



Manual de inducción de Personal 2017-2018

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPREM-025-2017

Guatemala, 27 de septiembre de 2017

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo número 200-2000, corresponde a la Secretaría Presidencial de la Mujer, realizar las funciones inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo con las directrices del Presidente de la República, por lo que es responsabilidad de la titular de ésta Secretaría, dictar las disposiciones técnicas necesarias para el correcto ejercicio de las funciones de cada una de las Direcciones que la conforman.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del Acuerdo Gubernativo número 130-2001, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer" y sus reformas, establece que la Secretaría Presidencial de la Mujer deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales de administración, organización, operaciones, normas y procedimientos que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica y administración, los cuales deberán estar implementados en un término de ciento ochenta días después de su publicación. Por lo que es de vital importancia contar con un instrumento técnico mediante el cual se establezcan las disposiciones que, en materia de administración de recurso humano, deban establecerse para el personal que conforma esta Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal e) del Artículo 17 TER. Del Acuerdo Gubernativo número 130-2001, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer" corresponde a la Dirección de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal.

POR TANTO:

La Secretaría Presidencial de la Mujer con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confiere los Artículos 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo 200-2000, y los Artículos 17 TER. Y 33 del Acuerdo Gubernativo número 130-2001, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer"

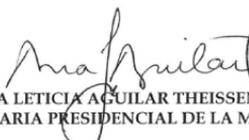
ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. El Manual que se aprueba a través del presente Acuerdo Interno, es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal que conforma la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigencia a partir de que todas las Direcciones sean notificadas, debiéndose hacer del conocimiento de todo el personal, para su debida aplicación y cumplimiento.

COMUNÍQUESE


ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER



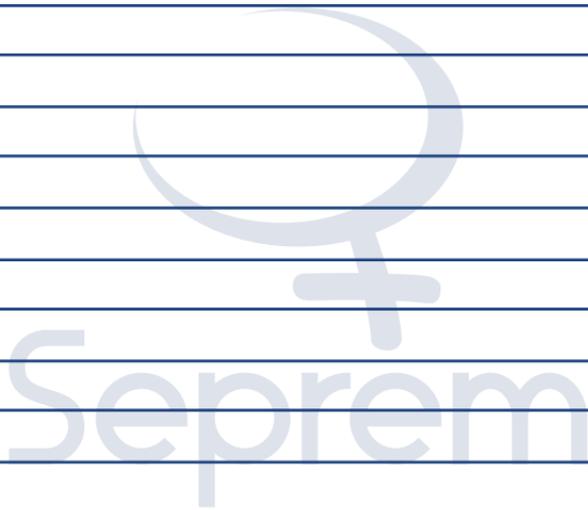
Contenido

Capítulo I.....	9
PRESENTACIÓN	9
OBJETIVOS DEL MANUAL	13
General.....	13
Específicos.....	13
Capítulo II.....	15
ANTECEDENTES	15
VISIÓN.....	19
MISIÓN.....	19
VALORES	19
OBJETIVO ESTRATÉGICO	21
RESULTADO INSTITUCIONAL.....	21
Capítulo III.....	23
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-	23
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	25

Dirección Superior	25
Asesoría	25
Control Interno	27
Direcciones	27
Funciones Administrativas	27
Funciones Técnicas	27
Funciones de Apoyo	27
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	29
Capítulo IV	31
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICAS	31
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES	31
PERMISOS Y/O AUSENCIAS	33
LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO	37
LICENCIA EN ESTADO DE GRAVIDEZ	41
INAMOVILIDAD EN EL TRABAJO	41
DERECHOS POST-MORTEM	41
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	47
PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN	49
PRESENTACIÓN PERSONAL	51
Capítulo V	53
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	53
SANCIONES	59
Capítulo VI	63
SUELDOS/ PRESTACIONES Y BENEFICIOS	63
AGUINALDO	63
BONIFICACIÓN ANUAL	65
ASUETOS	65

VACACIONES	67
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-	69
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	73
Capítulo VII	75v
OBLIGACIONES	75
Capítulo VIII	79
PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO	79
Capítulo IX	83
SOLICITUD DE DOCUMENTOS A RECURSOS HUMANOS	83
Capítulo X	85
DOCUMENTOS DE CONSULTA (Base Legal)	85

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Capítulo I

PRESENTACIÓN

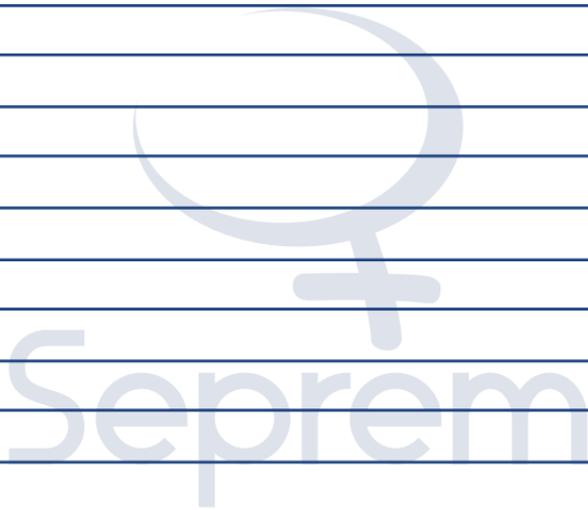
La Secretaría Presidencial de la Mujer, después de 17 años de su creación, como el mecanismo al más alto nivel del Organismo Ejecutivo para asesorar y coordinar políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas, ha gestionado una estrategia para su reposicionamiento, la que incorpora un componente para su desarrollo institucional.

Este proceso conlleva la elaboración y actualización de instrumentos normativos internos para promover una cultura organizacional propicia y la gestión de procesos que le permita a la Secretaría brindar, de forma eficiente, el acompañamiento técnico en materia de políticas públicas para la reducción de brechas de inequidades entre hombres y mujeres y el cumplimiento de derechos humanos de las mujeres en el país, mandato para el cual fue constituida.

Este Manual de Inducción constituye una herramienta de apoyo que presenta de forma sintética los antecedentes de creación, el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer y la importancia de su papel en la conducción del desarrollo en el país.

Proporciona además información sobre la estructura organizacional, el ejercicio de funciones, derechos y obligaciones que sus colaboradoras y colaboradores deben cumplir en el ámbito laboral, las que se han derivado del marco de la normativa vigente.

/ /



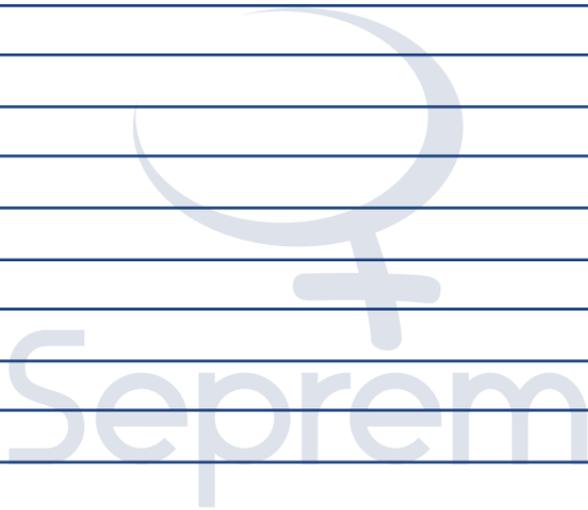
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

El objetivo del presente manual es proporcionar un instrumento de consulta vigente que contenga los elementos básicos y las normas que las colaboradoras y colaboradores deben observar para propiciar un adecuado clima organizacional.

En este marco, el documento se orienta a fortalecer la gestión del recurso humano, a buscar la integración y a fomentar el trabajo en equipo; por tanto, este manual es un mecanismo de apoyo para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Secretaría Presidencial de la Mujer

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

OBJETIVOS DEL MANUAL

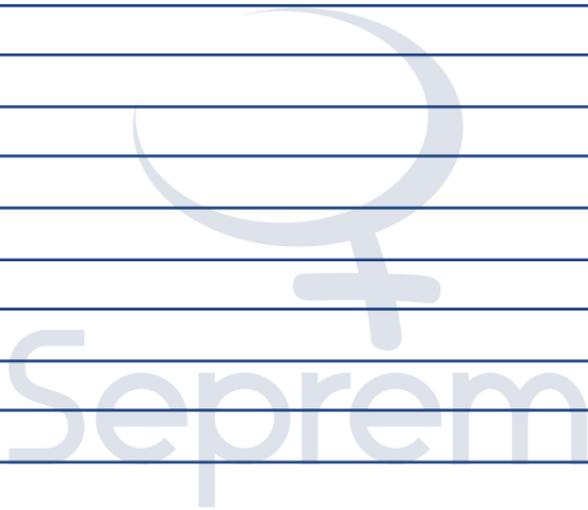
General

Proporcionar un instrumento de consulta vigente que contenga los elementos básicos y normas que las y los colaboradores deben observar para propiciar un adecuado clima organizacional.

Específicos

- Dar a conocer los principios que fundamentan el quehacer de la SEPREM.
- Dar a conocer información sobre la estructura y el funcionamiento de las distintas unidades administrativas, sustantivas, de apoyo técnico y de control interno que integran la SEPREM.
- Informar acerca de las obligaciones, prohibiciones y derechos contenidos en la legislación laboral aplicable a las y los funcionarios y servidores públicos de la SEPREM.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Capítulo II

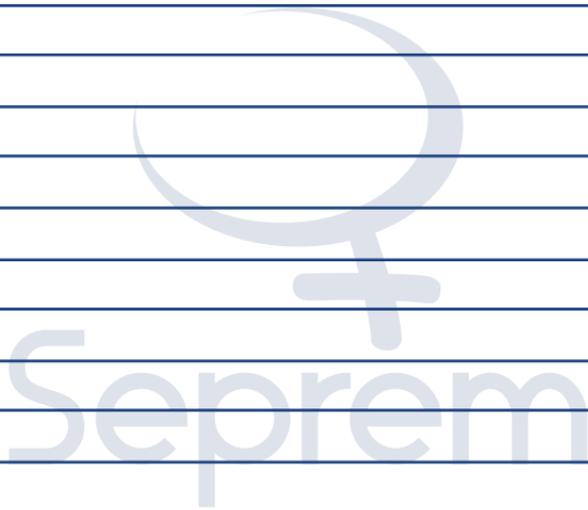
ANTECEDENTES

El esfuerzo de las mujeres en la defensa de sus derechos, caracterizada por demandas, propuestas y tomas de acción en la reivindicación de sus derechos específicos, revelan la importancia de su rol en la conducción del desarrollo y bienestar de una sociedad.

Los compromisos aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala en materia de derechos humanos de las mujeres, contenidos en tratados y convenios internacionales (dentro de los cuales figura la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer -CEDAW- por sus siglas en inglés; y suscrita por el gobierno de Guatemala en 1982), que apuntan al cambio de condición, situación y posición de las mujeres guatemaltecas, fortalecieron la creación y funcionamiento de la Secretaría.

Una de las recomendaciones de la CEDAW a los gobiernos fue crear sobre la base de un sólido compromiso político, un mecanismo nacional de avance para las mujeres en las instancias más altas de gobierno que fuera posible. Dicho mecanismo debe tener mandatos y atribuciones claramente definidos, disponibilidad de recursos, capacidad y competencias para influir en las políticas públicas.

