

ACUERDO NUMERO SG-089-2020

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia.

CONSIDERANDO:

Que el reinicio progresivo de labores de manera presencial por parte de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, será implementado con base a los lineamientos establecidos en el **PLAN PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LABORES**, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, conforme la **modalidad de trabajo presencial por días**, con la finalidad de asegurar el distanciamiento físico y la protección a la vida, salud e integridad de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

CONSIDERANDO:

Que para cumplir con el mandato constitucional que corresponde al Procurador de los Derechos Humanos y que las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos retornen progresivamente a sus labores, es necesario contar con las disposiciones necesarias para que dicho trabajo, se realice bajo una modalidad de naturaleza excepcional y temporal con la finalidad de prevenir los efectos del virus COVID-19.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y lo preceptuado en los artículos 13 y 14 del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 13 y 14 del Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los



Augusto Jordán Rodas Andradá
Procurador de los Derechos Humanos

Derechos Humanos; artículo 7, 44 numeral 9, 52 y 53 del Acuerdo Número SG-120-2013 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-069-2020 del Procurador de los Derechos Humanos; Acuerdo Número SG-071-2020 del Procuradora de los Derechos Humanos, Protocolo de Acciones de Prevención y Actuación Institucional en el Contexto de la Pandemia COVID-19 para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. PLAN PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LABORES. Se aprueba el **PLAN PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LABORES**, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, el cual consta de treinta y dos (32) hojas útiles únicamente en su anverso, que se anexa al presente Acuerdo y forman parte del mismo.

ARTÍCULO 2. REINICIO DE LABORES PRESENCIALES. Para el cumplimiento del mandato del Procurador de los Derechos Humanos, el reinicio de labores de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, se realizará de manera temporal y excepcional, por la **modalidad de trabajo presencial por días**, a partir del uno (1) de noviembre de dos mil veinte (2020), conforme los lineamientos contenidos en el Plan precitado.

Para el efecto, las personas que dirigen las Unidades que conforman los distintos niveles de organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos, deberán elaborar la calendarización mensual del personal a su cargo y remitirla a la Dirección de Recursos Humanos, de la forma siguiente:

- 1) Los Jefes inmediatos de las Unidades, deberán remitir al Director(a) que les compete, con cinco (5) días de antelación al mes que corresponde ejecutarla, quienes la trasladarán a la Dirección de Recursos Humanos, en el plazo que establece la literal b) siguiente.
- 2) Las Personas que dirigen las Unidades que conforman los distintos niveles de organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos, deberán remitir la calendarización de las Unidades que tienen a su cargo, con tres (3) días como mínimo de antelación al mes que corresponde ejecutarla.

ARTICULO 3. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. Queda a cargo y bajo la responsabilidad de las personas que dirigen las Unidades que conforman los distintos Niveles de Organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos:

- a) El cumplimiento de las funciones que corresponde a cada Unidad;
- b) Hacer del conocimiento de las personas trabajadoras en sus respectivas Unidades, que en los días que el personal labore con presencia física, será necesario realizar el marcaje de ingreso, egreso en la forma que establezca la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con el **PLAN PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LABORES**.
- c) Las personas trabajadoras que no se presenten a laborar físicamente, podrán realizar el trabajo a distancia/teletrabajo y deberán estar al llamado según la necesidad en el servicio.

Para el efecto, corresponde al(la) jefe(a) inmediato(a), determinar los mecanismos de control para la acreditación del trabajo realizado a distancia/teletrabajo, según corresponda.

ARTÍCULO 4. EXCEPCIONES. Se exceptúan de la modalidad presencial por días a las personas trabajadoras:

- a) Que encuadren en las excepciones establecidas en el **PLAN PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LABORES; y**
- b) Los que, de conformidad con el Reglamento de Gestión del Recurso Humano, realicen sus labores bajo el rol de turnos.

ARTICULO 5. ENLACES TEMPORALES UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Para atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública, las personas que dirigen las Unidades que conforman los distintos niveles de organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos o quienes hagan sus veces, son los encargados de trasladar la información de cada solicitud, así como la información pública de oficio que corresponda a la Unidad de Información Pública, a efecto de dar cumplimiento al Derecho Humano de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 6. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos: a) para el caso de las personas trabajadoras, la Dirección de Recursos Humanos; y, b) para el caso de personas que dirigen las Unidades que conforman los distintos niveles de organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTICULO 7. DEROGATORIA. Se derogan los Acuerdos Números SG-055-2020 y SG-056-2020, ambos emitidos por el Procurador de los Derechos Humanos.

ARTICULO 8. TRANSITORIO. Las personas trabajadoras que oportunamente realizaron las gestiones para ejecutar sus funciones a distancia según las causas establecidas en el Acuerdo Número SG-056-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, y que encuadren en las excepciones indicadas en el **PLAN PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LABORES**, no deberán realizar una nueva solicitud al amparo del presente Acuerdo, sin embargo, deberán ser incluidos en la calendarización que se presente a la Dirección de Recursos Humanos, con la indicación de modalidad a distancia/teletrabajo.

