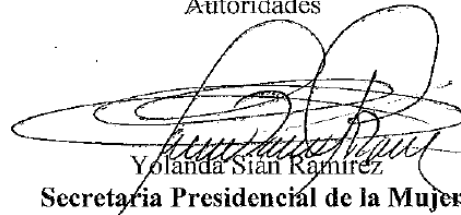




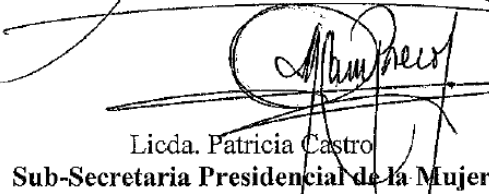
# Manual de inducción de Personal 2019-2020

Dirección de Recursos Humanos  
Secretaría Presidencia de la Mujer  
-SEPREM-

Autoridades



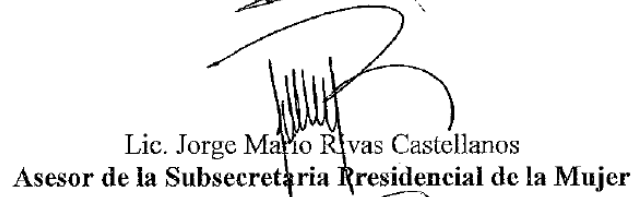
Yolanda Sian Ramírez  
**Secretaría Presidencial de la Mujer**



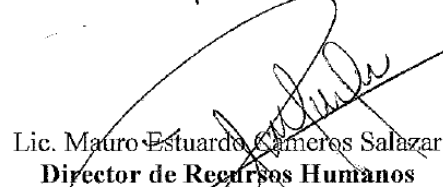
Licda. Patricia Castro  
**Sub-Secretaría Presidencial de la Mujer**



Licda. Mercedes Pérez Güigüi  
**Asesora de la Secretaría Presidencial de la Mujer**



Lic. Jorge Mario Rivas Castellanos  
**Asesor de la Subsecretaría Presidencial de la Mujer**



Lic. Mauro Estuardo Cáceres Salazar  
**Director de Recursos Humanos**



Inga. María Del Pilar Reyes Castañeda  
**Servicios Profesionales**

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER  
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-033-2019  
Guatemala, 28 de noviembre de 2019

**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 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 43 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer", establece que la Secretaría Presidencial de la Mujer procederá a actualizar los Manuales Administrativos de la institución. 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.

**PORTANTO:**

La Secretaría Presidencial de la Mujer con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confiere en el Artículo 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo 200-2000, y el Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, "Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Inducción de Personal 2019-2020.

**Artículo 2.** El Manual que se aprueba a través del presente Acuerdo Interno, es de observancia y cumplimiento 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 y Unidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer sean notificadas, debiéndose hacer del conocimiento de todo el personal, para su debida aplicación y cumplimiento.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo Interno No. DI-SEPTEM-025-2017, de fecha 27 de septiembre de 2017

COMUNIQUESE

Yolanda del Rosario Siani Ramírez  
Secretaria Presidencial de la Mujer



## Contenido

PRESENTACIÓN.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	7
General.....	7
Específicos .....	7
Capítulo II.....	8
ANTECEDENTES .....	8
VISIÓN.....	9
MISIÓN .....	9
VALORES .....	9
OBJETIVO ESTRATÉGICO.....	9
RESULTADO INSTITUCIONAL.....	9
Capítulo III.....	10
FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER -SEPREM- .....	10
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11
I. Órganos de Dirección Superior .....	11
II. Órganos Técnicos.....	11
III. Órganos Administrativos .....	11
IV. Órganos de Apoyo Técnico .....	12
V. Órgano de Control Interno .....	12
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	13
Capítulo IV.....	14
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS PÚBLICAS.....	14
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES .....	14
PERMISOS Y/O AUSENCIAS.....	15
LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO.....	16
LICENCIA EN ESTADO DE GRAVIDEZ.....	17
INAMOVILIDAD EN EL TRABAJO.....	17
DERECHOS POST-MORTEM.....	17
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	18
PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.....	19
PRESENTACIÓN PERSONAL.....	19
Capítulo V .....	20
RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	20
SANCIONES .....	22
Capítulo VI.....	23
SUELDOS/ PRESTACIONES Y BENEFICIOS .....	23