/ /



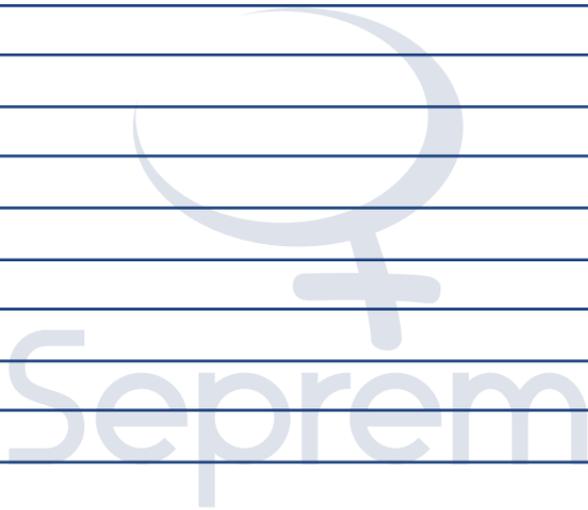
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Sin embargo, el factor determinante para la formación de la Secretaría fue la gestión política de las organizaciones de mujeres, quienes durante la década de los noventa plantearon al Congreso de la República, la necesidad de crear un ente rector que impulsara políticas públicas con perspectiva de género, es así como, mediante Acuerdo Gubernativo No. 200-2000, se creó la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el fin de contar con una instancia coordinadora e impulsora de la participación plena de las mujeres en el desarrollo del país promoviendo su igualdad real y efectiva.

La Secretaría Presidencial de la Mujer, actúa bajo la dirección inmediata del Presidente de la República y la misma se rige en cuanto a su estructura, organización y atribuciones por la ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97; Acuerdo Gubernativo No. 200-2000, que aprueba su creación; su Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 130-2001 y sus reformas, contenidas en los Acuerdos Gubernativos número 471-2007 de fecha 16 de octubre de 2007; 27-2011 de fecha 27 de enero de 2011, 34-2012 de fecha 01 de febrero de 2012 y 353-2014 de fecha 13 de octubre de 2014.

A partir del año 2016, la gestión de la SEPREM impulsa una reestructuración de sus procesos, en el marco de la modernización del Estado, lo cual permitirá responder a los desafíos del desarrollo y promover la equidad entre hombres y mujeres. Ello conllevará a fortalecer las capacidades técnicas institucionales mediante el acompañamiento técnico y metodológico a instancias del Estado, que permita permear los indicadores de desarrollo de las guatemaltecas.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

VISIÓN

Para el año 2022, la SEPREM está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca.

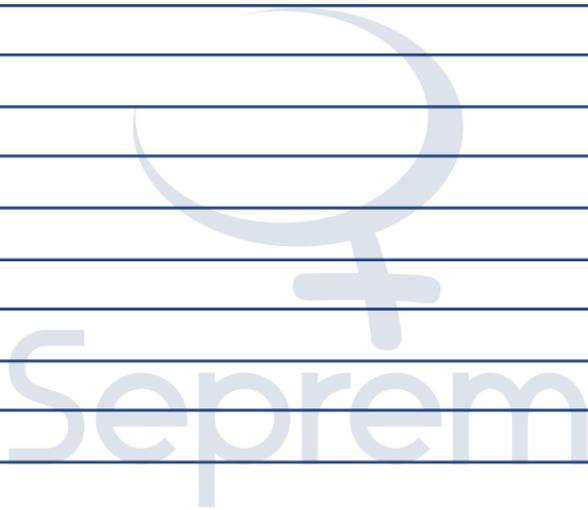
MISIÓN

Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.

VALORES

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Integridad
- Trabajo en equipo

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

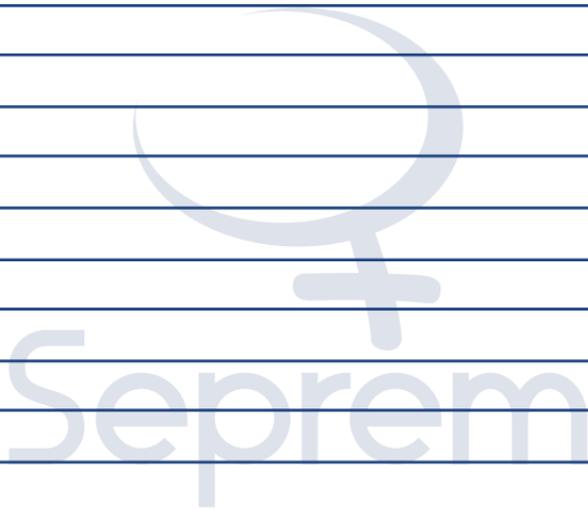
OBJETIVO ESTRATÉGICO

Promover la coordinación con las instituciones del sector público, organizaciones de mujeres y otras de sociedad civil para el impulso de la PNPDIM, su seguimiento y evaluación articulado con el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032 y las prioridades gubernamentales, adoptando mecanismos de interlocución y diálogo.

RESULTADO INSTITUCIONAL

Para el 2020, las entidades gubernamentales del Organismo Ejecutivo, han sido asesoradas en la implementación de la PNPDIM y PEO 2008-2023, así como las organizaciones de mujeres de la sociedad civil, han sido informadas en esta política, de 575 en el 2016 a 825 entidades.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

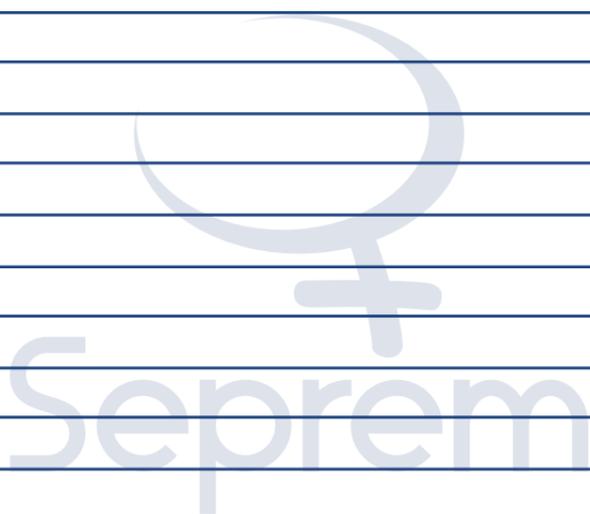
Capítulo III

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

Artículo 2, Acuerdo Gubernativo 200-2000, Creación de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- e) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- f) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- g) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones con equidad, solidaridad y fraternidad.
- h) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo.
- i) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para la realización de sus funciones la Secretaría Presidencial de la Mujer se organiza de la siguiente manera:

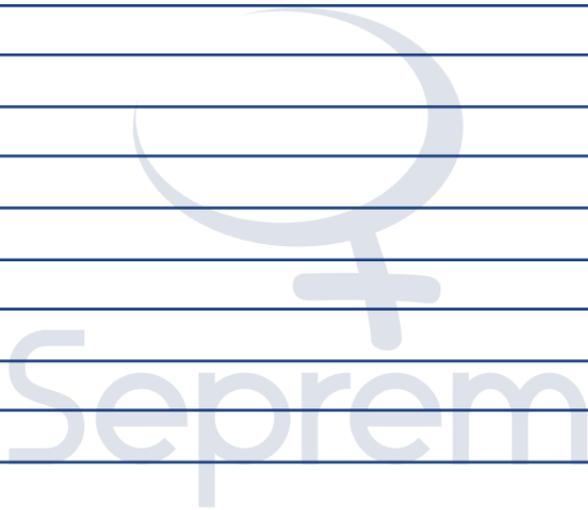
Dirección Superior

- Despacho de la Secretaria Presidencial de la Mujer; y
- Despacho de la Subsecretaria Presidencial de la Mujer.

Asesoría

- Consejo Consultivo;
- Asesoría Jurídica; y
- Asesoría Técnica.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Control Interno

- Dirección de Auditoría Interna

Direcciones

Funciones Administrativas

- Dirección Administrativa;
- Dirección Financiera; y
- Dirección de Recursos Humanos.

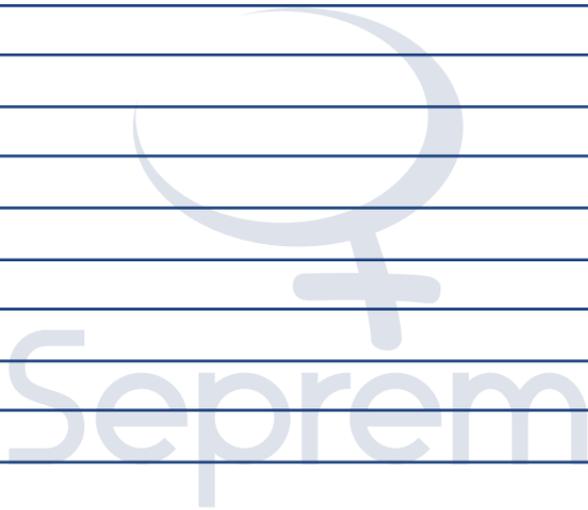
Funciones Técnicas

- Dirección de Políticas Públicas;
- Dirección de Promoción y Participación de la Mujer;
- Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres; y
- Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar (Adscrito a la SEPTEM mediante Acuerdo Gubernativo número 111-2013).

Funciones de Apoyo

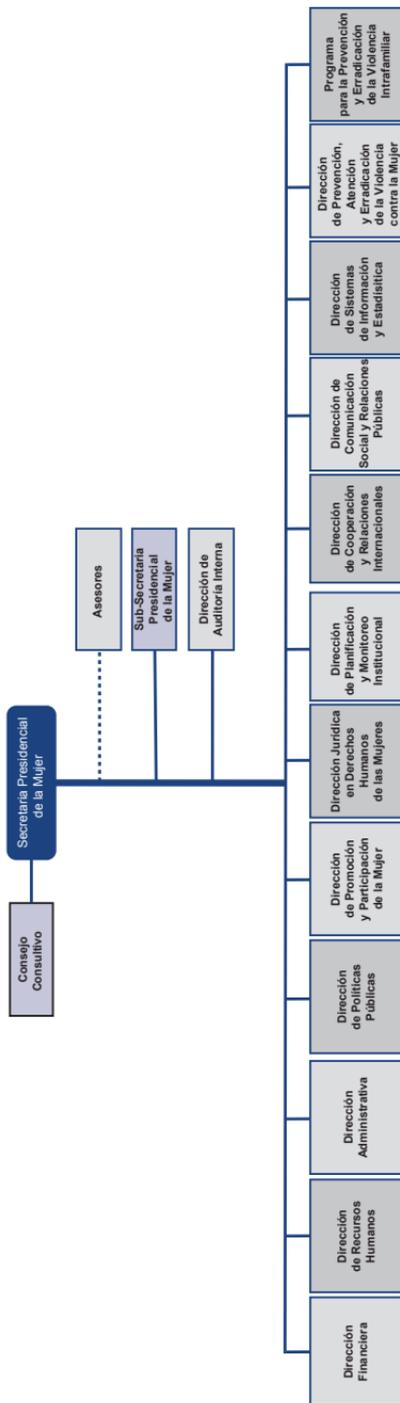
- Dirección de Planificación y Monitoreo Institucional;
- Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales;
- Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
- Dirección de Sistemas de Información y Estadística.

/ /

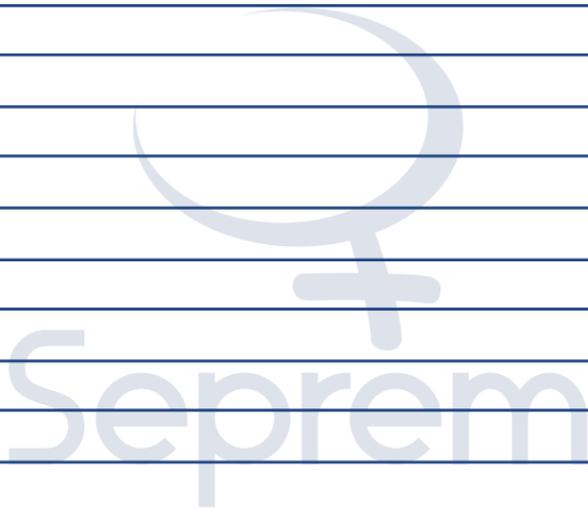


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Capítulo IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICAS

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES

De conformidad con el Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, los servidores públicos quedan sujetos a las normas sobre puntualidad y asistencia que establece la Ley de Servicio Civil y el Reglamento citado, así como otras disposiciones internas de personal que establezcan las dependencias.

