesta para los formatos de evaluación del desempeño.		

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

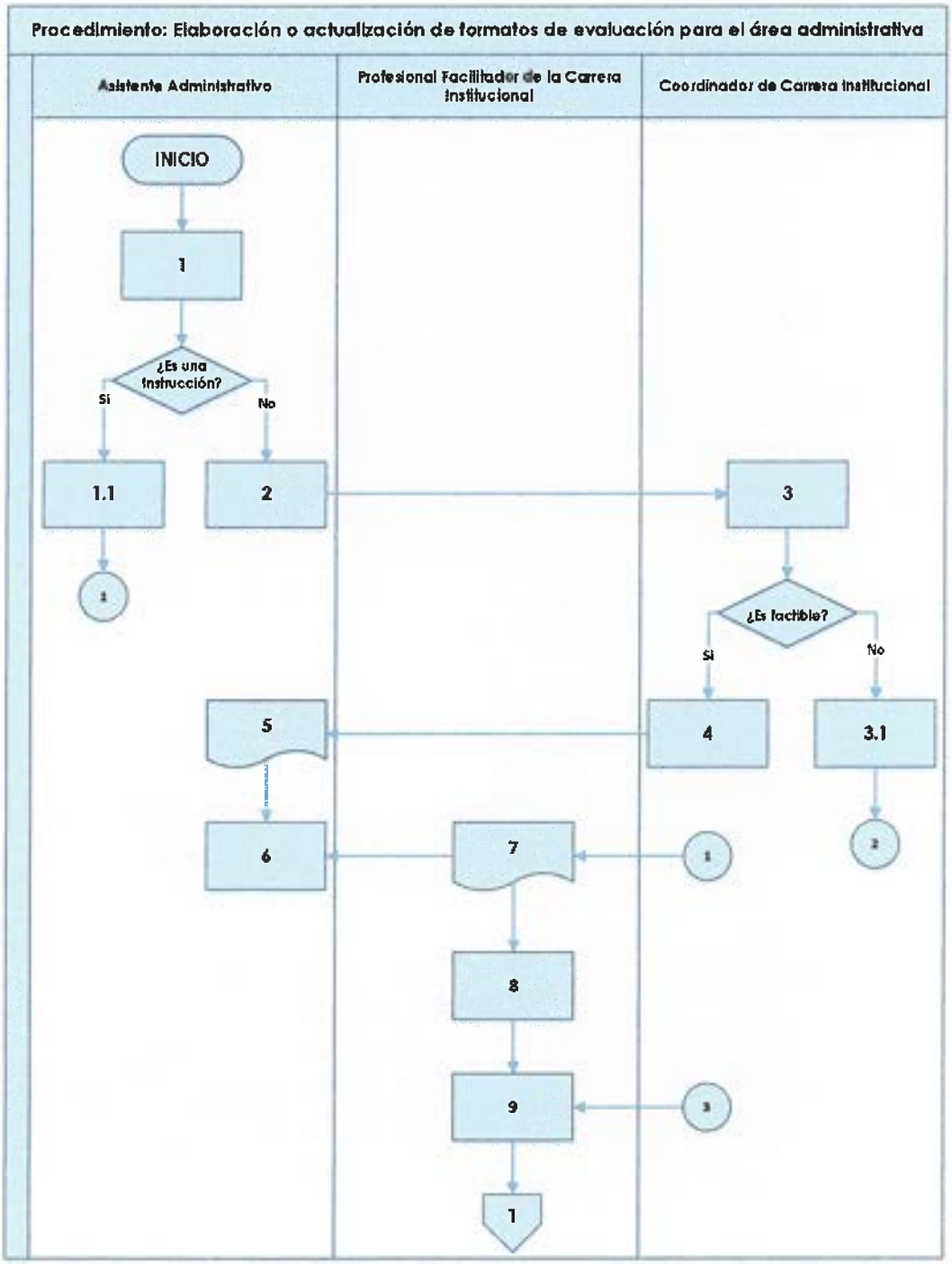
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.2
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
9	Convoca al jefe de la unidad organizativa para analizar y hacer las modificaciones que solicite en el contenido de la propuesta para los formatos de evaluación del desempeño.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	
10	Remite vía electrónica al jefe de la unidad organizativa el resultado de la propuesta trabajada en reunión y solicita validación.		
10.1	**De existir observaciones:** analiza si procede aplicar las observaciones indicadas. **Regresa a la actividad 9.**		
11	Recibe validación del formato por parte del jefe de la unidad organizativa.		Oficio de validación
12	Remite mediante oficio a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para su aprobación final.		Oficio para aprobación
12.1	**De existir observaciones:** solicita al Coordinador de Carrera Institucional que gire instrucciones para que sean atendidas las mismas. **Regresa a la actividad 12.**		
13	Recibir oficio con la aprobación y los formatos con firma y sellos correspondientes; y los traslada al Asistente Administrativo.		Oficio y Formatos firmados y sellados
14	Recibe y archivar para distribución. **Fin del procedimiento.**	Asistente Administrativo	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.2
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