AGUINALDO .....	23
BONIFICACIÓN ANUAL.....	23
ASUETOS .....	24
VACACIONES .....	25
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS- .....	26
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO .....	26
Capítulo VII.....	27
OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	27
Capítulo VIII .....	29
PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO .....	29
Capítulo IX .....	30
SOLICITUD DE DOCUMENTOS A RECURSOS HUMANOS: .....	30
Capitulo X .....	31
DOCUMENTOS DE CONSULTA (Base Legal) .....	31

## Capítulo I

### *PRESENTACIÓN*

La Secretaría Presidencial de la Mujer, después de 19 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 trabajadoras y trabajadores deben cumplir en el ámbito laboral, las que se han derivado del marco de la normativa vigente.

El objetivo del presente manual es proporcionar un instrumento de consulta vigente que contenga los elementos básicos y las normas que las trabajadoras y trabajadores 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**

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### ***General***

Proporcionar un instrumento de consulta vigente, que contenga los elementos básicos y normas que las trabajadoras y los trabajadores 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.

## 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.

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 y su Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 169-2018 de fecha 5 de octubre de 2018.

A partir del año 2018, 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.



## **VISIÓN**

Para el año 2023, 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.<sup>1</sup>

## **MISIÓN**

Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres.<sup>2</sup>

## **VALORES<sup>3</sup>**

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

## **OBJETIVO ESTRATÉGICO**

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 2023, en acciones de política pública.<sup>4</sup>

## **RESULTADO INSTITUCIONAL**

Para el 2023, 472 entidades de la administración pública y gobiernos locales cuentan con asistencia técnica para institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Visión; SEPREM, PEI 2018-2023.

<sup>2</sup> Misión; SEPREM, PEI 2018-2023.

<sup>3</sup> Valores; SEPREM, PEI 2018-2023.

<sup>4</sup> Objetivo Estratégico; SEPREM, PEI 2018-2023.

<sup>5</sup> Resultado Institucional; SEPREM, PEI 2018-2023.

## 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.
- 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:

### **I. Órganos de Dirección Superior**

- 1.1. Secretaria Presidencial de la Mujer
- 1.2. Subsecretaria Presidencial de la Mujer

### **II. Órganos Técnicos**

#### **2.1 Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres:**

- 2.1.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- 2.1.2 Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial
- 2.1.3 Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

#### **2.2 Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad:**

- 2.2.1 Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- 2.2.2 Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

#### **2.3 Dirección de Gestión de la Información:**

- 2.3.1 Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- 2.3.2 Departamento de Análisis y Estudios Especiales

### **III. Órganos Administrativos**

#### **3.1 Dirección Administrativa:**

- 3.1.1 Departamento de Compras y Adquisiciones
- 3.1.2 Departamento de Servicios Generales