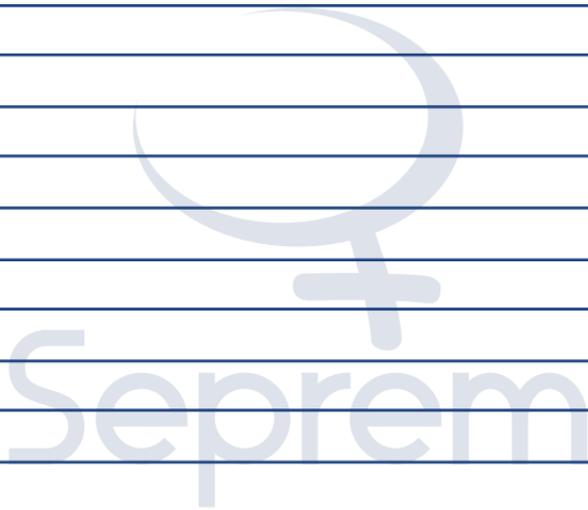
En este contexto, para la Secretaría Presidencial de la Mujer está establecido lo siguiente:

Horario de Trabajo: La jornada única de trabajo está establecida de 08:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes y no puede exceder de 40 horas a la semana.

Horario de almuerzo: El personal gozará de un período de almuerzo de cuarenta y cinco minutos. Para tal efecto se establecen los horarios siguientes: de 12:15 a 13:00 horas y de 13:00 a 13:45 horas.

Las Directoras y Directores deben organizar al personal a su cargo, de acuerdo a los horarios establecidos, de tal forma que sus áreas no queden sin atención.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Todos los empleados y funcionarios de la Secretaría deberán presentarse a sus labores puntualmente y registrar de manera personal su hora de ingreso utilizando para ello el sistema biométrico aceptado por las autoridades de la Institución.

Las Directoras y Directores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben cumplir con el marcaje de ingreso y egreso, sin embargo, no están sujetos a un horario establecido, pero si al cumplimiento de la jornada mínima de 8 horas.

Las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029, Subgrupo 18, o 081, están exentas de realizar el marcaje.

PERMISOS Y/O AUSENCIAS

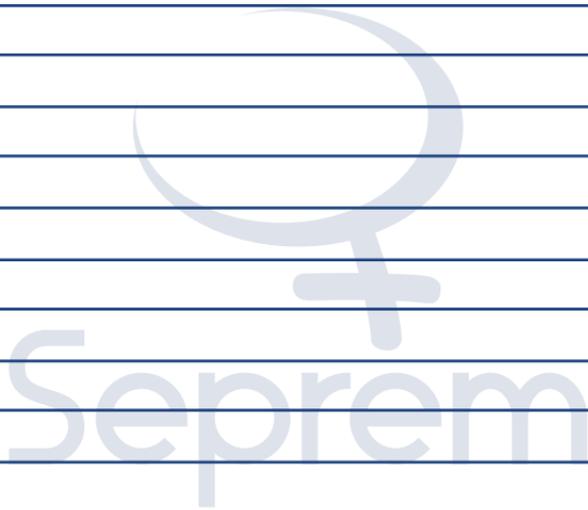
Es responsabilidad de la autoridad de cada dependencia informar inmediatamente y por cualquier vía a la Dirección de Recursos Humanos, acerca de la ausencia de algún miembro de su equipo de trabajo.

Solicitud de permisos: Queda prohibido que los empleados abandonen su lugar de trabajo en horas laborales sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato superior o de la Autoridad Nominadora.

Para poder solicitar un permiso para ausentarse de sus labores se deberá llenar el formulario establecido el cual deberá ser autorizado con sello y firma del Jefe inmediato superior con tres días como mínimo de anticipación, para que este sea autorizado.

Queda bajo el criterio y responsabilidad del Jefe inmediato otorgar un permiso para ausentarse de sus labores, el mismo deberá traer una justificación válida para que pueda ser autorizado. En todo caso, la Dirección de Recursos Humanos analizará la solicitud

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

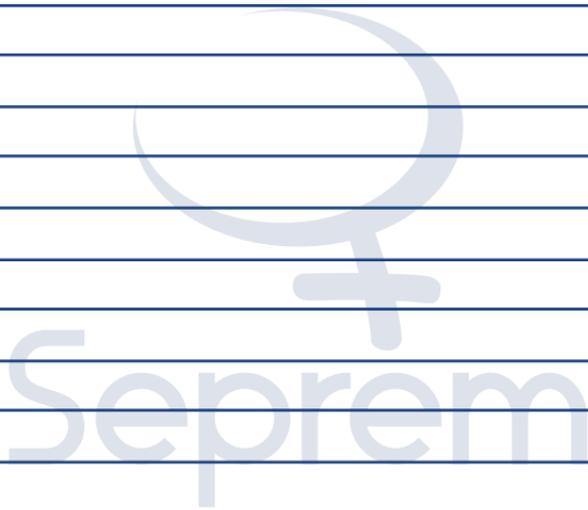
y podrá conceder o denegar el permiso si no lo considerara de trascendencia o urgencia válida.

El permiso deberá ser entregado a la recepcionista de la Institución quien registrará en el mismo la hora de salida y entrada que deberán coincidir con el registro biométrico.

Ausencia de las labores: Considerando que es una obligación de todos los trabajadores de la Institución presentarse a laborar de manera puntual y consecutiva durante la jornada única de trabajo establecida por esta Institución; se considerará ausente a todo trabajador que por alguna razón no se presente a desempeñar sus labores. Sin embargo y entendiendo que existen los imprevistos y/o emergencias, todos los empleados deberán dar aviso a su Jefe inmediato superior durante las primeras 3 horas de la jornada normal de trabajo. Al incorporarse a sus labores deberá presentar una justificación de la ausencia la cual deberá ser razonada y justificada con firma y sello por el jefe inmediato superior. De lo contrario, posterior a las tres primeras horas se tomará como ausencia injustificada y se tomarán las medidas disciplinarias que, en base a la ley, amerite el caso.

Ausencia por enfermedad común: Las personas deberán informar a la Dirección a la cual pertenecen y notificarán a través de la boleta de Aviso de Ausencia, adjuntando algún medio que permita comprobar el motivo del permiso o ausencia. Si las personas faltaran más de 2 días por enfermedad, deberán presentar constancia médica particular; si fueran 3 días o más deberán llevar certificado del médico tratante a las oficinas centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, para tramitar la correspondiente suspensión. De todo lo anterior deberá entregar las constancias respectivas según el caso, a la Dirección de Recursos Humanos.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Entradas tarde: Si las colaboradoras y colaboradores de SEPREM por alguna contingencia, marcan su horario de ingreso después de las 08:05 sin presentar justificación con visto bueno del jefe inmediato superior, será reportado a la Dirección que corresponda; el Director o Directora procederá a realizar la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, debiendo enviar copia de lo actuado a la Dirección de Recursos Humanos.

Comisión, mandato o delegación a eventos oficiales: Por la naturaleza de trabajo y funciones de varias de las Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las colaboradoras y colaboradores pueden, en cualquier momento, ser delegados a participar en eventos en donde la Secretaría Presidencial de la Mujer tenga representatividad; para hacer constar dicha participación o comisión cada una de las Direcciones enviará una programación semanal anticipada para que la Dirección de Recursos Humanos pueda registrar en el sistema biométrico la justificación respectiva.

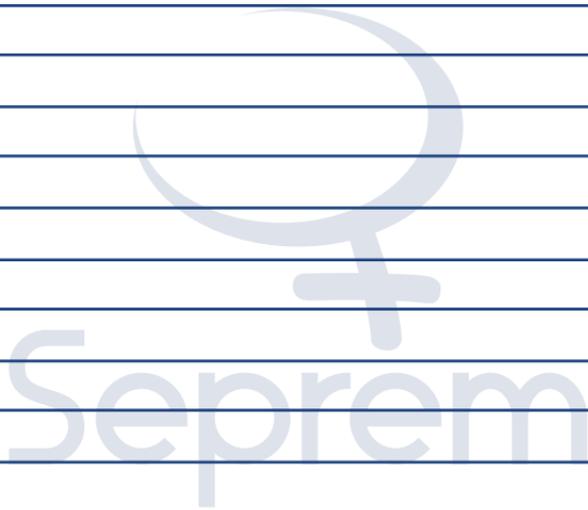
LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 60, 61, 62 del Reglamento de La ley de Servicio Civil, queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora otorgar licencias en los casos siguientes:

Hasta un mes calendario con goce de salario o sueldo dentro de un mismo ejercicio fiscal, siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la administración pública, o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Hasta tres meses calendario improrrogables sin goce de salario o sueldo, dentro de un mismo ejercicio fiscal,

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

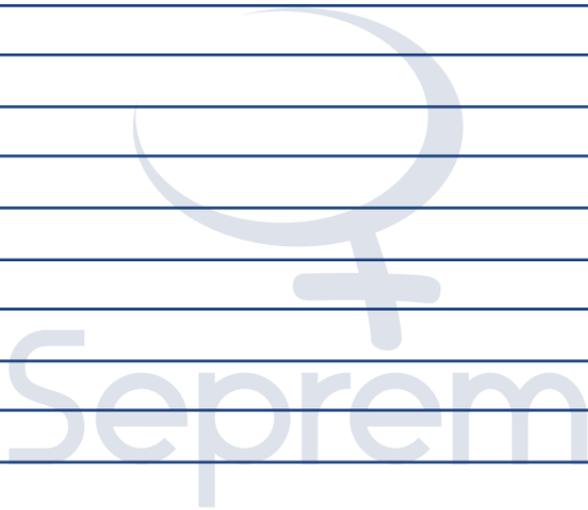
siempre que la solicitud se justifique plenamente y que no sea con la finalidad de desempeñar otro puesto o cargo en la Administración Pública, o prestar servicios técnicos o profesionales de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.

Hasta por un año prorrogable, con o sin goce de salario o sueldo, por motivo de becas para capacitación y adiestramiento, siempre que las mismas tengan relación con las funciones de la institución donde presta sus servicios el solicitante y se justifique plenamente.

Corresponde a los jefes de dependencias, otorgar licencias con goce de salario por el número de días y motivos siguientes:

- a) Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres se les conferirá cinco (5) días hábiles;
- b) Por el fallecimiento de hermanos tres (3) días hábiles;
- c) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco (5) días hábiles;
- d) El día del nacimiento de una hija o hijo de un trabajador un (1) día, siempre y cuando sea entre semana;
- e) El tiempo que sea indispensable por citación de autoridades administrativas o judiciales para asistir a diligencias, previa presentación de la citación respectiva;
- f) Para atender citas en el IGSS el tiempo que sea indispensable. La persona que deba asistir a consulta médica, deberá presentar la constancia de la hora de ingreso y egreso de la consulta;
- g) El día de cumpleaños de la trabajadora o el trabajador, en el caso que sea día inhábil se correrá al día anterior si es sábado, y día posterior si es domingo; siempre y cuando no se encuentre de vacaciones;
- h) Para ocupar cargos; y,
- i) Para estudios.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

En cualquiera de los casos anteriores, el jefe de la dependencia respectiva deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, a través de la boleta correspondiente debidamente firmada.

LICENCIA EN ESTADO DE GRAVIDEZ

Para descanso pre y post-natal, la trabajadora tendrá derecho a treinta **(30)** días antes del parto y cincuenta y cuatro **(54)** días después. Corresponderá al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social realizar la remuneración correspondiente al período de tiempo indicado (Artículos 34 y 35 del Acuerdo 468, Reglamento de prestaciones en dinero del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social).

INAMOVILIDAD EN EL TRABAJO

Durante el embarazo y el período de lactancia, la mujer queda protegida desde el momento en que avise de su estado de embarazo.

