



CRITERIO INSTITUCIONAL PARA LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA
SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

ESCALA

ÁREAS A EVALUAR	PUNTUACIÓN	CALIFICACIÓN
ACADÉMICA	De 90 a 100 puntos	EXCELENTE (Constantemente supera el desempeño esperado)
	De 80 puntos	MUY BUENO (Desempeña el puesto en la forma adecuada)
ESPECIALIZADA	De 70 puntos	BUENO (Desempeña el puesto en la forma adecuada)
TÉCNICA	De 60 puntos	INSATISFACTORIO (Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño del puesto)
OFICINA	De 59 puntos o menos	DEFICIENTE (Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes al puesto)
OPERATIVA		

MANUAL DE INDUCCIÓN



Guatemala, mayo de 2013



SOLICITUD DE VACACIONES

FECHA: _____

Nombre completo de la persona:	Nombre del Empleado	
Puesto que ocupa:	Puesto Oficial	
Dirección a la que pertenece el puesto funcionalmente:	Dirección en la que labora	
Período vacacional solicitado (año):	Año al cual corresponden las vacaciones	
Días solicitados con anterioridad:	8,5	
Días pendientes (formulario anterior):	3	
Días solicitados:	3	
Días pendientes:	0	
Período de Vacaciones:	del	al
	28/06/2013	28/06/2013
Fecha de reanudación de labores:	01/07/2013	

Firma de la persona que solicita vacaciones	Firma de la Directora o Director (sello)

Autorización del Despacho Superior (sello)

Observaciones: En el caso específico de Directoras y Directores se requiere únicamente el Aval del Despacho Superior.

Funcionamiento Legal: Decreto no. 17-93 Ley de Servicio Civil, Artículo 67, numeral 4 y Acuerdo Gubernativo no. 78-95 Reglamento de La Ley de Servicio Civil, Artículos 51, 52, 53, 55 y 56.



AVISO DE AUSENCIA

FECHA: _____

SOLICITANTE: _____

FECHA EFECTIVA DE LA AUSENCIA: _____

TIEMPO REQUERIDO: Hora(s): /Minutos: / (mañana tarde todo el día

MOTIVO DE AUSENCIA

◇ OFICIAL

◇ ENFERMEDAD

◇ IGSS

◇ PERSONAL

ESPECIFIQUE: _____

LUGAR Y TELÉFONO PARA SER LOCALIZADA (O) _____

NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA: _____

f. _____ Solicitante	f. _____ Jefa (e) Inmediata (o) Dirección y/o Subdirección
-------------------------	--

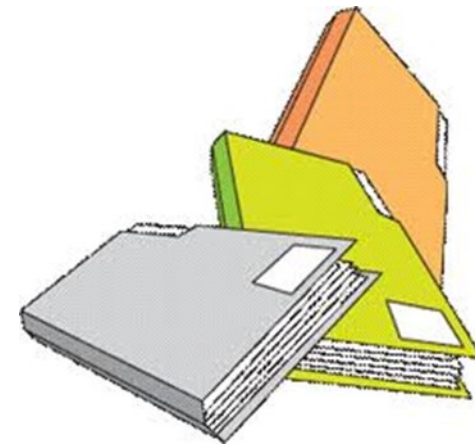
INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Presentación.....	1
Objetivos del manual.....	2
Sección I (Generalidades de la Institución) . . .	3
1.1 Bienvenida.....	4
1.2 Antecedentes	5
1.3 Visión y Misión.....	8
1.4 Objetivos Estratégicos.....	9
1.5 Funciones Básicas.....	10
1.6 Funciones por Direcciones.....	12
Sección II (Normas de Trabajo).....	17
2.1 Toma de posesión.....	18
2.2 Jornada de trabajo.....	19
2.3 Puntualidad y asistencia.....	20
2.4 Permisos y ausencias	22
2.5 Licencias.....	23
2.6 Evaluación del desempeño.....	27
2.7 Protección de los bienes.....	28
2.8 Régimen Disciplinario.....	29

INDICE

ANEXOS

CONTENIDO	PÁGINA
Procedimiento de sanciones y despido.....	30
Sección III (Incentivos y Beneficios)	33
1.1 Sueldos (y Aguinaldo).....	34
1.2 Bonificación Anual.....	35
1.3 Descansos.....	36
1.4 Vacaciones.....	37
1.5 Seguridad Social.....	39
1.6 Capacitación y Desarrollo.....	41
Sección IV (Normas y Procedimientos Especiales).. ..	42
2.1 Obligaciones.....	43
2.2 Presentación Personal.....	45
2.3 Prohibiciones.....	46
2.4 Declaración del Impuesto Sobre la Renta.....	47
2.5 Declaración Patrimonial	48
2.6 Uso de los Bienes de la SEPREM.....	51
2.7 Documentos de consulta (Base Legal).....	52
2.8 Anexos.....	53