ARTICULO 9. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el uno (1) de noviembre de dos mil veinte y permanecerá vigente hasta la emisión de una nueva disposición por el Procurador de los Derechos Humanos. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posee la Institución.

Dado en la ciudad de Guatemala, el quince de octubre de dos mil veinte.


AUGUSTO JORDÁN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



PLAN PARA EL RETORNO PROGRESIVO A LABORES



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a white background.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Procurador de los Derechos Humanos

OCTUBRE 2020

INTRODUCCIÓN

El presente plan ha sido elaborado con el propósito de establecer los primeros pasos para la reincorporación progresiva del personal que labora y presta sus servicios para la Procuraduría de los Derechos Humanos, luego de seis meses de confinamiento y trabajo desde casa, es necesario establecer los elementos mínimos, para un retorno que contemple tanto las medidas de seguridad sanitaria a observar y practicar dentro de las instalaciones como de las disposiciones generales que las unidades deben ejercer sobre las personas trabajadoras a su cargo. Todo esto con el fin de que las distintas actividades que realiza la institución estén debidamente reguladas y se pueda ir abriendo espacio seguro para el desarrollo del trabajo sin descuido de la salud del recurso humano de la Institución.

ANTECEDENTES

La pandemia por covid-19 en Guatemala, fue anunciada oficialmente el 13 de marzo de 2020. Derivado del Estado de Calamidad Pública el Gobierno de Guatemala estableció las medidas a tomar con relación al virus Covid-19, entre las cuales estableció que todas las actividades laborales deberán ser supervisadas por el patrono y apegadas a las medidas de prevención que emitió el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, así mismo estableció que en los lugares de trabajo se debían adoptar las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional para proteger la vida, salud e integridad de sus trabajadores.

Para adecuar las actuaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos al mandato constitucional, el Procurador de los Derechos Humanos estableció un funcionamiento especial, de carácter temporal de las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, para lo cual emitió los Acuerdos Número, DRRHH-45-2020 y DRRHH-50-2020.

Desde el inicio de la emergencia sanitaria el Procurador de los Derechos Humanos tomó las medidas necesarias para prevenir los contagios, garantizando el distanciamiento físico, protegiendo a las personas trabajadoras en condición de vulnerabilidad, favoreciendo el trabajo a distancia sujeto ha llamado y por turnos. Emitiendo para el efecto el Acuerdo SG-071-2020 Protocolo de Acciones de prevención y actuación institucional en el marco de la pandemia Covid-19 para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos, basado en las



disposiciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud y las emanadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el retorno progresivo a labores, con el fin de asegurar el distanciamiento físico y la protección de la vida, salud e integridad de las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ALCANCE

El presente Plan es aplicable para todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos de la sede central, anexos, Auxiliaturas Departamentales y Municipales de todo el país.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



MARCO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Decreto Número 54-86 Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos
- Acuerdo Gubernativo Número 79-2020 Normas Complementarias al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, para la Prevención y Control de Brotes de SARS COV-2 en los Centros de Trabajo.
- Acuerdo Gubernativo Número 150-2020 Disposiciones Reglamentarias y Reformas para Garantizar la Salud Pública derivado de la Pandemia COVID-19.
- Acuerdo Ministerial Número 146-2020 Bases de la Estrategia Nacional de Control de SARS COV-2 antes y después de la Desescalada
- Acuerdo Ministerial 229-2020, Sistema de Alertas Sanitarias para la Atención de la Epidemia Covid-19
- Acuerdo Ministerial Número 234-2020 por medio del cual se Modifica el Anexo del Acuerdo Ministerial 229-2020, que aprueba el Sistema de Alertas Sanitarias para la Atención de la Epidemia Covid-19
- Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos
- Acuerdo Número SG-120-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Gestión del Recurso Humano
- Acuerdo SG-055-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Cierre temporal del Centro Infantil por emergencia sanitaria por el virus COVID-19
- Acuerdo SG-056-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Realización de labores a distancia por emergencia sanitaria por el virus COVID-19
- Acuerdo Número SG-069-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Medios Oficiales de Comunicación Interna Electrónica de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Acuerdo Número SG-071-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Protocolo de prevención y actuación institucional en el marco de la pandemia Covid-19 para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



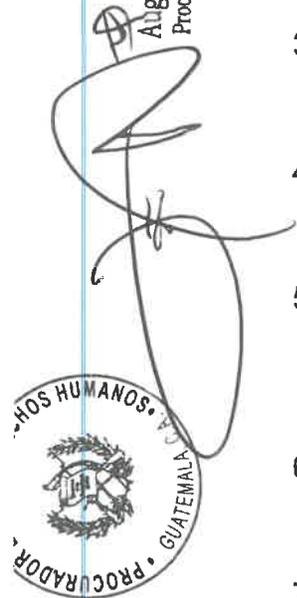


- Acuerdo Número 45-2020 de la Dirección de Recursos Humanos Organización y distribución del personal de las Unidades Administrativas durante la emergencia sanitaria por el virus COVID-19
- Acuerdo Número 50-2020 de la Dirección de Recursos Humanos Organización y distribución del personal de las Unidades Administrativas durante la emergencia sanitaria por el virus COVID-19