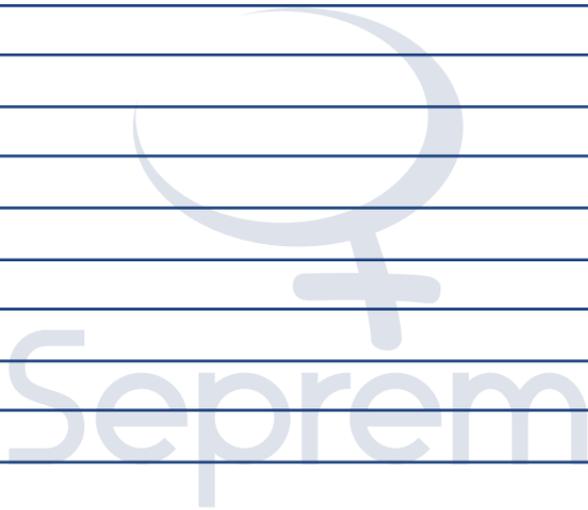
En el período de lactancia, tendrá derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hijo (a) o bien, acumular las dos medias horas a que tiene derecho e ingresar una hora después del inicio de la jornada de labores o salir una hora antes que ésta finalice.

El período de lactancia es de diez meses, contados a partir de la fecha del alta por finalización de la suspensión por maternidad emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

DERECHOS POST-MORTEM

De conformidad con el Artículo 93 de la Ley de Servicio Civil y artículo 73 del Acuerdo Gubernativo número

/ /



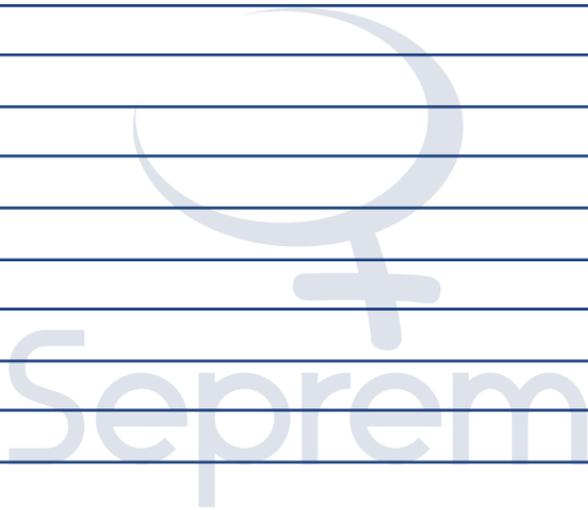
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, en caso de fallecimiento de un servidor público, se tienen los derechos siguientes:

1. Al pago de gastos de funeral, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos mayores o menores de edad o incapaces declarados legalmente, los padres o hermanos del causante, hasta la suma que resulte mayor entre DOS MIL QUETZALES (Q.2,000.00) y el monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales devengados por el causante. Si el gasto funerario fuera menor del monto de los dos últimos sueldos o salarios mensuales, se reconocerá únicamente el pago del monto de la factura.
2. A prestación póstuma, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos menores de edad o con impedimento físico, a través de su representante legal y los padres que dependían económicamente de él, a un monto equivalente a un mes de salario o sueldo por cada año de servicios continuo o discontinuos prestados. Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salarios.
3. A otras prestaciones, el cónyuge o persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres, en ese orden de prioridad, tendrán derecho a cobrar sin trámite judicial alguno, los sueldos o salarios que hubiere devengado el causante y que estén pendientes de pago, así como las prestaciones por vacaciones, aguinaldo, bonificación anual, bono de transporte, bono de antigüedad, bono vacacional, bonificación profesional y cualquier otra prestación reconocida legalmente hasta el día de su fallecimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Acuerdo Gubernativo 18-98, Reglamento de la Ley de

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

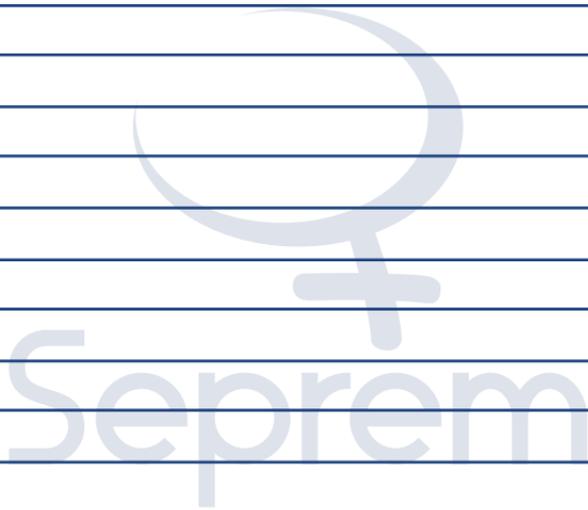
Servicio Civil, reformado por el artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 564-98, Reformas al Reglamento de la Ley de Servicio Civil, para el pago de los derechos post-mortem, se debe realizar el procedimiento siguientes:

1. El interesado deberá presentar solicitud en papel simple o bien en los formularios impresos, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil o la Dependencia en donde prestó los servicios el trabajador fallecido, esta última remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil a la brevedad.

A la solicitud deberá acompañarse los documentos siguientes:

- a) Certificación o constancia de los servicios prestados por el causante, extendida por la o las dependencias en donde prestó sus servicios, en la que deberá incluirse el récord de vacaciones disfrutadas durante su relación laboral, con detalle de fechas en que fueron disfrutadas y el año a que correspondieron;
- b) Certificación de la partida de defunción extendida por el Registro Civil correspondiente;
- c) Certificación de la partida de matrimonio o de la unión de hecho legalmente declarada, extendida por el Registro Civil, respectivo, con posterioridad al fallecimiento;
- d) Certificación de las partidas de nacimiento de los hijos procreados con el causante, extendidas por el Registro Civil correspondiente;
- e) Cuando el solicitante sea un hermano del fallecido, deberá presentar certificación de su partida de nacimiento extendida por el Registro Civil respectivo; y,
- f) Factura que acredite que el solicitante efectuó los gastos de funeral reclamados.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Cuando sean los padres los solicitantes de la Prestación Póstuma, además de los documentos señalados en los incisos a) y b), deberá acompañarse la certificación de partida de nacimiento del servidor fallecido y declaración jurada presentada ante Notario, Gobernador Departamental o Alcalde Municipal, en donde conste que el causante no dejó esposa, hijos menores o incapaces, así como que los padres dependían económicamente del fallecido.

En caso de tutela, se deberá estar a lo preceptuado en los Códigos Civil y Procesal Civil y Mercantil, además presentar certificación de la declaratoria judicial, debidamente inscrita en el Registro Civil.

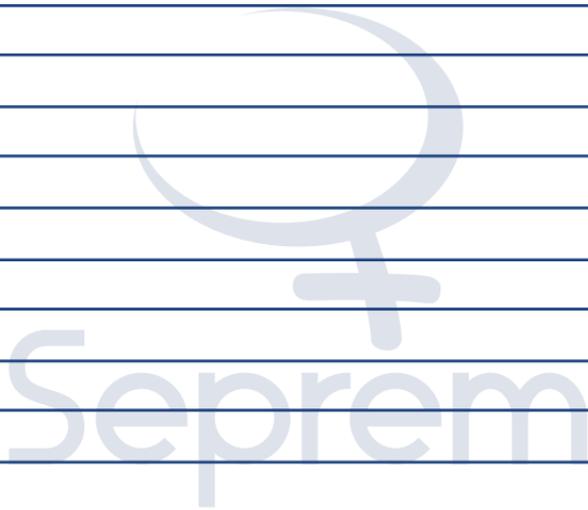
- a. La oficina Nacional de Servicio Civil revisará la solicitud y documentación y emitirá el dictamen correspondiente, declarando la procedencia o improcedencia de lo requerido; y,
- b. El expediente será enviado por la Oficina Nacional de Servicio Civil al Ministerio que corresponda, para que continúe con el trámite y se efectúe el pago respectivo.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Las evaluaciones del desempeño y rendimiento laboral sirven de base para declarar al trabajador como empleado regular; así como para ascensos, capacitaciones, adiestramiento, incrementos salariales, traslados y permutas; según corresponda.

Existen 3 clases de evaluación de desempeño y rendimiento laboral:

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Ordinaria: La evaluación ordinaria es aquella que determinará el desempeño y rendimiento del servidor público. Deberá realizarse una vez al año por el jefe superior inmediato del evaluado.

Extraordinaria: Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el servidor evaluado es merecedor de la aplicación del artículo 73 de la Ley de Servicio Civil en donde se indica que sirve de base para recomendar ascensos, adiestramiento e incrementos de salario, de acuerdo a la escala correspondiente y con las posibilidades del estado, o en caso contrario, a la aplicación del Régimen Disciplinario.

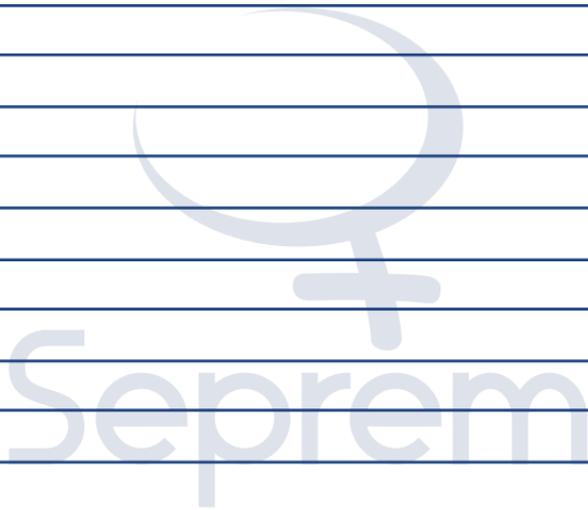
Durante el periodo de prueba: Se inicia a partir de la fecha de toma de posesión y dura seis meses como máximo para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso.

PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Los bienes de la Secretaría Presidencial de la Mujer son bienes del Estado de Guatemala, por lo tanto son bienes de todas las guatemaltecas y guatemaltecos, en consecuencia, es deber de las trabajadoras y trabajadores conservar debidamente los bienes, útiles, valores, vehículos o cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que utilice.

Vehículos: No está permitido el transporte de pasajeros, salvo el caso de trabajadoras o trabajadores de la SEPREM, facilitadores, consultores, o personas que por algún motivo estén vinculadas directamente a la Institución. Al finalizar la jornada de trabajo o la comisión asignada, los vehículos deberán estacionarse en la sede de la institución.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Equipos de oficina: Las trabajadoras y trabajadores deben ser conscientes respecto de su uso y evitar el desperdicio de materiales o mal uso de los mismos, para garantizar su efectividad.

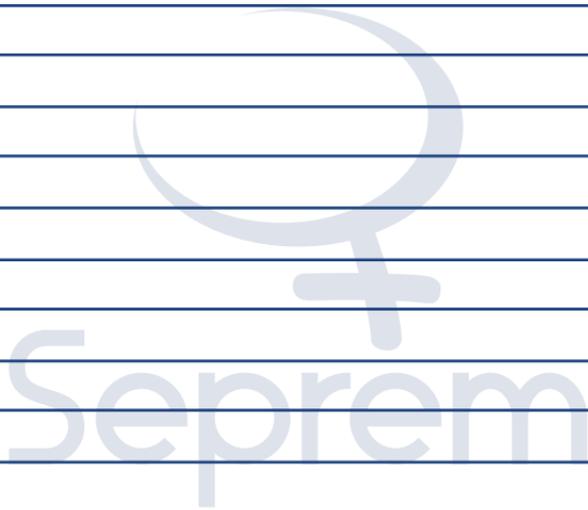
Internet: Se dispone de Internet como herramienta de trabajo y no para asuntos personales contrarios a la naturaleza de la institución.

PRESENTACIÓN PERSONAL

Todas y todos los empleados de la Secretaría Presidencial de la Mujer, deberán vestir guardando las buenas costumbres. Queda prohibida la utilización de prendas de vestir no adecuadas para un ambiente de oficina.