Estimadas colaboradoras y colaboradores de la

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 .
- Acuerdo Legislativo Número 14-2000 del Congreso de la República.
- Ley de Servicio Civil y Su Reglamento Decreto 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo 18-98.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Leyes y Reglamento. Decreto No. 89-2002.
- Acuerdo Gubernativo de creación de la SEPREM 200-2000.
- Reglamento Orgánico Interno según Acuerdo Gubernativo 130-2001
- Acuerdo Interno No. SPM-DI-04-10-2008
- Manual de funciones SEPREM

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Constituir la Guía para las colaboradoras y colaboradores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, tanto de primer ingreso, como para quienes ya son parte del equipo de trabajo de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Dar a conocer el funcionamiento, estructura y lineamientos de las distintas unidades administrativas que integran la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- ◆ Hacer partícipes a todos los colaboradores del fundamento legal que sustenta la Creación, Funcionamiento, Visión, Misión, Objetivos Estratégicos y Acciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- ◆ Comunicar los derechos, obligaciones y prohibiciones contenidos en la legislación laboral aplicable a los Servidores Públicos en general y específicamente, a los Colaboradores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para que estén en capacidad de desempeñar sus labores apegados a los mandatos legales correspondientes.

USO DE LOS BIENES DE LA SEPREM

Vehículos: Los vehículos de la Secretaría son exclusivos de la Institución. 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, los vehículos deberán estacionarse en la sede de la institución o en el lugar seguro que será determinado por la Dirección Administrativa.

Computadoras: Los equipos de cómputo de la SEPREM son para uso eminentemente laboral.

Equipos de Oficina: Los equipos de oficina constituyen parte importante de los bienes de la SEPREM. Cuando los equipos están actualizados, cuidados y organizados, damos una buena imagen hacia el exterior y nos permite hacer un trabajo más efectivo. Las trabajadoras y trabajadores deben ser conscientes respecto de su uso y evitar el desperdicio de los materiales.

Internet: Solo podrá ser utilizado para asuntos laborales o para algunos asuntos personales cuya naturaleza no sea contraria a los fines de la institución ni a la moral y buenas costumbres.



- Si adquieren otros bienes cuyo valor sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q50.000.00)
- Si contrajeron acreencias o deudas mayores de cincuenta mil quetzales (Q50.000.00), igual obligación de presentar la ampliación de su Declaración Jurada Patrimonial procede cuando los bienes, deudas o acreencias, a que se refiere este artículo, hubieren sido por su cónyuge o dependientes.
- La presentación de dicha obligación puede hacerse efectiva por medio de hoja papel bond, esta debe de contener como mínimo los siguientes datos: Dirigida al Director de probidad de Contraloría General de Cuentas. Datos personales, Datos de la Dependencia donde labora, No. Registro de Probidad y motivo por el cual está ampliando.
- Cualquier duda o si desea ampliar la información puede comunicarse directamente al Departamento de Declaración Jurada Patrimonial de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en la 5 avenida 9-95 zona 1, Teléfonos 2232-2102 Ext. 203 y 204.

SECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

BIENVENIDA

Estimadas y estimados colaboradores, en nombre de la señora Secretaria Presidencial de la Mujer, reciban un cordial y sincero saludo de BIENVENIDA al equipo de trabajo de la Institución, augurándoles toda clase de éxitos en la realización de las labores que les sean encomendadas.

Con responsabilidad, compromiso y disciplina, lograrán alcanzar sus metas y objetivos personales y así encaminar sus acciones en beneficio de la Institución de la cual hoy son parte fundamental para su funcionamiento.

BIENVENIDAS Y BIENVENIDOS A LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM-

POR Y PARA LAS MUJERES

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 20 La declaración patrimonial es la declaración de bienes, derechos y obligaciones que bajo juramento deberán presentar ante la Contraloría General de Cuentas, los funcionarios públicos como requisito para el ejercicio del cargo o empleo; y, al cesar el mismo,. Como requisito indispensable para que se le extienda el finiquito.

Están sujetos a la obligación de cumplir con la declaración jurada patrimonial las personas siguientes:

- a) Los sujetos de responsabilidad a que se refiere el inciso "a" del artículo 4 de la presente Ley, excepto aquellos cuyo sueldo mensual sea inferior a ocho mil quetzales (Q8,000.00), y no manejen o administren fondos públicos.

Cesantía de Cargo:

Artículo 22 Decreto 89-2002. El declarante al cesar en el cargo y/o terminar relación laboral, tendrá (30) días hábiles para presentar la declaración Jurada Patrimonial.

- Ampliación de la información: **Artículo 26.** En el mes de enero de cada año deberá presentar ampliación de información a su declaración original en los siguientes casos:
- Si en el curso del año adquirieron bienes inmuebles, por cualquier título o valor.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Obligación de presentar Declaración Jurada Patrimonial.