ACTIVIDADES PREVIAS AL RETORNO PROGRESIVO A LABORES

1. Limpieza y desinfección de cada una de las oficinas de las Unidades y áreas de la sede central, anexos, Auxiliaturas Departamentales y Municipales, lo cual estará a cargo de la Dirección Administrativa.
2. Socializar por los medios de comunicación internos a las personas trabajadoras de la institución el presente plan que contempla el retorno progresivo a labores.
3. Publicar por los medios de comunicación internos las medidas de prevención a través de las cápsulas informativas.
4. Cada Director/a debe asegurar la provisión de insumos de protección a las personas trabajadoras a su cargo.
5. Informar a la Dirección de Recursos Humanos y a las personas trabajadoras bajo su cargo el calendario de organización presencial por días que establezca cada Director/a.
6. Determinar y señalar el aforo máximo de las áreas comunes, como el comedor, los salones de reuniones, Biblioteca y Auditorium.
7. Organizar las vías de circulación para evitar la circulación simultánea en doble sentido, garantizando el distanciamiento físico.
8. Marcar espacios para que se respete el distanciamiento físico de al menos un metro y medio (1.5 m) al hacer fila (comedor, calentar alimentos, almacén, recepción de documentos, etc).

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





9. Señalizar las instalaciones de la institución, con relación al distanciamiento físico, uso obligatorio de mascarilla, ubicación de dispositivos de aplicación de alcohol en gel.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Garantizar el distanciamiento físico de por lo menos 1.5 metros, en las oficinas, salones, áreas de uso común.
2. Uso obligatorio y correcto de mascarilla dentro de las instalaciones de la institución en todo momento y en el ejercicio de sus funciones, aún y cuando se trabaje solo.
3. Control de temperatura al ingreso a las instalaciones, aplicación de alcohol en gel en las manos, desinfección de suela de zapatos en pediluvio, anotarse en el listado.
4. Lavarse las manos correctamente y frecuentemente o aplicarse alcohol en gel
5. Desinfectar frecuentemente su área de trabajo y al finalizar la jornada laboral.
6. No tocarse ojos, nariz ni boca
7. Evitar compartir utensilios y herramientas de trabajo
8. Evitar el uso de aire acondicionado
9. Mantener las puertas de la oficina abiertas para que exista una ventilación adecuada.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Protocolo de prevención y actuación institucional en el marco de la pandemia Covid-19 para las personas trabajadoras de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





11. El horario de labores para las personas trabajadoras sujetas a la modalidad presencial por días, será de 8:00 a 16:00 horas.

USO DE COMEDORES

1. Respetar la puerta de entrada y de salida.
2. Mantener la distancia de al menos un metro y medio (1.5 m) al calentar o comprar alimentos.
3. No compartir alimentos ni utensilios de comida.
4. Respetar la colocación de las mesas y sillas para garantizar el distanciamiento físico.
5. Organizar los turnos de almuerzo en los siguientes horarios:
 - Primer turno: 12:00 a 12:45 horas
 - Segundo turno: 13:00 a 13:45 horas
 - Tercer turno: 14:00 a 14:45 horas
6. El margen de horario de 15 minutos entre cada turno de almuerzo, se utilizará para realizar limpieza y desinfección de las mesas y área del comedor por lo que se solicita respetar los horarios.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

TRABAJO PRESENCIAL POR DIAS:

La creación de la modalidad de trabajo presencial por días no constituye una modificación sustancial de las condiciones de la jornada laboral y tampoco el horario regulado en el Acuerdo SG-120-2013 Reglamento de Gestión del Recurso Humano de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

La calendarización para la ejecución de la modalidad de trabajo presencial por días la realizará de manera mensual cada Director y será enviada con tres días hábiles de antelación previo al mes en el que se ejecutará dicha modalidad, a la Dirección de Recursos Humanos conforme el formato enviado por dicha Dirección; está comprenderá la distribución del personal con que cuenta cada unidad a su cargo, y





las personas trabajadoras que considere pertinentes para cubrir diariamente cada lugar de trabajo garantizando el distanciamiento físico y priorizando que cada una de las áreas en todo momento cuente con personal para garantizar el cumplimiento del mandato constitucional otorgado al Procurador de los Derechos Humanos.

Para efectos de control de asistencia del personal que realizará trabajo de manera presencial, registrará el marcaje correspondiente (ingreso y egreso) en el formato puesto a disposición de cada una de las Direcciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando las personas trabajadoras no se encuentren de manera presencial en su lugar de trabajo ya sea en Sede Central, Auxiliatura Departamental y/o Municipal; continuarán realizando sus funciones a distancia por la modalidad de teletrabajo, encontrándose al llamado por necesidad en el servicio.

Quedará a cargo de los Jefes de los trabajadores/as que ejecuten labores bajo la modalidad de teletrabajo, establecer los mecanismos de control para acreditar el trabajo ejecutado a distancia, resguardando los medios de acreditación correspondiente, para tener a disposición al momento de ser requeridos por la Dirección de Recursos Humanos o entidades de fiscalización.