Para motivación del personal, se autoriza que los días viernes, todo el personal pueda vestir con Jeans o pantalón de lona, calzado semi-formal y camisa tipo polo; siempre y cuando no se tengan actividades planificadas en representación de la SEPREM ante otras instancias y espacios de alto nivel.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Capítulo V

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

De conformidad con lo establecido en los artículos 74, 76 y 86 de la Ley de Servicio Civil y artículos del 47 al 51 del Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-004-2014, se ha establecido lo siguiente:

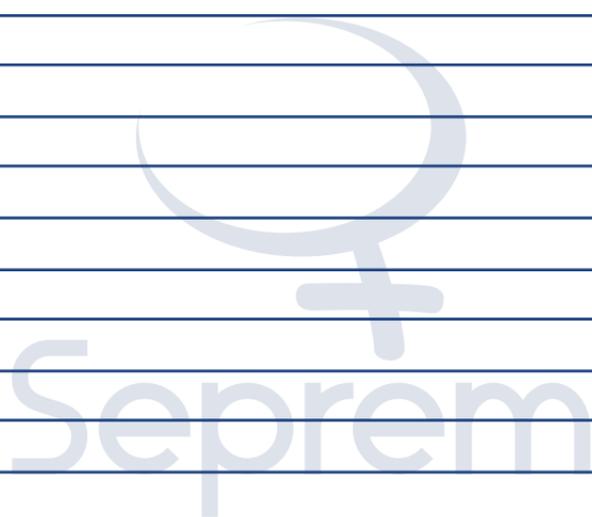
Las faltas en el servicio se clasifican en:

- a) Falta leve
- b) Falta de mediana trascendencia
- c) Falta de cierta gravedad
- d) Falta grave

Se consideran faltas leves cuando las colaboradoras y colaboradores de la SEPREM, cometan las infracciones siguientes:

- a) Cuando el empleado no cumpla con su obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la SEPREM.
- b) Omitir registrar su horario de ingreso y egreso a sus labores en el sistema de control establecido, así mismo obviar el registro de su horario de almuerzo.
- c) Ausentarse frecuentemente de su lugar de trabajo sin el permiso correspondiente.
- d) Negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- e) Falta de atención o cortesía con el público que nos visita.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- f) Desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- g) Actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción no merezca una sanción mayor.
- h) Agresiones verbales entendidas como expresiones o ataques verbales, que de forma directa realiza una persona hacia otra con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
- i) Falta a las buenas costumbres.
- j) Omisión de portar credencial institucional.

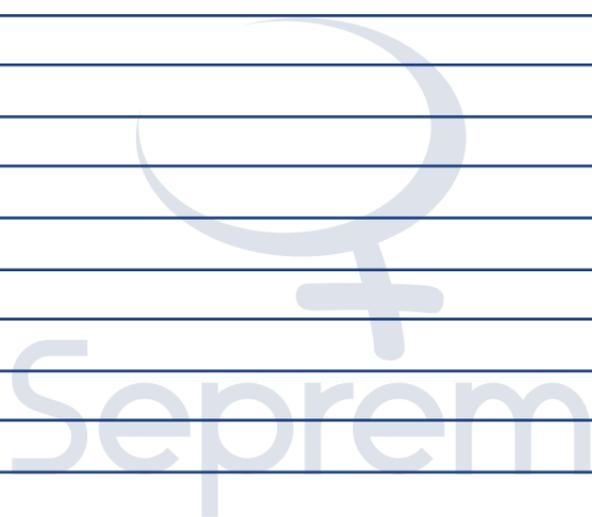
Se consideran faltas de mediana trascendencia cuando las colaboradoras y colaboradores de la SEPREM, cometan las infracciones siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte de la Autoridad inmediata superior.
- b) Faltar al respeto a las Autoridades Superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o verbalmente.
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- d) Comentar o divulgar información reservada de la SEPREM.
- e) Comercializar mercaderías dentro de las instalaciones de la SEPREM.
- f) Las demás que a criterio de la Autoridad Nominadora constituyan faltas de mediana trascendencia.

Se consideran faltas de cierta gravedad cuando las colaboradoras y colaboradores de la SEPREM, cometan las infracciones siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas que hubieren merecido amonestación escrita por parte de la Autoridad Inmediata Superior.
- b) Incumplimiento a las órdenes superiores u obligaciones instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas.

/ /



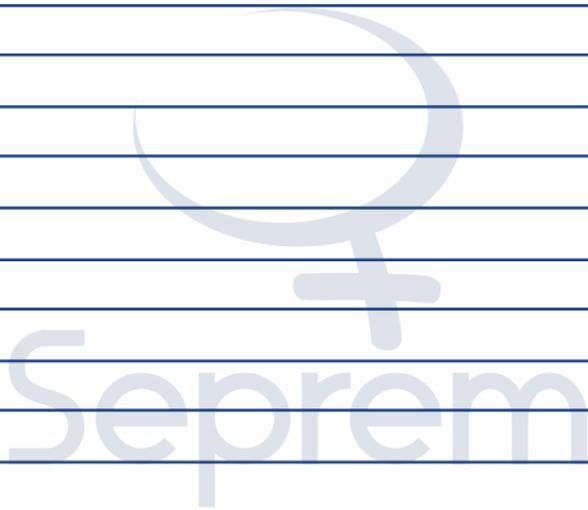
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- c) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo sin autorización de la Autoridad Inmediata Superior.
- d) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- e) Transgredir los controles de asistencia.
- f) Atrasos en el ingreso a sus labores reincidentemente.
- g) Faltar a sus labores sin causa justificada por más de dos días.
- h) Las demás que a criterio de la Autoridad Nominadora constituyan faltas de cierta gravedad.

Se consideran faltas graves cuando las colaboradoras y colaboradores de la SEPREM, cometan las infracciones siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas enunciadas en los artículos 48, 49, y 50 del presente Reglamento.
- b) Incumplir con el ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- c) Realizar actos de malversación, robo, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la SEPREM, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- d) Coaccionar moralmente a personas que tengan alguna gestión en la SEPREM.
- e) Revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial o estratégico, que pertenezcan a la SEPREM.
- f) Causar daños materiales graves o intencionales por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales, que pertenecen a la SEPREM.
- g) Recibir directa o indirectamente beneficios otorgados en contratos, concesiones o adjudicaciones de la SEPREM.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- h) Causar maltrato físico, psicológico y sexual a trabajadores de la SEPREM, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.
- i) Incurrir en faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- j) Adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento para la SEPREM y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- k) Alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- l) Sustraer información perteneciente a la SEPREM, ya sea de forma documental, por medios magnéticos o a través del correo electrónico.
- m) Asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- n) Las demás que a criterio de la Autoridad Nominadora ameriten la destitución inmediata.

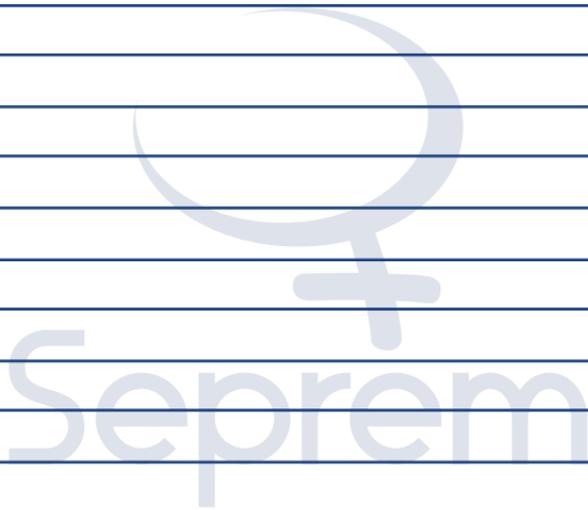
SANCIONES

El artículo 74 de la Ley de Servicio Civil y 80 de su Reglamento, así como el artículo 52 del Reglamento Interno de Trabajo, Acuerdo Interno No. SPM-RRHH-004-2014, establecen las sanciones a imponer de conformidad con el tipo de falta incurrida por parte de los servidores públicos, siendo éstas las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo
- d) Despido.

La amonestación verbal, es la llamada de atención que impone la Autoridad Inmediata Superior del empleado que incurrió en una falta leve, se realiza en forma privada y personal y se deja constancia por escrito de la misma,

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

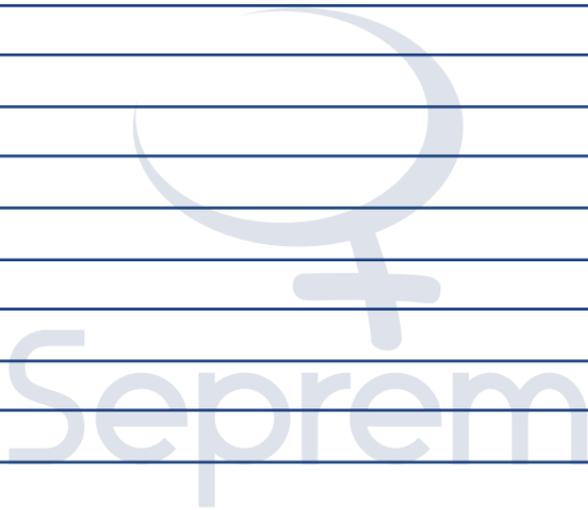
la cual se traslada a la Dirección de Recursos Humanos para archivarla en el expediente del empleado para futuras referencias.

La amonestación escrita, es la llamada de atención formal que impone la Autoridad Inmediata Superior del empleado, se efectúa por escrito y expresamente manifiesta la falta de mediana trascendencia cometida por el empleado; copia de la misma se traslada a la Dirección de Recursos Humanos para archivarla en el expediente del empleado para futuras referencias.

Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, es la sanción que corresponde imponer a la Autoridad Nominadora de la SEPTEM, cuando el empleado cometa una falta de cierta gravedad, y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la Institución.

El despido es la sanción que corresponde imponer a la Autoridad Nominadora de la SEPTEM, cuando el empleado cometa una falta grave para finalizar la relación laboral con el empleado, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Capítulo VI

SUELDOS/ PRESTACIONES Y BENEFICIOS

Los sueldos de los servidores de la Secretaría se fijan de conformidad con la escala de salarios de los puestos del Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado regidas por la Ley de Servicio Civil. El pago de su sueldo o salario se realiza por medio de acreditamiento a cuenta en los bancos del sistema y se realizará de conformidad con el calendario de pagos establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.

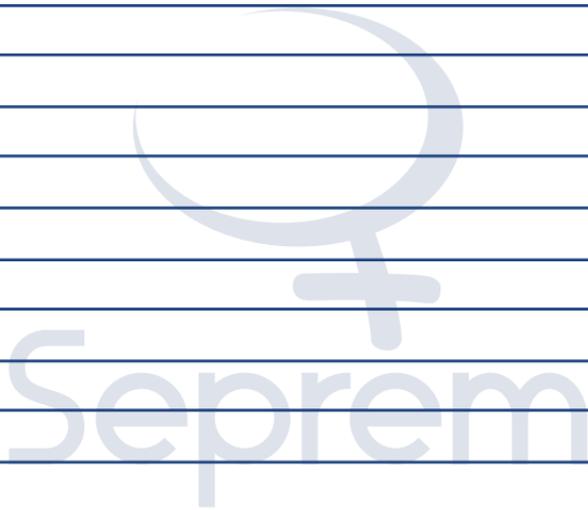
AGUINALDO

Artículo 65 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil

El aguinaldo se otorgará anualmente a los servidores públicos. Será pagado en dos partes así: el 50% durante los primeros quince días del mes de diciembre y el 50% restante en el período de pago del mes de enero del año siguiente.

Las y los trabajadores que mantengan su relación laboral durante el período comprendido del uno de enero al treinta de noviembre de cada año, tendrán derecho al ciento por ciento (100%) de aguinaldo, el cual será pagado en la forma que determina el párrafo anterior, tomando como base el salario devengado en el mes de noviembre, y para los servidores que no

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

hubieren laborado completo el ejercicio fiscal, el pago será proporcional al tiempo servido.