#### **3.2 Dirección Financiera:**

- 3.2.1 Departamento de Presupuesto
- 3.2.3 Departamento de Contabilidad

### **3.3 Dirección de Recursos Humanos:**

3.3.1 Departamento de Aplicación y Desarrollo de Personal

3.3.1 Departamento de Gestión de Personal

### **3.4 Dirección de Informática:**

3.4.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos

3.4.2 Departamento de Infraestructura Tecnológica

## **IV. Órganos de Apoyo Técnico**

4.1 Unidad de Asuntos Jurídicos

4.2 Unidad de Comunicación Social

4.3 Unidad de Información Pública

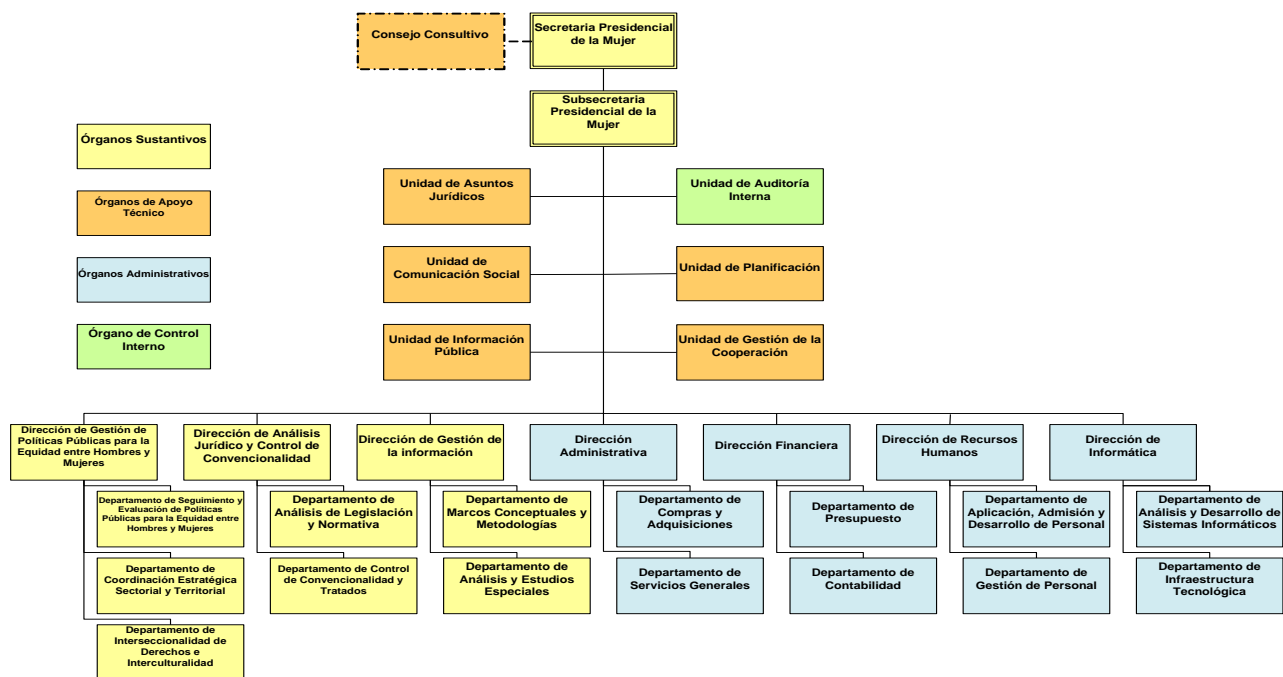
4.4 Unidad de Planificación; y

4.5 Unidad de Gestión de la Cooperación

## **V. Órgano de Control Interno**

5.1 Unidad de Auditoría Interna

# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



## 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.

**Horario Extraordinario:** El personal gozará del derecho a remuneración del horario extraordinario de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Interno DI-SEPTEM-024-2018 de fecha 9 de julio de 2018 y según las disposiciones contenidas en el “Manual Normas y Procedimientos Recursos Humanos Control y Pago de Horas Extras”.

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.

Todos las trabajadoras y trabajadores de la Secretaría, contratados bajo los renglones 011 y 021 deberán ser puntuales en presentarse a sus labores y registrar personalmente su ingreso y egreso en el sistema de marcaje existente.

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 los límites de las jornadas de trabajo, por la especial naturaleza de sus cargos, pero si al cumplimiento de la jornada mínima de 8 horas.

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

## **PERMISOS Y/O AUSENCIAS**

Es responsabilidad de la trabajadora o trabajador informar por cualquier vía de comunicación a su jefe inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos, acerca de su ausencia y los motivos de la misma.

**Solicitud de permisos:** Queda prohibido que las trabajadoras y trabajadores 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 los imprevistos y/o emergencias, todas las trabajadoras y trabajadores 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 y presentarla a la Dirección de Recursos Humanos. 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.