Primera Declaración: Artículo 22 Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

La declaración Jurada Patrimonial deberá ser presentada, por los obligados, dentro, de los treinta días hábiles siguientes a la fecha de toma de posesión del cargo o empleo o la fecha a partir de la cual se encuentra afecto a presentar Declaración Jurada Patrimonial.

QUIÉNES DEBEN DECLARAR

Según Decreto N. 89-2002 de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, **Artículo 4.** Todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente:

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presenten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas y entidades descentralizadas y autónomas.

ANTECEDENTES

Como consecuencia de la coyuntura histórico-política que se produjo en Guatemala a raíz de la firma de los Acuerdos de Paz, se propició el marco ideal para el surgimiento de la Secretaría Presidencial de la Mujer, ya que las partes firmantes reconocieron la necesidad de considerar la situación social y económica de las mujeres dentro de las estrategias, planes y programas de desarrollo del Estado.

Los compromisos aceptados y ratificados por el Estado de Guatemala en materia de derechos humanos de las mujeres, contenidos en convenciones, tratados y convenios internacionales (dentro de los cuales figura la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW) que apuntan al cambio de condición, situación y posición de las mujeres guatemaltecas, fortalecieron la creación y funcionamiento de la Secretaría, suscrita por el Gobierno de Guatemala en 1982 y ratificada por el Congreso de la República en el año 2002.

Con el objeto de viabilizar dicha Convención, en la IV Conferencia Internacional de la Mujer celebrada en 1995 en Beijing, China, se formuló la Plataforma para la Acción Mundial, PAM, que contiene las prioridades definidas por las mujeres para alcanzar los objetivos de CEDAW.

Una de las recomendaciones de la convención 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 sea posible, según lo planteado. Dicho mecanismo debería tener mandatos y atribuciones claramente definidos, disponibilidad de recursos, capacidad y competencias para influir en las políticas públicas.

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, como consecuencia, mediante el Acuerdo Gubernativo No. 200-2000, se creó la Secretaría Presidencial de la Mujer, con el objeto de contar con una instancia que coordinara e impulsara la participación plena de las mujeres en el desarrollo del país y que promoviera su igualdad real y efectiva.

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Los Decretos números 4-2012 y 10-2012, contienen las reformas a la Ley del Impuesto Sobre la Renta y a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, (Decretos 26-92 y 27-92 respectivamente), por lo que, se les hace la recomendación pertinente, a quienes se encuentren inscritos en el Régimen de Pequeño Contribuyente, Régimen General y Régimen Optativo, que se sirvan revisar la norma aplicable a su caso específico, o acudir a la Dirección de Recursos Humanos para brindarle la orientación correspondiente.

Aplicación de la Retención del ISR por parte del Patrono:

A principio de cada año, o al iniciar la relación laboral de cada trabajador (a), la Dirección de Recursos Humanos, de oficio elaborará una declaración proyectada al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, la que determinará si procede o no, la retención del ISR en la nómina mensual respectiva, de acuerdo a los ingresos que perciba como producto de su relación de dependencia.

PROHIBICIONES

Queda prohibido :

- 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 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.
- Efectuar cualquier clase de campaña política partidista en los horarios de trabajo; y
- 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.

La Secretaría Presidencial de la Mujer, actuará 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, el Acuerdo Gubernativo No. 200-2000; su Reglamento Orgánico Interno, Acuerdo Gubernativo No. 130-2001 y sus reformas: Acuerdos números 471-2007 de fecha 16 de octubre de 2007; 27-2011 de fecha 27 de enero de 2011 y 34-2012 de fecha 1 de febrero de 2012.

VISIÓN

Ser la institución gubernamental reconocida y aceptada como referente del Estado para dignificación de la mujer guatemalteca.

MISIÓN

Somos la institución gubernamental responsable de asesorar y apoyar al Presidente de la República en los planes, programas y proyectos para la promoción de las políticas inherentes al desarrollo integral de la mujer.

Valores:

- Corresponsabilidad y cooperación como equipo.
- Respeto y reconocimiento a los procesos individuales y colectivos, sin descalificar.
- Reconocimiento de los liderazgos.
- Responder con responsabilidad a nuestros desaciertos.
- Lealtad, convicción para consolidar la institucionalidad de la Secretaría con ética profesional.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

MUJERES: Maquillaje discreto, cabello limpio y peinado adecuadamente, zapatos limpios y lustrados, evitar escotes muy pronunciados.

HOMBRES: Corte de cabello formal y discreto, rostro bien afeitado, camisa formal y pantalón de vestir, zapatos limpios y lustrados. Usar corbata cuando se requiera.