BONIFICACIÓN ANUAL

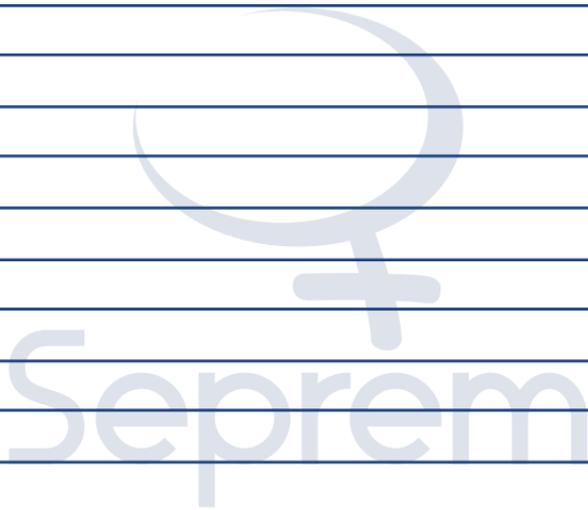
También conocida como Bono 14, es una prestación laboral que debe ser pagada a los trabajadores adicional e independiente del aguinaldo, igual al 100% del salario o sueldo ordinario mensual de la trabajadora o trabajador, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado; Artículos 1 y 2 del Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector privado y público.

ASUETOS

Según el **Artículo 69** de la Ley de Servicio Civil, los días de asueto con goce de salario son los siguientes:

- 01 de enero, Año Nuevo;
- Jueves y Viernes Santo;
- 26 de abril, Día de la Secretaria (Decreto 25-94 de fecha 22 de febrero de 1994), para quienes desempeñen funcionalmente dicho puesto.
- 01 de mayo, Día Internacional del Trabajo;
- El 10 de mayo, gozarán de asueto con goce de salario, las madres trabajadoras del Estado;
- 30 de junio, Día del Ejército;
- 23 de julio, Día del Psicólogo (Acuerdo Gubernativo 1385-90 de fecha 28 de diciembre de 1990) para quienes posean esta disciplina y tengan la calidad de colegiado activo;
- 06 de agosto, Día del Profesional de las Ciencias Económicas. Dicho asueto se concederá a las y los Administradores de Empresas, Economistas, Contadores Públicos y Auditores que acrediten la calidad de colegiado activo;

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- El Día de la fiesta de la localidad, en el caso de las trabajadoras y las y los trabajadores en el interior de la República, para lo cual deberán realizar solicitud por escrito con visto bueno de su jefe inmediato, acompañar la documentación de respaldo y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente;
- 15 de septiembre, Día de la Independencia;
- 24 de septiembre, Día del Abogado, que tenga la calidad de colegiado activo;
- 20 de octubre, celebración de la Revolución de 1944;
- 01 de noviembre, Día de Todos los Santos;
- 24 de diciembre medio día;
- 25 de diciembre Navidad;
- 31 de diciembre medio día;
- El día del cumpleaños.

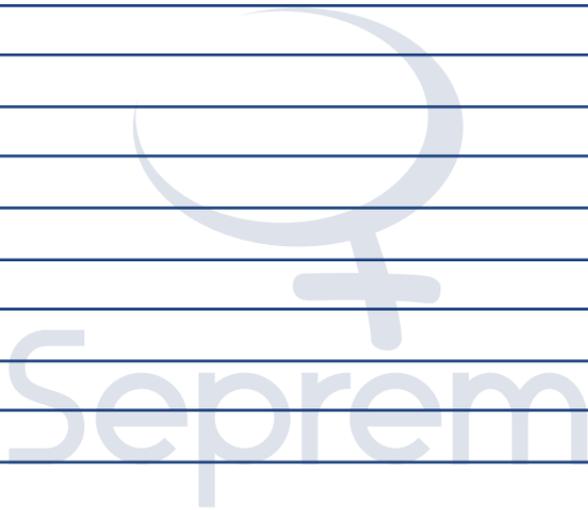
VACACIONES

Todo trabajador de la Secretaría Presidencial de la Mujer tiene derecho a gozar de un periodo anual de vacaciones remuneradas de veinte (20) días hábiles después de cada año de servicios continuos. Disfrutará sus vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. Quienes no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados.

Las vacaciones no son acumulables. Deberán gozarse en los meses consignados en el párrafo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubiera disfrutado total o parcialmente al cesar la relación de trabajo por cualquier causa, en cuyo caso, solo se les reconocerá hasta un máximo de dos años.

Todos los trabajadores, previo a disfrutar su periodo vacacional están en la obligación de realizar los trámites respectivos con 5 días de anticipación, lo que conlleva:

/ /



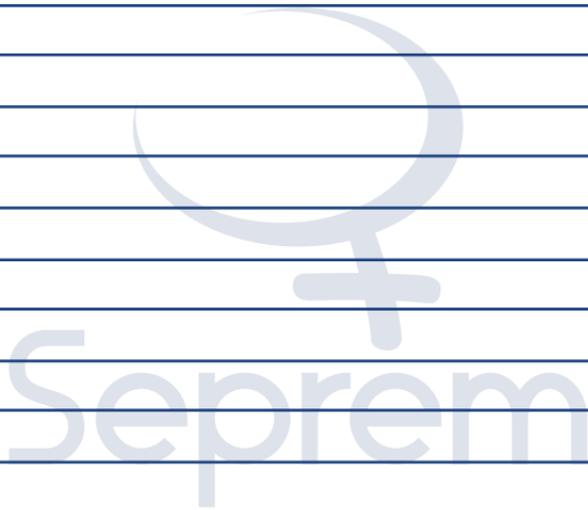
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

1. Llenar el formato establecido para solicitud de vacaciones:
2. Presentar dicho formato a su jefe inmediato, quien deberá con base a la programación de las actividades de la Dirección otorgar o no la licencia de vacaciones en el período de tiempo solicitado por el empleado y proponer la que a conveniencia de la Dirección se determine.
3. Presentar dicho formulario debidamente lleno y autorizado por el Jefe inmediato superior a la Dirección de Recursos Humanos, quien continuará con la solicitud de autorizaciones pertinentes y notificará al empleado sobre los resultados de la solicitud.
4. Al retornar del periodo de vacaciones autorizado, deberá presentarse a la Dirección de Recursos Humanos a completar el formulario en la parte de "finalización de vacaciones" en donde indicará la fecha de retorno a sus actividades y firmará el documento; la omisión de este paso se entenderá como ausencia lo cual ameritará una sanción de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
5. No se podrá solicitar medios días a cuenta de vacaciones; únicamente días completos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-

La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República, en su artículo 27 establece: "...Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue”.

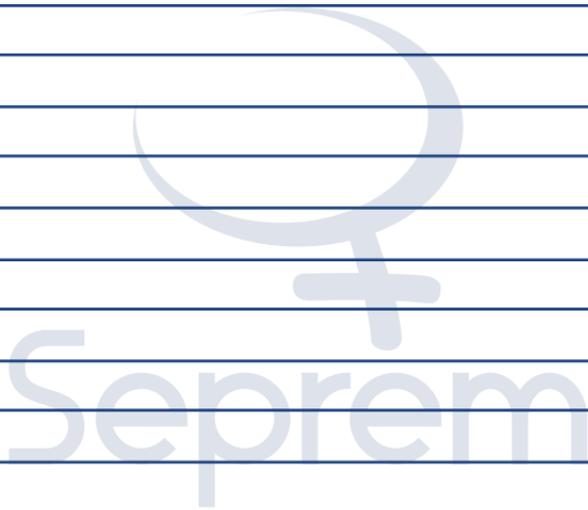
El artículo 28 de la referida Ley, establece que “...El régimen de seguridad social comprende protección y beneficios en caso que ocurran los siguientes riesgos de carácter social: Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, maternidad, enfermedades generales, invalidez, orfandad, viudedad, vejez, muerte (gastos de entierro); los demás que los reglamentos determinen”.

En tal sentido, los empleados de la Secretaría Presidencial de la Mujer tienen derecho a asistir a toda cita que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social les otorgue.

Certificaciones de IGSS: Todos los empleados que necesiten asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS deberán solicitar el trámite de su certificado de trabajo a la Secretaría de la Dirección de Recursos Humanos con 3 días de anticipación cuando sea un caso de cita programada. Al tratarse de una emergencia deberá solicitarse al momento de ser necesario y el mismo será emitido de manera electrónica y se enviará dicho registro directamente al IGSS.

En ambos casos, después de la visita deberá solicitar la constancia de asistencia a sus servicios médicos y presentarla en la Dirección de Recursos Humanos (original y copia) para que la misma sirva como verificación de la solicitud de permiso y sea archivada para futuros controles.

/ /



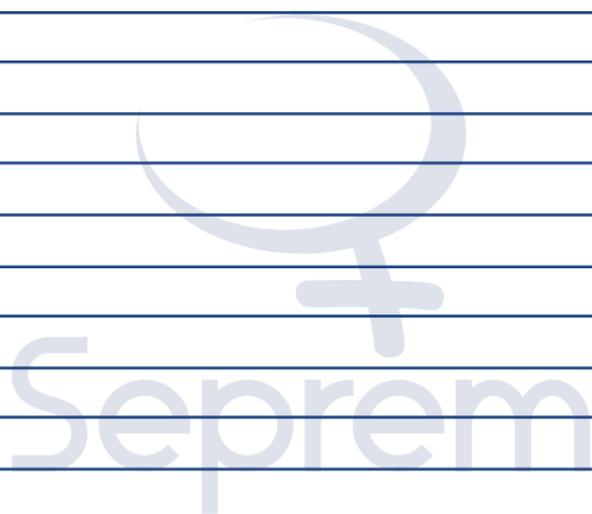
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

La Secretaría Presidencial de la Mujer organiza programas de capacitación para sus trabajadoras y trabajadores.

Toda empleada y empleado tiene derecho y obligación de asistir a las distintas actividades que sean programadas con dicha finalidad, tomando en cuenta la necesidad, prioridad y disponibilidad del tiempo.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

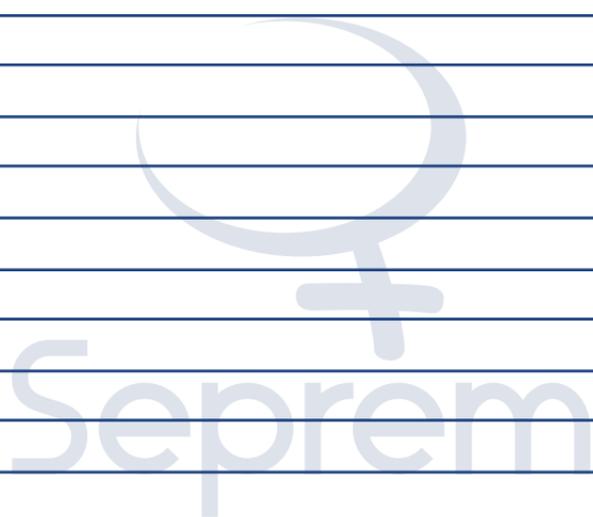
Capítulo VII

OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Son obligaciones como trabajadoras y trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- Cumplir las condiciones generales y específicas de trabajo y el Reglamento Interno de Personal.
- Cumplir y sujetarse a las instrucciones de orden técnico y administrativo que reciban de los respectivos jefes inmediatos, a cuya autoridad jerárquica quedan sujetos en todo lo concerniente al trabajo.
- Ejecutar las labores que tengan encomendadas con todo celo y diligencia, dedicándoles el máximo de su capacidad moral, intelectual y física.
- Presentarse a su lugar de trabajo con la debida antelación, para iniciar sus labores con la puntualidad establecida para ese efecto.
- Actuar con honradez y honestidad y guardar decoro y dignidad, tanto en el desempeño de las labores como fuera de ellas.
- Prestar el respeto debido a sus compañeros de trabajo, cualesquiera que sean sus categorías y conducirse con atención y deferencia con las personas que tengan relación con la Secretaría.
- Dedicar toda su atención exclusivamente a las labores que tenga encomendadas, por consiguiente; no podrá recibir visitas, usar los teléfonos y otros sistemas de comunicación de la

/ /

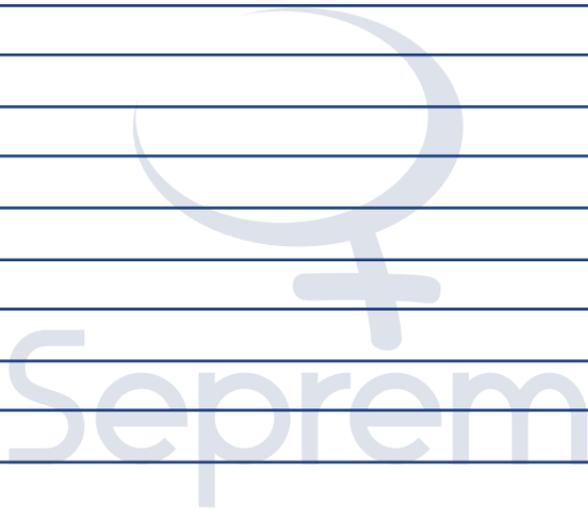


SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Secretaría para sus llamadas o comunicaciones particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato, ni distraerse en ocupaciones o lecturas ajenas o que no tengan relación con su trabajo.

