

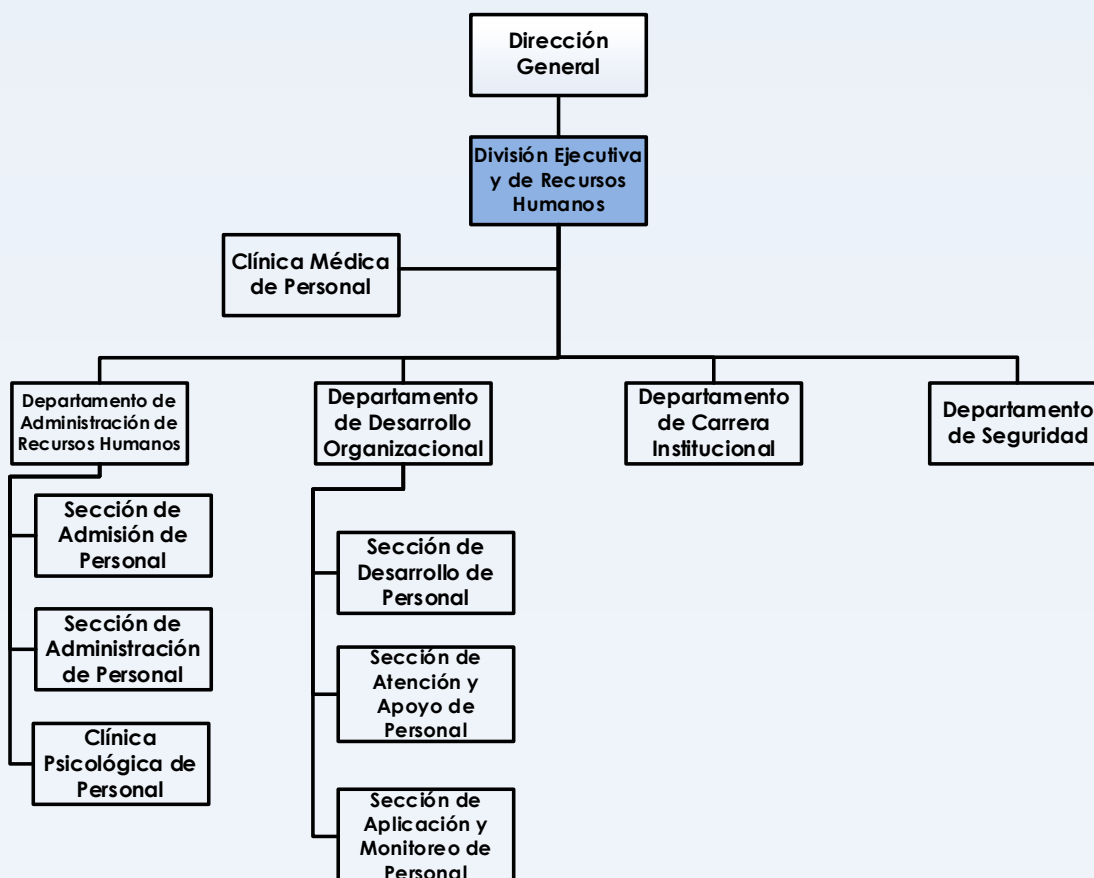


5. DIVISIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1 Clínica Médica de Personal
- 5.2 Departamento de Administración de Recursos Humanos
- 5.3 Departamento de Desarrollo Organizacional
- 5.4 Departamento de Carrera Institucional
- 5.5 Departamento de Seguridad



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE RECURSOS HUMANOS



La División de Ejecutiva y de Recursos Humanos dependerá administrativa y funcionalmente de la Dirección General y es la encargada de **“facilitar a la Dirección General los elementos de juicio de valor, en forma oportuna para la efectiva toma de decisiones en los aspectos relacionados a la Institución, así como de garantizar la calidad y cobertura de capital humano, conforme las necesidades y demandas de la entidad”**.

Objetivo:

Facilitar a la Dirección General los elementos de juicio de valor en forma oportuna para la efectiva toma de decisiones en los aspectos relacionados a la Institución, así como de garantizar la calidad y cobertura de capital humano, conforme las necesidades y demandas de la entidad.