Como parte de los procesos implementados para agilizar las solicitudes de permisos y/o ausencias las trabajadoras y trabajadores deberán de hacer uso del “Sistema de Aplicaciones Administrativas Modulo Gestión de Permisos, Comisiones Oficiales y Ausencias”, para registrar el motivo del permiso el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior con tres días como mínimo de anticipación, en los siguientes casos:

- **Ausencia por enfermedad común:** Las trabajadoras o trabajadores deberán informar a la Dirección o Unidad a la cual pertenecen otorgando algún medio de verificación que permita comprobar que padecen quebrantos de salud. 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.
- **Entradas tarde:** Si las trabajadoras y los trabajadores 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 o Unidad 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 algunas Direcciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las trabajadoras y trabajadores 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 el colaborador deberá ingresar al sistema de aplicaciones administrativas, al modulo gestión de permisos, comisiones oficiales y ausencias, con el fin de registrar su participación en las comisiones designadas.

Queda bajo el criterio y responsabilidad del jefe inmediato otorgar un permiso para ausentarse de sus labores, el mismo deberá traer una justificación válida.

## **LICENCIAS CON O SIN GOCE DE SUELDO**

De conformidad con lo establecido en los Artículos 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 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, 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 la Autoridad Nominadora, 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 del cumpleaños de la trabajadora o el trabajador; (siendo día hábil, inhábil o festivo)
- h) Para ocupar cargos de elección popular, conforme a la Ley Electoral y de Partidos Políticos; y,
- i) Para estudios.

En cualquiera de los casos anteriores, el jefe de la Dirección o Unidad respectiva deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, por medio del sistema implementado para ello.



## ***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 las 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 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 con discapacidad 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 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 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 siguiente:

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 la trabajadora o

trabajador fallecido, esta última remitirá el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil a la brevedad.

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. (Factura según los requisitos generales prestaciones Post mortem de la ONSEC. Factura a nombre de quien realizó el pago).

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, 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 a la Secretaría Presidencial de la Mujer, 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 a la trabajadora o trabajador como empleado regular; así como para ascensos, capacitaciones, adiestramiento, incrementos salariales, traslados y permutas; según corresponda.

La Dirección de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año, debe coordinarse con cada Directora y Director para realizar la Evaluación del Desempeño de las trabajadoras y trabajadores al servicio de la SEPREM, para tal efecto, se solicitará por medio de Memorándum a las Directoras y Directores dar cumplimiento al requerimiento en los tiempos establecidos.

Existen 3 clases de evaluación de desempeño y rendimiento laboral las cuales se describen a continuación:

**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.

**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.

## ***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, por lo tanto se debe observar y atender las siguientes disposiciones.

**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.

Si el vehículo se encuentra cumpliendo orden de comisión será resguardo en el hotel en donde los comisionados pernocten, en casos extraordinarios que el hotel no cuente con estacionamiento, el piloto será responsable de buscar un lugar seguro para resguardar el vehículo.

**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 las trabajadoras y todos los trabajadores 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. (Ver inciso c página 27)

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.

## Capítulo V

### ***RÉGIMEN DISCIPLINARIO***

Constituyen faltas al servicio, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que le correspondan de conformidad con la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, el presente Manual, las Normas de Ética del Organismo Ejecutivo contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 197-2004; manuales administrativos; asimismo la infracción de cualquiera de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás disposiciones que emita la Secretaría Presidencial de la Mujer. Corresponde al jefe inmediato del servidor público, calificar la falta, e iniciar el procedimiento que corresponda.

Las faltas en el servicio se clasifican en:

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

Se consideran faltas leves cuando las trabajadoras y trabajadores de la SEPREM, cometan las infracciones siguientes:

- a) Cuando la trabajadora o trabajador no cumpla con su obligación de constituirse puntualmente en su puesto de trabajo.
- 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) Otras que sean evaluadas según se presente el caso.

Se consideran faltas de mediana trascendencia, cuando las trabajadoras y trabajadores 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) Realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- c) Comercializar mercaderías dentro de las instalaciones de la SEPREM.
- d) Omisión de portar credencial Institucional.
- e) Otras que sean evaluadas según se presente el caso.