Las autoridades superiores de la Procuraduría de los Derechos Humanos, tales como: Procuradores Adjuntos, Secretaria General, Sub Secretario General Directores, Sub Directores, Auditora Interna, Secretaria Ejecutiva de Acceso a la Información Pública y Coordinadora de Asesoría Jurídica, debido a la naturaleza de las funciones asignadas conforme el puesto que ocupan, no se encuentran sujetos a limitaciones del horario, sin embargo deberán acudir como mínimo tres veces a la semana para verificar el avance en el cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad a su cargo.

En el caso específico de los Defensores, Defensoras, Jefes y Encargados; deberán regirse a las especificaciones brindadas por el Director de la unidad a la que pertenezcan, sin perjuicio que el trabajo presencial por días, sea con mayor frecuencia.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





EXCEPCIONES:

Conforme las medidas de prevención y sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, lo establecido en el Acuerdo Ministerial 146-2020, las personas mayores de sesenta años de edad, mujeres embarazadas, o las personas que padezcan de enfermedad pulmonar crónica, asma severa, hipertensión arterial, condiciones cardíacas severas, inmunodeficiencia, obesidad severa, diabetes, enfermedad hepática crónica, o enfermedad renal crónica que requiere diálisis, y que hayan tramitado ante la Dirección de Recursos Humanos trabajar a distancia y estén debidamente notificados para realizar sus funciones, tareas o alguna función específica, desde su hogar; se encuentran exentos de laborar bajo la modalidad de turnos, por considerarse personas en condiciones de vulnerabilidad ante el contagio del virus

Asimismo los padres y madres de familia, trabajadores/as de la Institución, que hacen uso de los servicios del Centro Infantil de la Procuraduría de los Derechos Humanos, deberán ser excluidas de la calendarización para ejecutar sus labores bajo la "modalidad de trabajo presencial por días", con el propósito de que continúen velando por el interés superior del niño o niña desde su residencia; en ambos casos el personal que se encuentre amparado bajo las condiciones descritas con anterioridad, deberá realizar sus funciones, tareas o alguna función específica, desde su hogar bajo la modalidad de teletrabajo, debiendo coordinar con su jefe inmediato superior, las labores a realizar, sin perjuicio de abocarse a su área de trabajo presencial para la asignación de las actividades a ejecutar y su debida entrega en el tiempo convenido por ambos.

En los casos que ambos progenitores laboren en la Institución, se autoriza únicamente a un responsable ampararse bajo la excepción y realizar su trabajo en la modalidad a distancia (teletrabajo), debiendo informar a la Dirección de Recursos Humanos quien realizará el trabajo a distancia bajo dicha modalidad, aviso que debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato superior y del Director de la Unidad a la que pertenezca.

No obstante, lo anterior las personas trabajadoras que se encuentren bajo las circunstancias previas, podrán estar al llamado cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





CASOS NO PREVISTOS:

Para el caso de las personas que dirigen las Unidades establecidas en los Niveles de Organización de la Procuraduría de los Derechos Humanos, será el Procurador de los Derechos Humanos quien los resuelva, y, para el caso de las personas trabajadoras, la Dirección de Recursos Humanos.

ORGANIZACIÓN POR UNIDAD Y ÁREA DE TRABAJO

Para establecer la ocupación máxima de cada área u oficina se utilizaron dos criterios: 1. Medición de cada uno de los espacios 2. La ubicación de muebles y escritorios. Para poder determinar la ocupación máxima en cada una de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales, se solicitó el apoyo de cada Auxiliar Departamental y Municipal para medir los espacios y en coordinación con la Profesional Institucional de la Salud determinar la ocupación máxima de cada espacio. Al contar con la información de la organización de cada Auxiliatura, se procederá a notificar de manera oficial al Director de Auxiliaturas para su efectivo cumplimiento.

Edificio Sede Central

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Recursos Humanos	Oficina de la Directora	4.0 x 2.44	1	1
	Departamento de Admisión	3.68 x 2.44	1	1
	Departamento de Gestión de personal	3.98 x 8.02	6	2
	Departamento de Relaciones Laborales	1.92 x 3.19	1	1
	Departamento de Capacitación y Bienestar Laboral	3.83 x 3.70	3	1
	Departamento de Compensaciones	2.96 x 2.63	2	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario hombres	2.93 x 1.51	2	1

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Servicio sanitario mujeres	1.85 x 3.13	2	1
----------------------------	-------------	---	---

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección Administrativa	Jefatura de Servicios Generales	2.78 X 3.10	2	1
	Coordinación Dirección Administrativa	2.97X 3.90	1	1
	Oficina Director	2.97 X 3.97	1	1
	Secretarias	3.83 X 4.76	3	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario hombres	1.89 x 2.76	2	1
	Servicio sanitario mujeres	1.89 x 2.84	2	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Mediación	Oficina Director	2.42 X 2.60	1	1
	Área General	5.83 X 7.67	11	3
	Salón	2.37 X 2.75	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	Oficina Directora	4.1 x 2.92	1	1
	Área asistente	2.9 x 5.6	3	1
	Oficina Jefatura	2.77 x 2.87	1	1
	Oficina Técnicos Especializados	2.88 x 2.77	2	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario mujeres	1.82 x 1.36	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Asesoría Jurídica	Oficina de Asesores 1	3.00 X 2.70	2	1
	Oficina Coordinadora	2.67 X 2.70	1	1
	Oficina Asesores 2	4.26 X 2.81	3	1
	Área de secretaria	4.10 X 4.70	1	1