- 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 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, cuidando con esmero, así como a las instalaciones de la Secretaría. En el caso que se compruebe que el servidor (a) sea responsable del extravío, pérdida o daño del equipo mencionado, 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 en el mes de febrero de cada año, el boleto de ornato correspondiente, por el valor de acuerdo a la escala de ley.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Institucionalizar la PNPDIM – PEO 2008-2023 y PLANO-VI, dentro del Organismo Ejecutivo, y en el marco de las políticas gubernamentales.
2. Coordinar con otros Órganos del Estado y entidades autónomas, semiautónomas y organizaciones de mujeres y otro tipo de organización de la sociedad civil, la implementación de acciones de la PNPDIM - PEO y PLANOVI, en el marco de las políticas gubernamentales.
3. Dar seguimiento a la integración de la PNPDIM y PEO 2008 - 2023 en las instituciones del Organismo Ejecutivo.
4. Promover y fortalecer la participación de las mujeres desde las diversas organizaciones a nivel nacional.
5. Impulsar y dar seguimiento a iniciativas de ley y propuestas técnicas en favor de la equidad de género y derechos humanos de las mujeres.
6. Fortalecer y posicionar el rol de la SEPREM como entidad referente para la dignificación de la mujer a nivel nacional e internacional.
7. Fortalecer la gestión técnica, administrativa y financiera para el efectivo funcionamiento de la SEPREM.

FUNCIONES BÁSICAS

Para impulsar el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas, la Secretaría Presidencial de la Mujer, desarrolla funciones estratégicas, políticas y operativas que se definen, tanto en el acuerdo gubernativo de su creación, como en la Ley y el Reglamento de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, entre las que se destacan las siguientes:

- ◆ Informar y asesorar a instancias gubernamentales y a la Presidencia de la República en materia de políticas públicas para la promoción del desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas en el fomento de una cultura democrática coherente con el respecto a sus derechos humanos.
- ◆ Promover la coordinación de las instituciones del sector público para que impulsen políticas públicas orientadas al desarrollo integral de las mujeres.
- ◆ Propiciar la negociación de tratados y convenios internacionales en materia de derechos de la mujer, para que el Estado de Guatemala los suscriba y los ratifique.
- ◆ Promover el cumplimiento de los Acuerdos de Paz relativos a las mujeres.
- ◆ Impulsar iniciativas para la observancia de los acuerdos internacionales ya ratificados por Guatemala en materia de derechos de las mujeres.

OBLIGACIONES

Son sus obligaciones como trabajadores (as) de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:

- Cumplir las condiciones generales y específicas de trabajo y el Reglamento Interno de la Institución.
- 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.

SECCIÓN IV



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- ◆ Participar en el sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, tanto a nivel nacional como regional.
- ◆ Facilitar el diálogo entre autoridades gubernamentales y organizaciones de mujeres a efecto de fortalecer el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas en el ámbito económico, político y social.
- ◆ Representar al Estado de Guatemala en las siguientes instancias:
 - Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer de la Organización de Naciones Unidas.
 - Comisión Interamericana de Mujeres (CIM) de la Organización de Estados Americanos (OEA)
 - Red de Organismos Gubernamentales y Mecanismos Nacionales de la Mujer de América Latina y El Caribe.
 - Consejo de Ministras Latinoamericanas y;
 - EL Consejo de Ministras de la Mujer de Centro América (COMMCA).
 - Otras que le asigne el Presidente de la República.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

DESPACHO SUPERIOR DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER: La Secretaria Presidencial de la Mujer, es la funcionaria de superior jerarquía en la Secretaría Presidencial de la Mujer, tiene autoridad y competencia en toda la República para los asuntos propios de su ramo.

Ejerce la representación legal de la Secretaría en todas las instancias del sector público y privado, nacional e internacional.

Representa al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo.

SUBSECRETARIA PRESIDENCIAL DE LA MUJER: La Subsecretaria Presidencial de la Mujer, ocupa la jerarquía inmediata inferior de la Secretaría en el Despacho y dirección de los asuntos del ramo y tendrá como atribución principal asistir a la Secretaria Presidencial de la Mujer, así como sustituirla en caso de ausencia.

ASESORÍA TÉCNICA: Atiende los casos individuales, y los que sean de competencia de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en alguna materia específica.

ASESORÍA JURÍDICA: Es el órgano responsable de brindar asesoría legal que requiera la Autoridad Superior y la Institución.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: Es la dependencia de asesoría y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer. Su ámbito de acción comprende la evaluación de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, administrativos, de legalidad, de gestión, así de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implantados.

PROGRAMAS 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.

De la misma manera la Dirección de Recursos Humanos promoverá una vez al año un diagnóstico de las necesidades de capacitación y/o actualización respecto al personal que labora en la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Los empleados de la Secretaría Presidencial de la Mujer tienen derecho a asistir a toda cita que le haya dado el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el efecto deberán llenar el formulario respectivo y realizar el procedimiento de permiso.

La protección relativa a maternidad comprende los siguientes beneficios para la afiliada.

a) Servicios médicos, quirúrgicos, terapéuticos y hospitalarios, durante el embarazo, el parto y el período postnatal, de acuerdo con lo que determine el reglamento: Estos beneficios pueden concederse a la esposa del afiliado que dependa económicamente de él;

b) Siempre que el riesgo de maternidad se transforme en enfermedad común o cause la muerte, se deben dar las prestaciones que indica el artículo 31, en lo que sean aplicables.

Si se necesitare un certificado de trabajo, este deberá ser solicitado a la Dirección de Recursos Humanos. Si asistió a su cita, deberá entregar la constancia correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Es la dependencia responsable de la administración armonizada, objetiva y eficiente de los recursos físicos, materiales y tecnológicos a nivel institucional, tanto central, como territorial.

DIRECCIÓN FINANCIERA: Es la dependencia responsable de la efectiva administración de los recursos financieros de la Secretaría Presidencial de la Mujer, así como de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la misma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Es la dependencia responsable de velar por un sistema de Administración de Recursos Humanos óptimo, acorde a las necesidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Es la dependencia encargada de coordinar con las diferentes direcciones que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, la puesta en marcha de estrategias institucionales que contribuyan al cumplimiento de sus funciones de asesoría y acompañamiento a las diferentes instituciones públicas, responsables de la ejecución de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de la Mujer -PNPDIM- y Plan de Equidad de oportunidades 2008-2023 -PEO- y a la vez llevar a cabo procesos de incorporación del enfoque de equidad de género en las políticas públicas globales, sectoriales, transversales y territoriales.

DIRECCIÓN JURÍDICA EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES: Es la dependencia responsable de brindar asesoría jurídica en materia de Derechos Humanos de las Mujeres, en los diversos espacios de coordinación interinstitucional, elaborar propuestas técnicas, propuestas legales y otras acciones a favor de las mujeres.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER: Es la dependencia responsable de la elaboración e implementación de las estrategias institucionales que promuevan el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y el Plan Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, en el ámbito territorial y descentralizado, en un marco de coordinación interinstitucional de interlocución con las organizaciones de mujeres y de fortalecimiento a su participación.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL: Es la dependencia responsable de orientar la elaboración de los planes estratégicos, plan operativo anual, memoria de labores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, integrarlos y evaluar los ejecutados, así como de monitorear y registrar los avances de las metas y/o volúmenes de trabajo físicos y financieros, programación y reprogramación requeridas en coordinación con la SEGEPLAN, para presentarlos a la Secretaria Presidencial de la Mujer.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES: Es la dependencia encargada de **promover y coordinar la gestión de recursos técnicos y financieros con entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, así como, agencias de cooperación internacional, para el logro de los objetivos de la Secretaría Presidencial de la Mujer.**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL IGSS



Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295, artículo 27. **Campo de aplicación:** 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 calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.

Así mismo, en su artículo 28, establece: El régimen de Seguridad Social comprende protección y beneficios en caso de 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.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES: 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 reconocerá hasta un máximo de dos años. Para el efecto, la Autoridad Nominadora de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad a la programación de vacaciones respectiva, velará porque bajo su responsabilidad las trabajadoras y trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

REGISTRO DE VACACIONES: Para ello, deberán abocarse a la Dirección de Recursos Humanos, para que se les indique sobre los días que les corresponden. Esto es aplicado al personal que presta sus servicios bajo los renglones 011, 021 y 022 que labora en la Institución. Dicha Dirección, deberá llevar un registro que contenga como mínimo lo siguiente: Fecha de ingreso de la o del servidor público a la Institución, períodos vacacionales completos o proporcionales disfrutados durante su relación laboral, con indicación del año al que pertenecen período de trabajo a que correspondan. Si se establece que la o el servidor público laboró en otras dependencias o instituciones del Estado, se le debe requerir constancia o certificaciones de vacaciones disfrutadas. (Art. 56, Reglamento a la Ley de Servicio Civil).

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS: Es la dependencia responsable de posicionar a la Secretaría Presidencial de la Mujer ante el Estado, la sociedad civil, población en general y organismos internacionales, así como de promover, coordinar y asesorar políticas públicas para el desarrollo integral de las mujeres y los derechos humanos de las mujeres.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA: Es la dependencia responsable de proveer la información generada a través de herramientas diseñadas para realizar monitoreo, tanto interno como externo, evaluación y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, a efecto de obtener la disponibilidad de insumos para la elaboración de informes nacionales e internacionales, así como evidenciar la situación, condición y posición de las mujeres en Guatemala.

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR: Es el ente encargado de ejecutar las políticas públicas, planes, programas y acciones para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar. Está adscrito a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

SECCIÓN II

- 15 de Septiembre, día de la Independencia.
- 24 de Septiembre, día del abogado y notario público, que tenga la calidad de Colegiado Activo.
- 20 de octubre celebración de la Revolución de 1944.
- 1 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 de la servidora o servidor.

SOLICITUD DE VACACIONES

Todo servidor público tiene derecho a gozar de un período de 20 días hábiles en concepto de vacaciones.

Artículo 51. Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
Vacaciones: Los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que tengan un año de servicios continuos, disfrutarán sus vacaciones entre los meses de noviembre, diciembre y enero de cada año. Los servidores públicos que no tengan un año de servicios continuos gozarán de vacaciones proporcionales al tiempo laborado, dentro de los meses señalados.

DESCANSOS

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

- 1 de enero, Año Nuevo.
- Jueves y viernes Santo.
- 26 de abril, día de la Secretaría Decreto 25-94 de fecha 22 de febrero de 1994, a quienes desempeñen funcionalmente dicho puesto.
- 1 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 con fecha 28 de diciembre de 1990, y tengan la calidad de Colegiado Activo en esta disciplina.
- 06 de agosto día del profesional de las Ciencias Económicas. Dicho asueto se concederá a las y los profesionales que tengan la calidad de Colegiado Activo.
- El día de la Fiesta de la localidad donde la trabajadora o trabajador de la SEPREM, preste sus servicios.

NORMAS DE



TRABAJO

TOMA DE POSESIÓN O ENTREGA DE PUESTOS

Según **Artículo 36**, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Disposiciones generales para la toma de posesión o entrega de un puesto o cargo, deberá cumplirse con los requisitos siguientes:

1. Que exista partida presupuestaria específica.
2. Que se emita Acuerdo Interno o Nombramiento en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reintegro, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo de la relación laboral.
3. Que se emita Resolución o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensión por sanciones disciplinarias o por suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y,
4. Que se suscriba el acta de rigor.

Cumpliendo con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un período no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo.

BONIFICACIÓN ANUAL: Bonificación anual 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).

Para el cálculo de dicha bonificación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por la trabajadora o el trabajador en el período de 12 meses que termina en el mes de junio. (No incluye la Bonificación Incentivo de Q250.00, Acuerdo Gubernativo 66-2000).

Dicha bonificación deberá ser pagada durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, deberá pagársele a la trabajadora o trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación de la relación laboral. (**Artículo 3** Decreto 42-92).

SUELDOS

Los sueldos de los servidores de la Secretaría, se fijan siguiendo la escala tradicional del gobierno. Los empleados recibirán el pago de su sueldo o salario por medio de acreditamiento a cuenta en los bancos del sistema, el cual se realizará en la fecha determinada en el calendario de pagos de la Administración Pública. Las únicas deducciones son aquellas autorizadas por la ley.

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 los períodos de pago del mes de enero del año siguiente.

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

Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de licencia con o sin goce de sueldo o vacaciones.

JORNADA DE TRABAJO



El horario de la jornada de trabajo de la Secretaría, según Acuerdo Interno No. SPM-DI-04-10-2008 de la Institución es de 8:00 A.M a 16:30 P. M. de lunes a viernes.

Los Directores, Subdirectores y todo el personal deben registrar su ingreso y egreso en el reloj biométrico instalado para el efecto.

Horario de almuerzo: Los (as) servidores (as) de la Secretaría gozarán de un período de almuerzo de cuarenta y cinco minutos de 12:15 a 13:00 y de 13:00 a 13:45 horas.

Los Directores, Subdirectores y todo el personal deben registrar su período de almuerzo en el reloj biométrico instalado para el efecto.

Para el cumplimiento de lo anterior, los responsables de cada de Unidad Administrativa o Dirección, deben organizar sus respectivos turnos a fin de garantizar la continuidad en el servicio o actividad que realicen.

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES, El Reglamento de la Ley de Servicio Civil, establece:

artículo 77: Puntualidad y Asistencia a las labores. Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, así como las disposiciones internas de la Secretaría Presidencial de la Mujer. En este sentido se establece lo siguiente:

1. Quienes ocupen puestos de Directores, Subdirectores, así como los demás colaboradores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, deberán registrar personalmente en el reloj biométrico, el inicio y la conclusión de sus labores; así como su salida e ingreso del período de almuerzo.
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en **llegada tardía**. El que no la registre incurre en **falta de asistencia**. En ambos casos debe aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su jefe inmediato, el mismo día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el empleado le presente.
3. El jefe inmediato deberá dar el correspondiente aviso por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la inasistencia del trabajador (a), así se evitará aplicar sanciones disciplinarias.

SECCIÓN III



INCENTIVOS Y BENEFICIOS

cual emitirá el Acuerdo de Destitución, expresando la o las causas legales que la motivan y una relación de los hechos en que se funda el despido, notificando legalmente la destitución a la servidora (or) afectada (o).