- Dar buen uso al equipo que utilice para desempeñar sus labores y cuidar con esmero las instalaciones de la Secretaría. En caso que se compruebe que un servidor (a) sea responsable del extravío, pérdida o daño del equipo, deberá reponer su valor de costo. Asimismo, avisará inmediatamente a sus jefes de cualquier daño o desperfecto que note en el equipo a su cargo.
- Dar aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, de cualquier cambio en la dirección de su residencia, número de teléfono, estado civil y otros datos que ayuden a mantener actualizados los registros correspondientes.
- Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- Presentar la documentación que la Dirección de Recursos Humanos solicite a todo el personal.
- El empleado que desee por voluntad propia dar fin a su relación laboral con la Institución, deberá de informarlo al Despacho, con copia a la Dirección de Recursos Humanos, con quince (15) días de antelación, a la fecha en la cual desee concluir con sus labores.

/ /



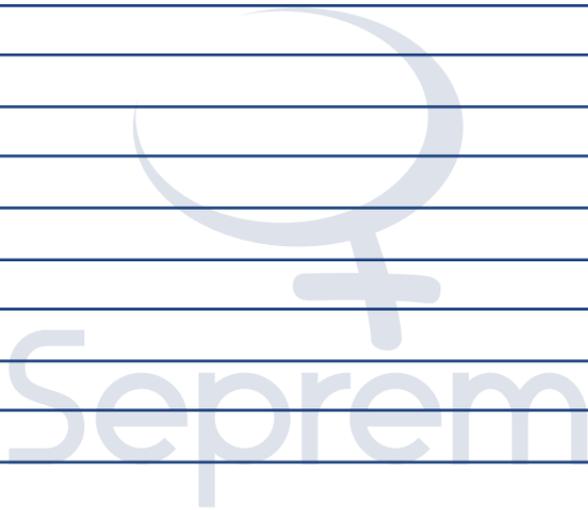
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Capítulo VIII

PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeras (os) de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que se desempeña el trabajo.
- Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, la trabajadora o el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe (a) inmediato (a) y presentarle la prescripción suscrita por el médico tratante;
- Sustraer de la Institución útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad;
- Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- Suspender las labores sin autorización de su jefe (a) inmediato (a);
- Efectuar cualquier clase de campaña política partidista en los horarios de trabajo;
- Participar en actividades ilícitas o juegos de azar y ocuparse de negocios o actividades que sean incompatibles con la condición de trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

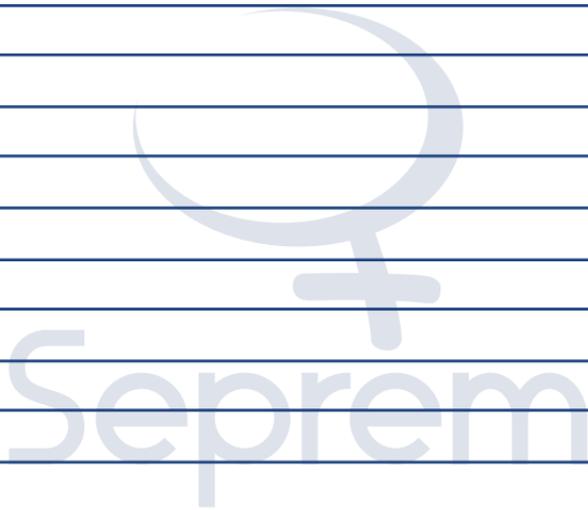
/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

- No se permitirá el ingreso de personas ajenas a la institución que ofrezcan productos diversos.
- Le es prohibido a los empleados el ofrecimiento de compra venta de objetos o productos diversos, en físico o por catálogo.
- Presentarse a laborar con vestimenta inadecuada o no compatible a un ambiente laboral, por ejemplo: bermudas, pants o ropa deportiva, pantalones de lona, licras, playeras o camisetas deportivas, zapatos tenis o similares.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

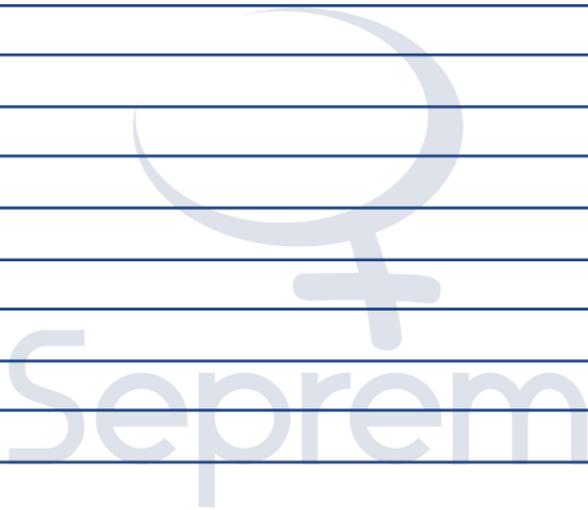
Capítulo IX

SOLICITUD DE DOCUMENTOS A RECURSOS HUMANOS

Toda solicitud relacionada con constancias laborales, constancias de ingresos, resolución de dudas sobre depósitos bancarios, liquidaciones, disponibilidad de vacaciones, etc.; o consultas que se deseen realizar referente a gestiones de Recursos Humanos, deberán ser solicitadas a través de la secretaria de la Dirección de Recursos Humanos, quien a su vez trasladará la solicitud a quien corresponda. Se agradece dar un tiempo prudencial de acuerdo a la naturaleza de la consulta o solicitud.

Boletas de pago: Estas serán trasladadas a través de un oficio a cada Dirección para que las mismas sean entregadas a los colaboradores.

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

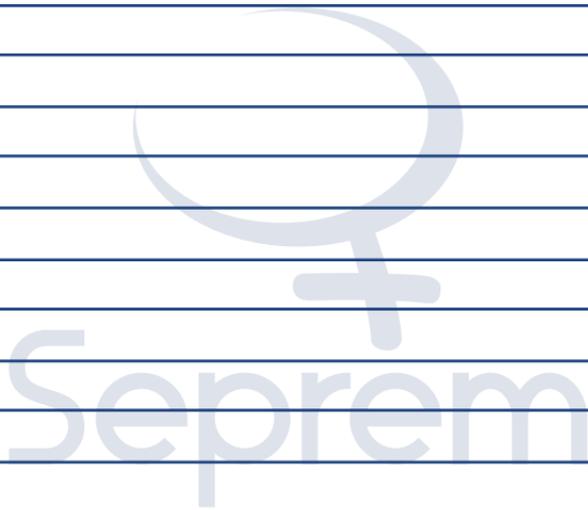
Capítulo X

DOCUMENTOS DE CONSULTA (Base Legal)

- Constitución Política de la República de Guatemala según Artículo 183;
- Ley del Organismo Ejecutivo Decreto 114-97; Artículos 15 y 50;
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República.
- Ley de Servicio Civil Decreto 17-48 del Congreso de la República y Su Reglamento Acuerdo Gubernativo 18-98;
- Acuerdo Gubernativo 200-2000, creación de la SEPREM;
- Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, Acuerdo Gubernativo 130-2001 y sus reformas;
- Acuerdo Interno SPM-RRHH-004-2014, Reglamento Interno de Personal de la SEPREM.
- Acuerdo Interno No. SPM-003-2013, Manual de funciones de SEPREM.