Se consideran faltas de cierta gravedad cuando las trabajadoras y trabajadores 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) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo sin autorización de la Autoridad Inmediata Superior.
- c) Atrasos en el ingreso a sus labores siempre y cuando ya se le hubiere amonestado por escrito.
- d) Falta de atención o cortesía con el público que visita las instalaciones de la SEPREM.
- e) Otras que sean evaluadas según se presente el caso.

Se consideran faltas graves cuando las trabajadoras y trabajadores de la SEPREM, cometan las infracciones siguientes:

- a) Requerir, hostigar, acosar, discriminar, agredir o intentar agredir sexualmente a las trabajadoras o trabajadores de la Institución, en el ejercicio de sus funciones durante la jornada laboral, así como ser causantes de maltrato físico, psicológico y sexual, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente y bajo las categorías que se declaran en el Protocolo Interno para el Abordaje Integral del Acoso Laboral y Sexual en el Ámbito del Trabajo de la SEPREM.
- b) Incumplir con el ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la SEPREM.
- 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) Recibir directa o indirectamente beneficios otorgados en contratos, concesiones o adjudicaciones de la SEPREM.
- f) 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.
- g) Alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos SEPREM.
- h) Sustraer información perteneciente a la SEPREM, ya sea de forma documental, por medios magnéticos, a través del correo electrónico u otro medio.
- i) Otras que sean evaluadas según se presente el caso.

## ***SANCIONES***

Las sanciones a imponer de conformidad con el tipo de falta incurrida por parte de las trabajadoras y trabajadores de la SEPTEM, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo
- d) Despido

**La amonestación verbal:** Corresponde aplicarla al servidor público que cometa una falta leve, la cual debe hacerse con privacidad guardando el debido respeto al servidor público, exhortándolo a mejorar su conducta, dejando constancia por escrito en el expediente personal.

**La amonestación escrita:** Corresponde aplicarla al servidor público que incurra en una falta de mediana trascendencia; la cual debe hacerse con privacidad y conservando el debido respeto, instándole a mejorar su conducta, dejando duplicado en su expediente personal.

**Suspensión en el trabajo sin goce de sueldo:** Cuando el servidor público cometa una falta calificada de cierta gravedad se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

**El despido:** Cuando el servidor público cometa una falta calificada como grave debe aplicarse el procedimiento de despido conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

## 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 será durante los primeros quince días del mes de enero del año siguiente.

Las trabajadoras y 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.

### ***BONIFICACIÓN ANUAL***

También conocida como Bono 14, es una prestación laboral que debe ser pagada a las trabajadoras y 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
- 30 de enero; Día del Ingeniero (Acuerdo Gubernativo 36-2014 de fecha 30 de enero de 2014) para quienes posean esta disciplina y tengan la calidad de colegiado activo
- 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
- 1 de junio día del Contador Público y Auditor (Resolución del Colegio e Contadores Públicos y Auditores de Guatemala publicado en el Diario de Centroamérica del día 1 de abril de 2013 ) para quienes posean esta disciplina y tengan la calidad de colegiado activo
- 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 que acrediten la calidad de colegiado activo
- El Día de la fiesta de la localidad, en el caso de las trabajadoras y trabajadores en el interior de la República, para lo cual deberán realizar solicitud por medio del modulo electrónico con la autorización 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



## VACACIONES

Toda trabajadora y 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.