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



	Área de Reuniones	2.95 X 3.94	1	2
--	-------------------	-------------	---	---

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Comunicación Social	Oficina Directora	3.53 X 2.52	1	1
	Oficina 1 (junto a Directora)	3.03 X 2.55	2	1
	Área de secretarías	2.97 X 4.10	2	1
	Área de diseño y edición	5.65 X 5.83 X 2.95	6	3
	Sala de prensa	2.65 x 2.88	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	2.52 X 1.83	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Prevención de Maltratos (Psicólogos)	Área general	4.09 x 5.83	8	2
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.8 x 1.36	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Oficina Jefatura	2.65 X 3.41	1	1
	Área General	12.42X 3.20	4	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Derechos Específicos	Oficina Jefatura	2.32 X 3.35	1	1
	Área General	7.03 X 3.43	5	2

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Seguimiento	Área General	5.00 X 8.49 X 3.35	6	3

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Auxiliaturas	Oficina Director	2.96 X 3.58	1	1
	Área General	3.6 X 12.19	10	5
	Oficina Subdirección	2.28 X 3.66	1	1
	Salón	3.66 X 2.54	1	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Departamento de Compras	Oficina Jefatura	3.64 X 4.91	2	1
	Área General	3.36 X 6.61	5	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Departamento de Inventarios	Oficina Jefatura	2.93 X 1.99	1	1
	Oficina contigua a Jefatura	1.99X 2.93 X 1.64	1	1
	Área General	3.63 X 6.48 X 6.64X 2.29	5	3
	Bodega	2.96 X 5.30	N/A	N/A

Servicios sanitarios		Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
Frente a Dirección de Auxiliaturas	Servicio sanitario Hombres	3.96 x 2.99	3	2
	Servicio sanitario Mujeres	2.97 x 3.98	3	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Call Center	Área General	2.36 x 4.49	3	2





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima	
Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias	Oficina Jefatura	1.84 x 2.91	1	1	
	Área General	5.85 x 3.47	2	1	
	Salón 6	2.6 x 2.86	1	1	
	Salón 5	2.92 x 2.60	2	1	
	Salón 4	2.58 x 2.6	1	1	
	Salón 3.5	2.38 x 1.78	1	1	
	Salón 3	3.48 x 2.16	1	1	
	Salón 2	3.28 x 3.00	1	1	
	Salón 1	1.81 x 2.92	1	1	
	Salón de recepción de denuncias	1.81 x 3.02	1	1	
	Recepción de personas	3.41 x 2.78	4	1	
	Área de ingreso	2.49 x 1.99	1	1	
	Área de espera (sillas)	8.65x2.30x6.03	11	5	
		Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
		Servicio sanitario	2.26 x 1.19	1	1
		Servicio sanitario Hombres	3.21x 2.88	2	1
		Servicio sanitario Mujeres	1.82 x 2.88	2	1
	Servicio sanitario para personas con discapacidad	3.88 x 1.76	1	1	

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Información Pública	Área General	3.43 x 2.28	3	1





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Departamento de Comunicación Externa/ Departamento de Comunicación Interna	Radio	3.61 x 3.26	2	1
	Cabina de radio	3.5 x 3.02	0	2
	Televisión	7.27 x 3.2	3	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección Financiera	Caja	1.87 x 3.15	1	1
	Oficina Jefatura presupuesto	3 x 2.3	1	1
	Departamento de Tesorería	2.79 x 5.15	2	1
	Departamento de Contabilidad	3.77 x 3.38	3	1
	Departamento de Presupuesto	3.8 x 3.19	2	1
	Secretaria de Dirección	4 x 3	2	1
	Oficina Director	4.49 x 3.44	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario mujeres	1.52 x 3.76	1	1
	Servicio sanitario hombres	1.62 x 1.54	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Auditoría Interna	Oficina Auditora	3.8 x 3.1	1	1
	Supervisión de Auditoría Interna	2.69 x 3.32	1	1
	Oficina de Auditores I	3.85 x 4.39	4	2
	Oficina de Auditores II	3.18 x 3.48	2	1

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Seguridad Institucional	Oficina Director	3.02 x 5.65	1	1
	Oficina Secretaria	2.25 x 3.13	1	1
	Departamento de Seguridad	2.85 x 6.14	3	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario Hombres	1.88 x 4.28	2	1
	Servicio sanitario Mujeres	2.34 x 4.28	3	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Supervisión de Procuración	Área General	6.86 x 3.88	3	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Delegación Contraloría General de Cuentas	Área General	4.28 x 2.71	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Departamento de Almacén y Suministros	Oficina Jefatura	3.20 x 4.32	1	1
	Almacén	4.28 x 9.86	2	1
	Anexo almacén	3.33 x 4.28	0	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Auxiliatura Municipal del Departamento de Guatemala II	Área General	5.75 x 4.18	4	1





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Departamento de Derechos	Área General	1.87 x 5.21	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Atención a la Víctima	Área General	2.52 x 3.73	3	1
	Oficina Jefatura	1.86 x 2.52	1	1
	Oficina 2	3.02 x 2.86	2	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
SECAI	Área General	5.82 x 2.82	8	2
	Oficina Jefatura	2.79 x 3.01	1	1

Servicios sanitarios		Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
Dirección de Procuración	Servicios sanitarios Hombres	2.75 x 1.96	2	1
	Servicios sanitarios Mujeres	2.54 x 2.84	2	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Derechos Civiles y Políticos	Área General	5.65 x 2.85	5	2
	Oficina Jefatura	2.68 x 3.0	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Procuración	Oficina Subdirección	3.1 x 2.73	1	1
	Oficina 2	3.1 x 2.73	1	1
	Área General	5.66 x 5.6	6	2
	Oficina Directora	2.8 x 3.05	1	1
	Salón	2.73 x 3.07	0	2

Agusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Cámara Gesell	Oficina Jefatura	1.95 x 2.99	1	1
	Área General	3.43 x 2.98	2	1
	Área de entrevistas	5 x 2.43	1	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Departamento de Seguimiento/ Unidad de Notificaciones	Oficina Jefatura	2.79 x 2.98	1	1
	Área General	5.66 x 3.29	5	2
	Oficina de Psicología	2.46 x 2.59	1	2

		Medición en metros	No. de Mesas	Ocupación máxima
Comedor Sede Central	Área General	17.80 x 5.04	10	20
	Área de venta	-----	0	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de sillas	Ocupación máxima
Salones de Mediación	Salón 1	3.10 x 6.21	13	6
	Salón 2	4.22 x 8.67	14	7
	Salón 3	6.13 x 3.58	10	5
	Departamento Comunicación Interna	3.20 x 3.85	2	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario Mujeres	2.19 x 2.37	2	2
	Servicio sanitario Hombres	2.24 x 2.42	1	1

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Tecnologías de la Información	Soporte técnico	3.81 x 5.13	4	2
	Oficina Director	3.84 x 2.63	1	1
	Oficina Jefatura de operaciones	2.22 x 2.16	1	1
	Departamento de Operaciones/Departamento de Desarrollo de Sistemas	5.12 x 2.33	7	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima	
Oficinas del Procurador de los Derechos Humanos y Procuradoras Adjuntas I y II	Oficina Procurador de los Derechos Humanos	6.48 x 7.19	1	5	
	Oficina de Secretaría General	2.47 x 3.05	1	1	
	Oficina 2 Secretaría General	4.32 x 2.79	3	2	
	Área de Asistentes Procurador	4.54 x 4.36	2	1	
	Salón Reuniones Despacho	6.14 x 3.71	7	4	
	Área de Secretarías Procurador	1.02 x 2.79	2	1	
		Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
		Servicio sanitario Hombres	2.16 x 2.46	1	1
		Servicio sanitario Mujeres	97 x 2.75	1	1
		Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
		Oficina Adjunta I	7.22 x 5.61	1	4
		Área de Secretarías Adjunta I	2.74x 2.74	2	1
		Área de asistentes Secretaria General	2.20 x 4.67	2	1
		Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
		Servicio sanitario oficina Adjunta I	2.6 x 2.73	1	1
		Servicio sanitario 2	2.87 x 1.36	1	1
		Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
		Área Asesores	5.81 x 4.11	6	2
		Oficina Adjunta II	4.11 x 4.77	1	3
		Oficina de Técnicos Especializados	2.63 x 4.71	2	1
		Secretarías Adjunta II	6.20 x 3.03	2	1
		Cocina	2.29 x 0.9	1	1
		Sala	5.79 x 4.22	6	3

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Auditórium Dr. Carlos García Bauer	Área General	7.89 x 13.91	0	25
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario Hombres	2.75 x 2	2	1
	Servicio sanitario Mujeres	2.78 x 1.8	2	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de escritorios	Ocupación máxima
Garita ingreso 13 calle	Área General	1.6 x 2.23	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario Hombres	2.05 x 1.62	1	1

Edificio 12 calle

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Unidad de Documentación y Biblioteca	Recepción	3.17 x 5.21	1	1
	Atención al público	5 x 5	4	6
	Área General	6.21 x 11.02	3	1
	Mostrador	2.87 x 3.62	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario Hombres	0.8 x 1.49	1	1
	Servicio sanitario Mujeres	1.57 x 2.01	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Archivo General	Área General	8.29 x 6.79	4	2
	Segundo nivel	6.16 x 8.25	0	2