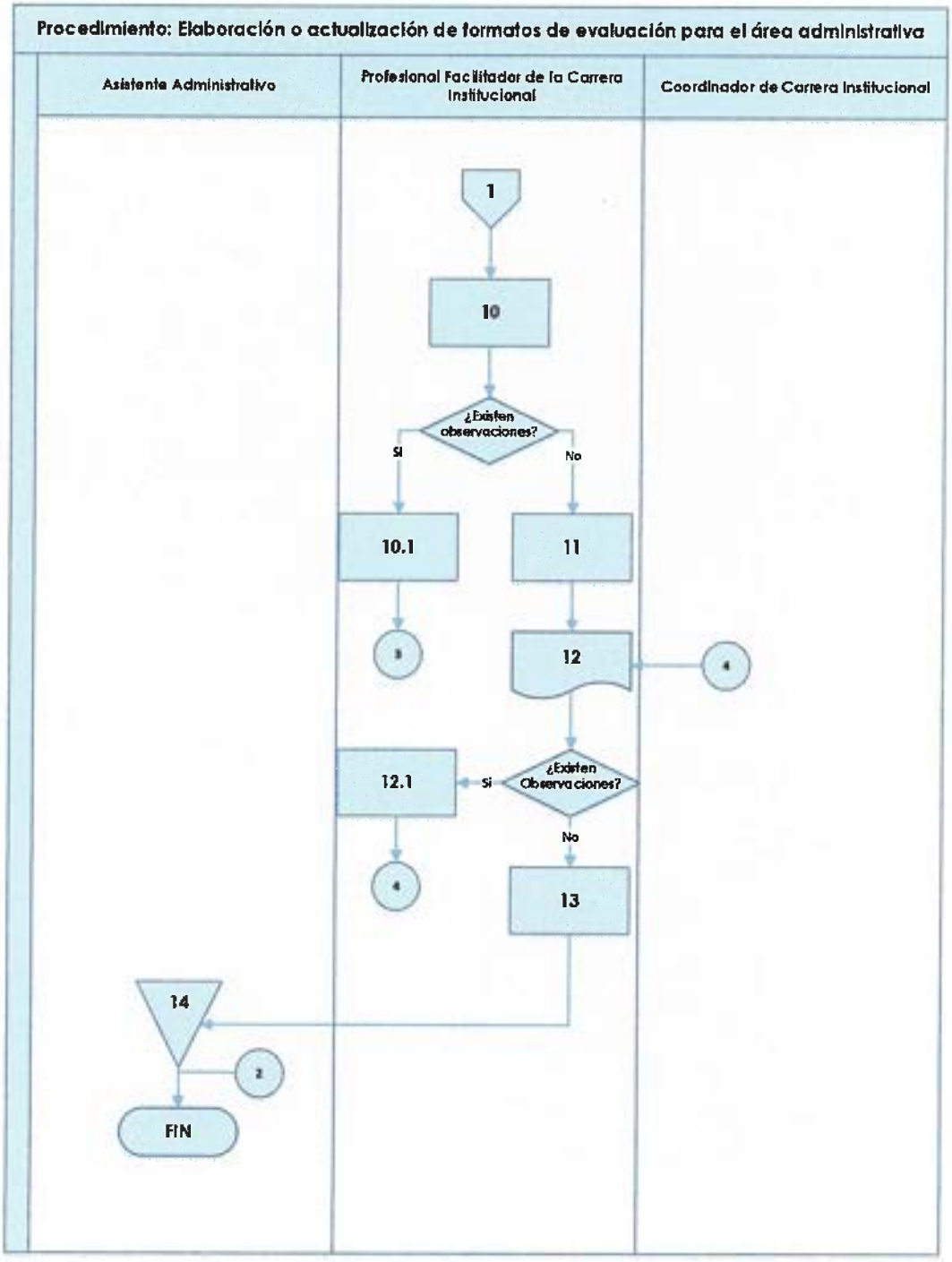
Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-06.2
	Elaboración o actualización de formatos de evaluación para el área administrativa	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-07
	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	1 de 2

Objetivo:
Juramentar a los Defensores Públicos de Planta con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) que ingresan a la Carrera del Defensor Público.

Dueño del proceso y Encargado de supervisión:
Coordinación de Carrera Institucional / Coordinador de Carrera Institucional.

Alcance:
Defensores Públicos con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente).

Base legal:
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal.
- Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009.
- Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.

Normas generales de aplicación:
- Los Defensores Públicos serán convocados para ser juramentados de manera presencial.
- El Departamento de Desarrollo Organizacional es el ente encargado de elaborar y enviar las convocatorias que se generen con este procedimiento.
- La Coordinación de Carrera Institucional deberá remitir a la Dirección de la división Ejecutiva y de Recursos Humanos el listado de participantes, con el propósito de solicitar ante Dirección General la gestión de autorización para el evento de juramentación de los Defensores Públicos de nuevo ingreso.
- La documentación de apoyo consiste en: diplomas, acta (s), libro de actas.
- La asignación de actividades en el procedimiento que conforma este proceso, podrá ser reasignada por el jefe inmediato, de acuerdo a capacidad y carga laboral.
- Observar, además de cada norma específica, las de jerarquía superior aplicables.

	PROCESO	CÓDIGO	P-DERH-CCI-07
	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 2**

Recursos para el proceso	
Humanos	**Materiales**
▪ Coordinador de Carrera Institucional. ▪ Profesional Facilitador de la Carrera Institucional. ▪ Asistente Administrativo.	Equipo de cómputo, impresora, fotocopiadora, escáner, Power Point, Internet, hojas bond, archivadores, Microsoft Word, Microsoft Excel, Plataforma de Control Interno, e/pop, entre otros.

Procedimientos que forman parte del proceso	Indicadores
▪ Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso.	▪ Número de notificaciones recibidas / número de Defensores Públicos juramentados.