Guatemala, septiembre de 2,017

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

1

EJE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO CON EQUIDAD



ENERO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

1

2

3

8

9

10

15

16

17

22

23

24

29

30

31



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

4

5

6

7

11

12

13

14

18

19

20

21

25

26

27

28





Nuestros valores

2

EJE DE RECURSOS NATURALES, TIERRA Y VIVIENDA



FEBRERO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



5

6

7

12

13

14

19

20

21

26

27

28



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

1

2

3

4

8

9

10

11

15

16

17

18

22

23

24

25





Puntualidad

3

EJE DE EQUIDAD
EDUCATIVA CON
PERTINENCIA
CULTURAL



MARZO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



5

6

7

12

13

14

19

20

21

26

27

28



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

1

2

3

4

8

9

10

11

15

16

17

18

22

23

24

25

29

30

31





Responsabilidad

4

EJE DE
EQUIDAD EN EL
DESARROLLO
DE LA SALUD
INTEGRAL CON
PERTINENCIA
CULTURAL



ABRIL

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



2

3

4

9

10

11

16

17

18

23

24

25

30



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO



1

5

6

7

8

12

13

14

15

19

20

21

22

26

27

28

29





Transparencia

5

EJE DE
ERRADICACIÓN
DE LA VIOLENCIA
CONTRA LAS
MUJERES



MAYO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



1

2

7

8

9

14

15

16

21

22

23

28

29

30



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

3

4

5

6

10

11

12

13

17

18

19

20

24

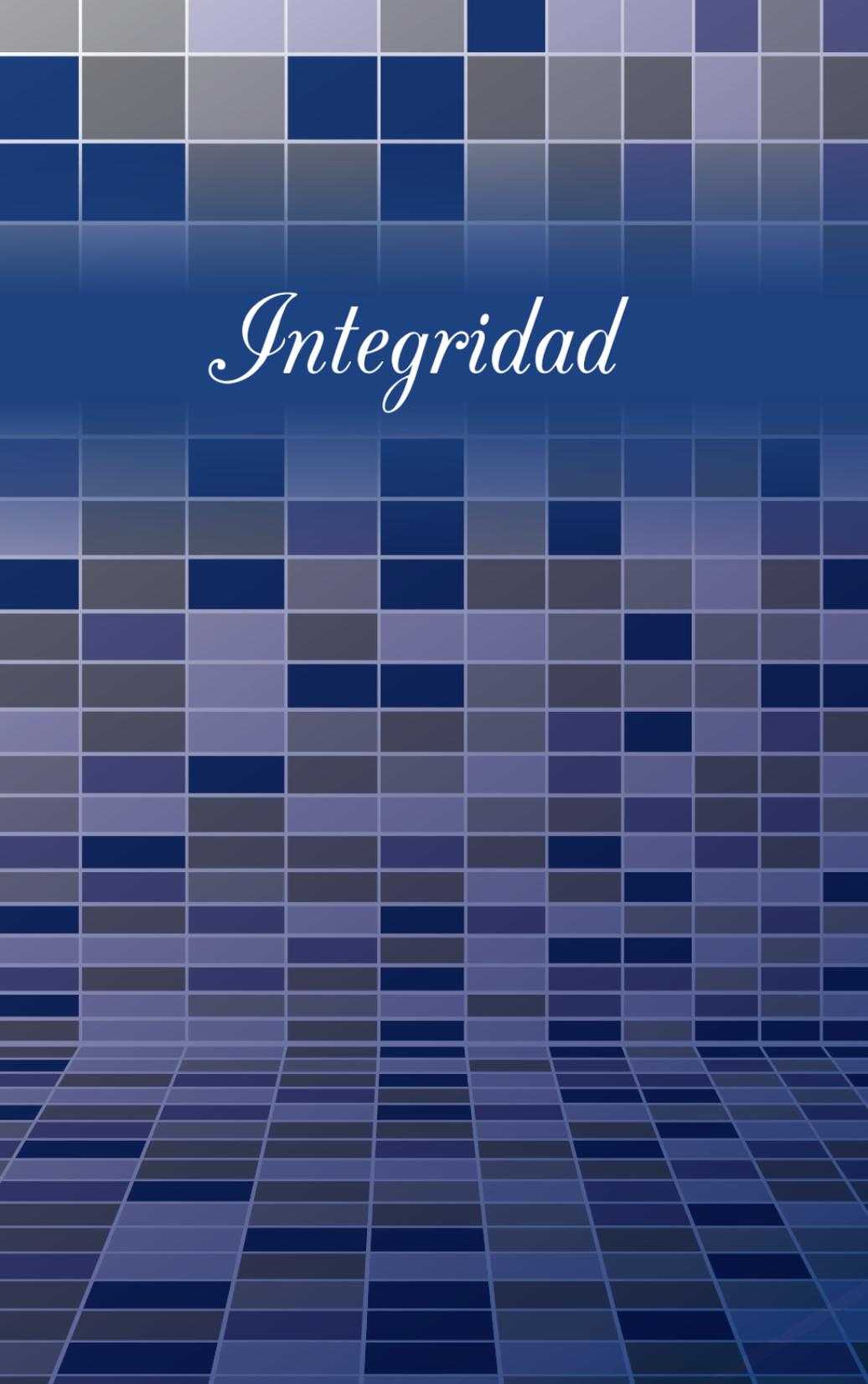
25

26

27

31





Integridad

6

EJE DE EQUIDAD
JURÍDICA



JUNIO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



4

5

6

11

12

13

18

19

20

25

26

27



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO



1

2

3

7

8

9

10

14

15

16

17

21

22

23

24

28

29

30





Trabajo en equipo

7

EJE DE RACISMO Y DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES



JULIO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



2

3

4

9

10

11

16

17

18

23

24

25

30

31



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO



1

5

6

7

8

12

13

14

15

19

20

21

22

26

27

28

29





Nuestros Principios

8

EJE DE EQUIDAD
E IDENTIDAD EN
EL DESARROLLO
CULTURAL



AGOSTO

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



1

6

7

8

13

14

15

20

21

22

27

28

29



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

2

3

4

5

9

10

11

12

16

17

18

19

23

24

25

26

30

31





*Las Mujeres y sus derechos
como centro de nuestra
gestión y función pública*

9

EJE DE EQUIDAD
LABORAL



SEPTIEMBRE

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



3

4

5

10

11

12

17

18

19

24

25

26



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO



1

2

6

7

8

9

13

14

15

16

20

21

22

23

27

28

29

30





*La Transparencia,
responsabilidad y compromiso
de nuestras acciones*

10

EJE DE MECANISMOS INSTITUCIONALES



OCTUBRE

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

1

2

3

8

9

10

15

16

17

22

23

24

29

30

31



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

4

5

6

7

11

12

13

14

18

19

20

21

25

26

27

28





*Actitud para brindar un
servicio de calidad, eficiente
y eficaz*

11

EJE DE PARTICIPACIÓN SOCIO POLÍTICA



NOVIEMBRE

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



5

6

7

12

13

14

19

20

21

26

27

28



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO

1

2

3

4

8

9

10

11

15

16

17

18

22

23

24

25

29

30



*Consolidar la visión del
Estado laico en las acciones
de gestión pública de la
Secretaría*



12

EJE DE
IDENTIDAD
CULTURAL DE
LAS MUJERES
MAYAS,
GARÍFUNAS Y
XINKAS

DICIEMBRE

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES



3

4

5

10

11

12

17

18

19

24

25

26

31



JUEVES

VIERNES

SÁBADO

DOMINGO



1

2

6

7

8

9

13

14

15

16

20

21

22

23

27

28

29

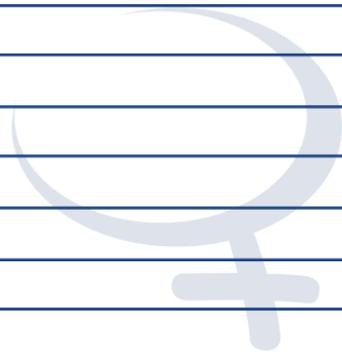
30





*Rechazo a todas las formas
de discriminación, exclusión,
racismo y violencia*

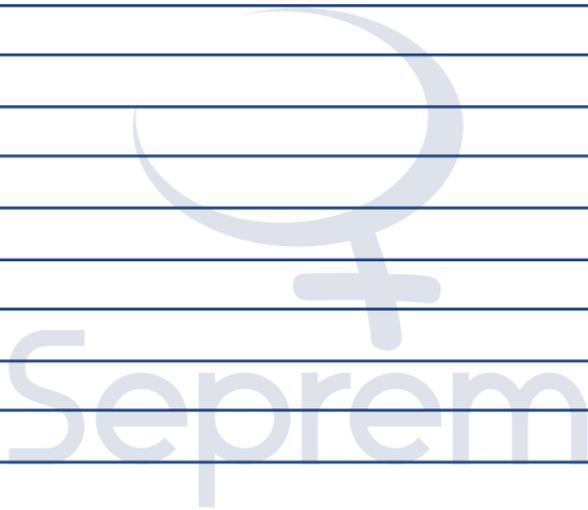
/ /



Seprem

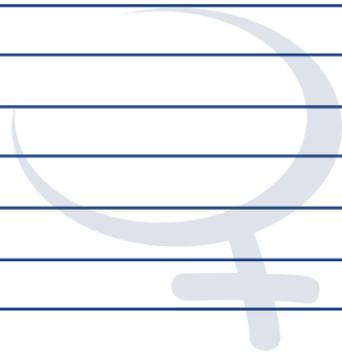
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

/ /



Seprem

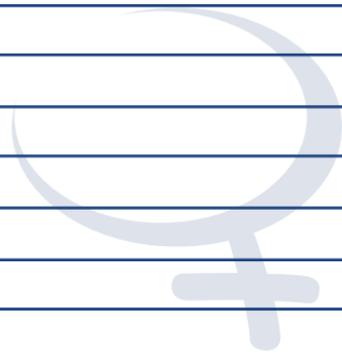
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

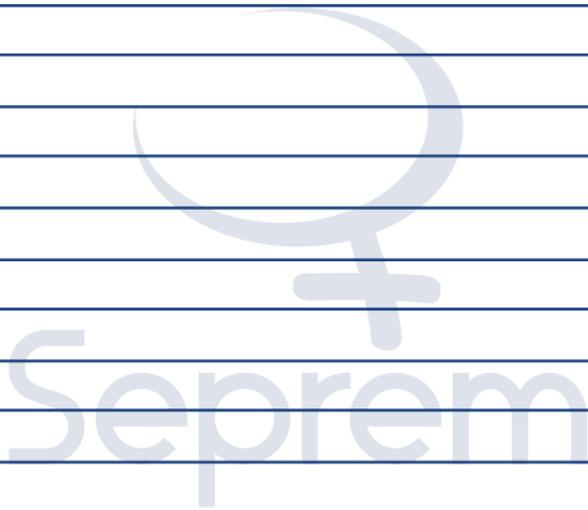
/ /



Seprem

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

/ /



SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Fe de Erratas al Manual de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos

Página 21. Objetivo Estratégico, no corresponde al indicado en el Plan Estratégico Institucional –PEI-2018-2022. **El Objetivo Estratégico es:** Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2022, en acciones de política pública.

Página 43. En el Numeral 2 indica: Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salarios. **Este párrafo debe omitirse:** Según lo establecido en el Expediente 1091-2005, publicado el 4 de julio de 2008, (Artículo 73, numeral 2 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil).

Página 57. El inciso a) dicta: Reincidencia en las faltas enunciadas en los artículos 48, 49, y 50 del presente Reglamento. **Este debe de indicar lo siguiente:** Reincidencia en las faltas enunciadas en los artículos 48, 49, y 50 del Reglamento Interno del Personal de la Secretaría.

Página 61. El párrafo de Suspensión de trabajo indica: Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, es la sanción que corresponde imponer a la Autoridad Nominadora de la SEPREM, cuando el empleado cometa una falta de cierta gravedad, y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la Institución. **Se adiciona lo siguiente:** Este procedimiento se realizará conforme a lo indicado en el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

En el párrafo que indica: El despido es la sanción que corresponde imponer a la Autoridad Nominadora de la SEPREM, cuando el empleado cometa una falta grave para finalizar la relación laboral con el empleado, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil. **Se adiciona lo siguiente:** Deberá seguirse el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley Servicio Civil según el Artículo 80.

Página 67. Asetos: Se elimina el día de cumpleaños, ya que se estipula en el Título Licencias con o sin Goce de Sueldo página 39, inciso g).

Página 75: Título: Obligaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. **Se sustituye por:** Obligaciones de los Trabajadoras y Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Fe de Erratas al Manual de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos

Página 21. Objetivo Estratégico, no corresponde al indicado en el Plan Estratégico Institucional –PEI-2018-2022. **El Objetivo Estratégico es:** Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2022, en acciones de política pública.

Página 43. En el Numeral 2 indica: Este derecho en ningún caso excederá de cinco meses de sueldos o salarios. **Este párrafo debe omitirse:** Según lo establecido en el Expediente 1091-2005, publicado el 4 de julio de 2008, (Artículo 73, numeral 2 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil).

Página 57. El inciso a) dicta: Reincidencia en las faltas enunciadas en los artículos 48, 49, y 50 del presente Reglamento. **Este debe de indicar lo siguiente:** Reincidencia en las faltas enunciadas en los artículos 48, 49, y 50 del Reglamento Interno del Personal de la Secretaría.

Página 61. El párrafo de Suspensión de trabajo indica: Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo, es la sanción que corresponde imponer a la Autoridad Nominadora de la SEPREM, cuando el empleado cometa una falta de cierta gravedad, y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la Institución. **Se adiciona lo siguiente:** Este procedimiento se realizará conforme a lo indicado en el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

En el párrafo que indica: El despido es la sanción que corresponde imponer a la Autoridad Nominadora de la SEPREM, cuando el empleado cometa una falta grave para finalizar la relación laboral con el empleado, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Servicio Civil. **Se adiciona lo siguiente:** Deberá seguirse el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley Servicio Civil según el Artículo 80.

Página 67. Asetos: Se elimina el día de cumpleaños, ya que se estipula en el Título Licencias con o sin Goce de Sueldo página 39, inciso g).

Página 75: Título: Obligaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. **Se sustituye por:** Obligaciones de los Trabajadoras y Trabajadores de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-025-2017

Guatemala, 31 de agosto de 2017

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo número 200-2000, corresponde a la Secretaría Presidencial de la Mujer, realizar las funciones inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo con las directrices del Presidente de la República, por lo que es responsabilidad de la titular de ésta Secretaría, dictar las disposiciones técnicas necesarias para el correcto ejercicio de las funciones de cada una de las Direcciones que la conforman.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del Acuerdo Gubernativo número 130-2001, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer" y sus reformas, establece que la Secretaria Presidencial de la Mujer deberá promover la elaboración y/o actualización de los manuales de administración, organización, operaciones, normas y procedimientos que ameriten las funciones relativas a su estructura orgánica y administración, los cuales deberán estar implementados en un término de ciento ochenta días después de su publicación. Por lo que es de vital importancia contar con un instrumento técnico mediante el cual se establezcan las disposiciones que, en materia de administración de recurso humano, deban establecerse para el personal que conforma esta Secretaría.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal e) del Artículo 17 TER. Del Acuerdo Gubernativo número 130-2001, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer" corresponde a la Dirección de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confiere los Artículos 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo 200-2000, y los Artículos 17 TER. Y 33 del Acuerdo Gubernativo número 130-2001, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer"

ACUERDA:

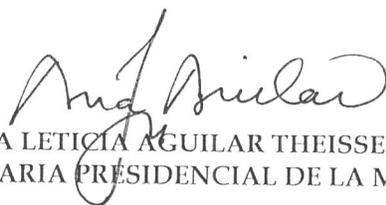
Artículo 1. Aprobar el Manual de Inducción de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 2. El Manual que se aprueba a través del presente Acuerdo Interno, es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte de todo el personal que conforma la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Artículo 3. El presente acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha, debiéndose hacer del conocimiento de todo el personal, para su debida aplicación y cumplimiento.

COMUNÍQUESE




ANA LETICIA AGUILAR THEISSEN
SECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER