



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 000774

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

ACUERDO No. 06-2012

CONSIDERANDO

Que por mandato legal contenido en la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República, el Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, está facultado para aprobar los reglamentos, manuales y directrices que proponga la Dirección General para la adecuada administración del Instituto de la Defensa Pública Penal.

CONSIDERANDO

Que la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, propone para su aprobación el Acuerdo número 70-2012, emitido el dos de noviembre de dos mil doce y que contiene el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL"**, instrumento técnico que define las actividades políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan dentro del citado departamento, que se instituye como coadyuvante de la efectivización de las políticas institucionales.

POR TANTO

El consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, con fundamento en lo considerado, ley citada y en lo que para el efecto establecen los artículos: 23 y 24 literales b) y e) de la Ley del Servicio Público de Defensa Penal, Decreto 129-97 del Congreso de la República; 1 y 27 del Reglamento del Servicio Público de Defensa Penal, Acuerdo número 04-99 del Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal;

ACUERDA

Artículo primero: Aprobar con las correcciones hechas por este Órgano Colegiado el Acuerdo número 70-2012, emitido por la Directora General del Instituto de la Defensa Pública Penal, el 02 de noviembre de 2012, que consiste en: **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL"**, del departamento de Administración de Recursos Humanos División Ejecutiva y de Recursos Humanos, del Instituto de la Defensa Pública Penal; de la forma siguiente:

1. PRESENTACIÓN

La elaboración del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Administración de Personal del Departamento de Administración de Recursos Humanos es una de las diversas acciones que realiza el Instituto de la Defensa Pública Penal (IDPP), que tienen como propósito fundamental mejorar el servicio que presta a la población guatemalteca dentro del Sector de Justicia.



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000775

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

La elaboración de este tipo de manuales implica la revisión y constante actualización de los procedimientos de trabajo que se realizan dentro de sus dependencias, lo cual aumenta la eficiencia de los empleados, al indicarles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

a). Proporcionar una descripción detallada de las actividades, b) definir los responsables de realizarlas, c) indicar los documentos fundamentales y d) definir las políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan dentro de la Sección de Administración de Personal del Departamento de Administración de Recursos Humanos del IDPP.

2.2 ESPECÍFICOS

- a) Establecer los Pasos, Actividades, Responsables y Documentos Clave de los procedimientos que se realizan dentro la Sección de Administración de Personal del Departamento de Administración de Recursos Humanos.
- b) Definir las actividades que forman parte de los procedimientos que se realizan en la Sección de Administración de Personal del Departamento de Administración de Recursos Humanos y presentarlas en la secuencia lógica en que se desarrollan las mismas.
- c) Establecer las políticas y normas aplicables a los procedimientos que se realizan en la Sección.
- d) Representar gráficamente los procedimientos, lo que permitirá comprender mejor la secuencia, acciones y responsables de cada uno de los procedimientos descritos.



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000776

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

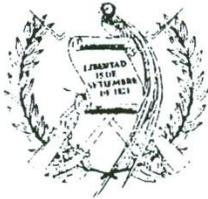
3. PROCEDIMIENTOS

3.1 VACACIONES DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0001
	VACACIONES DEL PERSONAL	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe el Formulario de Solicitud de Vacaciones, firmado por el trabajador y el jefe inmediato superior, para emitir la autorización del disfrute de las mismas. Nota: La solicitud puede ser individual o por programación de vacaciones de las distintas sedes, departamentos, secciones o unidades.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Formulario de Solicitud de Vacaciones del personal
2	Traslada el Formulario de Solicitud de Vacaciones a la Encargada de Nóminas y Planillas para que elabore la autorización de vacaciones.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
3	Recibe el Formulario de Solicitud de Vacaciones, revisa que contenga la siguiente información: 1.1 Firma del trabajador 1.2 Visto bueno del jefe inmediato superior. 1.3 Nombre de la persona que le va a cubrir durante su ausencia.	Encargada de Nóminas y Planillas	
4	Revisa el expediente del trabajador para verificar si efectivamente tiene derecho a vacaciones, el período que le corresponde y la cantidad de días a disfrutar.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Elabora la Ficha Informativa del empleado la cual contiene la siguiente información: 3.1 Nombre 3.2 Puesto 3.3 Ubicación 3.4 Fecha de ingreso 3.5 Último período de vacaciones gozado. 3.6 Días a cuenta de vacaciones 3.7 Días autorizados 3.8 Días pendientes 3.9 Observaciones (Nombre de la persona que cubrirá durante su ausencia).	Encargada de Nóminas y Planillas	Ficha Informativa



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000777

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0001
	VACACIONES DEL PERSONAL	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
6	Elabora el oficio de autorización de vacaciones, en el cual se indica el período de vacaciones a gozar, procede a firmar la ficha informativa y traslada a la Jefatura del Departamento.	Encargada de Nóminas y Planillas	
7	Recibe, revisa, firma para autorizar las vacaciones y devuelve el expediente.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	Oficio de Autorización de Vacaciones
8	Recibe, reproduce una copia del Oficio de Autorización de Vacaciones.	Encargada de Nóminas y Planillas	
9	Notifica al empleado.	Encargada de Nóminas y Planillas	
10	Archiva la copia del Oficio de Autorización de Vacaciones, el Formulario de Solicitud de Vacaciones y la Ficha Informativa.	Encargada de Nóminas y Planillas	
11	Fin del procedimiento		

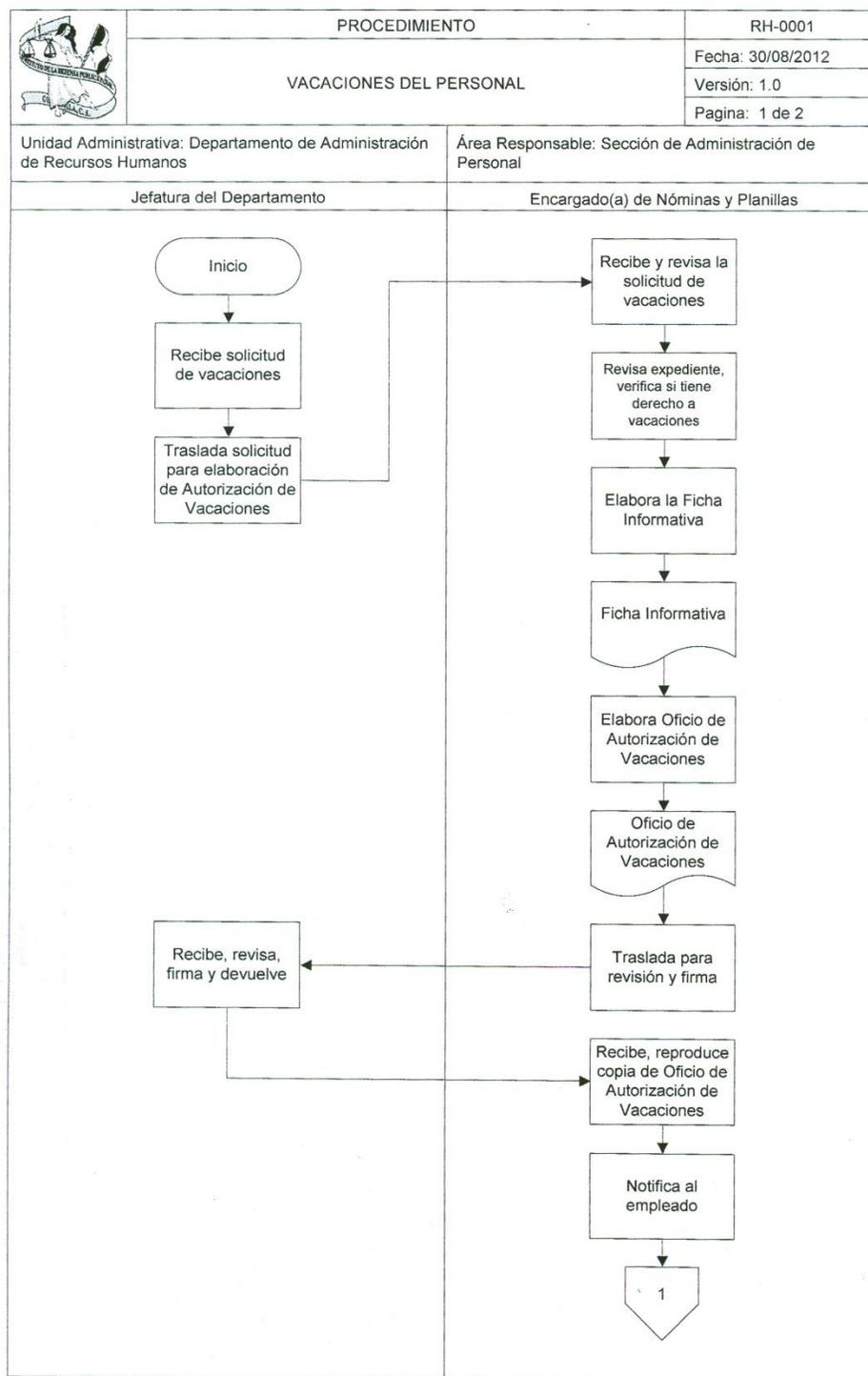


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000778

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000779

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0001
	VACACIONES DEL PERSONAL	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	
Encargado(a) de Nóminas y Planillas		
<div style="text-align: center;"><pre>graph TD; 1[1] --> A[Archiva oficio, solicitud y ficha]; A --> F([Fin]);</pre></div>		



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000780

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.2 NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0002
	NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos la siguiente documentación: 1.1 Nombramientos 1.2 Traslados 1.3 Ascensos 1.4 Bajas 1.5 Suspensiones y altas del IGSS 1.6 Nuevos préstamos y suspensiones del BANTRAB. 1.7 Embargos y levantamientos de embargos 1.8 Medidas disciplinarias 1.9 Cortes de salario por suspensiones del IGSS	Encargada de Nóminas y Planillas	
2	Revisa la documentación para aplicar los cambios a la nómina.	Encargada de Nóminas y Planillas	
3	Elabora la Nómina General. Nota: Para elaborar la Nómina General se utiliza como base el archivo de Excel que contiene la Nómina General elaborada anteriormente, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina General
4	Elabora la Nómina de Complemento.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina de Complemento
5	Elabora el Cuadro de Movimientos, en el cual se registran los cambios que se han generado en la Nómina General del mes que corresponda.	Encargada de Nóminas y Planillas	Cuadro de Movimientos
6	Elabora la Integración de Nómina del mes, en base a la clasificación por actividades presupuestarias.	Encargada de Nóminas y Planillas	Integración de Nómina
7	Traslada los siguientes documentos a la Jefatura del Departamento para revisión: Nómina General, Complemento e Integración y Cuadro de Movimientos.	Encargada de Nóminas y Planillas	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000781

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0002
	NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 4
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
8	Recibe, revisa y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
9	Recibe y traslada las nóminas al Departamento Financiero para que se realicen los procedimientos de acreditación de cuentas y elaboración de cheques.	Encargada de Nóminas y Planillas	
10	Elabora el Cuadro de Diferencias, en el cual se realiza una comparación entre la nómina del mes anterior y la del siguiente mes. Nota: Esta información es requerida por la División Administrativa Financiera.	Encargada de Nóminas y Planillas	Cuadro de Diferencias
11	Traslada el Cuadro de Diferencias para revisión y firma a la Jefatura del Departamento.	Encargada de Nóminas y Planillas	
12	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
13	Recibe, realiza la Integración para la Planilla del IGSS. Nota: Esta integración es necesaria para elaborar la Planilla Mensual del IGSS.	Encargada de Nóminas y Planillas	Integración para Planilla del IGSS
14	Elabora la Planilla Mensual del IGSS. Nota: Para elaborar la Planilla Mensual del IGSS se utiliza como base el archivo de Excel que contiene una planilla elaborada anteriormente, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Planilla Mensual del IGSS
15	Elabora la Planilla de Montepío. Nota: Para elaborar la Planilla de Montepío se utiliza como base el archivo de Excel que contiene una Planilla de Montepío elaborada anteriormente, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Planilla de Montepío
16	Traslada la Planilla de Montepío para revisión a la Jefatura del Departamento.	Encargada de Nóminas y Planillas	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000782

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.		PROCEDIMIENTO	RH-0002
	NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS	Fecha:	30/08/2012
		Versión:	1.0
		Página:	3 de 4
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
17	Recibe, revisa y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
18	Recibe de la Sección de Tesorería la información de las 'Remesas de BANTRAB, la cual es necesaria para elaborar el cuadro de Integración de BANTRAB.	Encargada de Nóminas y Planillas	
19	Recibe información y elabora el cuadro de Integración de BANTRAB.	Encargada de Nóminas y Planillas	Cuadro de Integración de BANTRAB
20	Traslada el cuadro de Integración de BANTRAB para revisión y firma a la Jefatura del Departamento.	Encargada de Nóminas y Planillas	
21	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
22	Recibe y traslada a la Sección de Tesorería para que proceda a realizar el procedimiento de pago.	Encargada de Nóminas y Planillas	
23	Recibe del Departamento Financiero las nóminas y la documentación de soporte y la traslada a la Sección de Administración de Personal.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
24	Recibe, procede a realizar 5 fotocopias del cuadro de Movimientos y las distribuye de la siguiente forma: 1 copia a la Unidad de Auditoría Interna, 1 al Departamento Financiero, 1 a Inventarios, 1 a la Unidad de Formación y Capacitación y 1 a la Unidad de Supervisión General.	Encargada de Nóminas y Planillas	
25	Realiza fotocopia de la documentación de soporte.	Encargada de Nóminas y Planillas	
26	Archiva la documentación de soporte y el cuadro de Movimientos.	Encargada de Nóminas y Planillas	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000783

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0002
	NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento Clave
27	Procede a clasificar los documentos en Leitz de la siguiente forma: 11.1 Nómina General y Complemento. 11.2 Planilla de Montepío, Planilla de IGGS y Planilla de BANTRAB.	Encargada de Nóminas y Planillas	
28	Procede a archivar los Leitz.	Encargada de Nóminas y Planillas	
29	Fin del procedimiento.		

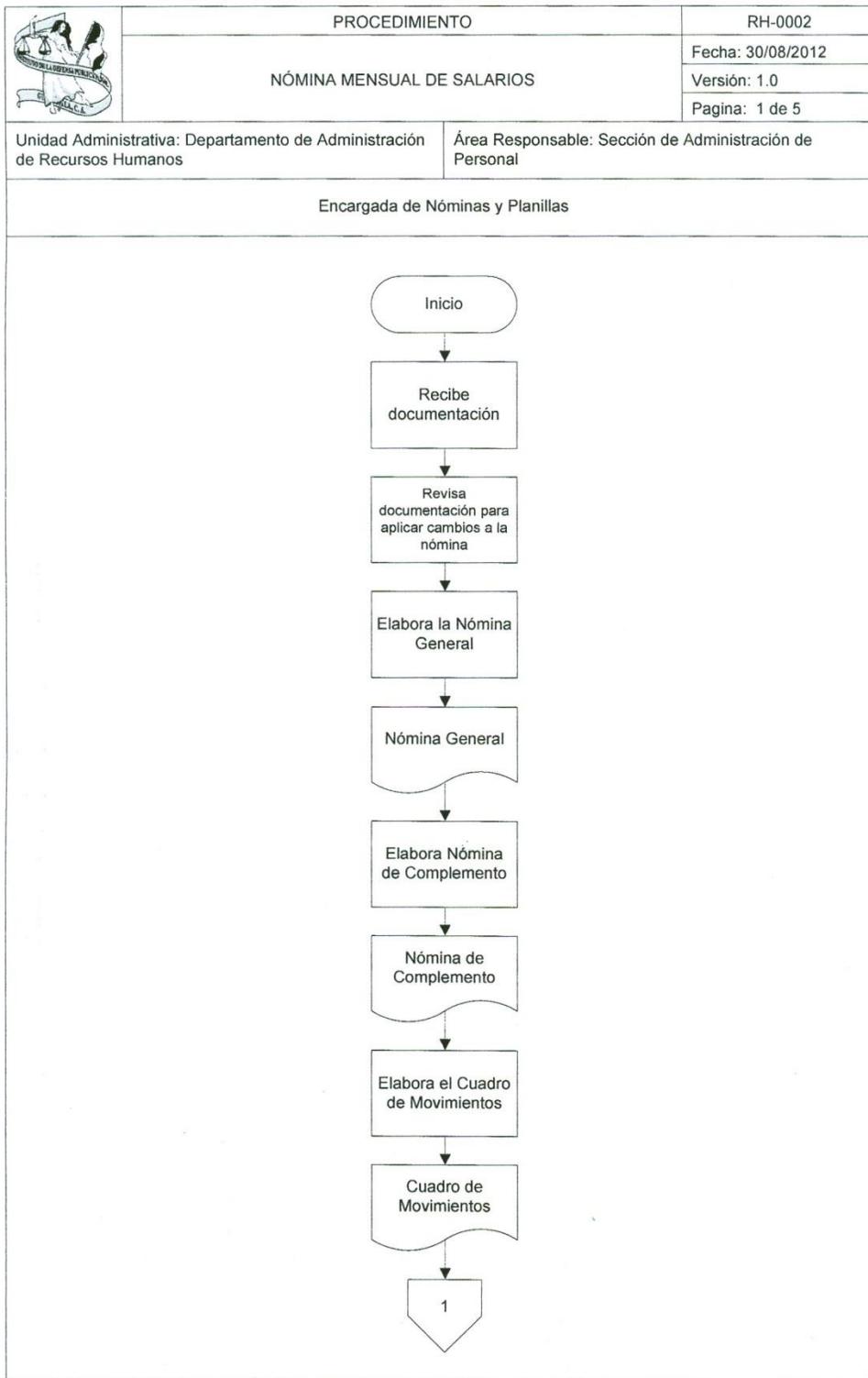


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000784

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO



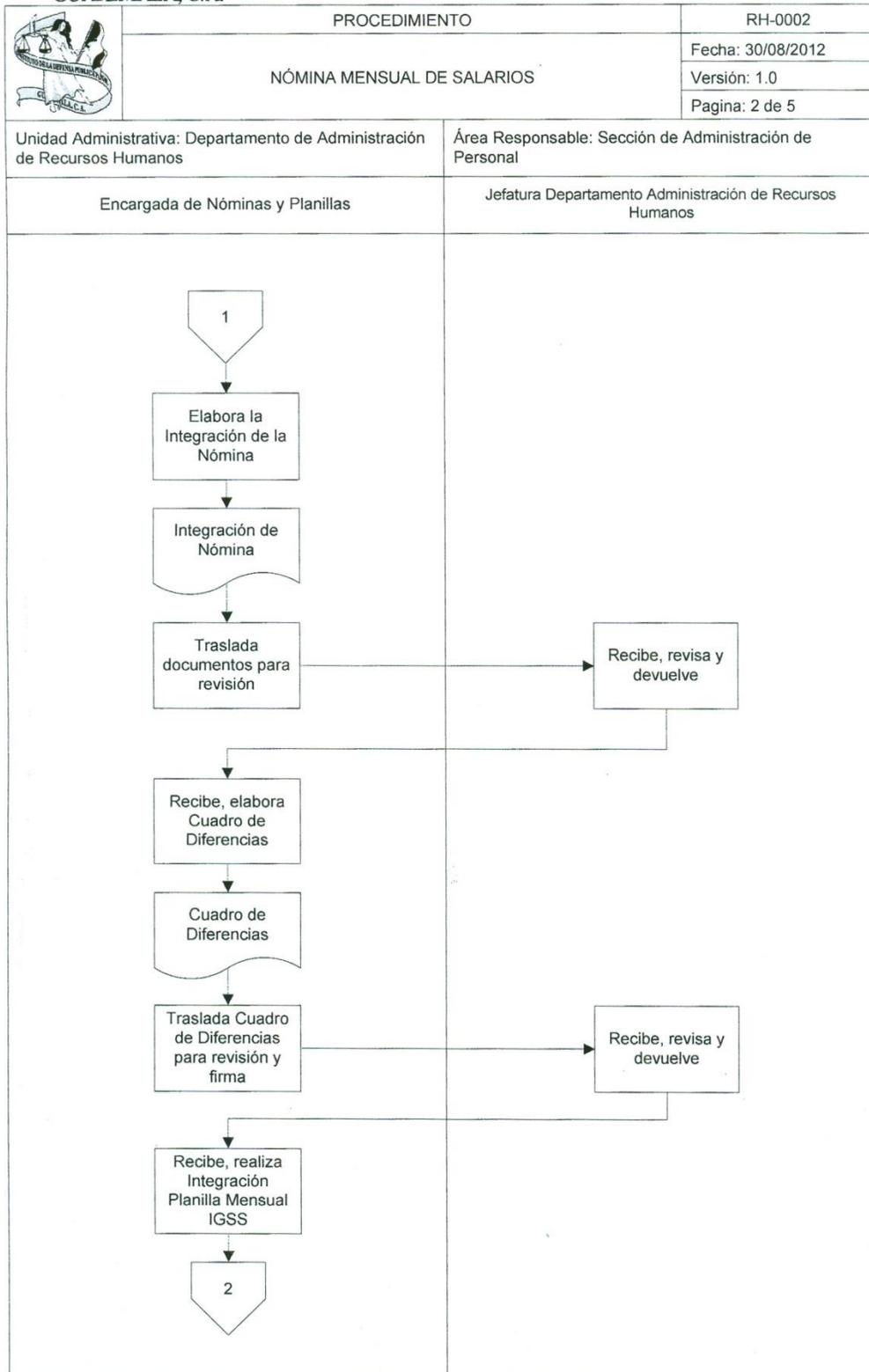


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000785

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.