Inicio del proceso	Descripción del proceso	Fin del proceso
Notificación de confirmación de puesto.	1. Recibe notificación de confirmación de puesto. 2. Elabora listado de participantes. 3. Remite listado de participantes a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para su aprobación. 4. Solicita a UNIFOCADEP elaboración del diseño de los diplomas. 5. Realiza juramentación de los Defensores Públicos. 6. Entrega de diplomas y firma de actas por los participantes. 7. Archiva actas y libro de actas.	Defensores Públicos juramentados.

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-07.1
	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**1 de 5**

Objetivo específico
Juramentar a los Defensores Públicos de Planta con cargo al renglón presupuestario 011 (personal permanente) que ingresan a la Carrera del Defensor Público.
Alcance
Defensores Públicos con cargo al renglón 011 (personal permanente).
Documentos requeridos
▪ Notificación de confirmación de puesto.
Base legal
▪ Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 129-97, Ley de Servicio Público de Defensa Penal. ▪ Acuerdo de la Contraloría General de Cuentas número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 05-2009, Reglamento Interno de la Carrera del Defensor Público de Planta del Instituto de la Defensa Pública Penal. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2021, Reforma al Artículo 27 del Acuerdo 05-2009. ▪ Acuerdo del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal Número 03-2024, Reforma al Artículo 77 del Acuerdo 05-2009.
Normas específicas
a. Los Defensores Públicos serán convocados para ser juramentados de manera presencial. b. El Departamento de Desarrollo Organizacional es el ente encargado de elaborar y enviar las convocatorias que se generen con este procedimiento. c. La Coordinación de Carrera Institucional deberá remitir a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos el listado de participantes, con el propósito de solicitar ante Dirección General la gestión de autorización para el evento de juramentación de los Defensores Públicos de nuevo ingreso. d. La documentación de apoyo consiste en: diplomas, acta (s), libro de actas. e. Observar además de estas normas, las de jerarquía superior aplicables a este procedimiento.

Descripción del procedimiento:

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
1	**Inicio del procedimiento.** Recibe notificaciones de confirmación de puesto de los Defensores Públicos con renglón presupuestario 011 y traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional.	Asistente Administrativo	Notificaciones
2	Recibe y elabora el listado de participantes; traslada el listado al Coordinador de Carrera Institucional para su aprobación.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Listado

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-07.1
	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**2 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
3	Recibe y revisa listado.	Coordinador de Carrera Institucional	
3.1	**De existir observaciones:** solicita al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional atender las mismas. **Regresa a la actividad 2.**		
4	Firma, sella listado y remite mediante oficio el listado de participantes a la Dirección de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, según lo establecido en la literal **"c"**, del apartado de Normas específicas.		Oficio y listado
5	Recibe del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos, instrucciones para la realización del evento de juramentación.		
6	Gira instrucciones al Asistente Administrativo para que traslade el listado de participantes al Departamento de Desarrollo Organizacional.		
7	Remite mediante oficio el listado al Departamento de Desarrollo Organizacional para elaboración de la(s) convocatoria(s) correspondientes.	Asistente Administrativo	Oficio y listado
8	Solicita mediante oficio a UNIFOCADEP la realización de un diseño para los diplomas a entregar.		Oficio de solicitud
9	Recibe de UNIFOCADEP el diseño de diploma, completa datos en los espacios correspondientes e imprime.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Diplomas
10	Gestiona firmas y sellos del Director General, Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos y Coordinador de Carrera Institucional para diplomas.		Diplomas firmados y sellados
11	Elabora proyecto de acta(s) de juramentación y traslada para revisión del Coordinador de Carrera Institucional.		Proyecto de acta(s)
12	Recibe y revisa proyecto de acta(s).	Coordinador de Carrera Institucional	

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

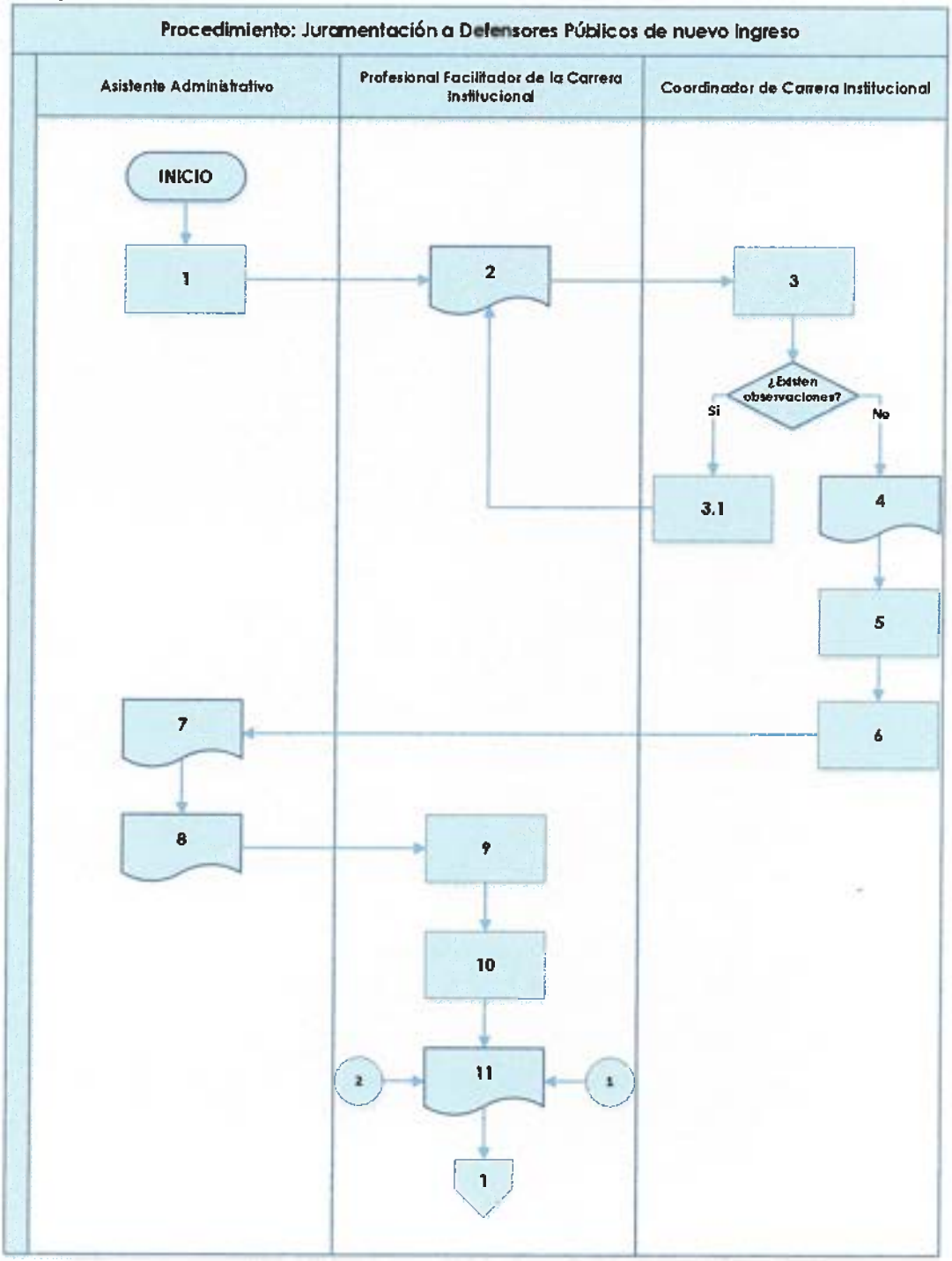
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-07.1
	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	**3 de 5**

No.	Descripción de las actividades	Responsable	Respaldo
12.1	**De existir observaciones:** solicita al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional atender las mismas. **Regresa a la actividad 11.**	Coordinador de Carrera Institucional	
13	Remite por medio de oficio el proyecto de acta(s) para su revisión y aprobación del Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos.		Oficio y Proyecto de acta(s)
13.1	**De existir observaciones:** traslada al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional para atender las mismas. **Regresa a la actividad 11.**		Proyecto de Acta(s) aprobado
14	Recibe y gira instrucciones al Profesional Facilitador de la Carrera Institucional para la preparación de la(s) acta(s).		
15	Elabora e imprime acta(s) autorizadas y documentos requeridos para la juramentación.	Profesional Facilitador de la Carrera Institucional	Actas y documentos requeridos
16	Realiza en conjunto con el Director General, Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos y participantes la juramentación.	Coordinador de Carrera Institucional	
17	Entrega diplomas, firma de acta(s) y libro de actas por los participantes		Diplomas, acta(s) y libro de actas
18	Archiva actas y libro de actas. **Fin del procedimiento**	Asistente Administrativo.	Actas y libro de actas

Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

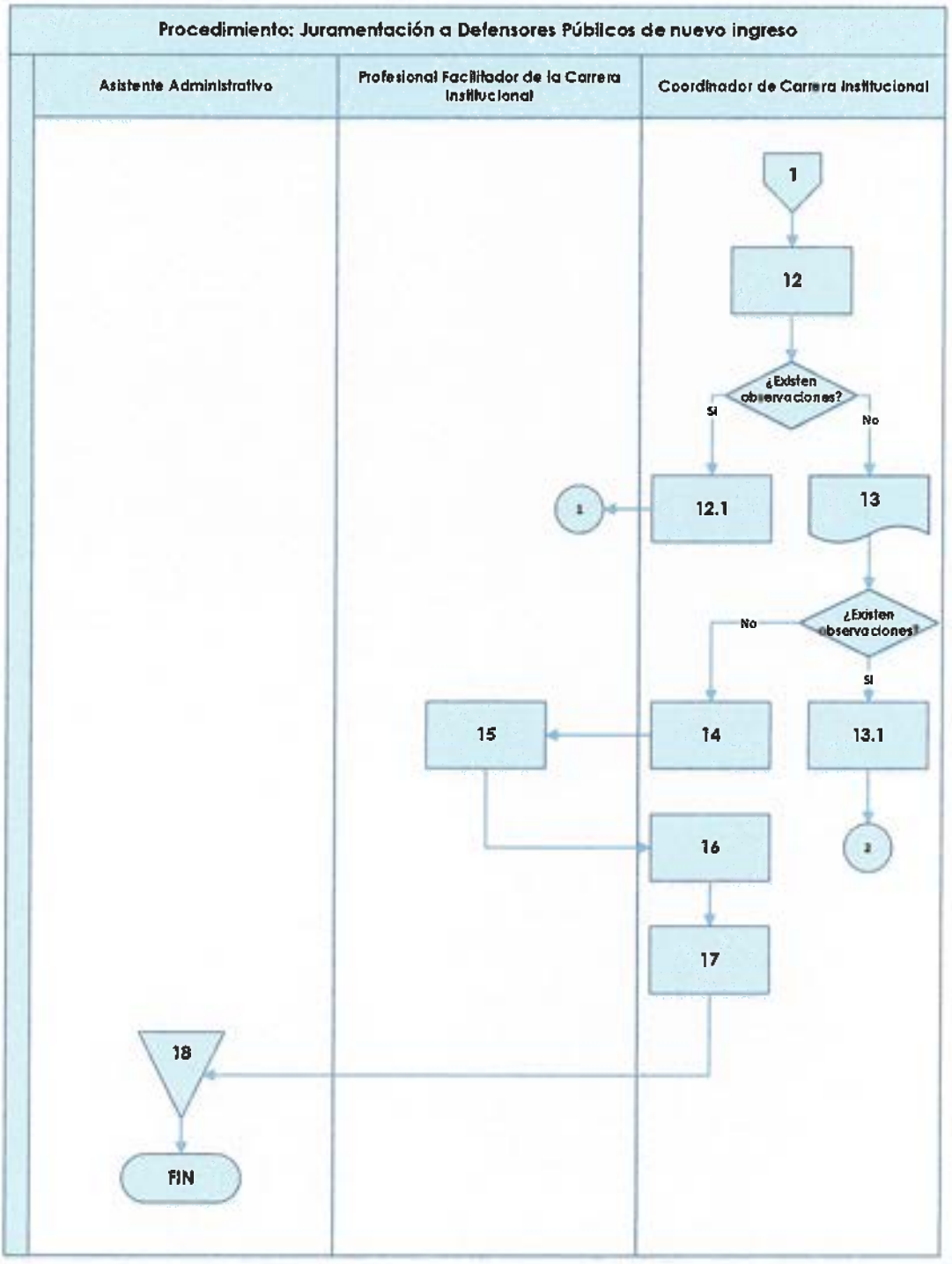
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-07.1
	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	4 de 5

Flujograma del procedimiento:



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PP-DERH-CCI-07.1
	Juramentación a Defensores Públicos de nuevo ingreso	VERSIÓN	01
		PÁGINA	5 de 5



Elaborado por:	Revisado y validado por:
Coordinación de Carrera Institucional	Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos
Fecha: junio 2024	**Fecha:** octubre 2024

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Acreditar: Demostrar la verdad o autenticidad de algo, especialmente asegurar o dar fe documentalmente de que una cosa es auténtica o verdadera.

Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Afecto: Que está destinado a ejercer funciones o a prestar sus servicios en determinado organismo o dependencia.

Agentes biológicos contaminantes: Es un organismo, como una bacteria, un virus, un parásito, un hongo, etc., una toxina con la capacidad de afectar de manera adversa la salud de los humanos en diversos modos.

Anulación del contrato: Negocio jurídico por el que se deja sin efecto, mediante declaración judicial, un negocio, contrato o acto jurídico.

Ascenso: Paso de un puesto o categoría a otro superior.

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Autonomía: Facultad de la persona o la entidad que puede obrar según su criterio, con independencia de la opinión o el deseo de otros.

Banco de datos: Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

Bioseguridad: Parte de la biología que estudia el uso seguro de los recursos biológicos y genéticos.

Boleta de pago: Es el medio por el cual se acredita el cumplimiento de la prestación en una relación laboral. Es decir, la boleta de pago confirma que el trabajador ha sido remunerado como contraprestación por la labor que ha realizado.

Boleto de ornato: Es un arbitrio que los vecinos deben pagar anualmente, con la finalidad de contribuir al ornato de la ciudad o municipio.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA

Cámaras de seguridad: Equipos conectados que generan un circuito de imágenes que solo puede ser visto por un grupo determinado de personas, orientadas a la seguridad, vigilancia o mejora de servicio.

Cargo público: Se refiere al estatus o posición que el individuo ocupa dentro de una organización. También se le conoce como puesto o plaza. Desde el punto de vista orgánico, el cargo constituye la unidad mínima de competencias en el seno de una organización.

CD: Disco Compacto.

Centro asistencial: Centros donde se presta asistencia a beneficiarios de la Seguridad Social, de medicina general, pediatría, puericultura y de especialidades.

Certificación de defunción: Es el documento oficial que acredita el fallecimiento de una persona, fecha y lugar en que se produjo.

Circular: Escrito o notificación que se dirige a varias personas para comunicarles información específica.

Clasificar: Ordenar o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

Cláusula: Disposición de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento similar, público o privado, que expresa alguna condición.

Codificar: Reunir conocimientos en forma parecida a los códigos, de forma ordenada.

Cognitivo: Proceso de adquisición de conocimiento mediante la información recibida por el ambiente, el aprendizaje.

Colegiado: Que pertenece a un colegio profesional o asociación semejante de carácter oficial.

Compromiso presupuestario: Son los actos realizados por los órganos (entes) que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, se encuentren en el proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.

Concatenar: Enlazar o vincular hechos o ideas que guardan entre sí una relación lógica o de causa y efecto.

Conductual: De la conducta o relacionado con ella.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA

Confidencial: Que se hace o se dice en confidencia.

Conformidad: Aprobación, consentimiento o autorización escrita u oral.

Consignar: Señalar o poner por escrito una cosa para dejar constancia de ella, generalmente de manera formal o legal.

Consistencia: Cualidad de lo que es estable, coherente y no desaparece fácilmente.

Consolidar: Dar solidez a algo, o bien integrar varios elementos en uno solo.

Contratista: Persona encargada de brindar un servicio técnico o profesional de forma temporal para el gobierno.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Contratos administrativos: Es toda declaración bilateral o de voluntad común, productora de efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una está en ejercicio de la función administrativa.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Convenio de pasantías: Acuerdo específico suscrito entre una universidad y el Instituto de la Defensa Pública Penal, que tiene como finalidad crear las condiciones para la cooperación interinstitucional.

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

Currículum Vitae: Documento que contiene el resumen del conjunto de estudios, cargos y experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida.

Declaración jurada patrimonial: Es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito inicial para ejercer el cargo o empleo y al cese del mismo.

Depurar: Quitar de una cosa lo malo, lo que es extraño o lo que no sirve para dejarla pura.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Descripción de puesto: Son los documentos que detallan las tareas y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo. Los requisitos necesarios, las actividades a desarrollar, el ámbito de ejecución y la relación entre los diferentes puestos existentes en una organización son algunos de los datos que forman parte de este tipo de documentación.

Descuento judicial: Instrucción escrita emanada de un juzgado competente, en la que se ordena realizar un descuento, una devolución o cualquier otra acción por parte del depositario.

Designación: Acción de designar o señalar a una persona o una cosa para un fin determinado.

Deudor: Persona que debe una cosa o está obligada a satisfacer una deuda.

Devengado: Hace referencia al registro de una transacción económica (venta o cobro de servicio, por ejemplo) en el momento en que se realiza, pese a que el pago derivado de ella se vaya a percibir en el futuro.

Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

Dirección IP: Es una dirección única que identifica a un dispositivo en Internet o en una red local. IP significa "protocolo de Internet", que es el conjunto de reglas que rigen el formato de los datos enviados a través de Internet o la red local.

Disponibilidad presupuestaria: Existencia de recursos presupuestarios y que son posibles de ser utilizados de acuerdo a su programación.

DPI: Documento Personal de Identificación.

Ejecución: Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

Ejercicio fiscal: Periodo para la determinación de contribuciones o ejercicio de los recursos públicos que generalmente comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

Emergencia médica: Es la necesidad o falta de ayuda médica para una condición que sobreviene sin previo aviso, en la cual se ve amenazada la vida o salud inmediata causando la muerte de no ser asistida.

Empleado: Persona que trabaja para otra o para una institución a cambio de un salario.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Entrega de cargo: Es un acto por el cual el servidor/a saliente hace entrega de los bienes, acervo documentario y otros al servidor/a que recibe el cargo, de acuerdo con los formatos y lineamientos establecidos dentro de la entidad.

Entrevista laboral: Es la fase del proceso de selección donde el entrevistador o entrevistadora analiza a fondo al candidato para comprobar su idoneidad para el puesto ofertado. El aspirante debe aprovechar la oportunidad para destacar que es el más cualificado para el empleo.

Escala salarial: Es el conjunto de categorías diferenciadas por el salario correspondiente, según sector administrativo y académico.

Escucha activa: Tipo de comunicación que se produce entre dos o más personas. El emisor se dirige al receptor y entre ambos crean esta conversación.

Exclusión: La noción de exclusión refiere, en general, a una forma de separación, expresada en un sentido negativo, de un conjunto o grupo social respecto de otro.

Exento: Que está o queda libre o de una carga, obligación, culpa o compromiso.

Expediente: Historia o conjunto de datos sobre los servicios prestados y las incidencias ocurridas en la carrera profesional de alguien.

Faccionar: Dar forma o figura; configurar, moldear.

Fianza: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de una obligación o un pago.

Finiquito: Es un documento que acredita la terminación laboral o contractual y el cumplimiento de las obligaciones o responsabilidades de las partes.

Funcionario: Persona que ocupa, en calidad de titular, un cargo o empleo en la Administración pública.

Gafete institucional: Acreditación, credencial, carné de acreditación de una persona, generalmente con fotografía.

Gestionar: Hacer las gestiones necesarias para conseguir o resolver una cosa.

Guatenóminas: Sistema para el registro y manejo de sueldos de las entidades de la administración central del sector público.

Honorarios: Cantidad de dinero que corresponde a una persona contratada por el trabajo realizado.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

IDPP: Instituto de la Defensa Pública Penal.

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Impuesto: Pagos obligatorios de dinero que exige el Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público.

Impugnaciones: Formalización de un recurso contra una resolución administrativa o judicial o de una demanda frente a determinada actuación de un sujeto público o privado.

Informe circunstanciado: Es un informe en el que se describen, detallan y especifican tiempo, lugar, y circunstancias en las cuales se realizó un determinado tramite, proceso o diligencia.

Interconsulta: Ocurre cuando el médico o profesional de la salud que lo atiende en un consultorio.

Interpretación: Constituye un juicio, una inferencia que un sujeto realiza sobre las acciones de los demás.

Intervención integral: Permite la generalización de habilidades y aptitudes aprendidas en determinadas áreas para ser aplicadas en otras.

Invalidez parcial: Es aquella que, sin alcanzar el grado de total, ocasiona al trabajador una disminución no inferior al 33% en su rendimiento normal para la profesión habitual, sin impedirle la realización de las tareas fundamentales de la misma.

Invalidez total: Incapacidad permanente absoluta para todo trabajo: inhabilita al trabajador para toda profesión.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

Jerarquía: Organización de personas o cosas en una escala ordenada y subordinante, según un criterio de mayor o menor importancia o relevancia dentro de la misma.

Jornada ordinaria: Es aquella en la cual se trabaja en el período definido, comprendido entre las cinco de la mañana y las siete de la noche.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

Memorando: Informe en que se relacionan hechos y razones que deben tenerse en cuenta en un asunto o en cierta cosa que se tiene que llevar a cabo.

Metodología: Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica, un estudio o una exposición doctrinal.

Montepío: Fondo o depósito de dinero creado a partir de los descuentos en los sueldos de las personas que pertenecen a un determinado cuerpo o profesión y destinado a proporcionar pensiones o ayudas a sus miembros o familiares.

MP: Ministerio Público.

Nombramiento: Documento que acredita la elección de una persona para desempeñar un cargo o una función.

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la planilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.