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Promoción y Educación	Oficina del Director	5.0 x 3.81	1	1
	Área General	9.19 x 8.25	14	5
	Área de secretarías	9.77 x 3.27	3	2
	Edición y Publicación	5.22 x 8.32 x 6.81	3	2
	Salón de reuniones	6.43 x 8.26	20	10
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.8 x 1.57	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Área General	8.24 x 3.87 x 9.4	8	3
	Oficina Directora	2.8 x 3.21	1	1
	Comedor	3.17 x 2.71	1	1
	Sala de reuniones	5.0 x 3.97	10	4
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.95 x 1.07	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Investigaciones Especiales	Área General	4.9 x 6.53	6	2
	Oficina Jefatura	3.8 x 3.18	1	1
	Área de secretaría	3.13 x 2.9	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Dirección de Investigación en Derechos Humanos	Área General	9.41 x 8.28	9	3
	Oficina Directora	5.01 x 3.79	1	1
	Oficina de Análisis	2.69 x 4.58 x 4.08	3	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.95 x 1.07	1	1

Atlixo Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





		Medición en Mts	No. de sillas	Ocupación máxima
Comedor Anexo 12 calle	Área General	3.29 x 5.17	8	4

Edificio 14 calle

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de Consumidor y Usuario	Área General	6.2 x 3.9	5	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de Personas con Discapacidad	Área General	4.1 x 3.9	4	2
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.43 x 2.16	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de la Juventud	Área General	4.3 x 3.86	3	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de la Salud	Área General	5.9 x 4.61	6	2
	Oficina Jefatura	4.19 x 2.63	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	2.42 x 1.63	1	1

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de sillas	Ocupación máxima
Salones Dirección de Defensorías	Salón 1	4.34 x 4.33	6	3
	Salón 2	3.73 x 2.91	0	2
	Salón 3	4.14 x 2.76	6	3
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario 1	2.34 x 1.03	1	1
	Servicio sanitario 2	0.87 x 2.56	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de la Diversidad Sexual	Área General	4.16 x 3.82	4	2
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.58 x 2.43	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría Defensores de DDHH y Periodistas	Área General	3.46 x 4	3	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.57 x 1.43	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Subdirección	Área General	4 x 2.7 x 5.99	3	2
	Oficina Subdirección	3.05 x 2.24	1	1
	Oficina Dirección	2.91 x 4	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.57 x 2.63	1	1





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Departamento de Supervisión a la Administración Pública	Oficina 1	4.16 x 3.81	3	2
	Oficina 2	4.28 x 3.19	3	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.93 x 1.57	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de los Privados de Libertad	Área General	6 x 3.1	3	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de las personas trabajadoras	Área General	3.62 x 6.79	4	2

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de las personas mayores	Área general	5.1 x 5	5	2
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.84 x 1.5	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría Pueblos Indígenas	Área General	6.52 x 8 x 3.14	5	3
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.54 x 1.92	1	1

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría Migrantes	Área General	7.83 x 3.14	4	2
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.96 x 1.55	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría Seguridad Alimentaria/ Defensoría Usuarios Transporte público	Defensoría Seguridad Alimentaria Área General	7.83 x 3.18	3	2
	Oficina Defensora Seguridad Alimentaria	2.39 x 3.98	1	1
	Oficina Defensor Usuarios Transporte Público	3.55 x 2.47	1	1
	Defensoría Usuarios Transporte Área General	2.52 x 3.28	2	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.82 x 1.25	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de la Mujer/ Defensoría Personas Víctimas de Trata	Área General DEFEM	7.8 x 3.13	3	1
	Def. personas víctimas de trata 1	2.35 x 3.27	1	1
	Def. personas víctimas de trata 2	2.3 x 3.83	2	1
	Def. personas víctimas de trata 3	2.40 x 3.63	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	2.66 x 1.27	1	1

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría de la Niñez y Adolescencia	Oficina Jefatura	3.14 x 3.55	1	1
	Área General	7.83 x 3.14	5	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.97 x 1.25	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Defensoría Socioambiental	Área General	7.9 x 3.1	3	2
	Oficina Jefatura	3.13 x 3.51	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.16 x 3.13	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios	Ocupación máxima
Recepción	Área General Recepción	7.9 x 3.1	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario 1	1.86 x 0.89	1	1
	Servicio sanitario 2	0.89 x 2.78	1	1
	Servicio sanitario 3	0.87 x 2.56	1	1

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de mesas	Ocupación máxima
Comedor Anexo 14 calle	Área General	9.1 x 4.8	7	7

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de literas	Ocupación máxima
Seguridad	Habitación	3.38 x 4	1	1
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario	1.68 x 1.37	1	1

Edificio del Departamento de Transportes

Unidad	Oficina	Medición en metros	No. de Escritorios / literas	Ocupación máxima
Departamento de transportes	Habitación 1	6.40 x 4.2	4	4
	Habitación 2	2.80 x 2.02	1	1
	Oficina administrativa	5.4 x 4.10	3	2
	Sala de reuniones	5.40 x 3.10	6	3
	Comedor	5.40 x 3.70	6	3
	Bodega mecánico	2.85 x 5.2	1	3
	Servicios sanitarios	Medición en metros	No. de sanitarios	Ocupación máxima
	Servicio sanitario 1	5.67 x 1.93	1	1
	Servicio sanitario 2	2.40 x 1.36	1	1
	Servicio sanitario administrativo	2.15 x 1.34	1	1





ANEXO I

A continuación, se presentan gráficas por medio de las cuales se evidencia la manera en que se ha venido laborando en la Procuraduría de los Derechos Humanos derivado de la emergencia sanitaria por el virus COVID-19.

Gráfica No. 1 Distribución de trabajadores por Rubro

Trabajadores por Rubro



Observación: 6 personas del Centro Infantil están incluidas en Trabajo a Distancia

Fuente: Dirección de Recursos Humanos

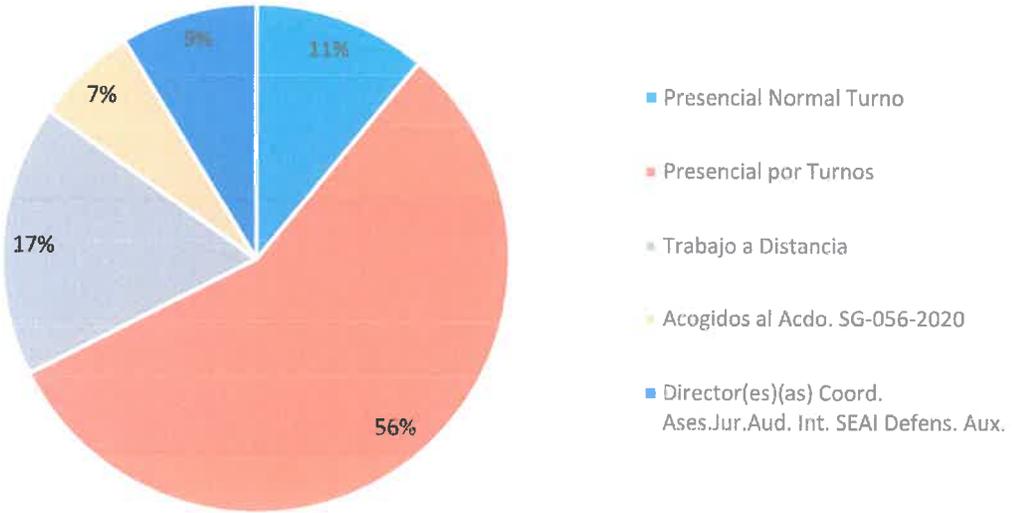
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





Gráfica No. 2 Trabajadores distribuidos en porcentaje según la modalidad de trabajo realizada.

Trabajadores en Porcentaje



Observacion: 6 personas del Centro Infantil estan incluidas en Trabajo a Distancia

Fuente: Dirección de Recursos Humanos

Agusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

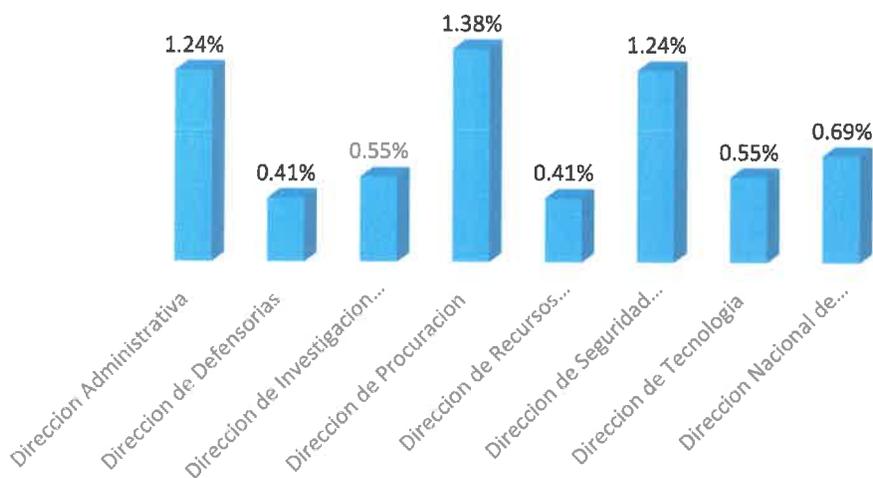




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Gráfica No. 3 Distribución de personal por Dirección, el cual se encuentra acogido a las disposiciones reguladas en el Acuerdo No. SG-056-2020 Realización de labores a distancia por Emergencia Sanitaria Virus COVID-19

Acogidos al Acuerdo SG-056-2020



Fuente: Dirección de Recursos Humanos



ANEXO II

Formato de asistencia que será implementado para el personal que realice trabajo presencial por días.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos


CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL POR LA MODALIDAD DE TURNOS
 ACUERDO 45-2020, ACUERDO 90-2020 REFORMAS
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 ÚNICAMENTE RENDICIÓN PRESUPUESTARIO: 054

MES: _____ Semana: del _____ al _____

ORDEN	NOMBRE DE LA PERSONA TRABAJADORA	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
		Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
1		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
2		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
3		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
4		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
5		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
6		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
7		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	
8		Firma		Firma		Firma		Firma		Firma	

01/01

Sello y Firma: _____ Jefe Inmediato

Sello y Firma: _____ Director de la Unidad Administrativa

Revisión: _____ Técnico de Control de Asistencia
Dirección de Recursos Humanos