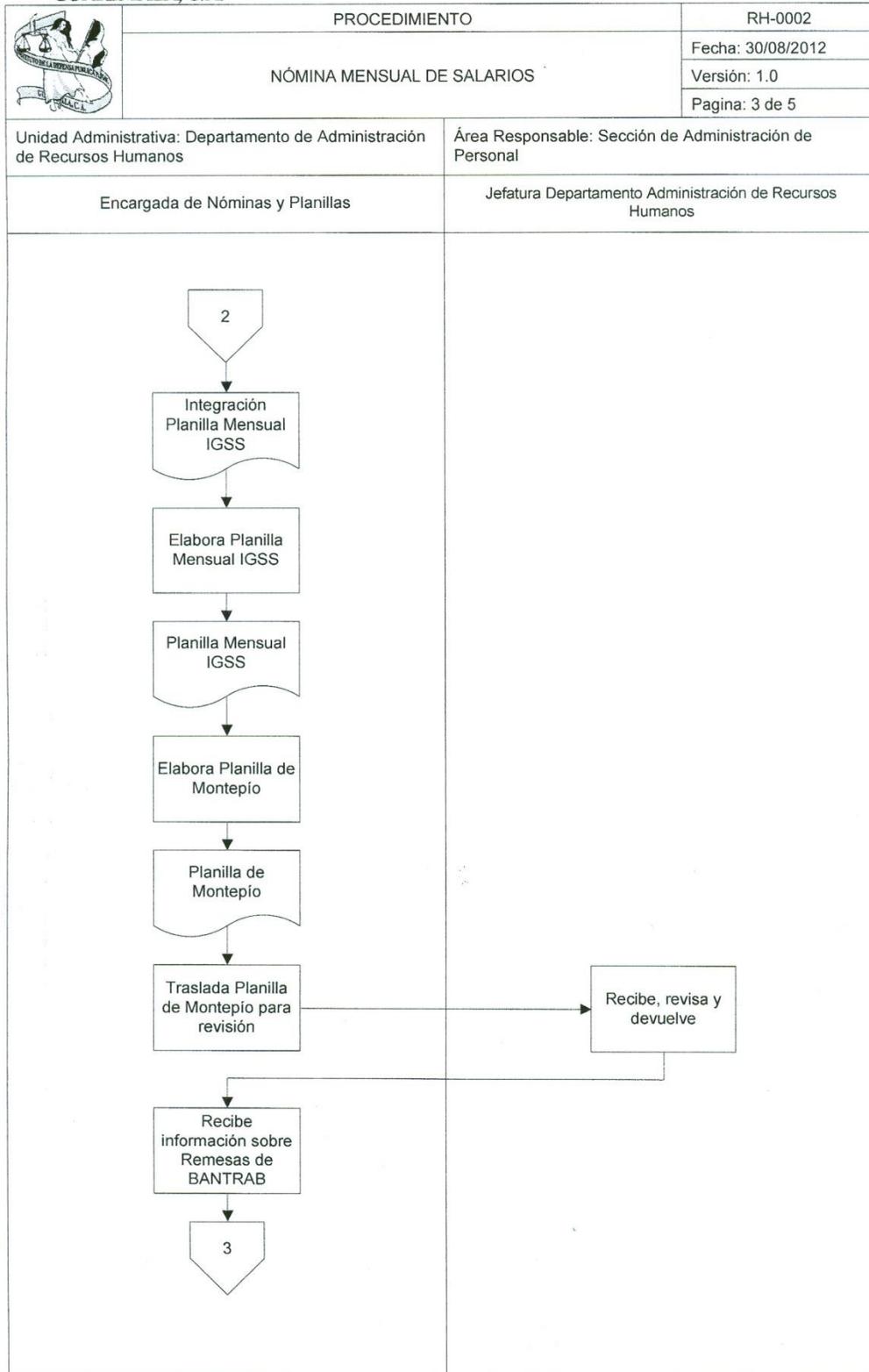


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000786

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

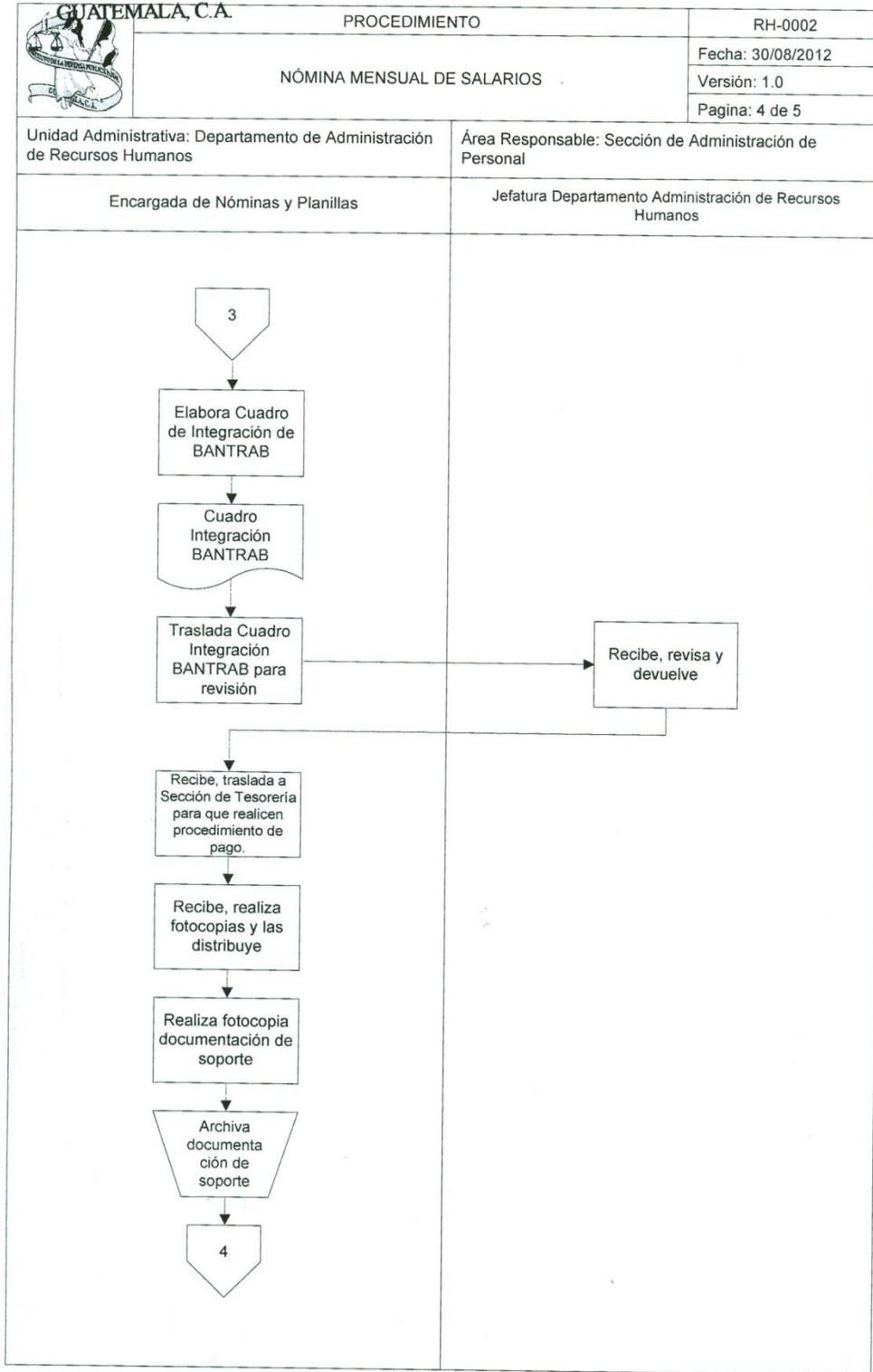




ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000787

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000788

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0002
	NÓMINA MENSUAL DE SALARIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal
Encargada de Nóminas y Planillas		



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000789

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.3 NÓMINA MENSUAL DEL IGSS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0003
	NÓMINA MENSUAL DE IGSS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos la siguiente documentación: 1.1. Nombramientos 1.2. Traslados 1.3. Ascensos 1.4. Bajas 1.5. Suspensiones y altas del IGSS 1.6. Integración de la Planilla del IGSS	Encargada de Nóminas y Planillas	
2	Elabora la Planilla Mensual del IGSS, en base a la documentación recibida. Nota: Para elaborar la Planilla Mensual del IGSS se utiliza el archivo de Excel que contiene la Planilla de Dietas elaborado anteriormente, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Planilla Mensual del IGSS
4	Verifica que la Planilla Mensual del IGSS elaborada cuadre con el cuadro de Integración del IGSS.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Imprime la Planilla Mensual del IGSS.	Encargada de Nóminas y Planillas	
6	Elabora el Recibo para el Pago de la Planilla Mensual del IGSS.	Encargada de Nóminas y Planillas	Recibo para el Pago de la Planilla del IGSS
7	Imprime el Recibo para Pago de Planilla Mensual del IGSS.	Encargada de Nóminas y Planillas	
8	Traslada el Recibo de Pago para la Planilla Mensual del IGSS para revisión y firma a la Jefatura del Departamento.	Encargada de Nóminas y Planillas	
9	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000790

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0003
	NÓMINA MENSUAL DE IGSS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
10	Recibe, traslada al Departamento Financiero para que se realice el trámite para el pago de la Planilla del IGSS.	Encargada de Nóminas y Planillas	
11	Fin del procedimiento.		

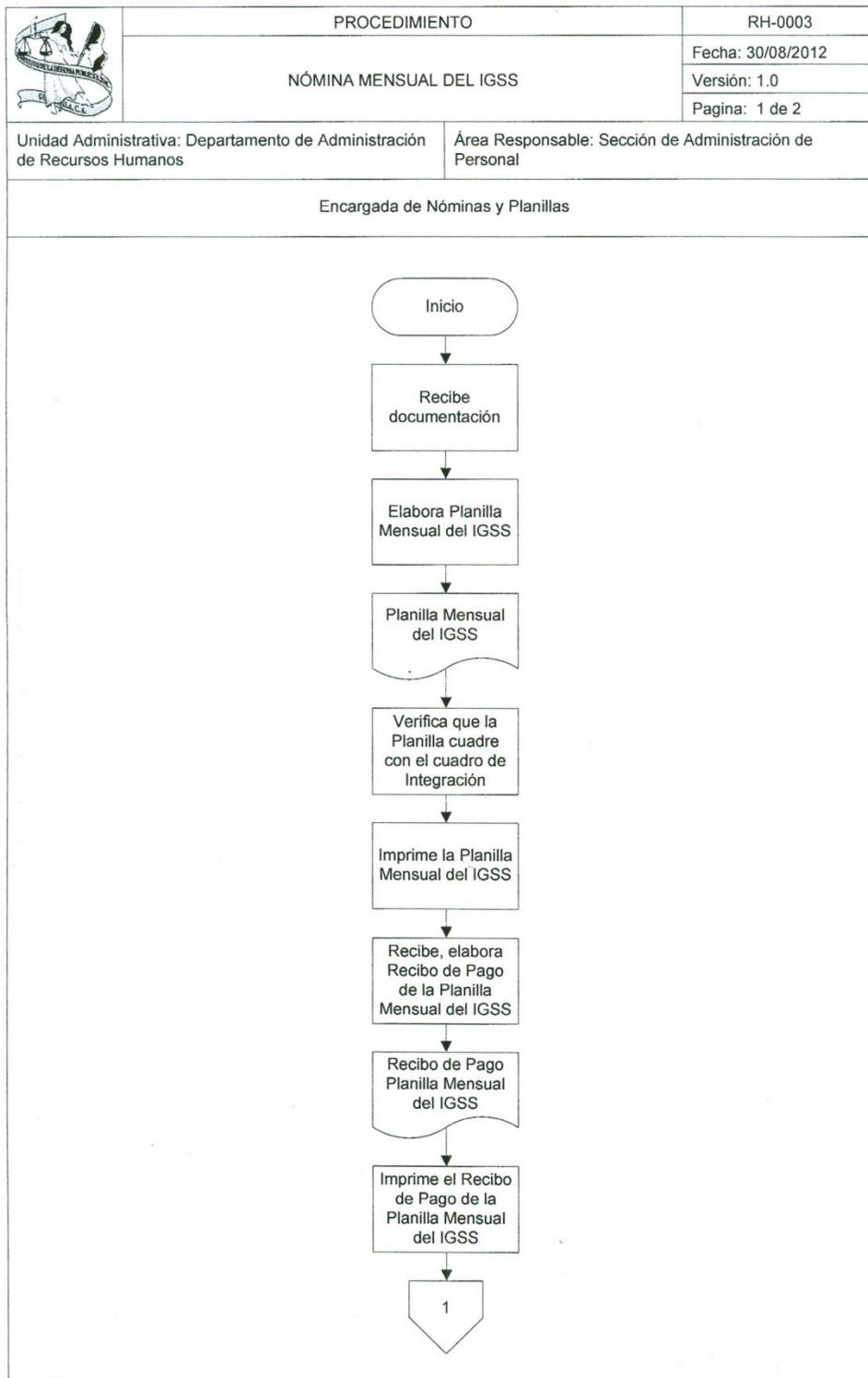


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000791

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A. DIAGRAMA DE FLUJO



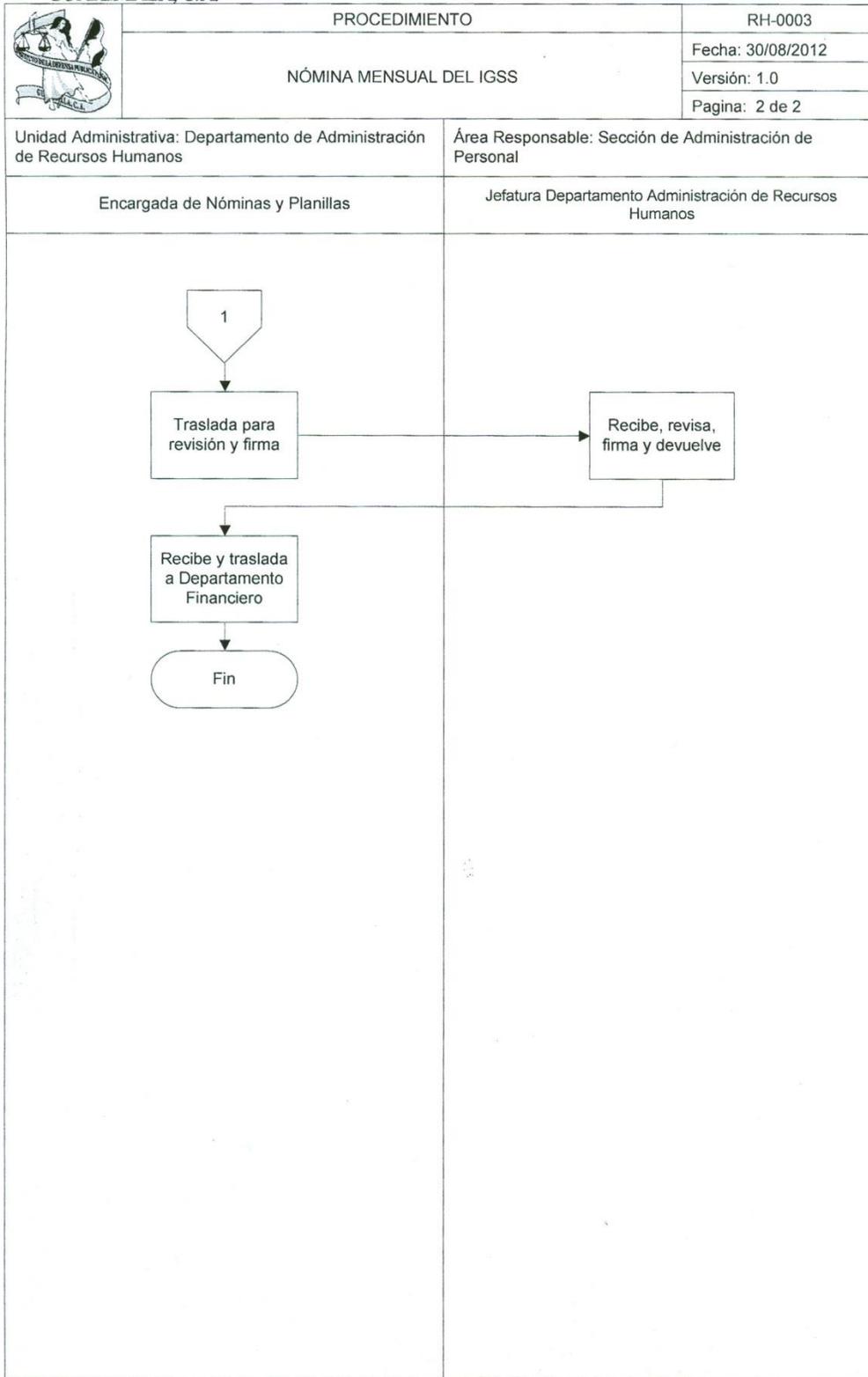


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000792

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**



Nº 000793

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.4 NÓMINA ANUAL DE BONO 14

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0004
	NÓMINA ANUAL DE BONO 14	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Revisa los cuadros de Movimientos correspondientes al período de julio del año anterior a junio del presente año, para recopilar la siguiente información: 1.1 Nombramientos 1.2 Ascensos y cambios de puesto 1.3 Licencias sin goce de salario 1.4 Medidas disciplinarias	Encargada de Nóminas y Planillas	
2	Elabora la Nómina Anual de Bono 14, considerando la información recopilada. Nota: Para elaborar la Nómina Anual de Bono 14 se toma como base el archivo de Excel que contiene la nómina del mes de junio, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina Anual de Bono 14
3	Elabora un cuadro de Excel denominado 'Integración de la Nómina de Bono 14' Nota: Para elaborar la Integración de la Nómina de Bono 14 se toma como base el archivo que contiene la Integración de Nómina elaborado anteriormente, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Integración de la Nómina de Bono 14
4	Imprime el cuadro de Integración de la Nómina de Bono 14.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Elabora la Nómina de Complemento, en base a la documentación recibida. Nota: Para elaborar la Nómina de Complemento se utiliza como base el archivo de Excel que contiene la Nómina de Complemento del mes de junio, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina de Complemento
6	Imprime la Nómina de Complemento.	Encargada de Nóminas y Planillas	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000794

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0004
	NÓMINA ANUAL DE BONO 14	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
7	Traslada los siguientes documentos a la Jefatura del Departamento para revisión: Nómina Anual de Bono 14, Integración de la Nómina de Bono 14, Nómina Complemento y el cuadro de Movimientos.	Encargada de Nóminas y Planillas	
8	Recibe, revisa, firma y devuelve	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
9	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de acreditamiento y elaboración de cheques.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
10	Fin del procedimiento.		

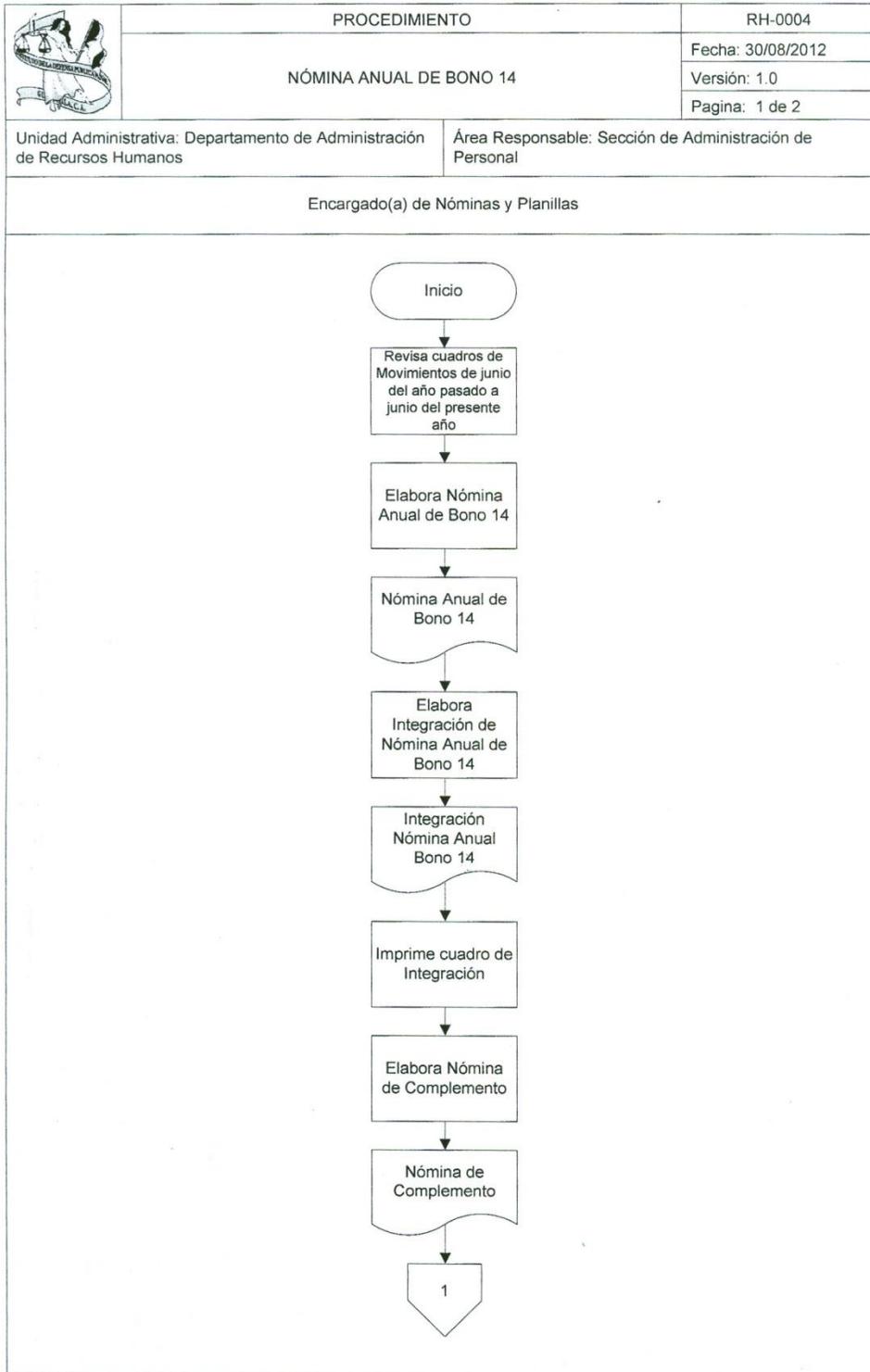


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000795

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**

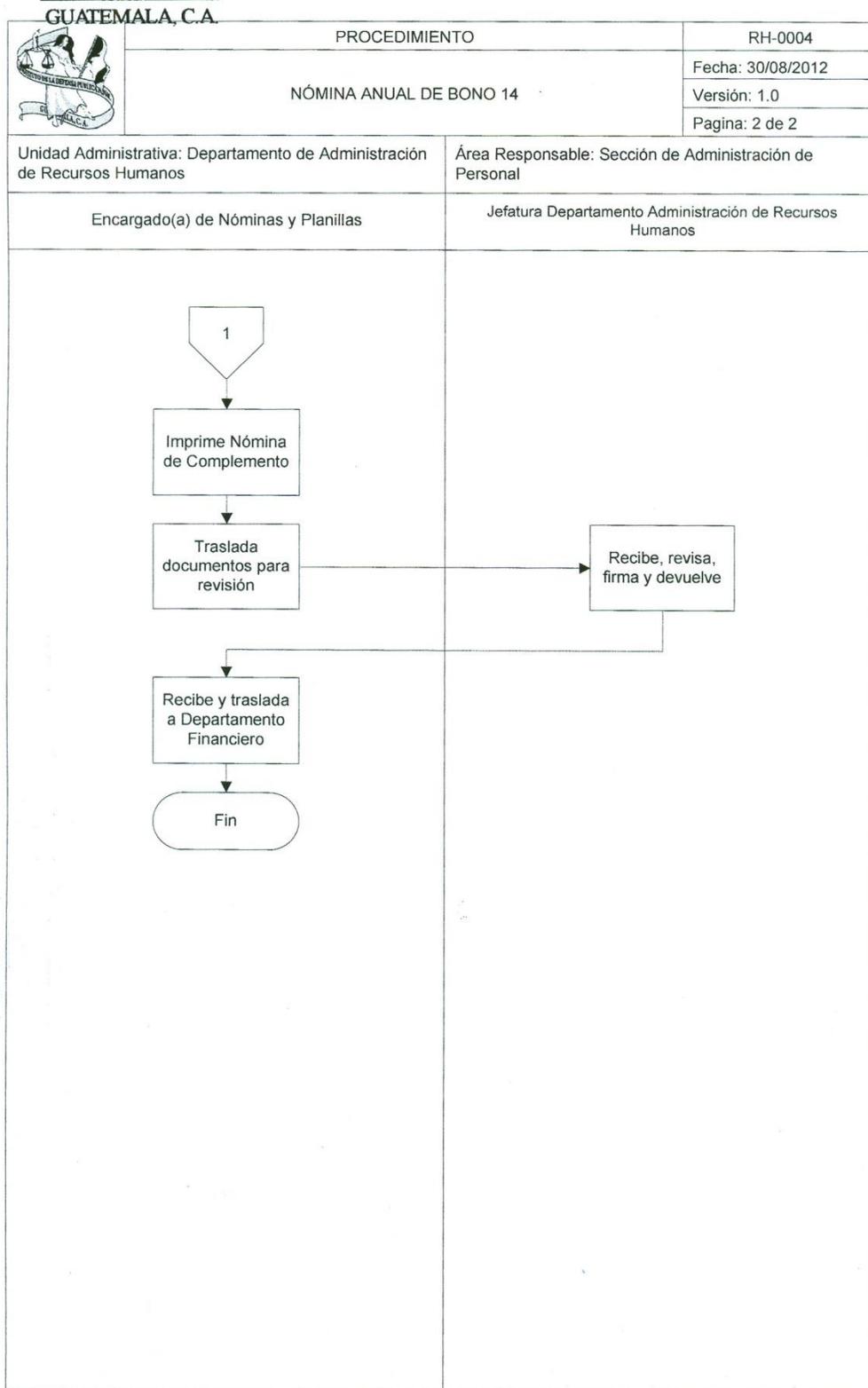




**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000796

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000797

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.5 NÓMINA ANUAL DE AGUINALDO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0005
	NÓMINA ANUAL DE AGUINALDO	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Revisa los cuadros de Movimientos correspondientes al período de enero a diciembre de cada año, para recopilar la siguiente información: 1.5 Nombramientos 1.6 Ascensos y cambios de puesto 1.7 Licencias sin goce de salario 1.8 Medidas disciplinarias	Encargada de Nóminas y Planillas	
2	Elabora la Nómina Anual de Aguinaldo, considerando la información recopilada. Nota: Para elaborar la Nómina Anual de Aguinaldo se toma como base el archivo de la nómina del mes de noviembre.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina Anual de Aguinaldo
3	Elabora un cuadro denominado 'Integración de la Nómina de Aguinaldo', que contiene la ubicación presupuestaria.	Encargada de Nóminas y Planillas	Integración de la Nómina Anual de Aguinaldo
4	Imprime el cuadro de Integración de la Nómina de Aguinaldo.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Elabora la Nómina de Complemento para pago a través de cheque a aquellos trabajadores que tienen problemas con su cuenta de depósitos monetarios.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina de Complemento
6	Imprime la Nómina de Complemento.	Encargada de Nóminas y Planillas	
7	Traslada los siguientes documentos a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para revisión: Nómina Anual de Aguinaldo, Integración de la Nómina de Aguinaldo, Nómina Complemento y el cuadro de Movimientos.	Encargada de Nóminas y Planillas	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000798

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0005
	NÓMINA ANUAL DE AGUINALDO	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
8	Recibe, revisa, firma y devuelve	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
9	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de acreditamiento y elaboración de cheques.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
10	Fin del procedimiento.		

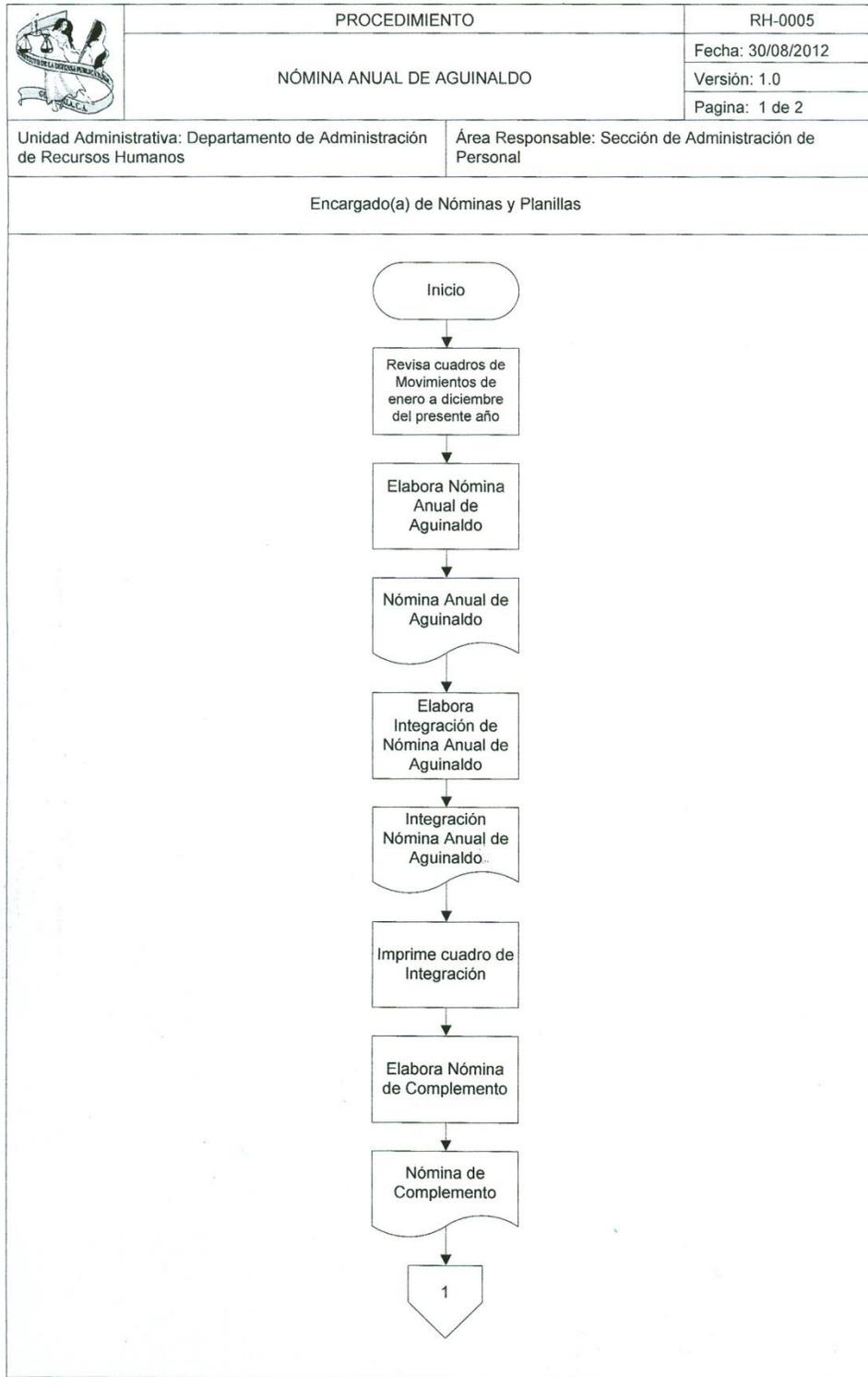


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000799

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**

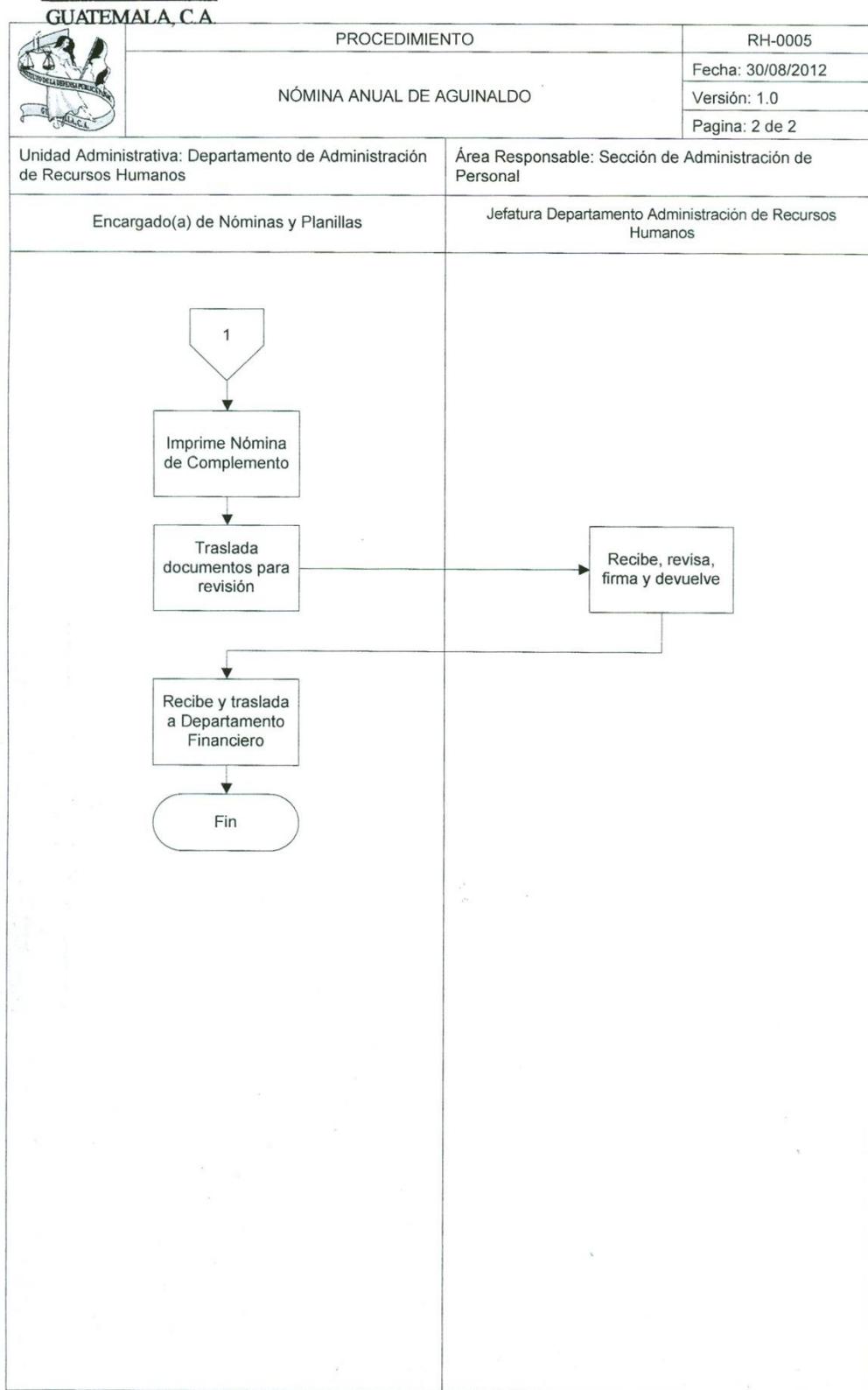




**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000800

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000801

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
3.6 NÓMINA ANUAL DE BONO VACACIONAL**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0006
	NÓMINA ANUAL DE BONO VACACIONAL	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Revisa los cuadros de Movimientos correspondientes al período de enero a diciembre de cada año, para recopilar la siguiente información: 1.1 Nombramientos 1.2 Ascensos y cambios de puesto 1.3 Licencias sin goce de salario 1.4 Medidas disciplinarias Nota: La base del Bono Vacacional es de Q350.00.	Encargada de Nóminas y Planillas	
2	Elabora la Nómina Anual de Bono Vacacional, considerando la información recopilada. Nota: Para elaborar la Nómina Anual de Bono Vacacional se toma como base el archivo de la nómina elaborada en el mes de noviembre.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina Anual de Bono Vacacional
3	Elabora un cuadro denominado 'Integración de la Nómina de Bono Vacacional' que contiene la ubicación presupuestaria.	Encargada de Nóminas y Planillas	Integración de la Nómina de Bono Vacacional
4	Imprime la Nómina de Bono Vacacional y el cuadro de Integración.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Elabora la Nómina de Complemento para pago a través de cheque a aquellos trabajadores que tienen problemas con su cuenta de depósitos monetarios.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina de Complemento
6	Imprime la Nómina de Complemento.	Encargada de Nóminas y Planillas	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000802

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0006
	NÓMINA ANUAL DE BONO VACACIONAL	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
7	Traslada los siguientes documentos a la Jefatura del Departamento para revisión: Nómina Anual de Bono Vacacional, Integración de la Nómina de Bono Vacacional, Nómina Complemento y el cuadro de Movimientos.	Encargada de Nóminas y Planillas	
8	Recibe, revisa, firma y devuelve	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
9	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de acreditamiento y elaboración de cheques.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
10	Fin del procedimiento.		

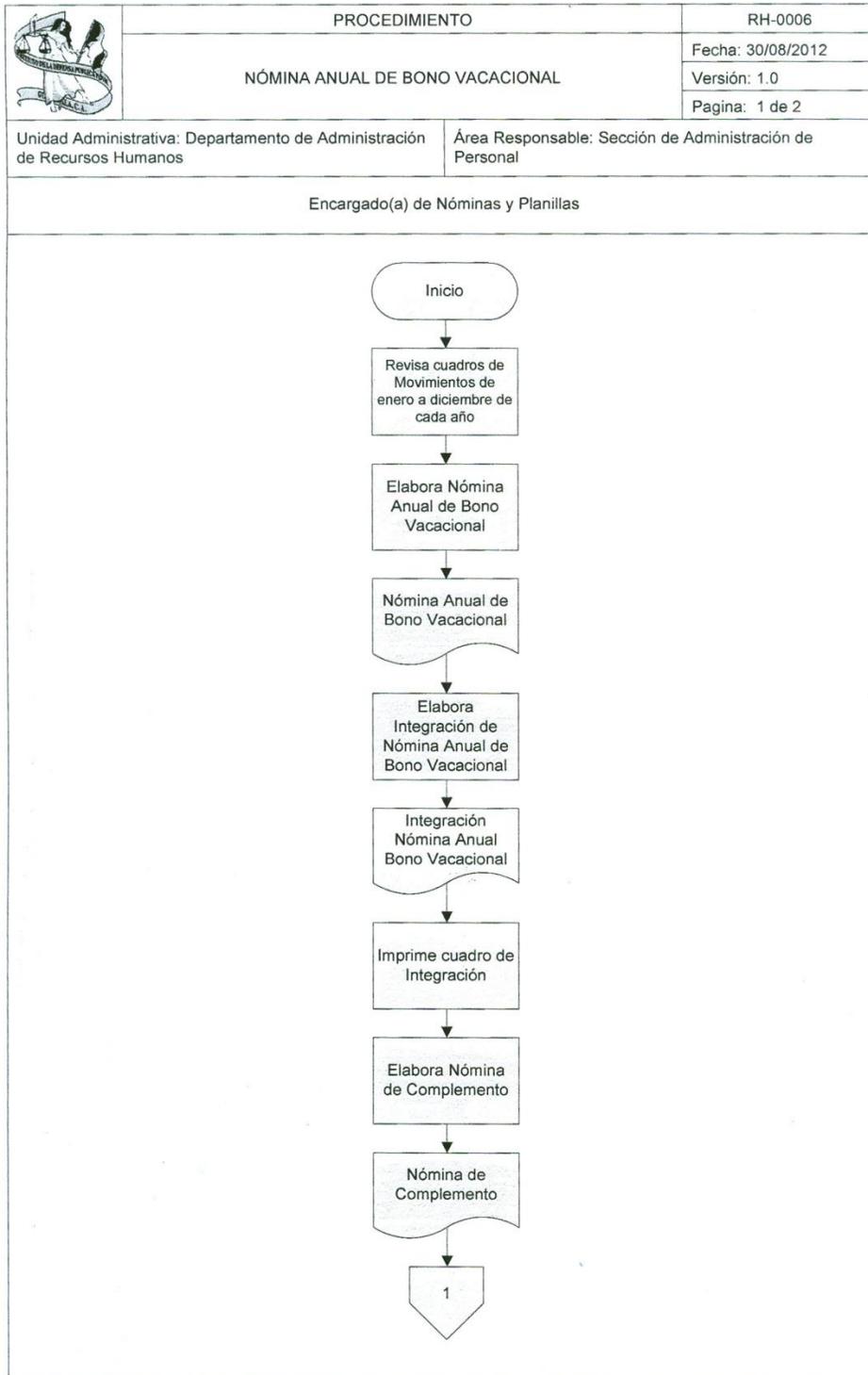


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000803

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**



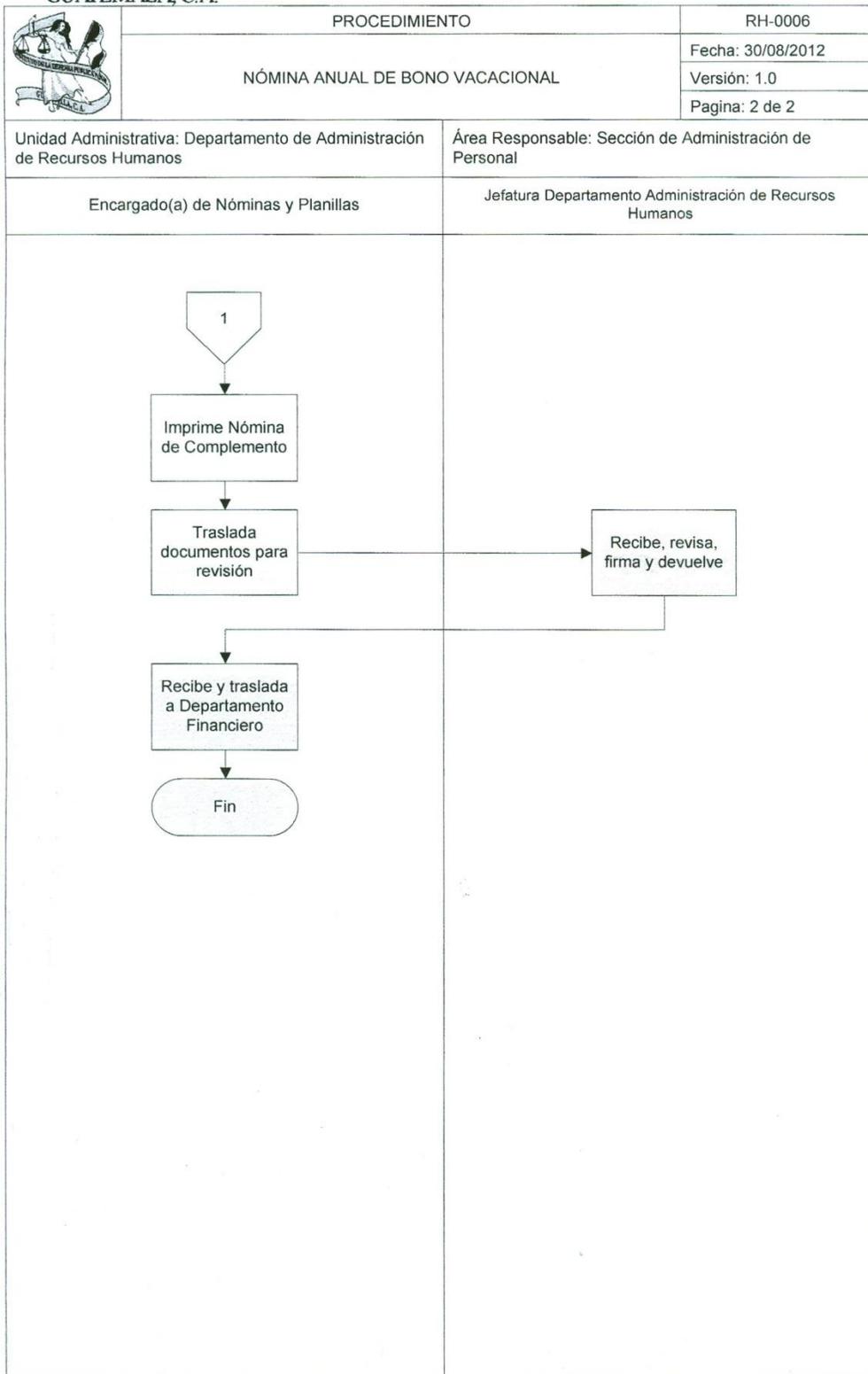


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000804

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000805

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.7 NOMINA ANUAL DE BONO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0007
	NÓMINA ANUAL DE BONO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Revisa los cuadros de Movimientos correspondientes al período de enero a diciembre de cada año, para recopilar la siguiente información: 1.1 Nombramientos 1.2 Ascensos y cambios de puesto 1.3 Licencias sin goce de salario 1.4 Medidas disciplinarias	Encargada de Nóminas y Planillas	
2	Elabora la Nómina Anual de Bono de Fomento a la Educación, considerando la información recopilada. Nota: Para elaborar la Nómina Anual de Bono de Fomento a la Educación se toma como base el archivo que contiene la nómina elaborada en el mes de noviembre.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina Anual de Bono de Fomento a la Educación
3	Elabora un cuadro denominado 'Integración de la Nómina Bono de Fomento a la Educación' que contiene la ubicación presupuestaria.	Encargada de Nóminas y Planillas	Integración de la Nómina de Bono de Fomento a la Educación
4	Imprime el cuadro de Integración de la Nómina de Bono de Fomento a la Educación.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Elabora la Nómina de Complemento para pago a través de cheque a aquellos trabajadores que tienen problemas con su cuenta de depósitos monetarios.	Encargada de Nóminas y Planillas	Nómina de Complemento
6	Imprime la Nómina de Complemento.	Encargada de Nóminas y Planillas	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000806

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0007
	NÓMINA ANUAL DE BONO DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
7	Traslada los siguientes documentos a la Jefatura del Departamento para revisión: Nómina Anual de Bono de Fomento a la Educación, Integración de la Nómina de Bono de Fomento a la Educación, Nómina Complemento y el cuadro de Movimientos.	Encargada de Nóminas y Planillas	
8	Recibe, revisa, firma y devuelve	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
9	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de acreditamiento y elaboración de cheques.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
10	Fin del procedimiento.		

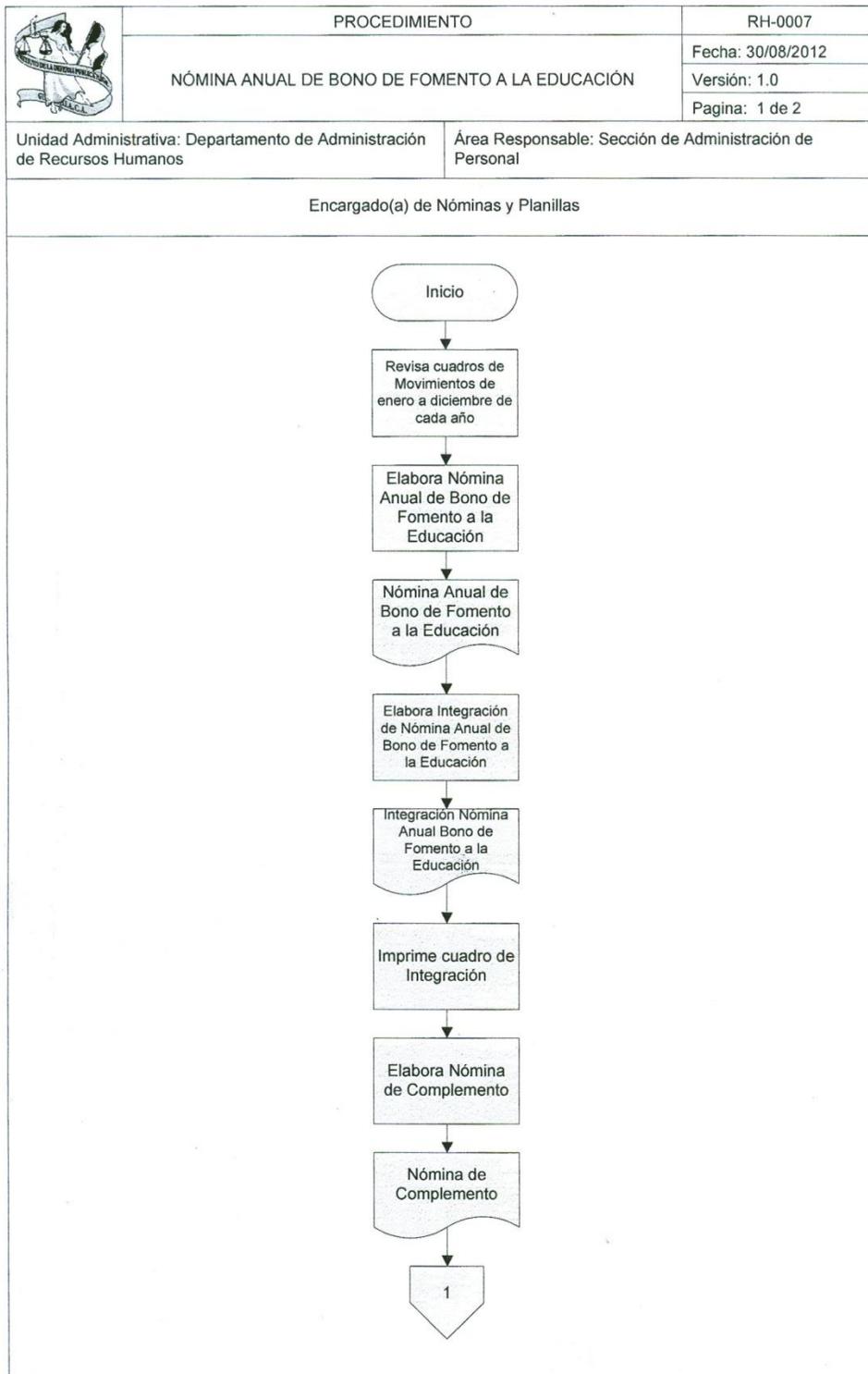


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000807

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**

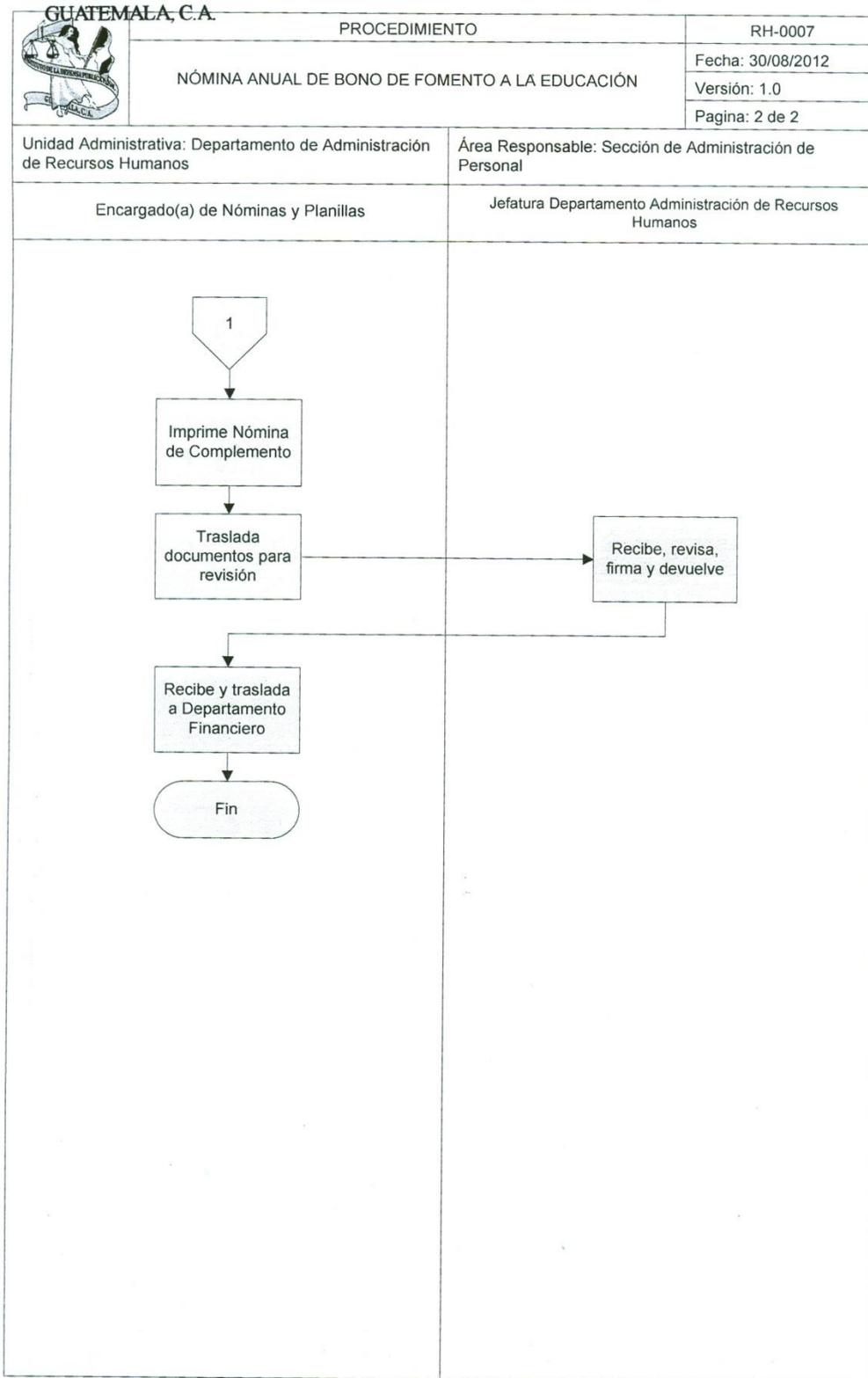




ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000808

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000809

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A. 3.8 NOMINA DE BONO DE RIESGO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0008
	NÓMINA DE BONO DE RIESGO	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe el reporte de movimientos de la persona encargada de elaborar la Nómina General del renglón 011.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
2	Revisa el reporte de movimientos para verificar si hay personal que tenga: 1) Suspensiones del IGSS, 2) Licencias con goce o sin goce y 3) Traslados y medidas disciplinarias.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
3	Elabora la Nómina de Bono de Riesgo. Accede al libro de Excel denominado 'Bono de Riesgo' e ingresa los movimientos de personal que se presentan en el mes.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	Nómina de Bono de Riesgo
4	Procede a imprimir la nómina de bono de riesgo.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
5	Firma la nómina y traslada a la Jefatura para revisión	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
6	Revisa, aprueba, firma de visto bueno y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
7	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de acreditamiento y elaboración de cheques.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
8	Fin del procedimiento		

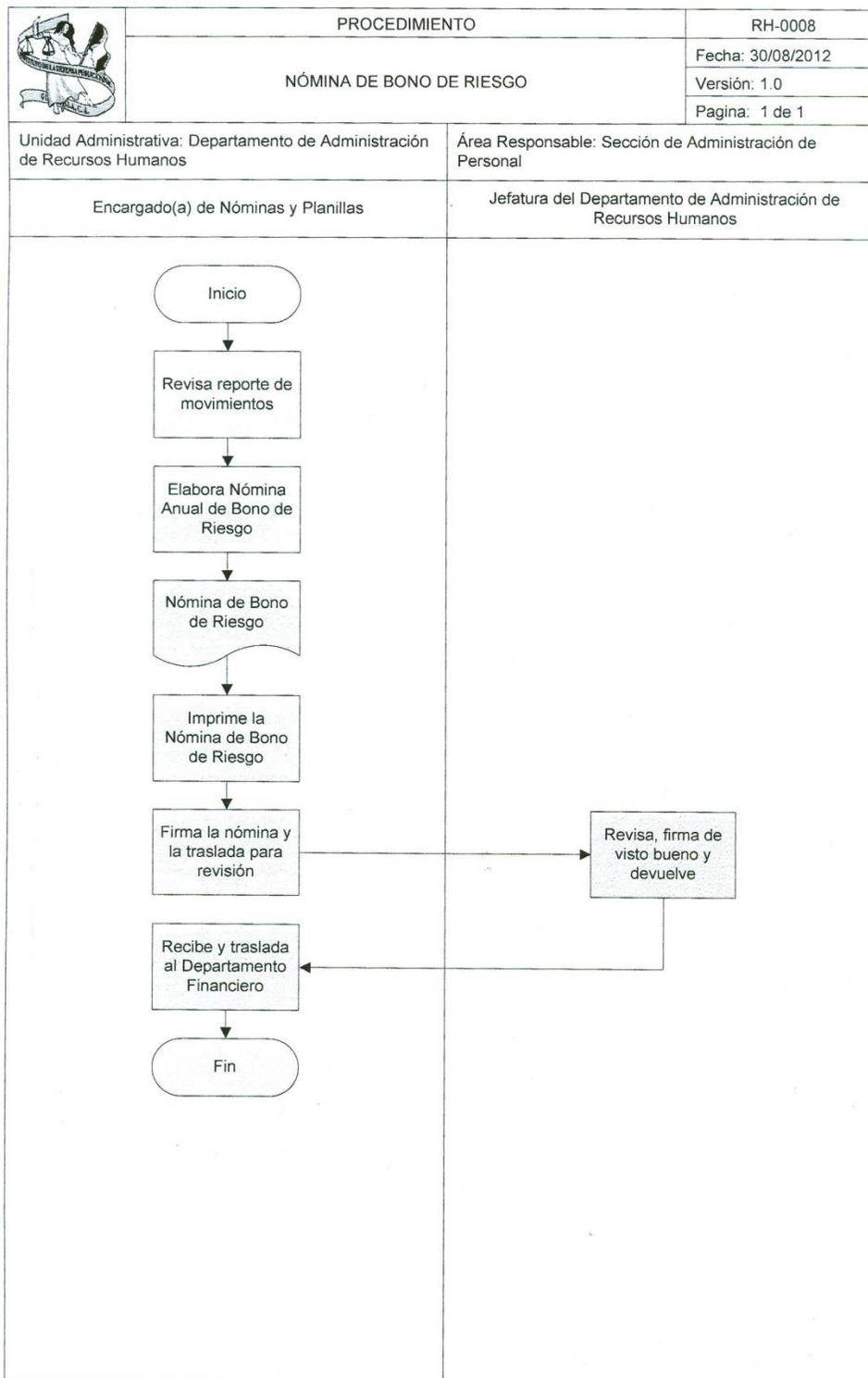


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000810

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000811

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.9 NÓMINA DE BONO DE RESPONSABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0009
	NÓMINA DE BONO DE RESPONSABILIDAD	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe el reporte de movimientos de la persona encargada de elaborar la nómina general de los renglones 011 y 022.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
2	Revisa el reporte de movimiento para verificar si hay personal que tiene suspensiones del IGSS, licencias con goce o sin goce, traslados y medidas disciplinarias.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
3	Elabora la Nómina de Bono de Responsabilidad. Accede al libro de Excel denominado 'Bono de Responsabilidad' e ingresa los movimientos de personal que se presentan en el mes.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	Nómina de Bono de Responsabilidad
4	Procede a imprimir la nómina de bono de responsabilidad.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
5	Firma la nómina y traslada a la Jefatura para revisión	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
6	Revisa, aprueba, firma de visto bueno y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
7	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de acreditamiento y elaboración de cheques.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
8	Fin del procedimiento		

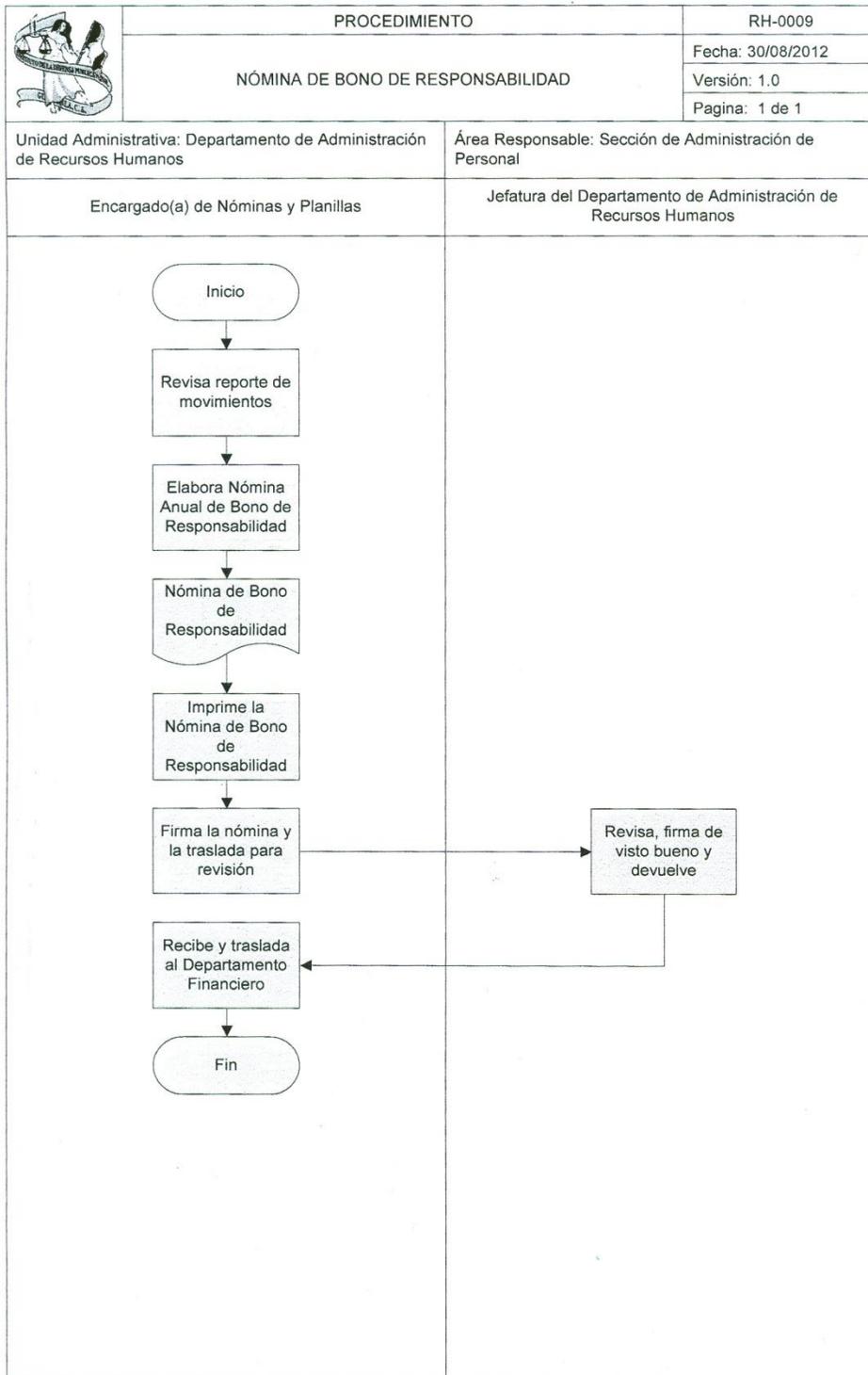


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000812

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A. DIAGRAMA DE FLUJO





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000813

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.10 NÓMINA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0010
	NÓMINA DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Elabora la Nómina de Gastos de Representación. Nota: Para elaborar la Nómina de Gastos de Representación accede al archivo de la nómina del mes anterior e ingresa los datos correspondientes al presente mes.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	Nómina de Gastos de Representación
2	Procede a imprimir la Nómina de Gastos de Representación	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
3	Firma la nómina y traslada a la Jefatura para revisión	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
4	Revisa, aprueba, firma de visto bueno y devuelve.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
5	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de acreditamiento y elaboración de cheques.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
6	Fin del procedimiento		

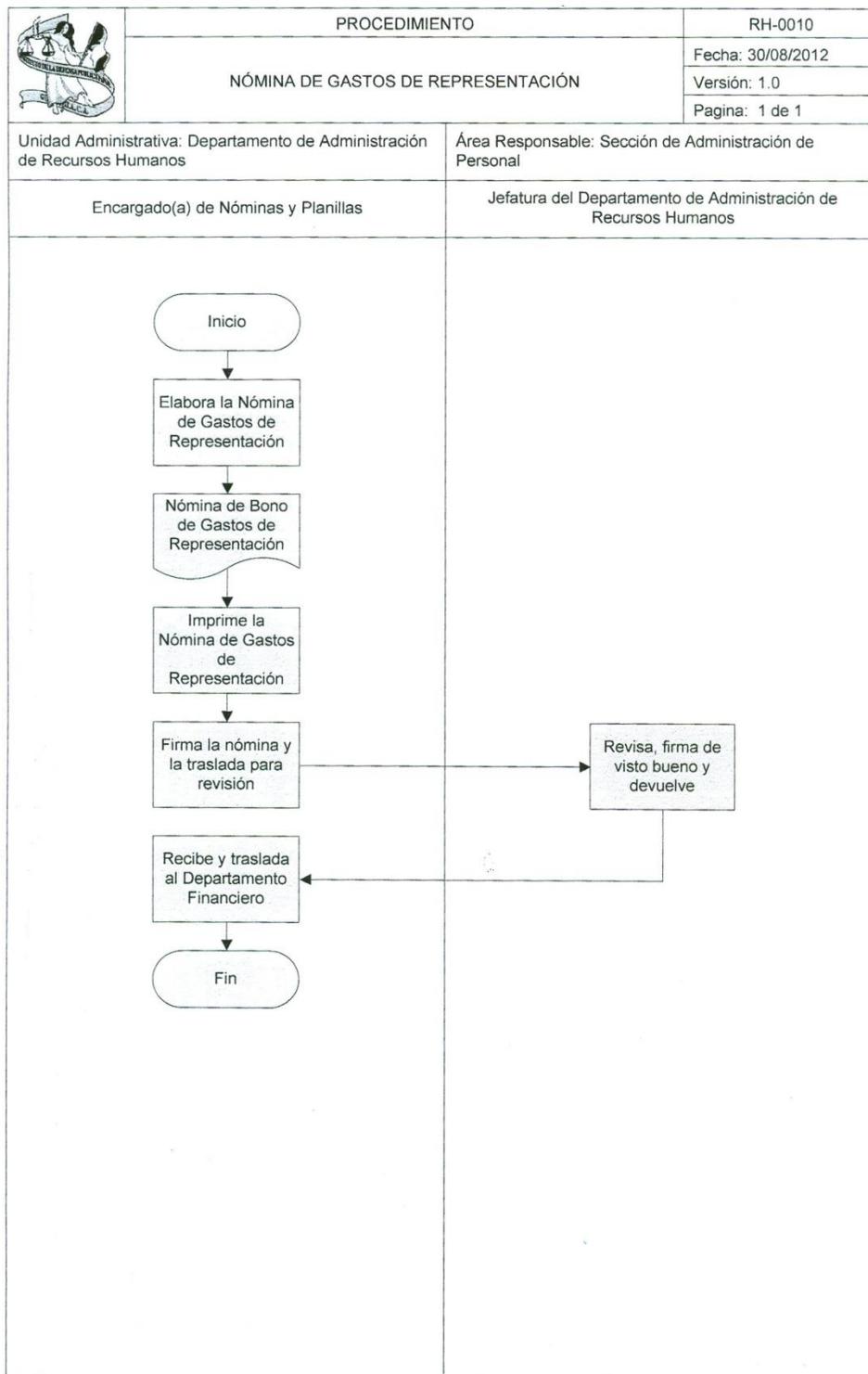


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000814

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000815

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.11 NÓMINA DE PAGO DE DIETAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0011
	NÓMINA DE PAGO DE DIETAS	Fecha: 20/07/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe de la Jefatura del Departamento, el Acta que contiene la información sobre las fechas, nombres de las personas y cantidad de sesiones en que participaron.	Encargada de Nóminas y Planillas	
2	Elabora la Planilla de Dietas en base a la información contenida en el Acta. Nota: Para elaborar la Planilla de Dietas se utiliza el archivo que contiene la Planilla de Dietas elaborado anteriormente, el cual se copia y modifica.	Encargada de Nóminas y Planillas	Planilla de Dietas
3	Imprime la Planilla de Dietas.	Encargada de Nóminas y Planillas	
4	Traslada la Planilla de Dietas para revisión y firma de la Jefatura del Departamento.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Recibe, aprueba, revisa, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
6	Recibe y traslada al Departamento Financiero para que se realice el procedimiento de pago.	Encargada de Nóminas y Planillas	
7	Fin del procedimiento.		

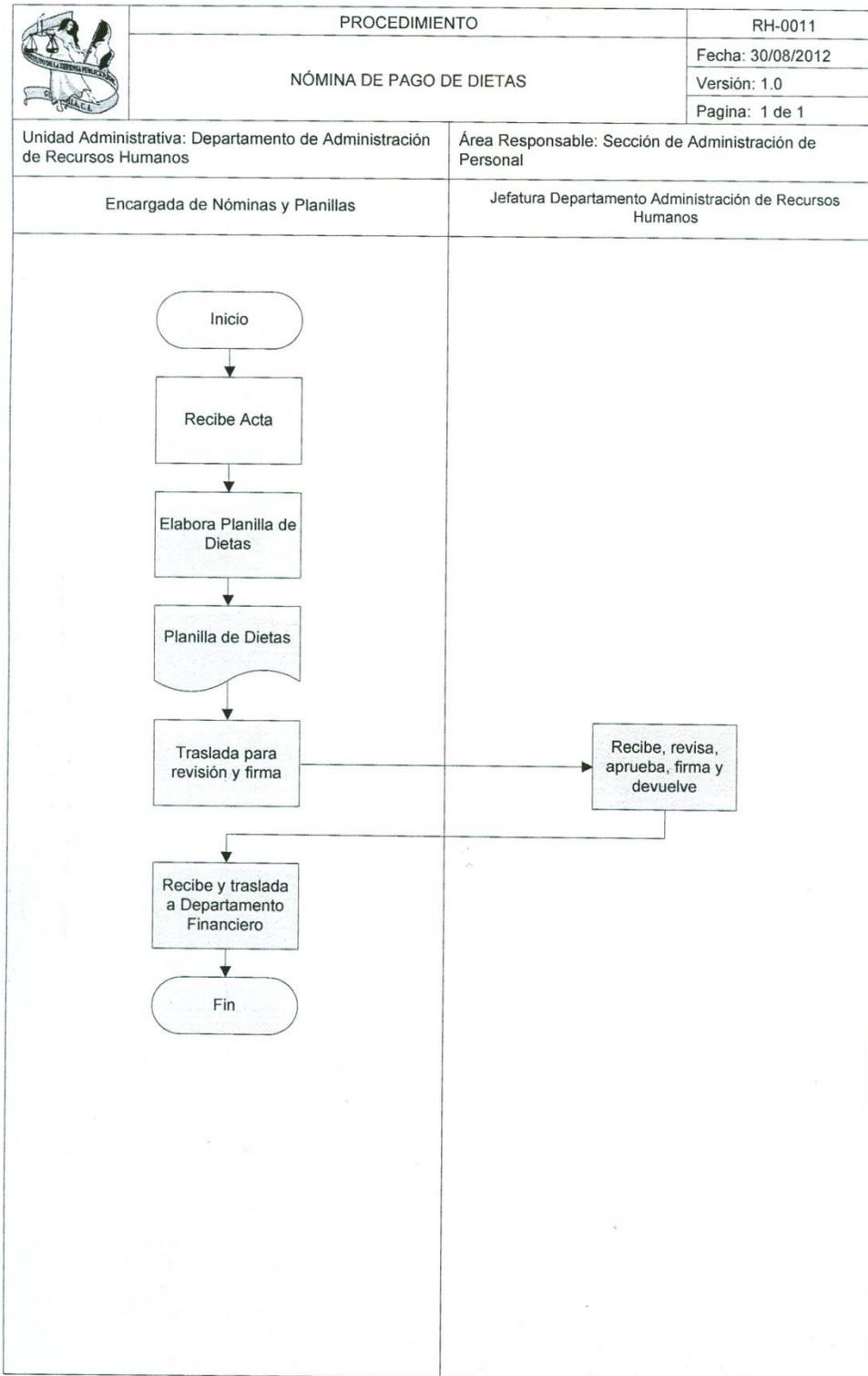


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000816

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000817

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.12 PAGO DE PRESTACIONES LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-00012
	PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe el memorando del Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, en el cual notifica la renuncia de un trabajador y el oficio de renuncia presentado por el mismo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Traslada el memorando y oficio a la Encargada de Nóminas y Planillas y le instruye que elabore el Oficio de Aceptación de la renuncia.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
3	Recibe la instrucción y el oficio de renuncia del trabajador y procede a elaborar el Oficio de Aceptación de Renuncia.	Encargada de Nóminas y Planillas	Oficio de Aceptación de Renuncia
4	Traslada el Oficio de Aceptación de Renuncia a la Jefatura del Departamento para revisión y firma.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Recibe, aprueba, revisa, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
6	Recibe y procede a notificar al empleado.	Encargada de Nóminas y Planillas	
7	Revisa el expediente del empleado para realizar el cálculo de las prestaciones laborales.	Encargada de Nóminas y Planillas	
8	Traslada el cálculo de las prestaciones laborales a la Jefatura del Departamento para revisión y autorización.	Encargada de Nóminas y Planillas	
9	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
10	Recibe y procede a elaborar el Dictamen y Resolución.	Encargada de Nóminas y Planillas	Dictamen y Resolución



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000818

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-00012
	PAGO DE PRESTACIONES LABORALES	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
11	Firma el Dictamen y lo traslada con la Resolución a la Jefatura del Departamento para revisión y firma.	Encargada de Nóminas y Planillas	
12	Recibe, revisa, aprueba, firma el Dictamen y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
13	Recibe y traslada el Dictamen, Resolución y cálculo de las prestaciones laborales a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para aprobación y firma.	Encargada de Nóminas y Planillas	
14	Recibe, revisa y traslada a la Dirección General para la firma de la Resolución.	División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
15	Firma la resolución y devuelve conjuntamente con el expediente.	Dirección General	
16	Recibe y devuelve el expediente a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
17	Recibe y traslada al Encargado de Nóminas y Planillas para que continúe el trámite de pago.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
18	Recibe, reproduce tres copias de los siguientes documentos: Dictamen, Resolución, cálculo de las prestaciones laborales, oficio de renuncia del empleado, oficio de aceptación de renuncia, cédula de vecindad o DPI y la solvencia general.	Encargada de Nóminas y Planillas	
19	Adjunta a los originales una copia de los documentos y traslada al Departamento Financiero para que realicen el pago correspondiente.	Encargada de Nóminas y Planillas	
20	Archiva una copia de los documentos en el expediente y otro en el Leitz de Control de Prestaciones Laborales.	Encargada de Nóminas y Planillas	
21	Fin del procedimiento.		

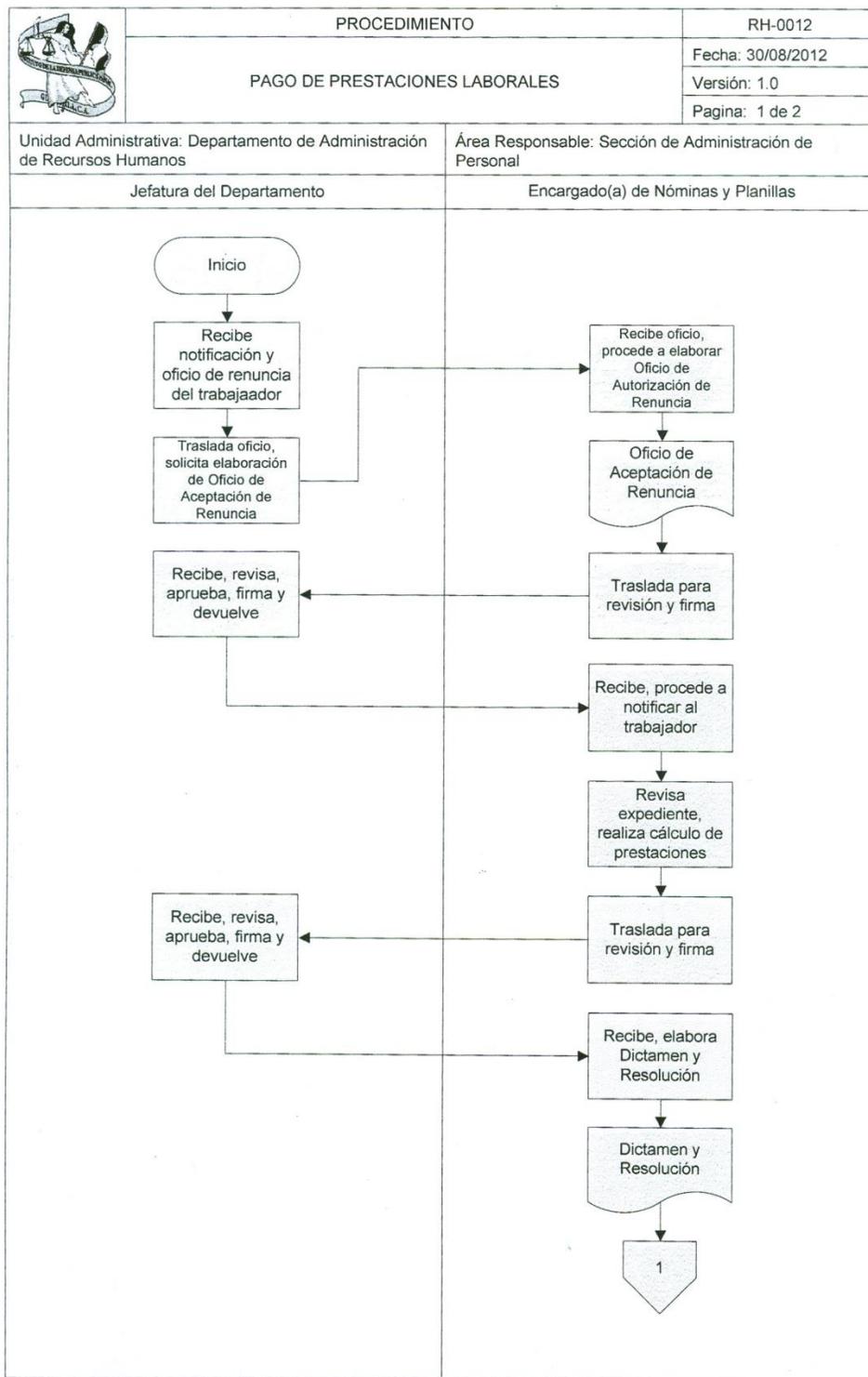


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000819

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A. DIAGRAMA DE FLUJO



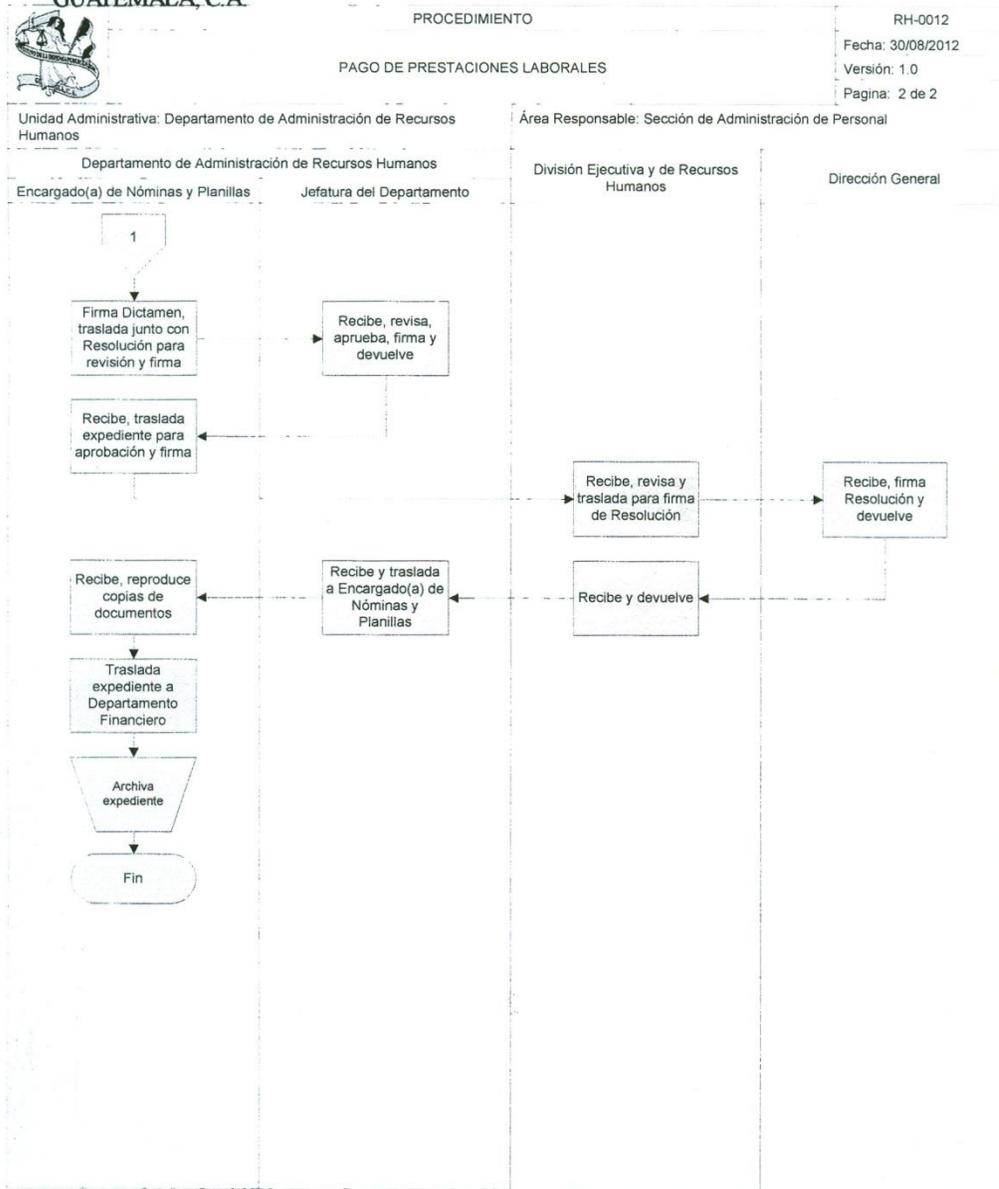


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000820

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 090821

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

3.13 COMPLEMENTOS DE SALARIOS POR SUSPENSIÓN DEL IGSS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0013
	COMPLEMENTOS DE SALARIOS POR SUSPENSIÓN DEL IGSS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe la carta de Solicitud de Complemento de Salario por Suspensión del IGSS del empleado y el voucher de pago del IGSS y los traslada a la Encargada de Nóminas y Planillas.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe la carta de Solicitud de Complemento de Salario por Suspensión del IGSS y el voucher de pago.	Encargada de Nóminas y Planillas	
3	Realiza el cálculo de los días pagados por el IGSS para determinar el complemento de salario que deberá pagar el IDPP.	Encargada de Nóminas y Planillas	
4	Traslada el cálculo del complemento salarial por suspensión del IGSS a la Jefatura del Departamento para revisión y autorización.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
6	Recibe y procede a elaborar el Dictamen y Resolución.	Encargada de Nóminas y Planillas	Dictamen y Resolución
7	Firma el Dictamen y lo traslada con la Resolución a la Jefatura del Departamento para revisión y firma.	Encargada de Nóminas y Planillas	
8	Recibe, revisa, aprueba, firma el Dictamen y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
9	Recibe y traslada el Dictamen, Resolución y cálculo del complemento salarial por suspensión del IGSS a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.	Encargada de Nóminas y Planillas	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000822

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.		PROCEDIMIENTO	RH-0013
	COMPLEMENTOS DE SALARIOS POR SUSPENSIÓN DEL IGSS	Fecha:	30/08/2012
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
10	Recibe, revisa y traslada a la Dirección General para la firma de la Resolución.	División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
11	Firma la resolución y devuelve conjuntamente con el expediente.	Dirección General	
12	Recibe y devuelve el expediente a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
13	Recibe y traslada a la Encargada de Nóminas y Planillas.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
14	Recibe, reproduce una copia de los siguientes documentos: Dictamen, Resolución, cálculo del complemento salarial por suspensión del IGSS	Encargada de Nóminas y Planillas	
15	Traslada al Departamento Financiero los documentos originales para que tramite el pago correspondiente.	Encargada de Nóminas y Planillas	
16	Archiva la copia de los documentos en Leitz de Control de Complementos Salariales	Encargada de Nóminas y Planillas	
17	Fin del procedimiento.		

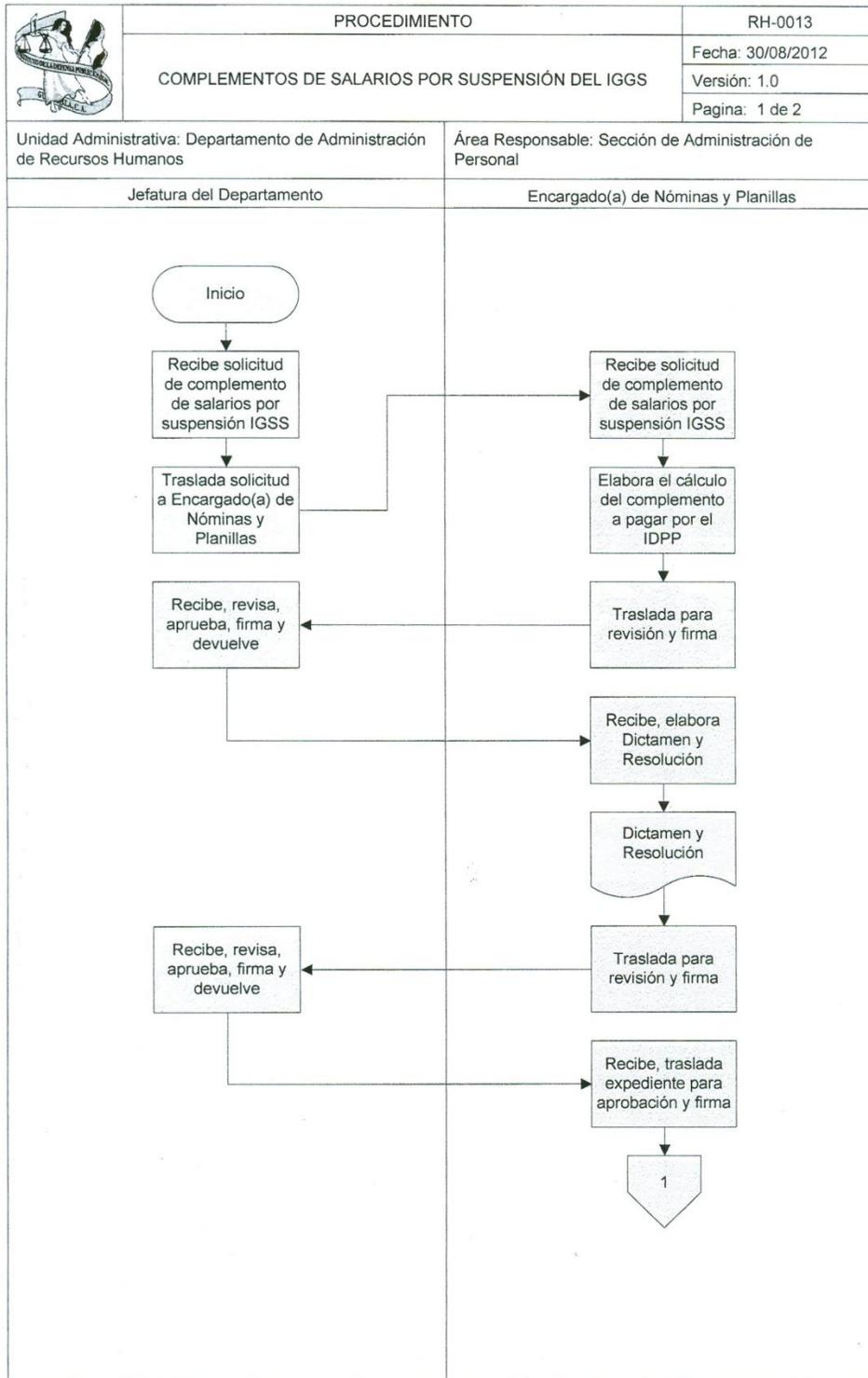


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000823

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**

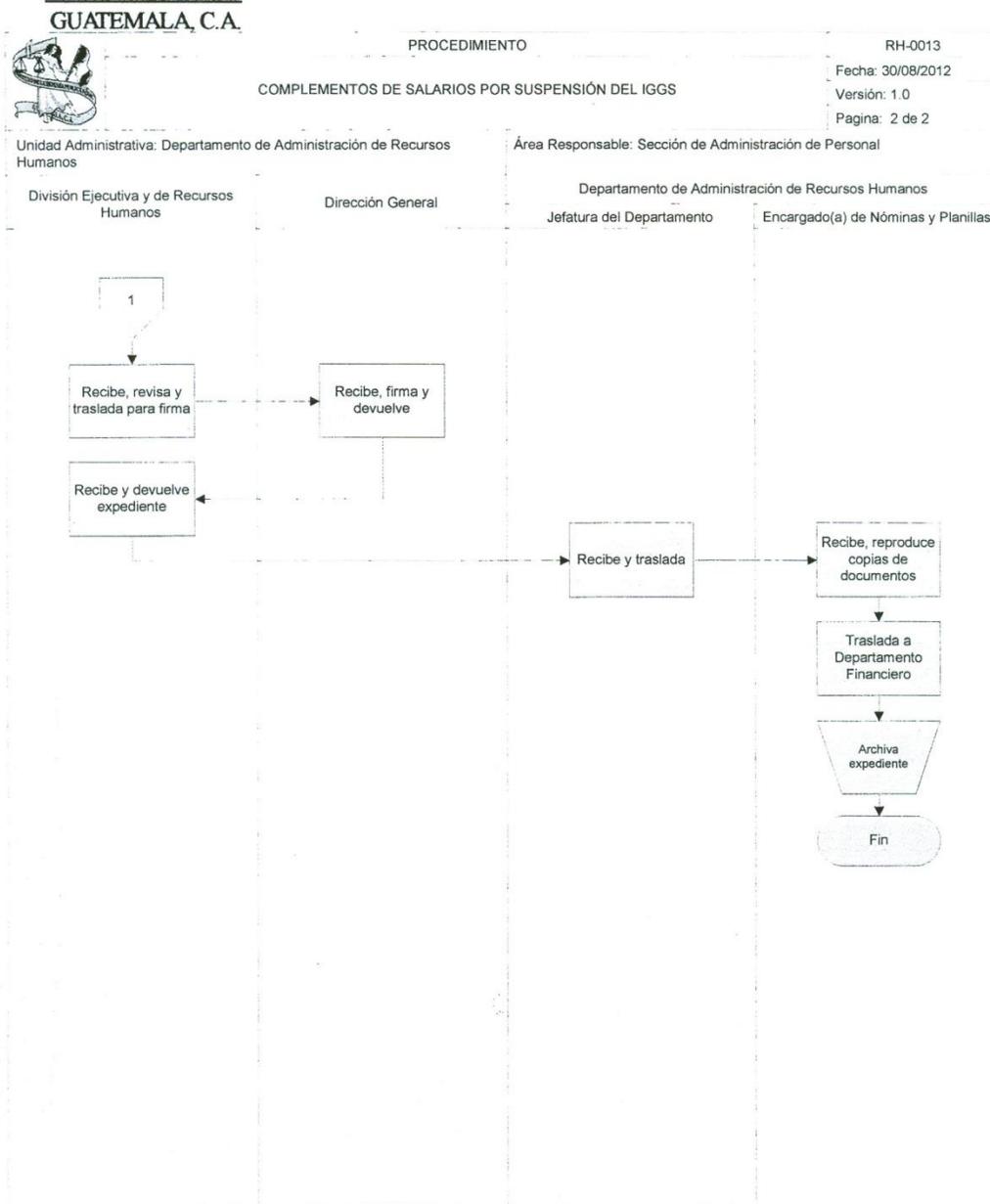




ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000824

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000825

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.14 REINTEGRO DE SALARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-00014
	REINTEGRO DE SALARIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Verifica si existen reintegros de salarios por presentación extemporánea de suspensiones del IGSS por accidentes, medidas disciplinarias u otros e instruye la realización del reintegro.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe la instrucción para realizar el reintegro de salario.	Encargada de Nóminas y Planillas	
3	Revisa el expediente del empleado y la nómina para determinar si procede o no el reintegro del salario.	Encargada de Nóminas y Planillas	
4	Realiza el cálculo de la cantidad a reintegrar.	Encargada de Nóminas y Planillas	
5	Firma y traslada el cálculo de la cantidad a reintegrar a la Jefatura del Departamento para revisión y firma.	Encargada de Nóminas y Planillas	
6	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
7	Recibe, procede a solicitar por escrito o en forma verbal al empleado el reintegro del salario, proporcionándole el número de cuenta monetaria del IDPP en la cual deberá realizar el depósito.	Encargada de Nóminas y Planillas	
8	Espera que el empleado realice el depósito.	Encargada de Nóminas y Planillas	
9	Recibe la boleta de depósito presentada por el empleado y la adjunta al cálculo del reintegro.	Encargada de Nóminas y Planillas	
10	Reproduce dos copias de la boleta de pago y del cálculo del reintegro.	Encargada de Nóminas y Planillas	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000826

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-00014
	REINTEGRO DE SALARIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
11	Traslada los originales de la boleta de pago y el cálculo del reintegro a la Sección de Tesorería para que se elabore el "Recibo de Ingresos Varios" de la Contraloría General de Cuentas, Forma 63A.	Encargada de Nóminas y Planillas	
12	Archiva las copias en el Leitz de Control de Reintegros de Salario.	Encargada de Nóminas y Planillas	
13	Fin del procedimiento.		

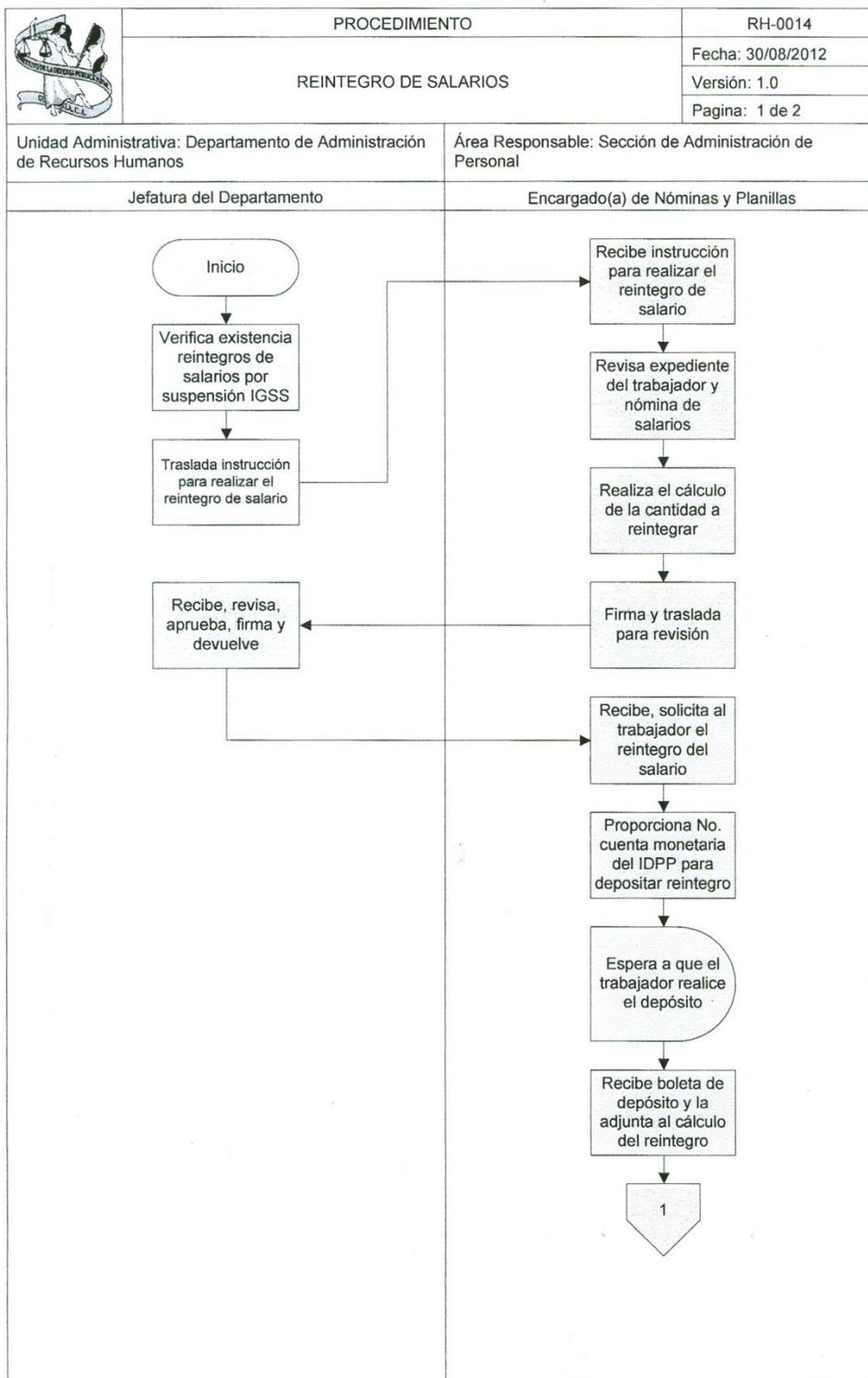


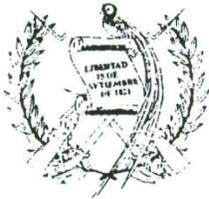
ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 090827

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000828

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.		
	PROCEDIMIENTO	RH-0014
	REINTEGRO DE SALARIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal
Encargado(a) de Nóminas y Planillas		



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000829

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
3.15 BOLETAS DE PAGO**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0015
	BOLETAS DE PAGO	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe notificación que la nómina 011 y 022 está cargada en el Sistema de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humano	
2	Accede al Sistema de Recursos Humanos y selecciona la opción 'Voucher' del menú de Reportes.	Auxiliar de Recursos Humano	
3	En el menú 'Impresión de Voucher' ingresa los siguientes datos: Año, Renglón Presupuestario, Tipo de Planilla, que puede ser Ordinaria o Complemento y Sede. Nota: Después de ingresar los datos el sistema despliega el listado de nóminas que están ingresadas.	Auxiliar de Recursos Humano	
4	Selecciona en el listado desplegado la nómina que corresponde al voucher a imprimir. Nota: Después de seleccionar la nómina el sistema genera el voucher en formato PDF.	Auxiliar de Recursos Humano	
5	Imprime el voucher en una hoja tamaño media carta.	Auxiliar de Recursos Humano	Voucher
6	Procede a clasificar los voucher por sedes y a introducirlos en sobres de papel manila.	Auxiliar de Recursos Humano	
7	Elabora un oficio dirigido a los Coordinadores de las Sedes para entregar los sobres de papel manila que contienen los vouchers. Nota: Este procedimiento se realiza cada trimestre.	Auxiliar de Recursos Humano	Oficio de entrega de vouchers



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000830

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.		
	PROCEDIMIENTO	RH-0015
	BOLETAS DE PAGO	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
8	Entrega los oficios y sobres de papel manila que contienen los vouchers a los Coordinadores de las Sedes. Nota: La entrega de los oficios y los sobres manila que contienen los vouchers se realiza cada vez que los Coordinadores de las Sedes se presentan a reuniones o al personal de las Sedes que se presenta a las oficinas del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humano	
9	Fin del procedimiento.		

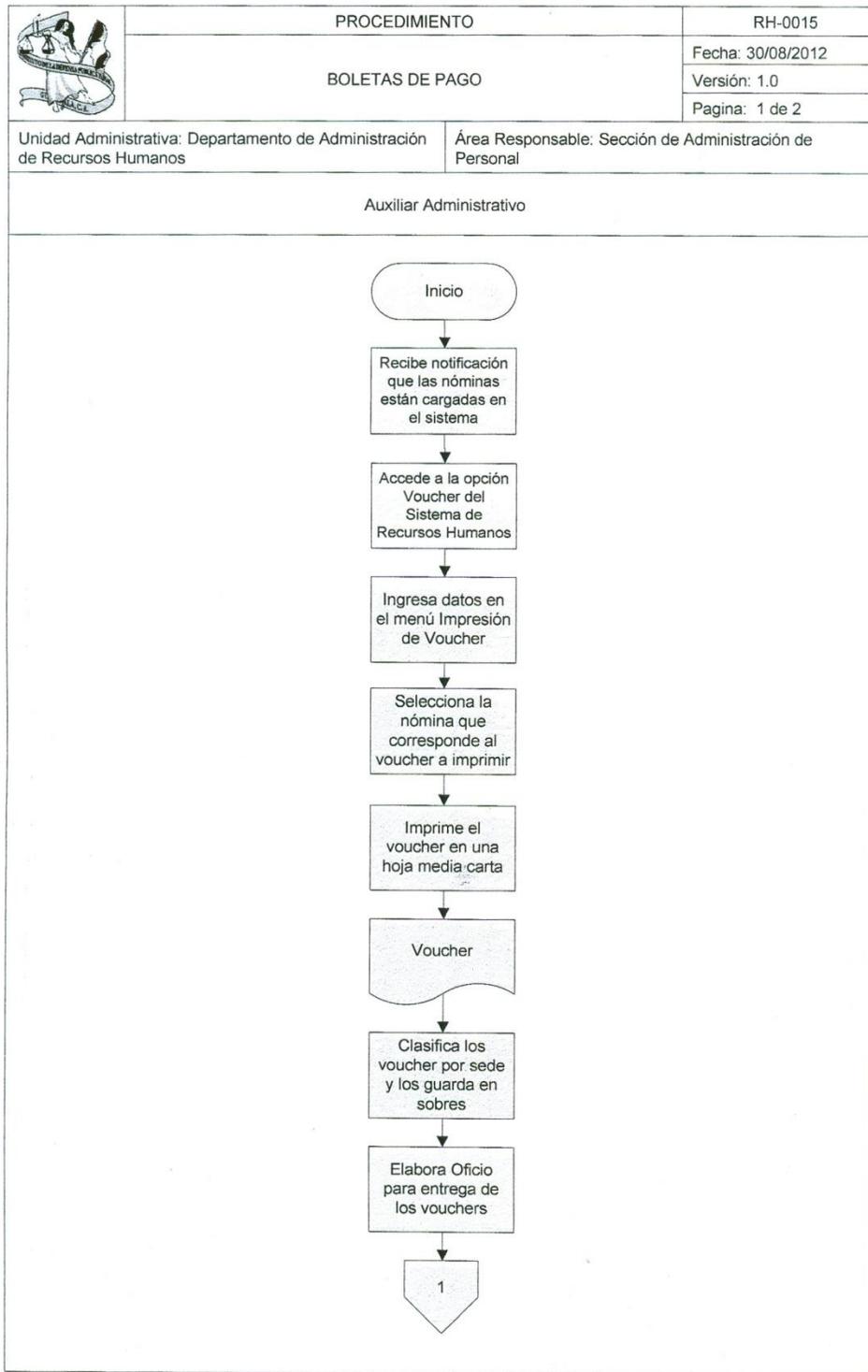


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000831

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000832

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.	
PROCEDIMIENTO	RH-0015
BOLETAS DE PAGO	Fecha: 30/08/2012
	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal
Auxiliar Administrativo	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000833

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
3.16 CONSTANCIAS DE INGRESOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0016
	CONSTANCIAS DE INGRESOS	Fecha: 03/09/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Se presenta en la Sección de Administración de Personal para solicitar una Constancia de Ingresos.	Trabajador y/o Contratista	
2	Entrega al empleado un Formato para Solicitud de Constancia de Ingresos.	Asistente Administrativo	Formato para Solicitud de Constancia de Ingresos
3	Recibe, llena el formato con los datos requeridos y devuelve al Asistente Administrativo.	Trabajador y/o Contratista	
4	Elabora la Constancia de Ingresos y procede a imprimirla.	Asistente Administrativo	Constancia de Ingresos
5	Traslada la Constancia de Ingresos a la Jefatura del Departamento para revisión y firma.	Asistente Administrativo	
6	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
7	Recibe, entrega al Trabajador y/o Contratista el libro de control habilitado para el efecto para que firme de recibido.	Asistente Administrativo	
8	Recibe, firma de recibido y devuelve.	Trabajador y/o Contratista	
9	Recibe, entrega la Constancia de Ingresos al Trabajador y/o Contratista.	Asistente Administrativo	
10	Fin del procedimiento.		

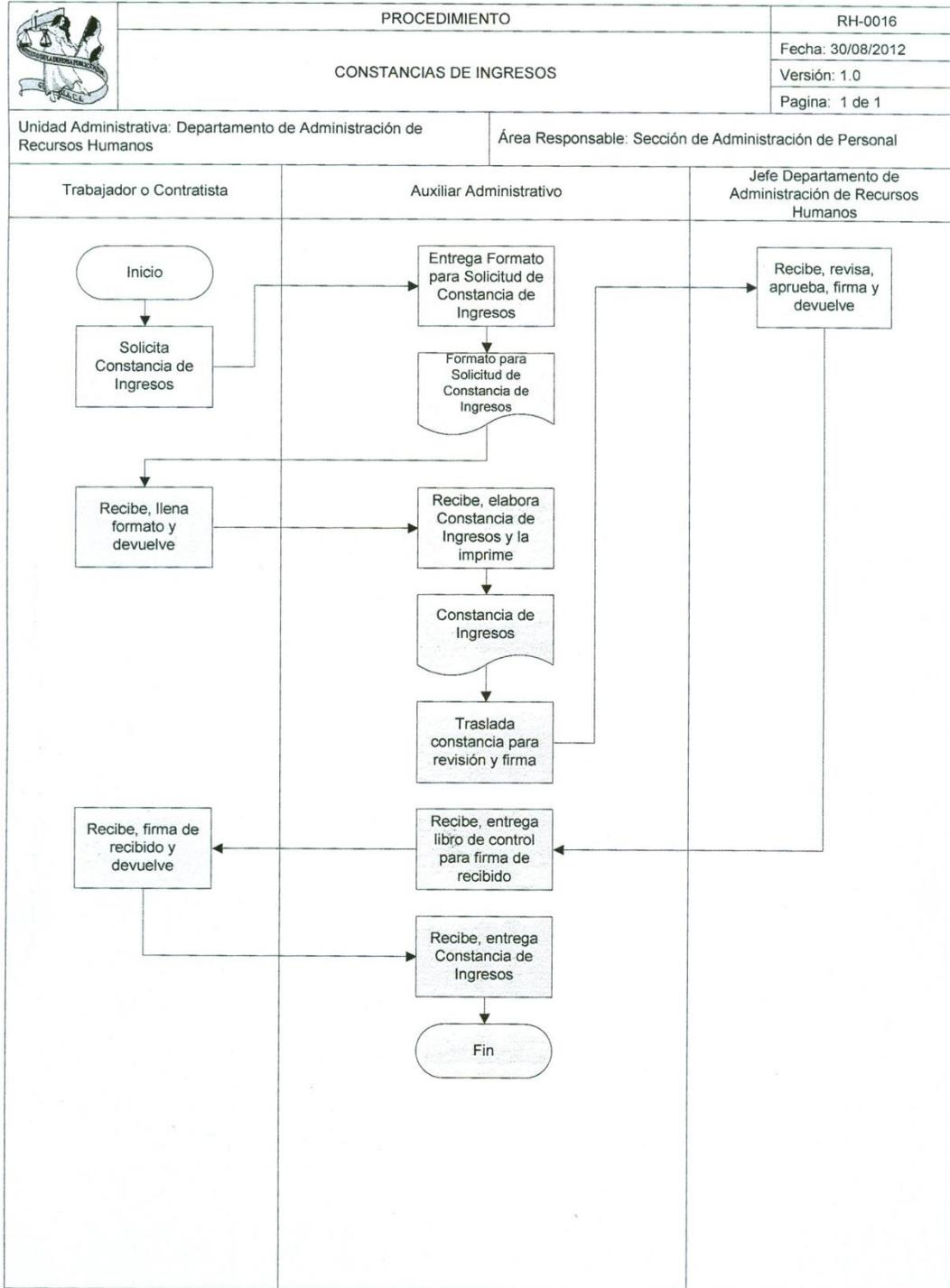


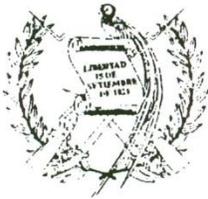
**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000834

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000835

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
3.17 CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0017
	CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe memorando del Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, en el cual instruye la contratación, nombramiento, ascenso, traslado o permuta de una persona, se traslada la notificación al Auxiliar Administrativo para la emisión del carné de identificación.	Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe notificación, procede a entregar al trabajador o contratista el formulario para solicitud de elaboración de carné de identificación.	Auxiliar Administrativo	
3	Recibe el formulario y lo completa con la información solicitada, firma y devuelve para que le sea tomada la foto y le sea emitido el gafete inmediatamente.	Trabajador o contratista	
4	Recibe, establece si el motivo por el cual se está emitiendo el gafete; si es por contrato, nombramiento, ascenso, traslado o permuta.	Auxiliar Administrativo	
5	Emite el gafete e ingresa los datos del trabajador o contratista y luego los confronta con lo indicado en la solicitud.	Auxiliar Administrativo	
6	Emisión de gafete por deterioro, cambio de puesto, robo, o extravío. Establece si el motivo por el cual se está emitiendo el gafete es por deterioro o por robo o extravío. 6.1 <u>Si es por deterioro o cambio de puesto.</u> Debe llenar la solicitud de reposición de gafete y entregar el gafete anterior. 6.2 <u>Si es por robo o extravío.</u> Debe presentar la denuncia en el Ministerio Público, Juzgado de Paz, Policía Nacional Civil o en su defecto oficio remitido al Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos y efectuar el depósito de veinticinco quetzales exactos (Q25.00) en el Banco G&T Continental, posteriormente la Sección de Tesorería extenderá el Recibo de Ingresos 63A.	Auxiliar Administrativo	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000836

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.		PROCEDIMIENTO	RH-0017
	CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN	Fecha: 30/08/2012	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
7	Entrega el gafete al trabajador o contratista y le solicita que firme de recibido en el libro habilitado para el efecto.	Auxiliar Administrativo	
8	Firma en el libro habilitado para el efecto. Esto debe realizarse en todos los casos (Nombramiento, ascenso, traslado o permuta, deterioro, robo o extravío) Nota: Obligatoriedad en el uso del gafete de identificación. <ul style="list-style-type: none">El uso del gafete de identificación es obligatorio, por lo que todo trabajador, contratista, Defensor de Oficio o pasante lo debe portar de manera visible.El gafete de identificación, una vez el trabajador cese labores o el contratista deje de prestar sus servicios técnicos o profesionales debe hacer entrega inmediata al jefe inmediato superior o en su defecto a la Sección de Administración de Personal.	Trabajador o contratista	
9	Elabora el acta para hacer constar la destrucción de los carné de identificación, en casos de deterioro, renunciaciones y rescisiones de contratos del personal.	Auxiliar Administrativo	
10	Fin del procedimiento.		

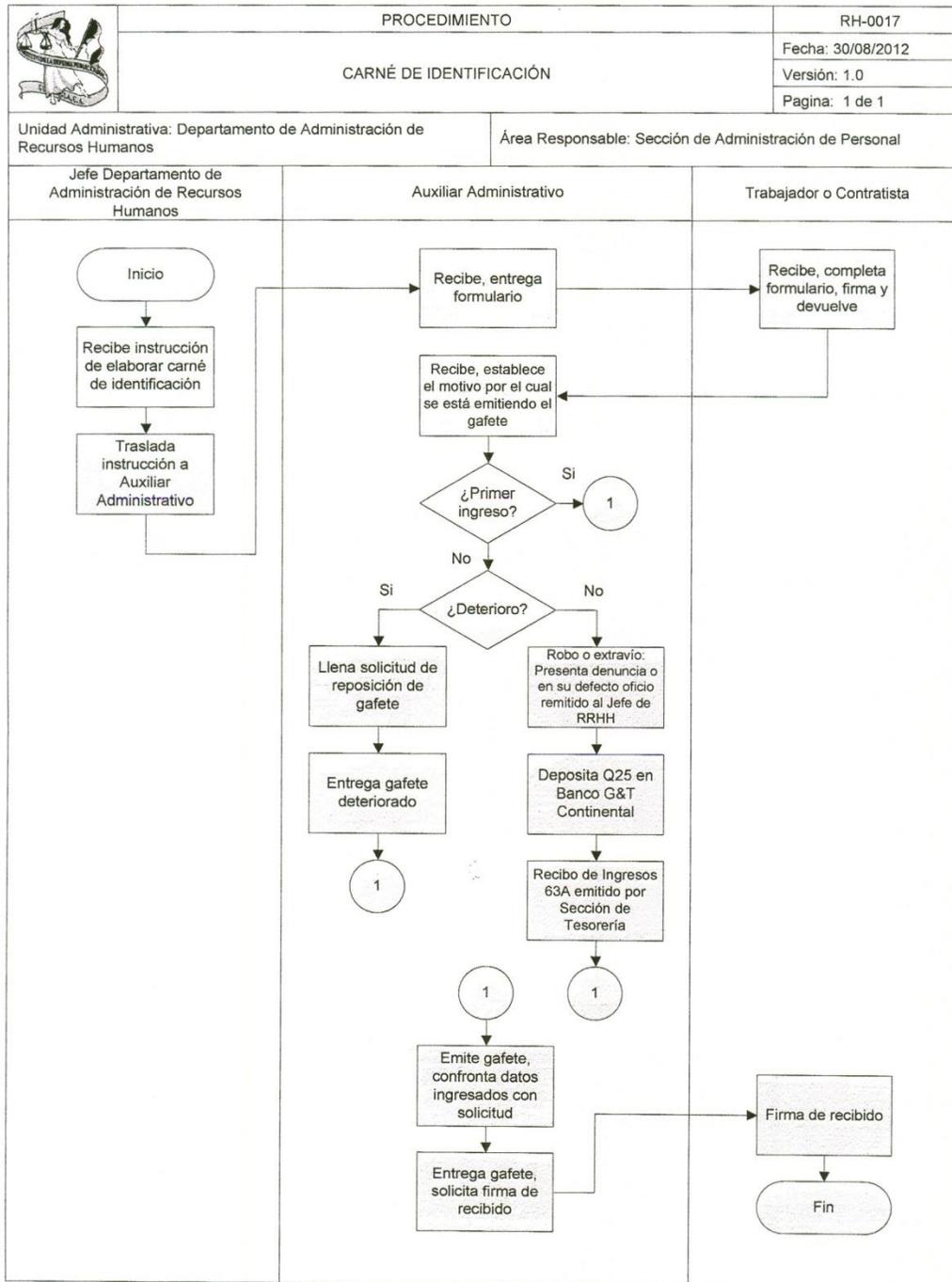


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000837

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000838

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
3.18 CONTRATOS 022**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0018
	CONTRATOS 022	Fecha: 03/09/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe el memorando del Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, en el cual ordena la elaboración del contrato y traslada al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe, accede a la aplicación "Sistema de Recursos Humanos del IDPP", e ingresa los datos correspondientes.	Asistente Administrativo	
3	Elabora el Contrato, Resolución y el Acta de Toma de Posesión y procede a imprimirlos.	Asistente Administrativo	Contrato, Resolución y Acta de Toma de Posesión
4	Traslada el Contrato, Resolución y el Acta de Toma de Posesión a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para revisión y firma.	Asistente Administrativo	
6	Recibe, revisa, firma de visto bueno el contrato y el acta y los devuelve.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
7	Recibe, cita al contratado para que firme.	Asistente Administrativo	
8	Espera a que el contratado se presente para firmar el Contrato y el Acta de Toma de Posesión.	Asistente Administrativo	
9	Entrega el contrato y el acta al contratado para que los firme.	Asistente Administrativo	
10	Recibe, lee, firma y devuelve.	Contratado	
11	Recibe el contrato, reproduce una copia y la entrega al contratado.	Asistente Administrativo	
12	Traslada el contrato original firmado a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para firma del Director Ejecutivo.	Asistente Administrativo	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000839

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.		PROCEDIMIENTO	RH-0018
	CONTRATOS 022	Fecha:	03/09/2012
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
13	Recibe, revisa y autoriza el contrato.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
14	Traslada el contrato y la resolución a la Dirección General para que firme para aprobar la resolución del contrato.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
15	Recibe, revisa, firma y devuelve.	Director (a) General	
16	Recibe y traslada el contrato y la resolución firmada a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
17	Recibe y traslada al Asistente Administrativo.		
18	Recibe contrato y resolución firmada y reproduce una copia de los mismos.	Asistente Administrativo	
19	Archiva el contrato original y la resolución.	Asistente Administrativo	
20	Fin del procedimiento.		

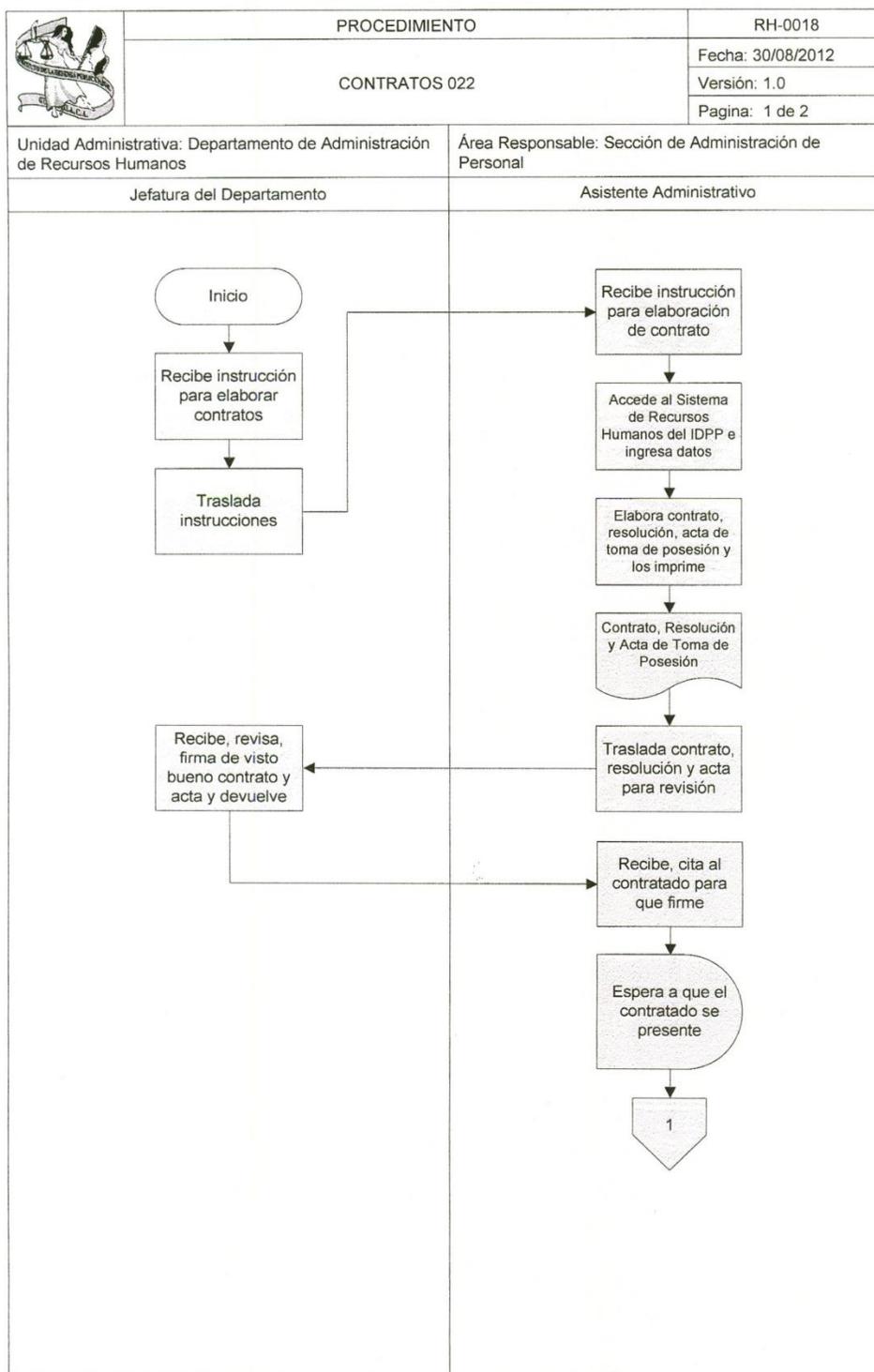


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000840

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**



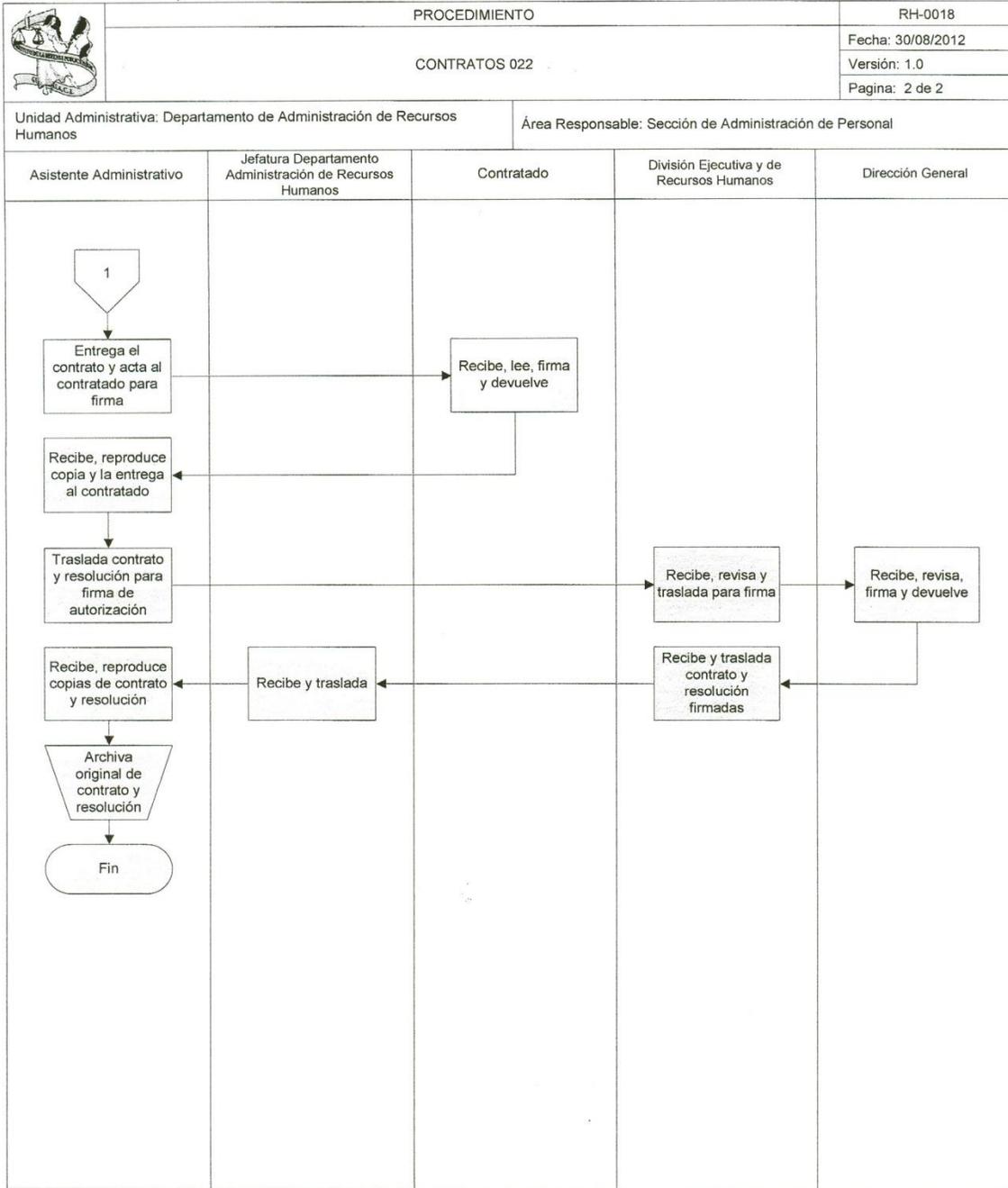


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000841

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000842

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.
3.19 NOMINA 029

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO		RH-0019
	NÓMINA 029		Fecha: 30/08/2012
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe y verifica los informes y facturas. En el informe se deben verificar los siguientes datos: Nombre del contratado, puesto, número de contrato y fechas. En la factura se debe verificar los datos y que la fecha sea del último día hábil del mes en curso.	Asistente Administrativo	
2	Clasifica las facturas según el régimen tributario, separando las de Pequeño Contribuyente y las del Régimen General y las traslada a la Jefatura de la Sección de Administración de Recursos Humanos.	Asistente Administrativo	
3	Recibe, separa los informes y facturas del personal al cual se le paga mediante cheque, por ser de primer ingreso o debido a que no poseen una cuenta monetaria por embargos judiciales.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
4	Verifica las facturas en el Portal de la SAT. Nota: Las facturas que no pasen la verificación son rechazadas y se notifica al contratado.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
5	Ingresa los números de factura de los Pequeños Contribuyentes en la Nómina 029.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
6	Ingresa los movimientos de personal que se presentan en el mes (Traslados, nuevas contrataciones, rescisiones de contratos, Banco de los Trabajadores y descuentos judiciales).	Jefe de la Sección de Administración de Personal	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000843

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0019
	NÓMINA 029	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
7	Compara los datos de la nómina con el listado de los contratos del renglón 029, para determinar el personal que por alguna razón su pago se realizará en la nómina de complemento. Nota: En la nómina de complemento se incluye el personal que no cumple con los requisitos en su informe y factura, así como el personal de primer ingreso que aún no poseen facturas o que el contrato no ha sido firmado. También el personal que no posee una cuenta monetaria debido a embargos judiciales.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
8	Ingresar los números de factura contribuyentes del Régimen General en la Nómina 029.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
9	Ingresar los movimientos de personal (Traslados, nuevas contrataciones, rescisiones de contratos, Banco de los Trabajadores y descuentos judiciales).	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
10	Compara los datos de la nómina con el listado de los contratos del renglón 029, para determinar el personal que por alguna razón su pago se realizará en la nómina de complemento.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
11	Procede a imprimir la nómina.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
12	Firma la nómina y traslada a la Jefatura para revisión	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
13	Revisa, firma de visto bueno y devuelve.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
14	Recibe y traslada la nómina al Departamento Financiero para que se continúe con el trámite de pago por acreditamiento o emisión de cheque.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
15	Fin del procedimiento		

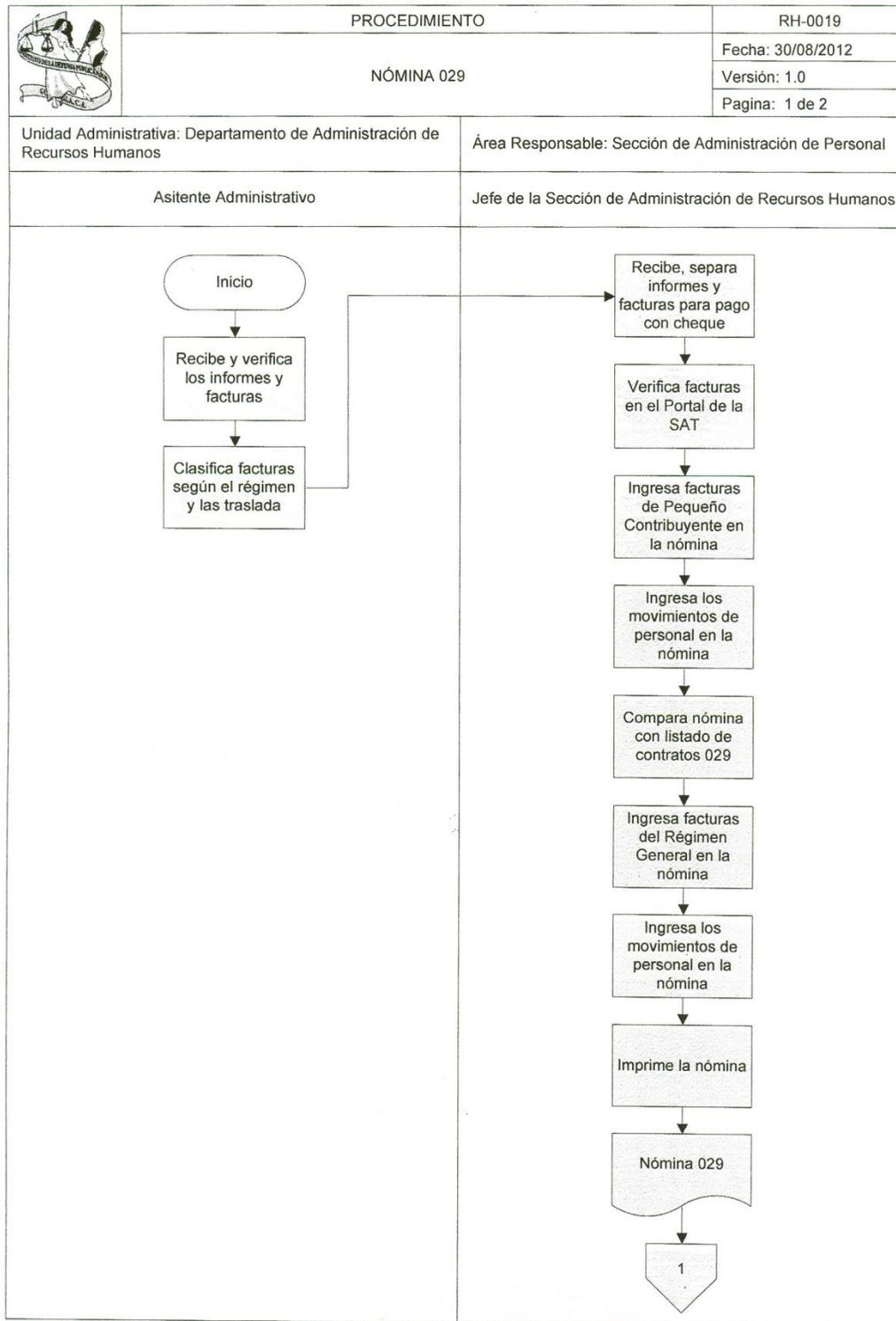


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000844

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO



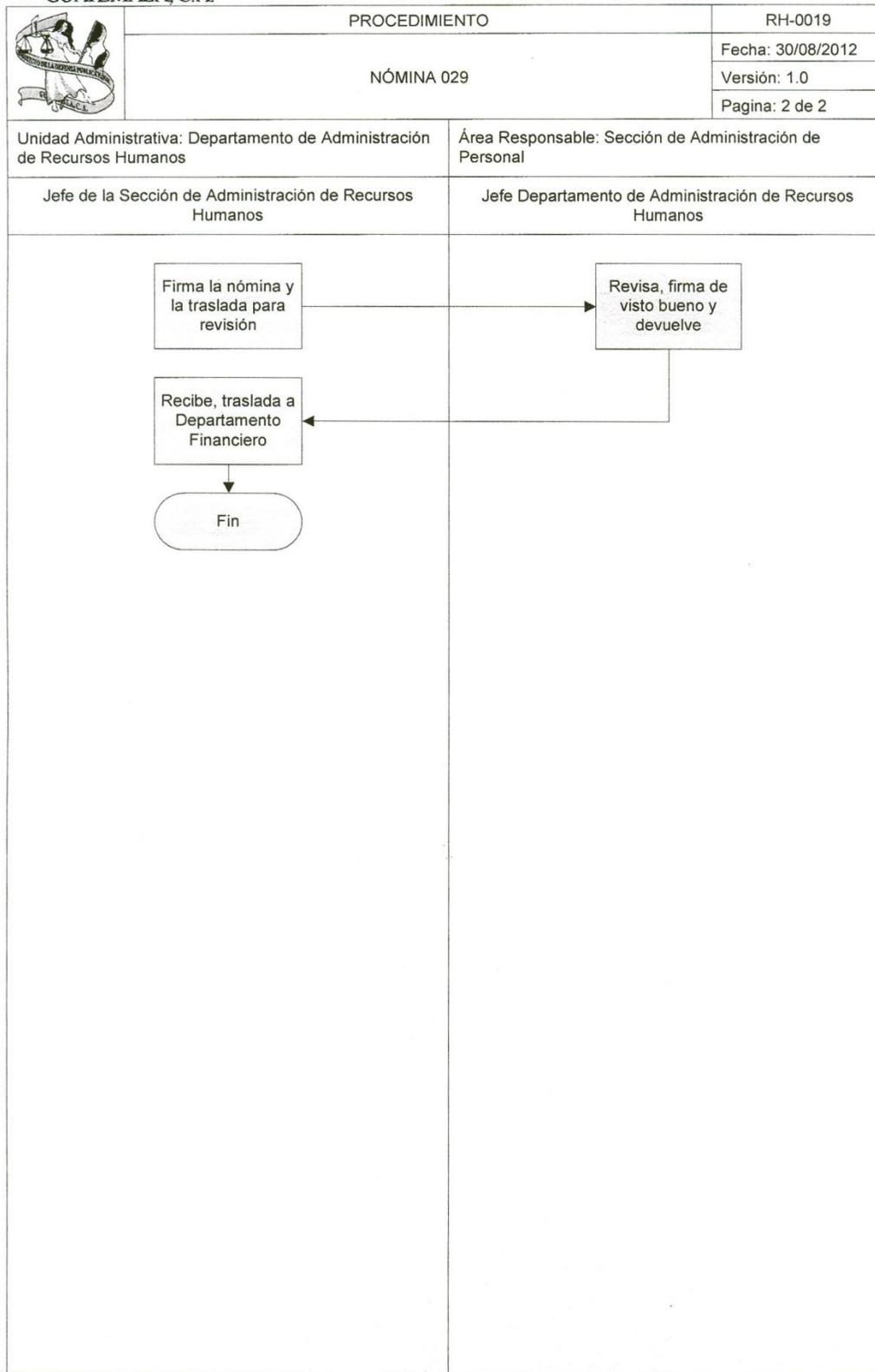


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000845

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000846

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
3.20 NOMINA DE COMPLEMENTO 029**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0020
	NÓMINA DE COMPLEMENTO 029	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Clasifica los informes y facturas, separándolos en tres grupos: 1) Personal que no poseen cuenta monetaria, debido a embargos judiciales. 2) Personal que no presentó el informe y la factura en la fecha establecida y 3) Personal de primer ingreso.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
2	Elabora la Nómina de Complemento, para lo cual accede al archivo denominado Nómina de Complemento 029 e ingresa los números de factura del personal.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	Nómina de Complemento 029
3	Ingresa los movimientos de personal (Traslados, nuevas contrataciones, rescisiones de contratos, Banco de los Trabajadores, descuentos judiciales).	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
4	Procede a imprimir la nómina de complemento.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
5	Firma la nómina y traslada a la Jefatura para revisión	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
6	Revisa, firma de visto bueno y devuelve.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
7	Recibe y traslada la nómina al Departamento Financiero para que se continúe con el trámite de pago por acreditamiento o emisión de cheque.	Jefe de la Sección de Administración de Personal	
8	Fin del procedimiento		

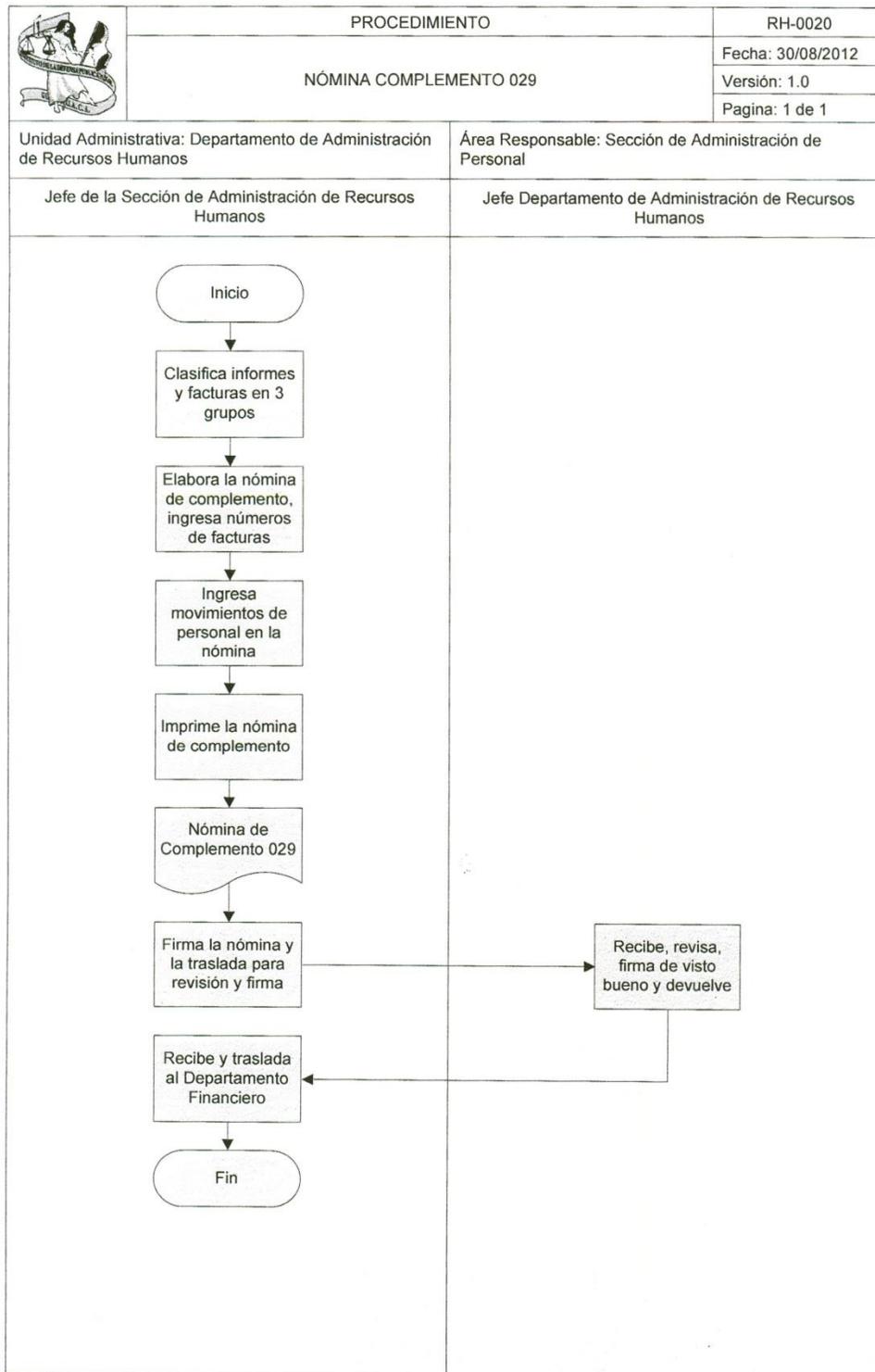


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000847

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A. DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000848

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.
3.21 CONTRATOS 029

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0021
	CONTRATOS 029	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe memorando del Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, en el cual instruye la elaboración de los contratos, traslada instrucciones al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe instrucción de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para la elaboración del contrato, ordenado por la Dirección General.	Asistente Administrativo	
3	Accede a la aplicación "Sistema de Recursos Humanos del IDPP", e ingresa los datos correspondientes.	Asistente Administrativo	
4	Elabora el contrato y resolución y procede a imprimirlo.	Asistente Administrativo	Contrato Administrativo Técnico o Profesional y Resolución
5	Traslada el contrato y resolución a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para revisión.	Asistente Administrativo	
6	Recibe, revisa, firma de visto bueno el contrato y lo devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
7	Recibe el contrato y cita al contratado para que firme.	Asistente Administrativo	
8	Entrega el contrato al contratado para que lo firme.	Asistente Administrativo	
9	Recibe, lee, firma y devuelve el contrato.	Contratado	
10	Recibe el contrato y realiza una copia del mismo.	Asistente Administrativo	
11	Entrega la copia del contrato al contratado para que realice el trámite de la fianza de cumplimiento o de fidelidad.	Asistente Administrativo	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000849

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

 GUATEMALA, C.A.	PROCEDIMIENTO	RH-0021
	CONTRATOS 029	Fecha: 30/08/2012 Versión: 1.0 Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
12	Traslada el contrato original firmado a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para que el Director (a) lo firme.	Asistente Administrativo	
13	Recibe, revisa y firma el contrato.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
14	Traslada el contrato y la resolución a la Dirección General para que firme para aprobar la resolución del contrato.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
15	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve.	Director (a) General	
16	Recibe y traslada el contrato y la resolución firmada a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
	Recibe y traslada al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	
17	Recibe contrato y resolución firmada y reproduce una copia de los mismos.	Asistente Administrativo	
18	Envía a la Contraloría General de Cuentas copia del contrato con oficio firmado por el Jefe del Departamento de Administración de Recursos Humanos. Nota: La copia debe enviarse antes de 30 días hábiles para no incurrir en sanción.	Asistente Administrativo	
19	Archiva el contrato original, la resolución y la fianza.	Asistente Administrativo	
20	Fin del procedimiento.		

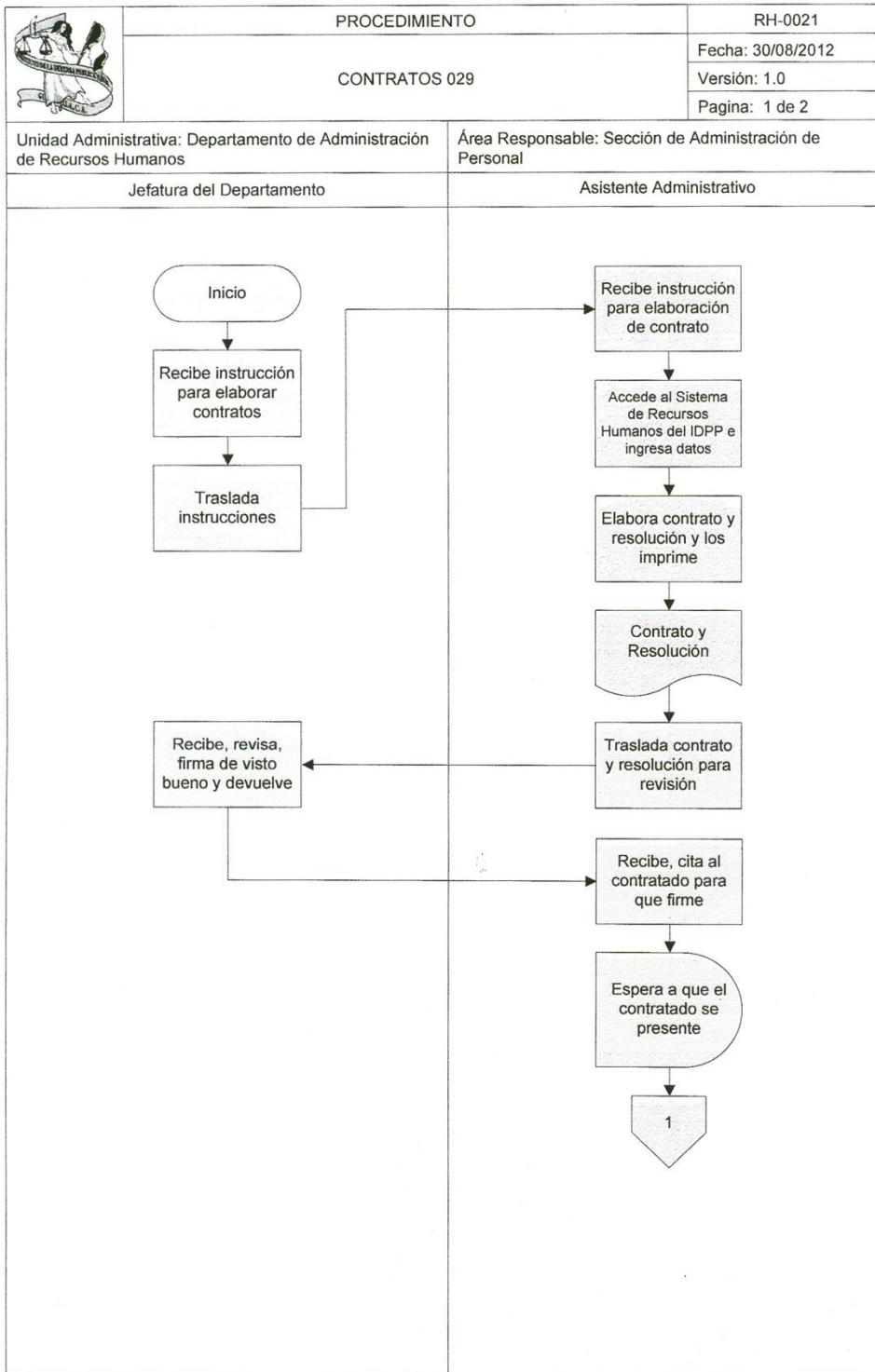


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 900850

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**

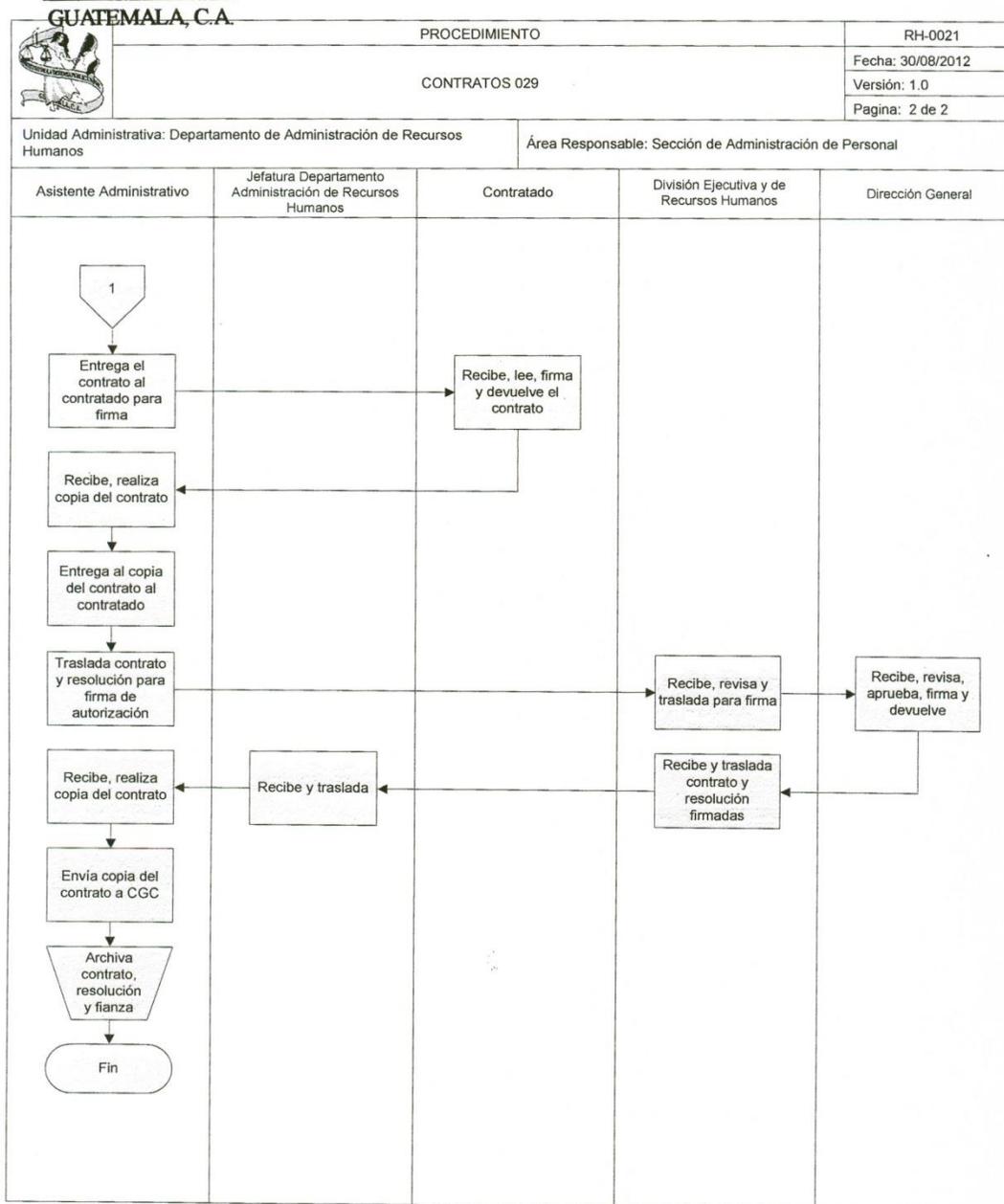




ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000851

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000852

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

3.20 CONVENIOS DE DEFENSORES DE OFICIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0022
	CONVENIOS DE DEFENSORES DE OFICIO	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe memorando del Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, en el cual instruye la elaboración del convenio, traslada instrucciones al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe instrucción de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para la elaboración del convenio, ordenado por la Dirección General.	Asistente Administrativo	
3	Accede a la aplicación "Sistema de Recursos Humanos del IDPP", e ingresa los datos correspondientes.	Asistente Administrativo	
4	Elabora el convenio y la resolución y procede a imprimirlos.	Asistente Administrativo	
5	Traslada el convenio a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para revisión.	Asistente Administrativo	
6	Recibe, revisa, firma de visto bueno el convenio y devuelve.	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	
7	Recibe el convenio y cita al abogado para que firme. Espera a que se presente el abogado.	Asistente Administrativo	
8	Entrega el convenio al abogado para que lo revise y firme.	Asistente Administrativo	
9	Recibe, revisa, firma y devuelve el convenio.	Abogado de Oficio	
10	Recibe y traslada el convenio original firmado a la División Ejecutiva de Recursos Humanos para que el Director lo autorice.	Asistente Administrativo	
11	Recibe, revisa y autoriza el convenio.	División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
12	Traslada el convenio y la resolución a la Dirección General para que firme para autorizarlos.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000853

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.		
	PROCEDIMIENTO	RH-0022
	CONVENIOS DE DEFENSORES DE OFICIO	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
13	Recibe, revisa, aprueba, firma y devuelve.	Director (a) General	
14	Recibe y traslada el convenio y la resolución firmada a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
15	Recibe y traslada al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
16	Recibe convenio y resolución firmada y los traslada a la Coordinación Nacional de Abogados de Oficio y/o Coordinación de Asistencia Legal a la Víctima y sus Familiares.	Asistente Administrativo	
17	Fin del procedimiento.		

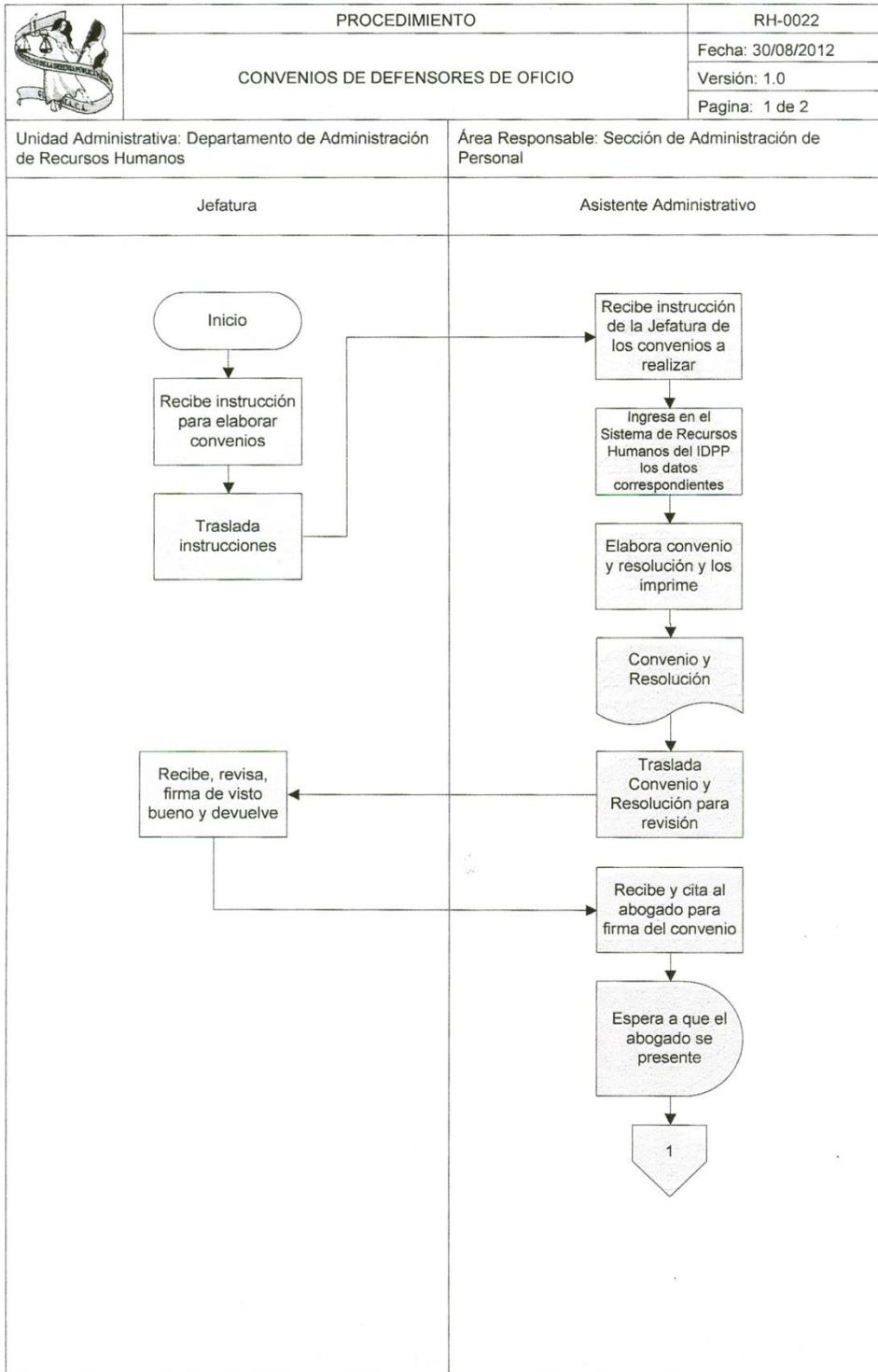


**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000854

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**



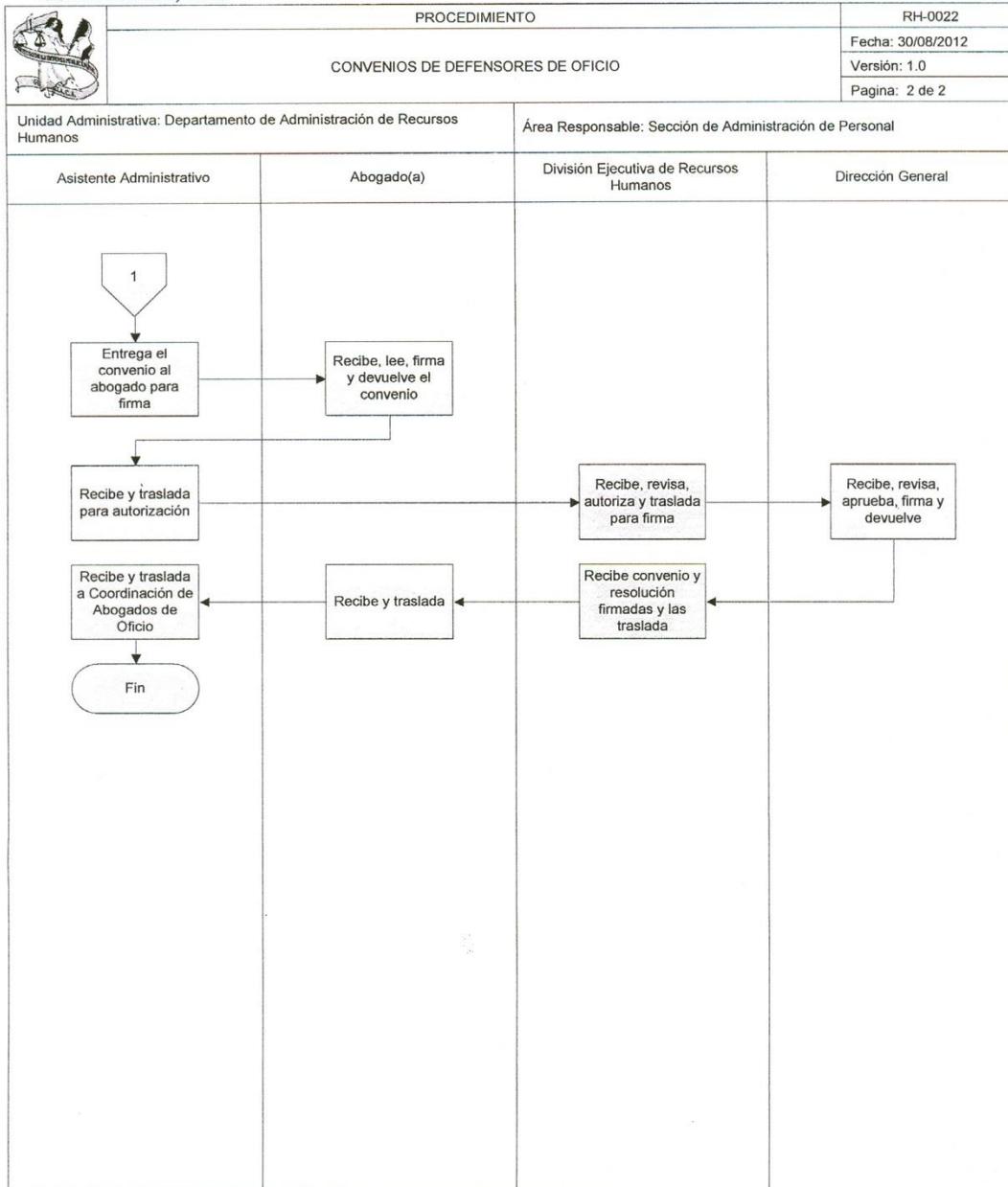


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000855

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.





**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000856

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.23 RESCISIÓN DE CONTRATOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0023
	RESCISIÓN DE CONTRATOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe memorando del Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, en el cual instruye la rescisión del contrato, traslada instrucciones al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe instrucción de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, sobre el contrato a rescindir, por orden de la Dirección General.	Asistente Administrativo	
3	Elabora la Rescisión de Contrato, colocando los siguientes datos: nombre de la persona, número de contrato que se rescinde y la fecha en que se autorizó el contrato.	Asistente Administrativo	Rescisión de Contrato
4	Traslada la Rescisión del Contrato a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para revisión y firma de visto bueno.	Asistente Administrativo	
5	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
6	Recibe y traslada a la División Ejecutiva de Recursos Humanos para revisión y firma.	Asistente Administrativo	
7	Recibe, revisa y firma la Rescisión del Contrato y traslada a Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
8	Recibe y traslada al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
9	Recibe y reproduce dos copias de la Rescisión del Contrato.	Asistente Administrativo	



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000857

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0023
	RESCISIÓN DE CONTRATOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
	Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
10	Archiva una copia	Asistente Administrativo	
11	Envía una copia a la Contraloría General de Cuentas. Nota: La copia debe enviarse antes de 30 días hábiles para no incurrir en sanción.	Asistente Administrativo	
12	Fin del procedimiento.		

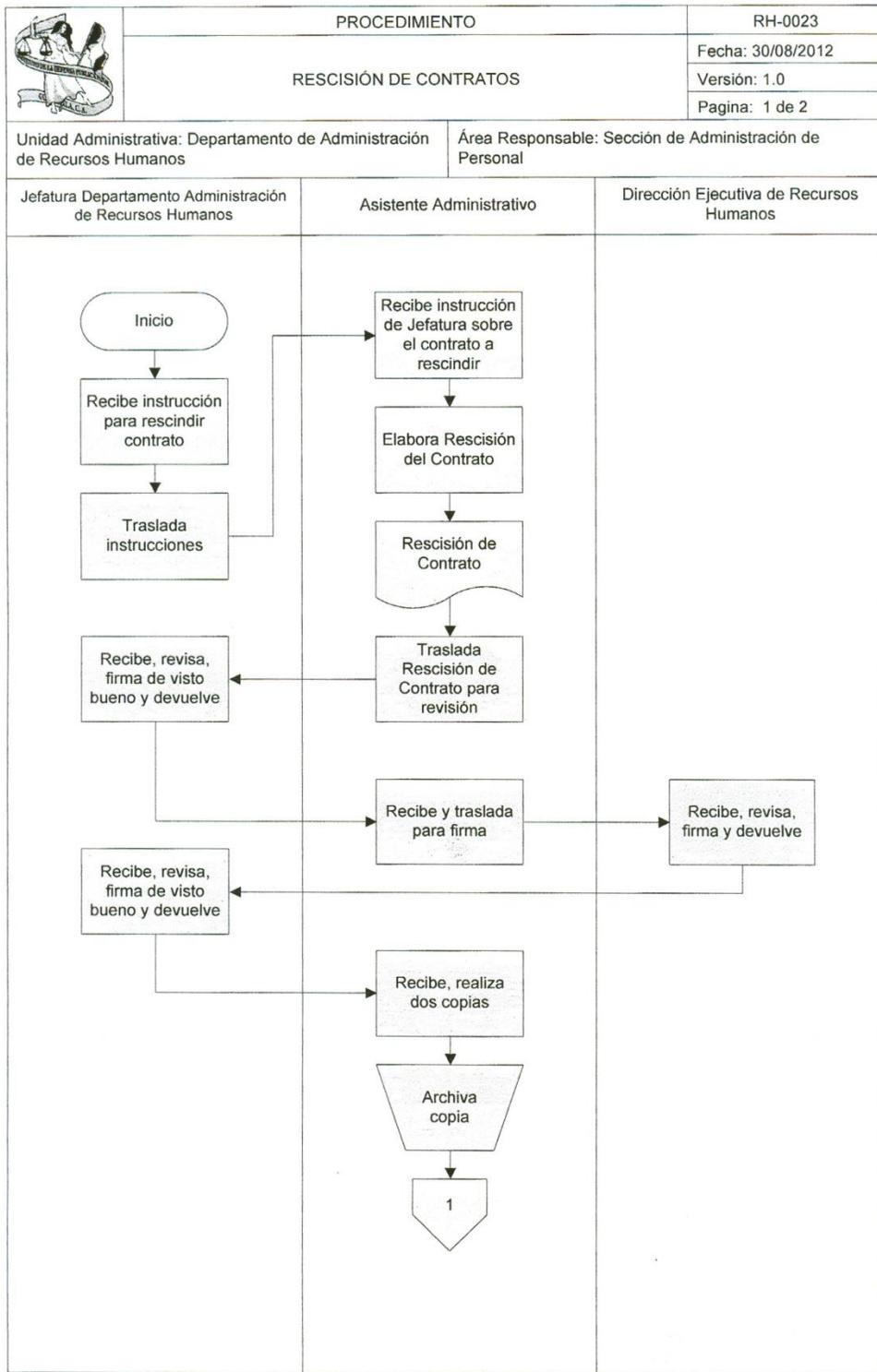


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000858

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A. DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000859

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0023
	RESCISIÓN DE CONTRATOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	
Asistente Administrativo		



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000860

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.24 RESCISIÓN DE CONVENIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0024
	RESCISIÓN DE CONVENIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	Recibe memorando del Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos, en el cual instruye la rescisión del convenio, traslada instrucciones al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
2	Recibe instrucción de la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos, sobre el contrato a rescindir, por orden de la Dirección General.	Asistente Administrativo	
3	Elabora la Rescisión de Convenio, colocando los siguientes datos: nombre de la persona, número de convenio que se rescinde y la fecha en que se autorizó el convenio.	Asistente Administrativo	Rescisión de Convenio
4	Traslada la Rescisión de Convenio a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos para revisión y firma de visto bueno.	Asistente Administrativo	
5	Recibe, revisa, firma de visto bueno y devuelve.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	
6	Recibe y traslada a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos para revisión y firma.	Asistente Administrativo	
7	Recibe, revisa y firma la Rescisión de Convenio y la devuelve a la Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos.	Director División Ejecutiva y de Recursos Humanos	
8	Recibe y traslada al Asistente Administrativo.	Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos	



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 000861

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0024
	RESCISIÓN DE CONVENIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
9	Recibe y realiza dos copias de la Rescisión de Convenio	Asistente Administrativo	
10	Archiva una copia y envía la otra a la Coordinación Nacional de Abogados de Oficio.	Asistente Administrativo	
11	Fin del procedimiento.		

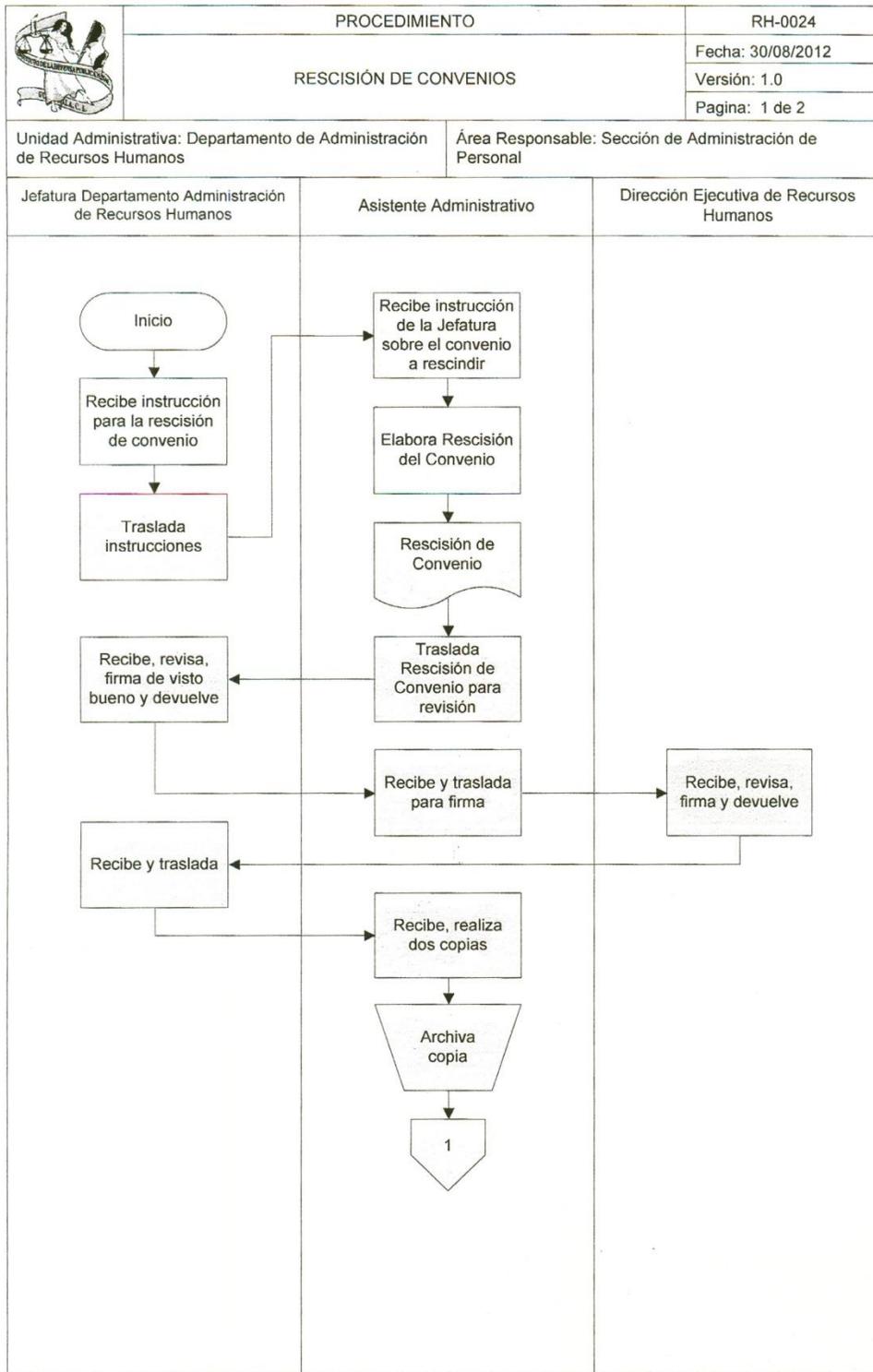


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000862

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A. DIAGRAMA DE FLUJO





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000863

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

	PROCEDIMIENTO	RH-0024
	RESCISIÓN DE CONVENIOS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos	Área Responsable: Sección de Administración de Personal	
Asistente Administrativo		
<div style="text-align: center;"><p>1</p><p>Envía copia a Coordinación de Abogados de Oficio</p><p>Fin</p></div>		



ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

Nº 000864

INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

3.25 TRÁMITE DE PAGO DE FIANZAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTO	RH-0025
	TRÁMITE DE PAGO DE FIANZAS	Fecha: 30/08/2012
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Recursos Humanos		Área Responsable: Sección de Administración de Personal

Descripción de las Actividades			
Paso	Actividad	Responsable	Documento
1	El contratado se presenta al Departamento de Administración de Recursos Humanos y firma el contrato y lo entrega a Asistente Administrativo.	Contratado	
2	Recibe y realiza una copia del contrato firmado.	Asistente Administrativo	
3	Entrega una copia al contratado para que realice el trámite del pago de la fianza.	Asistente Administrativo	
4	Recibe copia y realiza el trámite de pago de la fianza. Nota: Este trámite lo realiza el contratado en cualquier Banco o Aseguradora.	Contratado	Póliza de Fianza
5	Entrega la póliza original a Asistente Administrativo.	Contratado	
6	Recibe la póliza original y la adjunta al expediente que contiene el contrato original.	Asistente Administrativo	
7	Fin del procedimiento.		

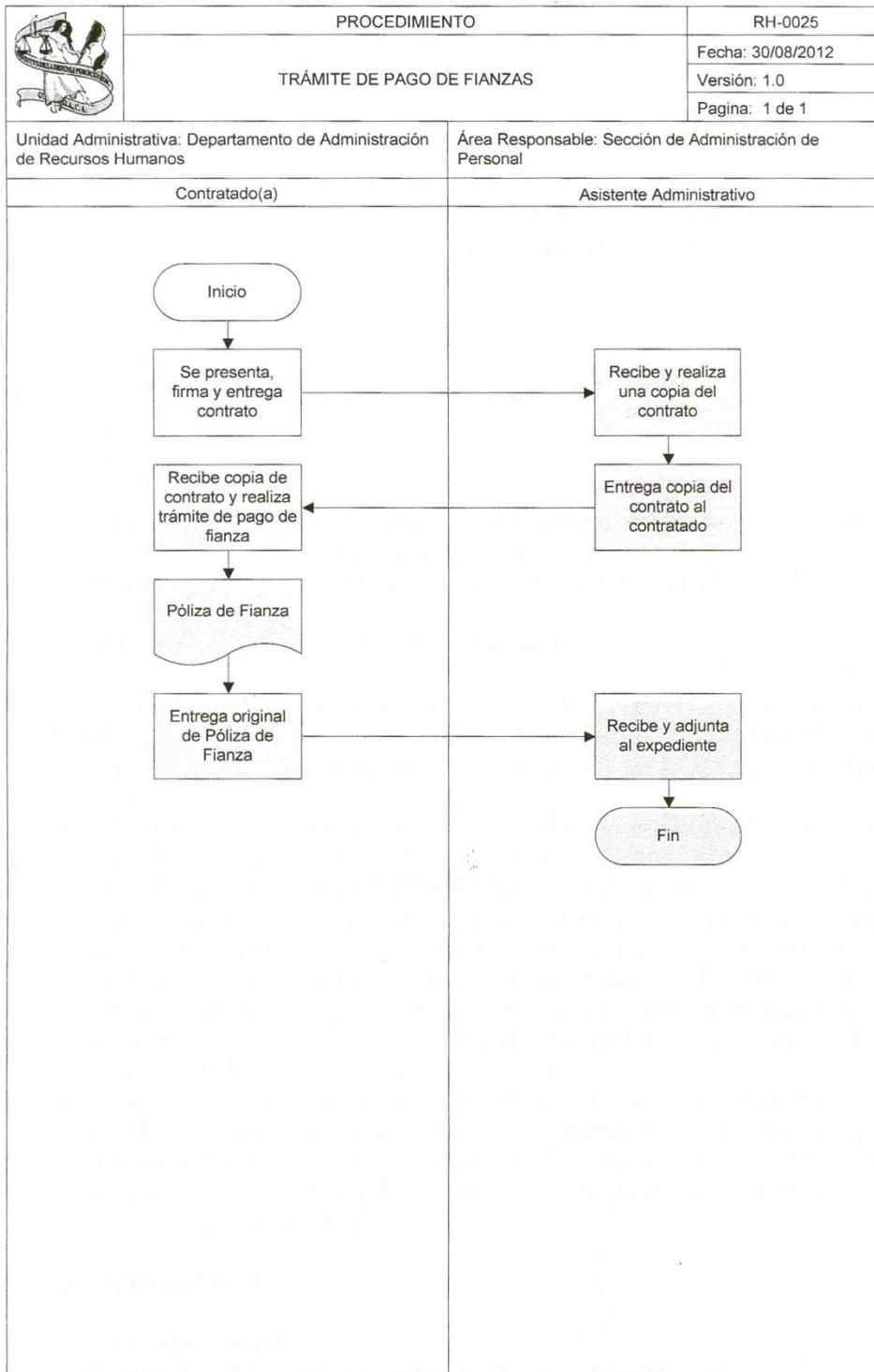


ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000865

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

**GUATEMALA, C.A.
DIAGRAMA DE FLUJO**





ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

Nº 000866

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

4. ALCANCE

Los procedimientos que se presentan en este manual se aplican específicamente para la Sección de Administración de Personal del Departamento de Administración de Recursos Humanos del Instituto de la Defensa Pública Penal.

5. POLÍTICAS Y NORMAS DE APLICACIÓN

- a) El Departamento de Administración de Recursos Humanos, a través de la Sección de Administración de Recursos Humanos, es responsable de realizar los procedimientos relacionados con el ingreso, ascenso, traslado y permuta de personal.
- b) La Sección de Administración de Personal es la encargada de recibir, analizar, y realizar los procedimientos necesarios para atender las solicitudes presentadas por el personal del IDPP de licencias con o sin goce de salario.
- g) Es responsabilidad de la Sección de Administración de Personal registrar y procesar la información necesaria para la elaboración de las diferentes nóminas de personal de renglones presupuestarios 011, 022, 029, 183, Bono de responsabilidad, Estipendios, Viáticos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Impuesto Sobre la Renta (ISR), Retenciones Judiciales y Descuentos de Banco de los Trabajadores.
- h) La Sección de Administración de Personal es responsable de atender al personal de la Institución en los diferentes trámites administrativos personales, entre los cuales se pueden mencionar: Constancias Laborales y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, certificaciones, solicitudes, avisos, circulares, notificaciones y otros.

6. RESPONSABLES

- Director (a) General
- Director de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos
- Jefatura del Departamento de Administración de Recursos Humanos
- Jefatura de la Sección de Admisión de Recursos Humanos
- Jefatura de la Sección de Administración de Recursos Humanos

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Dirección General
- División Ejecutiva y de Recursos Humanos
- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Administración de Recursos Humanos
- Sección de Admisión de Recursos Humanos
- Sección de Administración de Recursos Humanos



**ACUERDO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE
LA DEFENSA PUBLICA PENAL**

Nº 990867

INSTITUTO DE LA DEFENSA PUBLICA PENAL

GUATEMALA, C.A.

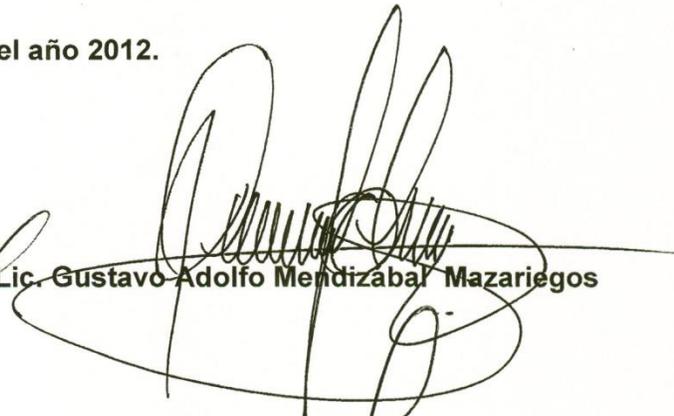
SEGUNDO: El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente y debe someterse al Honorable Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal, para su aprobación."

Artículo segundo: El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

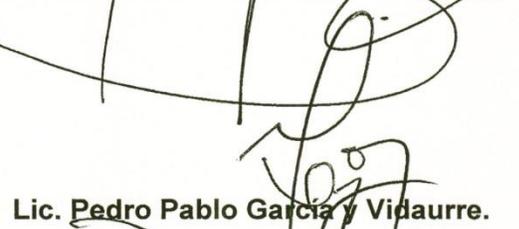
EMITIDO POR EL CONSEJO DEL INSTITUTO DE LA DEFENSA PÚBLICA PENAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL VEINTE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE.

GUATEMALA, 20 de Diciembre del año 2012.

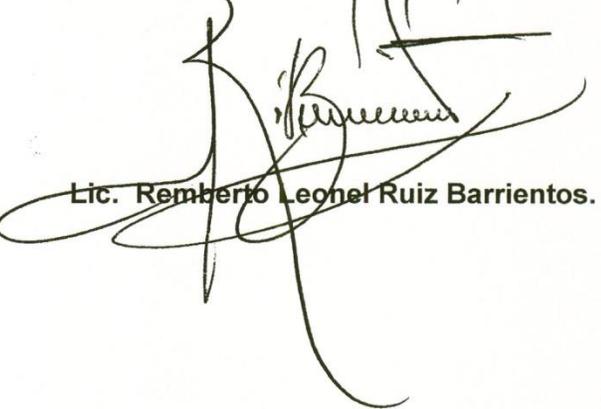

Dr. Adolfo González Rodas


Lic. Gustavo Adolfo Mendizábal Mazariegos


Lic. Jorge Rubén Calderón González


Lic. Pedro Pablo García y Vidaurre.


Lda. Blanca Aida Stalling Dávila


Lic. Remberto Leonel Ruiz Barrientos.