Toda trabajadora y trabajador de la institución debe realizar la solicitud de vacaciones, en los meses que señala la ley. Para ello debe de realizarse lo siguiente:

1. Ingresar a la página de aplicaciones administrativas, al modulo de vacaciones y realizar la solicitud con 5 días hábiles previos a la fecha que desee iniciar el periodo vacacional.
2. Imprimir la solicitud y presentarla a su jefe inmediato, quien deberá con base a la programación de las actividades de la Dirección o Unidad otorgar o no las vacaciones en el período de tiempo solicitado por la trabajadora o el trabajador. En caso las fechas intervengan con las metas o compromisos de la Dirección o Unidad el jefe inmediato deberá proponer la que a conveniencia de la Dirección o Unidad se determine.  
Al mismo tiempo el jefe deberá autorizar la solicitud en el modulo de vacaciones.
3. Presentar el formulario impreso debidamente lleno y autorizado por el Jefe inmediato superior a la Dirección de Recursos Humanos.
4. Al retornar del periodo de vacaciones autorizado, es obligatorio presentarse a la Dirección de Recursos Humanos y presentar el formulario de reincorporación 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. Se autoriza solicitar medios días a cuenta de vacaciones.
6. Ninguna persona podrá tomar vacaciones sin ser debidamente notificada de que han sido autorizadas, quien no cumpla con esta normativa puede incurrir en “Abandono de Trabajo”

## ***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 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, las trabajadoras y trabajadores 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 las trabajadoras y trabajadores que necesiten asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS deberán solicitar el trámite de su certificado de trabajo a la Secretaria 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.

## ***PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO***

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

Toda trabajadora y trabajador 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.

## Capítulo VII

### ***OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.***

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

- Las trabajadoras y trabajadores de la SEPREM deben mantener en orden y limpias las unidades administrativas de trabajo, por lo que no es permitido colocar notas, papeles y carteles ajenas al que hacer de la institución en las paredes de las instalaciones en donde están ubicadas las oficinas de la SEPREM, a excepción de las unidades administrativas autorizadas, previa consulta a la Dirección de Recursos Humanos.
- Al finalizar las labores del día, deberán guardar los documentos en los archivos o escritorios con llave si tuvieran, o bien si se trata de equipo o vehículos asignados a la SEPREM, en los lugares destinados para el efecto; las llaves de los vehículos de la Institución deben resguardarse en las instalaciones o bajo el resguardo de las personas que designe la Dirección Administrativa para tal efecto.
- Las trabajadoras y trabajadores deben notificar oportunamente a su Jefe Inmediato de cualquier desperfecto en el mobiliario y equipo, vehículos y cualquier bien fungible quedando prohibido proceder a la reparación de tales desperfectos, por lo que deberán de informar a las Direcciones de Sistemas, Financiero y Administrativo lo antes posible para que pueda proceder a las reparaciones que se consideren.
- No se deberán ingerir alimentos en los lugares de trabajo, especialmente en escritorios, modulares, mesas de conferencias o reuniones, excepto cuando se trate asuntos de trabajo o capacitaciones. Es obligación de las trabajadoras, trabajadores y autoridades que después de utilizar las instalaciones del comedor y el equipo para calentar los alimentos, los dejen ordenados y limpios, además colocar la basura en su lugar.

La SEPREM ha dispuesto un espacio dentro de sus instalaciones, el cual está habilitado como comedor para que los servidores públicos cuenten con un área adecuada para ingerir sus alimentos.

Si el área destinada como comedor se encuentra en una zona donde se requiera subir gradas o en un lugar que no sea apto para el personal que por razones de salud no le sea posible utilizarla, el servidor público deberá presentar justificación médica para que la Dirección de Recursos Humanos le asigne un lugar adecuado para ingerir sus alimentos.

- El consumo de energía eléctrica debe hacerse bajo el principio que todo servidor público debe velar por los intereses del Estado, en consecuencia, se debe evitar el uso excesivo de dicha energía para cargar celulares, baterías de cámaras fotográficas y de video, vehículos, motos o cualquier aparato eléctrico que no sea propiedad de la SEPREM.

- La trabajadora y el trabajador que utilice el celular de su propiedad, deberá hacerlo en lugares que no interrumpan las labores del resto de personal, con el fin de evitar desorden en el trabajo; tampoco es permitido que se interrumpan reuniones de trabajo, capacitaciones u otro evento por atender llamadas personales, a menos que sea una emergencia.