Estructura Organizacional:

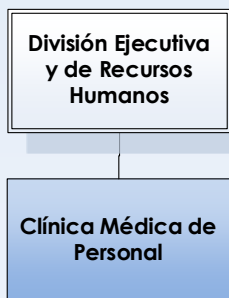
- División Ejecutiva y de Recursos Humanos
 - Clínica Médica de Personal
 - Departamento de Administración de Recursos Humanos
 - Departamento de Desarrollo Organizacional
 - Departamento de Carrera Institucional
 - Departamento de Seguridad

Funciones:

1. Administrar, revisar, analizar, ejecutar y proponer las acciones necesarias para el efectivo movimiento del despacho administrativo de la Dirección General; además de atender las distintas solicitudes que se formulen, así como dar seguimiento a las mismas.
2. Apoyar a la Dirección General en la coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y financieras, respetando la independencia funcional de cada dependencia de la Institución.
3. Apoyar a la Dirección General en la coordinación y seguimiento de las funciones propias asignadas por la Ley del Servicio Público de Defensa Penal.
4. Contribuir con la Institución a alcanzar sus objetivos en el ámbito del recurso humano, de acuerdo a los planes estratégicos.
5. Administrar los procedimientos, procesos y sistemas internos generados por la estructura administrativa-financiera.
6. Coordinar las actividades de formación y capacitación necesarias con el objeto de incentivar a los empleados.
7. Establecer estrategias éticas y comportamientos responsables en la administración del recurso humano.
8. Aplicar la reglamentación legal específica y actualizada en el manejo administrativo del personal.
9. Brindar apoyo y atención a las relaciones interpersonales, así como los factores de higiene y seguridad laboral.
10. Aplicar procesos, métodos e instrumentos adecuados en el monitoreo de personal.
11. Establecer programas, proyectos y acciones que permitan la construcción de la identidad institucional.
12. Supervisar y reportar las actividades de la Clínica Médica de Personal.
13. Sustituir al Director (a) General en caso de ausencia temporal o definitiva. En este último caso hasta que el Congreso de la República elija nuevo Director (a) General.
14. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
15. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.1 Clínica Médica de Personal



Objetivo:

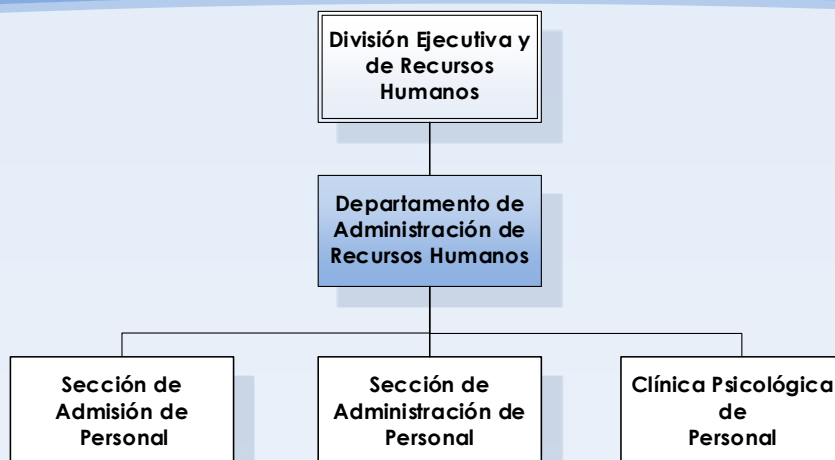
Brindar servicios de atención, consulta y exámenes de salud en forma oportuna a los trabajadores del Instituto de la Defensa Pública Penal, con base a los recursos con los que cuenta la Clínica Médica de Personal.