D. Notificada la servidora (or), cesará inmediatamente en sus funciones y la Dirección de Recursos Humanos, suscribirá el acta de entrega del puesto, hará las operaciones correspondientes en el sistema de nómina GUATENOMINAS, notificará al Encargado de Inventarios para efectos de la entrega del mobiliario y equipo de oficina que corresponda y enviará tres copias del Acuerdo de Destitución y el aviso de entrega del puesto o cargo en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su análisis y registro respectivo.

4. La Dirección de Recursos Humanos, deberá tomar nota de las llegadas tarde y faltas de asistencia, y anotarlas en el registro personal del servidor (a) para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño.

5. A cada servidor se le permite acumular un máximo de treinta minutos de retraso al mes en el registro de ingreso a sus labores, por razones de transporte u otras contingencias, en caso de rebasar este límite, la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato de la Unidad Administrativa a la que pertenece el servidor (a), procederá a la aplicación del Procedimiento de Sanciones y Despido establecido en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

6. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor (a) público (a) cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

7. Se exceptúa del registro de ingreso y salida, así como del registro del período de almuerzo en el reloj biométrico, a quienes prestan sus servicios bajo el renglón presupuestario 029.

8. Si una persona se retrasa en su ingreso a la Secretaría, porque tuvo desde el inicio de labores una reunión fuera de la institución, o bien porque se le presentó una emergencia, deberá dar aviso a la Dirección a la cual pertenece y presentar a la Dirección de Recursos Humanos, la correspondiente justificación avalada por su jefe inmediato.

PERMISOS Y/O AUSENCIAS

Ausencia por Enfermedad común (gripe y problemas digestivos, otros): La persona deberá informar a su jefe inmediato; y notificará a través de la boleta de Aviso de Ausencia. Si la persona faltara 2 días por enfermedad, deberá presentar constancia médica particular a la Dirección de Recursos Humanos; 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 y entregar la documentación a la Dirección de Recursos Humanos.

Permisos Personales: La persona debe solicitarlo a su Jefe inmediato a través de la boleta de Aviso de Ausencia. Quedará a discreción de su Jefe inmediato, otorgar el permiso o no, dependiendo de la necesidad o emergencia por la cual solicita ausentarse de sus labores, el cual no debe exceder de un día.

Responsabilidad: Es responsabilidad de cada miembro del equipo de colaboradoras y colaboradores de la SEPREM, dar aviso a su Jefe inmediato o a la persona que en jerarquía sea la inmediata superior, sobre cualquier permiso y/o ausencia y a la vez hacerlo del conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Las sanciones o llamadas de atención respecto a: llegadas tarde, ausencias o permisos, están reguladas en la ley y es responsabilidad de cada Jefe Inmediato, cumplir con dicha regulación.

E. Si la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, considera improcedente la suspensión, ordenará al Director (a) de Recursos Humanos, imponer otra de las sanciones contenidas en el artículo relacionado.

Despido: Corresponde imponerlo a la Autoridad Nominadora y se procederá de la manera siguiente:

A. Cuando el jefe (a) de la Unidad, Sección o Dirección, considere que la falta cometida por el servidor (a) público, se enmarca dentro de las causas que establece la Ley de Servicio Civil, deberá suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos de la falta cometida, para que ésta proceda a formularle cargos y correrle audiencia por un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación, para que presente sus justificaciones y aporte las pruebas pertinentes.

B. Vencido dicho período, el Director (a) de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente adjuntando informe resumido de lo actuado, a la Autoridad Nominadora, para que resuelva si procede o no el despido.

C. Si la Autoridad Nominadora considera que las justificaciones y las pruebas presentadas no son suficientes para desvanecer los cargos formulados, tiene la facultad para despedir al servidor (a) público, para lo

Para aplicar el procedimiento de sanciones y despido, se deberá observar lo que establece el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

A. El encargado (a) o jefe (a) de la Unidad, Sección, Departamento o Dirección, ante la falta cometida por un servidor (a) público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar por escrito inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, de la falta cometida por el servidor (a), adjuntando certificación del acta mencionada;

B. El Director (a) de Recursos Humanos, deberá dar audiencia por escrito al servidor (a) público, para que dentro de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, manifieste por escrito sus justificaciones y aporte las pruebas de descargo pertinentes.

C. Vencido dicho período, el Director (a) de Recursos Humanos, con las justificaciones o sin ellas, remitirá el expediente, adjuntando informe resumido de lo actuado, a la máxima autoridad de la institución para que resuelva si procede o no la suspensión;

D. Si la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, lo considera procedente, podrá imponer la suspensión sin goce de sueldo o salario, hasta por un máximo de treinta días en un año calendario, dictando la resolución correspondiente y ordenará a la Dirección de Recursos Humanos, notifique al servidor (a) afectado, se suscriba el acta de rigor y dé el aviso en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal, a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para su análisis, registro y posterior envío al encargado de Recursos Humanos, para la suspensión del pago de sueldo o salario correspondiente.

LICENCIA CON O SIN GOCE DE SUELDO

El artículo 60 del Reglamento de La Ley de Servicio Civil, en relación a las licencias con o sin goce de sueldo establece que, queda bajo la responsabilidad de la Autoridad Nominadora otorgar licencias en los casos siguientes:

a. 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.

b. Hasta tres meses calendario improrrogables sin 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;

c. 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.

Así también, le corresponde a los jefes de dependencias, otorgar licencias con goce de salario por el número de días y motivos siguientes:

d. Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres se les conferirá cinco días hábiles, por el fallecimiento de hermanos tres días hábiles.

e. Cuando se contrae matrimonio, cinco días hábiles.

f. El día del nacimiento de una hija o hijo.

g. Por citación de Autoridades Administrativas o judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.

h. 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; y

i. El día del cumpleaños de la servidora (or).

En cualquiera de los casos anteriores, el jefe de la dependencia respectiva deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Régimen Disciplinario. Artículo 74 de la Ley de Servicio Civil.

Para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos, así como para sancionar las violaciones de las disposiciones prohibitivas de esta ley y demás faltas en que se incurra durante el servicio, se establecen cuatro clases de sanciones:

1. Amonestación Verbal: Que se aplicará por faltas leves, según lo determine el Reglamento de la Ley de Servicio Civil. La sanción la impone el jefe de la Unidad, Sección o Dirección.

2. Amonestación Escrita: Que se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales o en los demás casos que establezca el reglamento de esta Ley de Servicio Civil. La sanción la impone jefe de la Unidad, Sección o Dirección.

3. Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo hasta un máximo de treinta días en un año calendario, cuando la falta cometida sea de cierta gravedad; en este caso, deberá oírse previamente al interesado. Es impuesta por la máxima autoridad de la Institución.

4. La suspensión en el trabajo sin goce de sueldo por aprehensión, detención y prisión preventiva: Es la que procederá también durante todo el tiempo que una u otra se mantenga; si se ordenare la libertad del detenido, o se dictare sentencia absoluta en el caso de prisión preventiva, será el servidor reintegrado a su cargo dentro de un término de treinta días a contar desde aquel en que hubiere salido de prisión.

PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Los bienes de la Secretaría de la Presidencia de la Mujer son bienes del Estado de Guatemala, y por ende son bienes de todos los Guatemaltecos por lo tanto, es deber de los empleados de la Secretaría Presidencial de la Mujer conservar debidamente los bienes, útiles, valores, vehículos o cualquier otro equipo o instrumento de trabajo que utilice.

DE LA LICENCIA EN ESTADO DE GRAVIDEZ

Para descanso pre y post-natal, la trabajadora tendrá derecho a 30 días antes del parto y 54 días después, por licencia sin goce de salario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. A este respecto, la interesada deberá presentar con suficiente antelación una certificación médica que indique la fecha aproximada del parto.

La 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 de que esta finalice.

El período de lactancia es por 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.

LICENCIAS PARA ESTUDIOS

Según **Artículo 62** del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Las Autoridades Nominadoras bajo su estricta responsabilidad y dependiendo de la naturaleza y del caso particular, podrán otorgar licencias con o sin goce de salario, las que no podrán exceder de ocho horas semanales, a los trabajadores que realicen estudios universitarios para efectuar prácticas supervisadas, clínicas, laboratorios o cualquier actividad académica extraordinaria, que se acrediten a través de las constancias extendidas por los establecimientos educativos correspondientes. El servidor deberá acreditar en forma documental, el cumplimiento satisfactorio de tales actividades al concluir las mismas.

Las autoridades deberán verificar periódicamente o cuando lo estimen pertinente, solicitando constancia o acreditación que justifique la causal de la licencia, pudiendo revocarla si su aprovechamiento no es satisfactorio. En el presente caso, únicamente se dará aviso a la Oficina Nacional de Servicio Civil para su registro.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se establece un Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento Laboral de los servidores de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual constituye un conjunto de normas y procedimientos, cuyos resultados deberán tomarse en cuenta para las correcciones pertinentes y las acciones de personal que correspondan.

Las evaluaciones del desempeño, deben ser realizadas por el Jefe Superior Inmediato del evaluado y éstas son:

1. Evaluación 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 y sus resultados deberán enviarse a la Oficina Nacional de Servicio Civil para sus registros.

Si el resultado de una evaluación no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva evaluación, en un período no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación.

2. Evaluación Extraordinaria: La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público entre las evaluaciones anuales, esta tiene como finalidad determinar si el servidor evaluado es merecedor de la aplicación de alguno de los beneficios establecidos en la ley, o en caso contrario, a la aplicación del Régimen Disciplinario.