Nómina ordinaria: Corresponde al cálculo de las percepciones que reciben los trabajadores de manera regular, pudiendo ser por periodos semanales, catorcenales, quincenales o mensuales.

NVR: Las siglas en inglés de NVR corresponden a Network Video Recorder, lo que en español se traduciría como grabadora de red. Es un dispositivo físico o virtual que opera cámaras de videovigilancia IP a través de red inalámbrica.

Oficio: Comunicación escrita expedida por una oficina pública que trata de asuntos relacionados con el servicio público en las dependencias del Estado.

Orden de compra: Es un documento legal que deja constancia del compromiso que asume el comprador de pagar los productos o servicios específicos que ofrece el vendedor. Además, establece las condiciones de pago.

Organigrama institucional: Muestra la estructura organizacional interna de una organización o empresa.

Órgano jurisdiccional: Son quienes tienen la función de dirimir los conflictos sometidos a su conocimiento y resolución.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Pasantía universitaria: Períodos de la formación profesional universitaria que los estudiantes realizan con el objetivo de que conozcan y se familiaricen con el contexto laboral real del Instituto.

Patrono: Persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

Perfil de puesto: Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Planilla: Es un documento en el cual se listan todos los empleados de una entidad, con sus ingresos, egresos y líquido devengado, ya sea semanal, quincenal o mensualmente.

PNC: Policía Nacional Civil.

Póliza de fianza: Es un contrato por medio del cual, una persona (obligado solidario), se compromete con el acreedor (beneficiario), a pagar por el deudor (fiado) en caso de que éste no lo haga.

Ponderación: Es un ejercicio que busca establecer una valoración diferencial de los factores a evaluar.

Prescripción médica: Orden escrita emitida por el médico para que una cantidad de uno o varios medicamentos especificados en ella sean dispensado a una persona.

Prestaciones: Las prestaciones son los derechos irrenunciables que un empleado debe tener garantizados por el patrón o empresa en una relación laboral.

Prestaciones laborales: Son los beneficios complementarios al sueldo que las Dependencias del Sector Público otorgan a sus trabajadores por disposición de la Ley, pudiendo ser éstas de carácter económico, derivadas de las relaciones laborales y contractuales en relación de dependencia.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo un proceso. Muestran una serie de actividades puntuales, detalladas, definidas y ordenadas de forma cronológica.

Proceso: Muestran una serie de etapas, eventos o pasos mutuamente relacionados entre sí, definidos y ordenados de forma cronológica, los cuales se delimitan con el punto inicial desde que surge la necesidad y un punto final hasta satisfacer la necesidad.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

Proceso de pago: Engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar debido a las compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como los pasos de su gestión interna desde la recepción del documento de pago hasta su ejecución y contabilización.

Proceso disciplinario: Es un procedimiento mediante el que se establecen las sanciones que se aplicarán si el trabajador realiza falta o por el contrario omite algunas de sus funciones.

Proceso terapéutico: Consiste en el tratamiento a través de las sesiones que se llevan a cabo entre el profesional y el paciente con la finalidad de que este reciba ayuda por parte de un terapeuta y empiece a tomar conciencia de aquello que hace, siente y piensa.

Programa de capacitación: Son los nuevos conocimientos profesionales que se imparten a los ingresos de personal, a miembros de un área específica o de otra, donde buscan ampliar capacidades a través de herramientas oportunas.

Promoción: Ascenso de categoría que una persona obtiene en el trabajo o en las relaciones sociales.

Prueba psicométrica: Son pruebas que miden de forma tipificada y objetiva, ciertos aspectos psicológicos de las personas.

Receta médica: Documento extendido al paciente por el médico de la clínica, con la descripción y cantidad de los medicamentos, así como las indicaciones para su utilización.

Reclutamiento: El proceso de búsqueda de candidatos adecuados y de atraerlos para solicitar las vacantes en la organización.

Recreación: Corresponde al aprovechamiento del tiempo libre a través de actividades físicas o culturales, lo cual genera beneficios en la salud y la condición de vida de las personas aumentando el bienestar físico, mental y social de acuerdo al contexto social, histórico, económico y político en que desarrolle su existencia.

Régimen tributario: Establece la manera en la que se pagan los impuestos y los niveles de pagos de los mismos, dependiendo del tipo y el tamaño del negocio.

Reglamentar: Someter una actividad o proceso a determinado reglamento.

Reintegro: Restituir o satisfacer íntegramente algo.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

Relación contractual: Son aquellas en donde dos personas se comprometen a realizar determinados servicios y efectuar el pago por los trabajos realizados, en este caso, el vínculo del acuerdo es el contrato celebrado por escrito.

Relación laboral: Es un nexo jurídico entre empleadores y trabajadores. Existe cuando una persona proporciona su trabajo o presta servicios bajo ciertas condiciones a cambio de una remuneración.

Remesa: Las remesas son una forma de pago o cobro que consiste en la emisión de un importe correspondiente a una factura de una venta o de un servicio prestado.

Remuneración económica: Se refiere directamente al salario. Esta es una cantidad de dinero que se suele abonar mensualmente y que se acuerda entre trabajadores y empresarios a la hora de firmar el primer contrato.

Rescisión de contrato: Corresponde a la finalización de un contrato.

Resolución: Acto administrativo de contenido decisorio que afecta a los derechos e intereses de los administrados, emitido por autoridad o funcionario público de forma oral o escrita.

Retenciones: Cantidad o porcentaje retenidos de un sueldo, pago, etc.

Rubricar: Poner la rúbrica o la firma en un escrito o en un documento para darle validez y hacerlo efectivo.

Salario: Dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica.

Sanción administrativa: Es un acto desfavorable que afecta la estera jurídica de un particular con una finalidad represora frente a una infracción o conducta ilícita.

Secreto profesional: Es una obligación legal que existe en ciertas profesiones y que consiste en no desvelar la información que se ha recibido de los clientes o de terceros en el ejercicio de la profesión.

Sindicato: Asociación de trabajadores cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales, económicos y laborales de los asociados.

Sistema de mensajería electrónica: Es un programa de comunicación basado en texto, donde dos personas entablan una conversación a través de dispositivos conectados a internet, como computadoras, celulares y tabletas.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA
DIVISIÓN EJECUTIVA

Supresión: Hacer cesar, hacer desaparecer.

Técnicas de contención: Se refiere a la implementación de medidas para tranquilizar y devolver la confianza a la persona que se encuentra afectada emocionalmente.

Terminación laboral: Es el acto o hecho jurídico que tiene por efecto liberar al empleador y al dependiente, de los derechos y obligaciones que se impusieron, al celebrar una relación de índole laboral.

Términos de referencia: Describen de manera detallada las características que se pretende tenga el servicio prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice.

Trámite: Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere.

UNIFOCADEP: Unidad de Formación y Capacitación del Defensor Público.

Vacaciones: Suspensión temporal del trabajo, de los estudios o de otras actividades habituales para descansar.

Vacante: Puesto laboral sin ocupar.

Vida jurídica: Se refiere a que un determinado hecho o situación ha nacido a la vida del derecho, por lo cual es jurídicamente capaz de generar derechos y obligaciones.

Vigilancia: Conjunto de personas o medios dispuestos para vigilar.

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL
DIVISIÓN EJECUTIVA Y RECURSOS HUMANOS
GUATEMALA

XI. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN

M.Sc. Samuel Villalta Aguilar / **Coordinador de Administración de Recursos Humanos**

*Ada Fabiola Molina Arroyo / **Administrativo Contratos I**

Alejandra María Nájera Ramírez / **Administrativo Recursos Humanos**

*Génesis Marine Rivera Chet / **Asistente Administrativo**

Wendy Elizabeth García Soc / **Asistente Administrativo**

Zucely Del Carmen Carranza Oliva / **Encargado de Nóminas y Planillas**

Manuel Haroldo Barahona Guzmán / **Técnico en Administración de Recursos Humanos**

*Licda. Glenda Karina González Alvarez / **Administrativo de Personal II**

Eriberto Mahoni Pérez Santizo / **Asistente Administrativo**

Licda. Marleny Rueda Santos / **Jefe de Departamento de Admisión de Personal**

Nina Monteagudo Porres / **Asistente Administrativo**

Jaqueline Patricia de la Rosa Muralles / **Asistente Administrativo**

Ing. Héctor Antonio Ramos Reyes / **Jefe de Departamento de Administración de Personal**

Dorcas Elizabeth Marroquín Marroquín / **Administrativo de Personal I**

Claudia Paola Sánchez Noriega / **Asistente Administrativo**

Laura María Carlota López Rodríguez / **Asistente Administrativo**

Mayda Judith Ramírez Ramírez de Bravo / **Asistente Administrativo**

Brenda Cecilia Méndez Paz / **Encargado de Nóminas y Planillas**

José Alejandro López López / **Asistente de Defensor Público**

María Fernanda Monzón Melgar / **Administrativo Archivo de Personal**

*Licda. Martha Judith Lucero Paz / **Profesional en Psicología Clínica**

Nancy Cecilia Martínez Jiménez / **Psicólogo de Personal**

Licda. Brenda Yanira López Cordón / **Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional**

Inga. Ligia Maritza Chávez Coronado / **Profesional Facilitador de la Carrera Institucional**

Licda. Johana Mariella Fajardo Vivas / **Profesional Administrativo de Carrera Institucional**

Kleyber Ivan Jolón Oliva / **Asistente Administrativo**

Luis Alfredo Boanerges Solis Rodríguez / **Asistente de Defensor Público**

***Corresponde al personal que se encuentra en una unidad organizativa diferente o ya no labora para el Instituto y que aportaron al contenido del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.**

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA

XII. HOJA DE EDICIÓN

Etapa	Nombre y cargo	Firma y sello
Elaborado por:	Dra. María del Rosario Méndez García **Médico de Personal**	
	Cesar Daniel Félix Castellanos **Auxiliar Administrativo**	
	M.Sc. Samuel Villalta Aguilar **Coordinador de Administración de Recursos Humanos**	
	Licda. Ana Gabriela Rivera Vásquez **Coordinador de Carrera Institucional**	
Diseñado y estructurado por:	Licda. María Salomé Puac García **Jefe de Departamento de Organización y Métodos**	
	Ing. José Humberto Gutiérrez Pérez **Asistente de Organización y Métodos**	
	Luis Emilio López López **Administrativo Organización y Métodos**	

Etapa	Nombre y cargo	Firma y sello
Revisado por:	Licda. Lesly Kokin Chon Ruíz **Coordinador de Planificación** Lic. Oscar Moisés López Fuentes **Director de División de Fortalecimiento Institucional**	
Validado por:	Lic. Nery Josué Lucero Chavarría **Director de División Ejecutiva y de Recursos Humanos**	
Aprobado por:	M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana **Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal**	

XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos entra en vigencia de forma inmediata al ser aprobado por el Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal.

Administración
M.Sc. Carlos Humberto Sandoval Orellana
Director General del Instituto de la Defensa Pública Penal