Funciones:

1. Brindar los servicios de atención, consulta y exámenes de salud.
2. Establecer las medidas médicas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión social de los trabajadores en el desempeño de sus labores, y prestar atención inmediata cuando su salud o integridad física sea afectada.
3. Brindar atención médica y de emergencias en la clínica, en el horario de jornada única de la Institución.
4. Extender receta médica indicando el tratamiento a seguir y realización de procedimientos menores tales como inmovilizaciones, vendajes, curaciones, lavados y otros.
5. Apertura expedientes clínicos, manteniendo actualizados los registros y llevar un control sobre las estadísticas de las consultas y emergencias atendidas.
6. Requerir y administrar el inventario de insumos, medicamentos, muestras médicas, materiales y equipo necesario para la efectiva prestación del servicio médico.
7. Elevar propuestas a las autoridades correspondientes para planificar y realizar jornadas médicas, campañas de prevención, guías y conferencias educativas en temas de interés para la salud del personal y colaboradores del Instituto de la Defensa Pública Penal.
8. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, herramientas y mobiliario asignado a la Clínica Médica de Personal.
9. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
10. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.2 Departamento de Administración de Recursos Humanos



Objetivo:

Planificar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección, contratación y administración del recurso humano, atendiendo a la política vigente establecida por la Dirección General del Instituto de Defensa Pública Penal.

Estructura Organizacional:

- Departamento de Administración de Recursos Humanos
 - Sección de Admisión de Personal
 - Sección de Administración de Personal
 - Clínica Psicológica de Personal

Funciones:

1. Administrar los procedimientos, procesos y sistemas institucionales en el reclutamiento, selección y contratación de personal.
2. Promover y ejecutar acciones que permitan los movimientos de personal necesarios para el reclutamiento interno y externo.
3. Elaborar una base informativa del personal, que reúna los requerimientos institucionales de acuerdo con la estructura organizativa.
4. Establecer los mecanismos necesarios para el diseño, validación, aplicación y análisis de los instrumentos y acciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional.

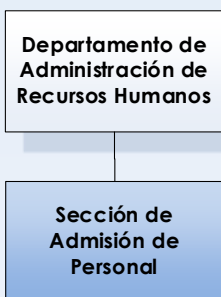


Funciones:

5. Aplicar los procedimientos técnicos y legales correspondientes a la administración de los procesos, movimientos y acciones relacionadas con el personal.
6. Organizar, controlar y ejecutar las diferentes acciones administrativas originadas y relacionadas con el movimiento de personal.
7. Diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, procedimientos y sistemas relacionados a la admisión y administración de movimientos, prestaciones en dinero, acciones del personal y contratistas del Instituto de la Defensa Pública Penal.
8. Participar en el proceso de emisión de nóminas, planillas del personal y contratistas del Instituto, de conformidad con la normativa legal vigente.
9. Velar porque se actualicen los registros correspondientes en los sistemas informáticos asignados al Departamento de Recursos Humanos, así como el mantenimiento y mejora del sistema en coordinación con el Departamento de Informática.
10. Emitir informes, estadísticas, constancias y certificaciones que soliciten al departamento.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable en materia de recursos humanos, así como normas, políticas y resoluciones administrativas.
12. Recibir y dar trámite a la correspondencia y solicitudes realizadas por el personal de la Institución en materia de recursos humanos.
13. Supervisar el monitoreo del personal que se encuentra en el período de prueba, a través de las áreas bajo su cargo.
14. Mantener actualizada la información referente a la legislación vigente, doctrinas y resoluciones administrativas en materia de recursos humanos.
15. Supervisar y reportar las actividades de la Clínica Psicológica de Personal.
16. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
17. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.2.1 Sección de Admisión de Personal



Objetivo:

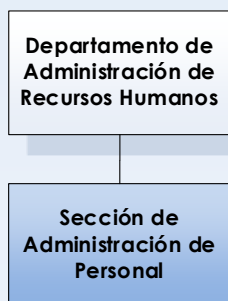
Organizar y ejecutar las actividades necesarias para realizar los procesos según los lineamientos establecidos de reclutamiento y selección de personal para dotar al Instituto de la Defensa Pública Penal del recurso humano idóneo.

Funciones:

1. Formular, diseñar y ejecutar las acciones y procedimientos que conlleven al reclutamiento, selección y contratación de personal de las diferentes divisiones, departamentos y secciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional.
2. Recibir, manejar, administrar y analizar la documentación presentada por los candidatos a los puestos convocados a través de la División Ejecutiva y de Recursos Humanos.
3. Aplicar, calificar y analizar el material psicométrico y guías evaluativas utilizadas en los diferentes procesos de selección y contratación de personal.
4. Investigar y evaluar la información presentada por los precandidatos a los puestos evaluados.
5. Ejecutar el proceso de entrevistas de selección a los precandidatos propuestos a los puestos evaluados.
6. Redactar los informes de resultados obtenidos por los precandidatos.
7. Presentar al Jefe solicitante la nómina de los candidatos calificados para selección y remitirlos a la División Ejecutiva y de Recursos Humanos y Dirección General, para su validación.
8. Actualizar el sistema informativo de Recursos Humanos del personal contratado como del personal elegible.
9. Velar por que se cumplan los procedimientos de reclutamiento y selección del personal del Instituto de la Defensa Pública Penal, para garantizar la incorporación de personal idóneo a la Institución.
10. Coordinar con las diferentes universidades del país, la asignación de estudiantes universitarios para la realización de Pasantías de Práctica Penal, Civil, en Psicología y Trabajo Social; ubicándolos en las diferentes coordinaciones del Instituto de la Defensa Pública Penal.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.2.2 Sección de Administración de Personal



Objetivo:

Registrar los movimientos en el Sistema Informático de Recursos Humanos del personal y contratista de la Institución, elaborar las nóminas y planillas del personal de los diferentes renglones presupuestarios.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de movimientos de personal que correspondan en los casos de: ingreso, reingreso, ascenso temporal o permanente, traslado, terminación laboral, interinato, verificando que esté ejecutada y registrar la acción de movimientos de personal en la nómina según corresponda el renglón del movimiento a través del Sistema Informático de Recursos Humanos.
2. Elaborar licencias con o sin goce de salario.
3. Registrar en Sistema de Recursos Humanos y archivo en Expediente Laboral de las diferentes medidas disciplinarias aplicables al personal laboral en cada caso concreto.
4. Verificar el ingreso de la información necesaria para la elaboración de las diferentes nóminas de personal relacionadas con: renglones presupuestarios 011, 022, 029, Bono de Responsabilidad, Estipendios, Viáticos, aporte al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Impuesto Sobre la Renta (ISR), Retenciones Judiciales, Descuentos Bancarios, Descuentos Sindicales, Descuento de la Asociación de Auxilio Cesantía del Empleado Público (ACEP), Descuento Día Recreativo, Descuento de Boleto de Ornato, Descuento de Fianza, Descuento de Timbres, Descuentos Judiciales.
5. Atender al personal de la Institución en los diferentes trámites administrativos personales, entre los cuales se pueden citar: constancias laborales y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, certificaciones, constancias para Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC), solicitudes, avisos, circulares y notificaciones, entre otros.
6. Mantener actualizada la información referente a la legislación vigente, doctrinas y resoluciones administrativas.
7. Verificar la aplicación en nóminas de los casos de licencias con o sin goce de salario.
8. Recepción y revisión de Informes y Facturas del renglón 029, así como escáner de Informes de contratistas.

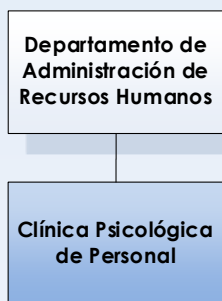


Funciones:

9. Elaborar las planillas de bonos de responsabilidad, bono de riesgo, gastos de representación, planilla de IGSS, integración de remesas bancarias y cualquier otra planilla de retención a favor de terceros.
10. Elaborar cálculos de prestaciones laborales, complementos salariales, reintegros por salarios.
11. Emitir el Carné de Identificación del Personal del Instituto de la Defensa Pública Penal.
12. Emitir reporte de entradas y salidas del personal de oficinas centrales y sedes en donde haya instalado reloj de marcaje.
13. Monitorear al personal que se encuentra en el período de prueba, velando porque sean evaluados y que se rinda el informe correspondiente en el plazo establecido a efecto de confirmarlos o destituirlos del cargo.
14. Custodiar y mantener controlados y actualizados los Expedientes Físicos laborales de todo el personal y contratistas de alta y de baja según los distintos renglones presupuestarios, velando porque contengan la documentación requerida por la normativa legal vigente y lo establecido en los procesos y procedimientos de Recursos Humanos.
15. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
16. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.2.3 Clínica Psicológica de Personal



Objetivo:

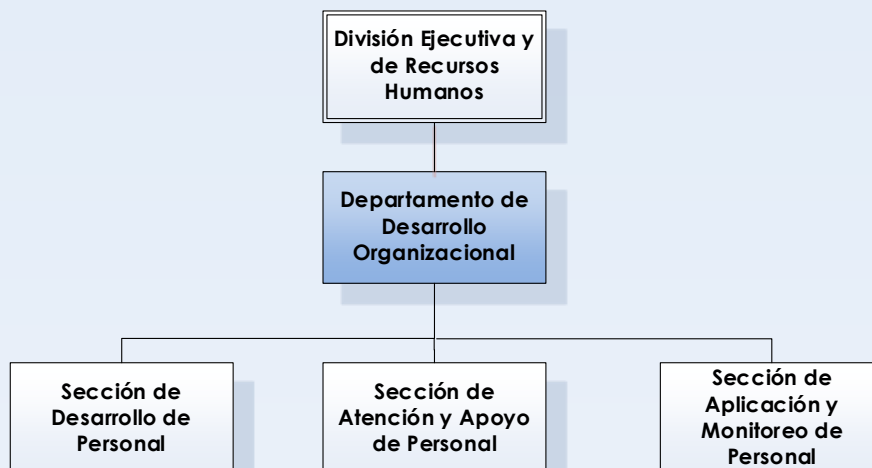
Brindar atención psicológica en forma oportuna al personal y colaboradores del Instituto de la Defensa Pública Penal, para identificar la conducta y la forma de ayudar a través de un comportamiento alternativo positivo para superar las dificultades, así como brindar apoyo al proceso de Reclutamiento y Selección en su área específica.

Funciones:

1. Brindar atención psicológica e identificar las necesidades según su conducta para mejorar las actitudes.
2. Ayudar al personal a superar las dificultades que se presenten, según evaluación previa.
3. Aperturar expediente clínicos y llevar un registro cronológico de la condición del paciente así como los avances alcanzados efectuando las evaluaciones correspondientes que el caso amerite.
4. Mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas de las consultas y emergencias atendidas.
5. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, herramientas y mobiliario asignados a la Clínica Psicológica de Personal.
6. Evaluar las pruebas psicométricas y entrevistas realizadas por el personal que intervenga en el proceso de reclutamiento y selección, convocatorias externas e internas y otras atribuciones que designe Dirección General.
7. Integrar equipos multidisciplinarios para promover la participación en las políticas organizacionales que generen una mejor calidad de vida laboral y la eficiencia productiva acorde a las necesidades de la Institución.
8. Elevar propuestas a las autoridades correspondientes para planificar y ejecutar procesos y programas en los diferentes subsistemas de la Psicología Industrial, para facilitar una mejor adaptación del personal a la Institución y a su puesto de trabajo de manera que puedan desarrollar el talento humano.
9. Desarrollar programas con un enfoque de prevención y promoción de la conducta humana que facilite la práctica de comportamientos sociales, la mejora de las condiciones de trabajo y la cultura organizacional.
10. Contribuir porque se mantengan los principios y enfoques de género, interculturalidad y transparencia en el que hacer del Instituto.
11. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
12. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.3 Departamento de Desarrollo Organizacional



Objetivo:

Planificar y coordinar inducciones al personal de nuevo ingreso, capacitaciones administrativas y actividades destinadas a promover las herramientas prácticas y el sentido de pertenencia del recurso humano, con enfoque al fortalecimiento del rendimiento laboral y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Estructura Organizacional:

- Departamento de Desarrollo Organizacional
 - Sección de Desarrollo de Personal
 - Sección de Atención y Apoyo de Personal
 - Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal

Funciones:

1. Realizar diagnósticos y propuestas que contribuyan a la formación de hábitos, principios, valores, actitudes que fomenten la identidad Institucional.
2. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes y programas de capacitaciones administrativas internas.

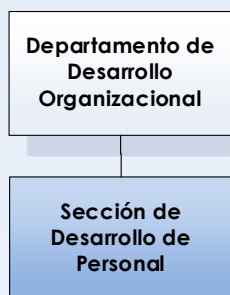


Funciones:

3. Gestionar el proceso de evaluación del desempeño del personal de las distintas áreas administrativas con base a criterios y objetivos delimitados para la mejora constante, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Carrera Institucional.
4. Proponer estrategias, lineamientos y mecanismos de control que aseguren la ejecución de los programas de inducción, evaluación del desempeño, higiene y seguridad laboral.
5. Promover el desarrollo continuo de capacitación, formación y profesionalización del personal administrativo, técnico y operativo del instituto para el beneficio y cumplimiento de sus funciones.
6. Proponer la elaboración y actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos, registros de los procedimientos y procesos de su área.
7. Otras funciones inherentes que puedan atribuírsele a su competencia.



5.3.1 Sección de Desarrollo de Personal



Objetivo:

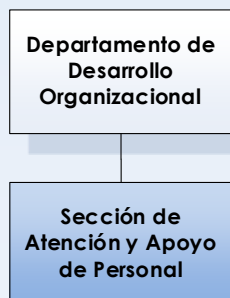
Ejecutar, dirigir y supervisar los procesos inherentes a la gestión del personal del Instituto, por medio del desarrollo de sus capacidades profesionales y técnicas, necesarias que permitan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades y/o conductas.

Funciones:

1. Diseñar, organizar e implementar programas de capacitaciones presenciales y virtuales para el involucramiento y beneficio del personal administrativo, financiero, técnico y operativo, de las dependencias del Instituto.
2. Organizar, coordinar y promover actividades formativas que contribuyan a mejorar las habilidades, destrezas y capacidades del personal del Instituto en el cumplimiento de sus funciones específicas.
3. Realizar anualmente la recopilación y evaluación de las necesidades de capacitación de las diferentes áreas administrativas del instituto.
4. Formular, coordinar e implementar actividades recreativas que permitan mejorar actitudes, conocimientos y competencias del personal en beneficio del fortalecimiento y desarrollo del Instituto.
5. Participar en los programas, procesos y actividades institucionales que permitan determinar y verificar los objetivos estratégicos que deban ser fortalecidos en la formación y capacitación de los trabajadores.
6. Coordinar con la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos - UNIFOCADEP-, el desarrollo e implementación de programas de capacitación por medio de la plataforma institucional SEVI.
7. Proponer la elaboración y actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos, registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones inherentes que puedan atribuírsele a su competencia.



5.3.2 Sección de Atención y Apoyo de Personal



Objetivo:

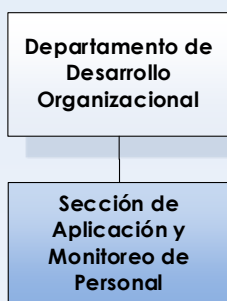
Planificar, organizar y llevar a cabo actividades que contribuyan a mantener el bienestar del personal el Instituto, brindando el apoyo administrativo correspondiente.

Funciones:

1. Realizar el registro y control de cumpleaños de cada mes, conforme al sistema de recursos humanos, así como la logística en casos de fallecimiento del personal, conyugue o familia en primer grado de consanguinidad.
2. Socializar a nivel institucional las notas de duelo y felicitaciones de cumpleaños a través del sistema de mensajería instantánea del Instituto.
3. Registrar la participación de capacitaciones impartidas al personal administrativo, financiero, técnico y operativo del Instituto.
4. Remitir copia de las certificaciones, diplomas o constancias de las capacitaciones impartidas al personal administrativo, financiero, técnico y operativo al Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de mantener actualizado los expedientes del personal.
5. Formular, organizar y realizar talleres, seminarios, cursos o eventos que promuevan y fortalezcan las relaciones interpersonales del personal del Instituto.
6. Desarrollar actividades de mediación para el manejo oportuno de las dimensiones que motivan los conflictos laborales en el Instituto
7. Proponer, organizar, diseñar e implementar programas de higiene y seguridad laboral.
8. Proponer la elaboración y actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos, registros de los procedimientos y procesos de su área.
9. Y otras funciones inherentes que puedan atribuírsele a su competencia



5.3.3 Sección de Aplicación y Monitoreo de Personal



Objetivo:

Promover el monitoreo de personal y el seguimiento de las actividades por medio de la evaluación constante en beneficio del autocontrol y la autonomía del personal para el cumplimiento de metas y resultados.

Funciones:

1. Organizar y realizar las actividades de inducción general al personal de primer ingreso, que permitan un conocimiento general en relación a la misión, visión, valores, ejes transversales del servicio, autoridades directivas e integrantes consejo del IDPP.
2. Registrar la participación de inducción impartida al personal de primer ingreso el Instituto.
3. Formular, coordinar y desarrollar actividades formativas que contribuyan a mejorar el conocimiento, habilidades y destrezas del personal en el cumplimiento de sus funciones.
4. Coordinar y proponer conjuntamente con el Departamento de Carrera Institucional, el diseño y desarrollo de instrumentos, procedimientos y monitoreo de la evaluación del desempeño de los trabajadores.
5. Realizar la revisión y análisis de los procesos de evaluación del desempeño en las distintas dependencias técnicas y operativas del Instituto mediante la aplicación de la normativa y los instrumentos diseñados por el Departamento de Carrera Institucional.
6. Proponer la elaboración y actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos, registros de los procedimientos y procesos de su área..
7. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.4 Departamento de Carrera Institucional

División Ejecutiva y
de Recursos
Humanos

Departamento de
Carrera Institucional

Objetivo:

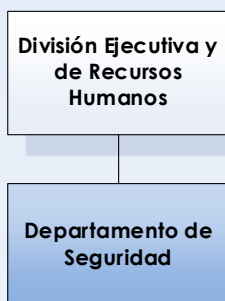
Regular y ejecutar las acciones inherentes al Sistema de Carrera relacionadas para la profesionalización del personal, empleando los instrumentos de evaluación del desempeño, red curricular, estructura salarial e incentivos con apoyo de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos (UNIFOCADEP) y del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Funciones:

1. Instruir, dar seguimiento y controlar el Sistema de la Carrera del Instituto de la Defensa Pública Penal.
2. Reformulación de las políticas relacionadas con el Sistema de Carrera, de acuerdo con la realidad institucional, considerando las leyes, reglamentos, normas y manuales que rigen la ejecución del Sistema de Carrera del Instituto de la Defensa Pública Penal, los ajustes en la estructura funcional y la realidad presupuestaria anual.
3. Asesorar y asistir técnicamente a los Departamentos del Instituto de la Defensa Pública Penal, con relación a las funciones respectivas relacionadas con el Sistema de Carrera, específicamente en los programas, normas y políticas que tengan vinculación con el Sistema de Evaluación del Desempeño, Red Curricular de la Unidad de Formación y Capacitación de Defensores Públicos, el Departamento de Desarrollo Organizacional y la Estructura Salarial y de Incentivos de acuerdo con los niveles indicados en el Sistema de Carrera.
4. Someter a consideración del Consejo de la Carrera del Defensor Público, los reglamentos e instrumentos necesarios para la implantación y ejecución del Sistema de Carrera, para ser presentados ante Consejo del Instituto de la Defensa Pública Penal para su aprobación.
5. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
6. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.



5.5 Departamento de Seguridad



Objetivo:

Controlar y coordinar las acciones preventivas y correctivas relacionadas a la seguridad permanente del personal laboral y de las instalaciones físicas de la Institución, así como del resguardo de los diferentes equipos de cómputo y mobiliarios, implementando políticas y estrategias de seguridad en el Instituto de la Defensa Pública Penal.

Funciones:

1. Implementar y velar porque se cumpla el Plan de Seguridad Institucional y sus protocolos.
2. Mantener actualizado el Plan Institucional de Respuesta aprobado por CONRED.
3. Mantener un registro actualizado del control y supervisión de las diferentes actividades asignadas en sus diferentes componentes de servicios.
4. Procurar la vigilancia y protección permanente del personal laboral, usuarios y visitantes del Instituto de la Defensa Pública Penal.
5. Controlar y coordinar las acciones preventivas y correctivas relacionadas al servicio de seguridad de la infraestructura, instalaciones, mobiliario y equipo en las diferentes áreas de la Institución.
6. Velar por el buen uso y resguardo del equipo, mobiliario e instrumentos asignados a la sección.
7. Participar en la actualización de los reglamentos, instructivos, manuales administrativos y registros de los procedimientos y procesos de su área.
8. Y otras funciones que puedan atribuírsele a su competencia, según Dirección General.