El uso de los teléfonos de línea fija y teléfonos móviles de la SEPREM, es únicamente para realizar llamadas oficiales, no personales; en este último caso, se pueden realizar únicamente si se trata de una emergencia, por lo que si fuera el caso deberá informarlo a su jefe inmediato superior.

- Todas las trabajadoras y trabajadores de la SEPREM, están obligados a usar adecuadamente las instalaciones sanitarias, es decir, evitar mantener sucios los artefactos que están en las mismas, también utilizar adecuadamente el papel higiénico, jabón y toallas secantes.
- Es responsabilidad de cada Dirección o Unidad requerir los suministros para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo.
- Las trabajadoras y trabajadores que posean una cuenta de correo electrónico oficial, están obligados a revisar constantemente el contenido de la misma, con el propósito de estar actualizado con la información oficial que se transmite por este medio.
- Las trabajadoras y trabajadores de la SEPREM, están obligados a velar por el buen uso del mobiliario, equipo, vehículos y cualquier bien fungible que se les asigne, debiendo observar las siguientes disposiciones:
  - a) Se destinará únicamente para realizar actividades relacionadas con el trabajo asignado, asimismo, el responsable del equipo tendrá el resguardo del mismo y sus programas.
  - b) No instalar programas en el equipo de cómputo, salvo los que instale la persona designada por la Dirección de Informática.
  - c) Los servicios de Internet y Correo Electrónico prestados por la SEPREM, serán utilizados para intercambiar información de uso institucional únicamente, por lo tanto no se deben destinar para la inscripción a listas de correo, así como para efectuar compras de bienes, servicios y/o artículos personales. Además el usuario debe verificar que la información de las páginas consultadas, no contengan algún virus informático o similar, a fin de no contaminar y afectar el equipo con programas de cómputo de la SEPREM.
  - d) El equipo de cómputo que no se utilice por un período prolongado, deberá permanecer apagado.
  - e) Velar porque objetos magnéticos tales como teléfonos celulares e imanes u otros no permanezcan cerca del equipo de cómputo, para evitar daños al mismo.
  - f) Los servidores públicos están obligados a mantener actualizado el registro digital y físico de los documentos generados en su puesto de trabajo.
- El carné es el documento oficial que emite la SEPREM, para identificar de forma interna y externa a las trabajadoras y trabajadores de la institución, su uso es personal y obligatorio durante la jornada laboral, su custodia y preservación es responsabilidad del empleado. La Dirección de Recursos Humanos es la encargada de supervisar el uso de los carnés; en caso de pérdida, el empleado presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil, para luego solicitar la reposición a la Dirección de Recursos Humanos. El carné será entregado al empleado al finalizar las formalidades de la contratación, y deberá ser destruido al momento de finalizar la relación laboral.

- 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.

## Capítulo VIII

### ***PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO***

- Durante la jornada de trabajo no es permitido escuchar música con alto volumen, ni el uso de audífonos, ya que obstaculiza la realización de las funciones de las trabajadoras y trabajadores. Asimismo, no es permitido tener programas de música en el equipo de cómputo propiedad de la SEPREM.
- 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.
- En caso de ser necesario que el personal requiera el uso de equipo de cómputo de su propiedad para el desempeño de sus actividades, este deberá ser declarado mediante memorándum dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera indicando cuales son las especificaciones del equipo para que este pueda ingresar y egresar de las instalaciones sin inconvenientes.
- Se prohíbe a las trabajadoras y trabajadores de la SEPREM permanecer en el área de comedor en horas de trabajo, se exceptúa el horario establecido para el almuerzo, y si se realiza alguna actividad de trabajo en las instalaciones en donde se ingieren los alimentos, debe solicitarse el permiso respectivo a la Dirección Administrativa.
- Es prohibido acceder a cualquier página de internet que no tenga relación con las acciones laborales, tales como: pornografía, radio, televisión, juegos, chistes y similares. Al mismo tiempo queda prohibido la utilización de la herramienta de chat, que no sea de carácter institucional
- Las trabajadoras y trabajadores tendrán además de las prohibiciones contenidas en la Ley de Servicio Civil, las siguientes:
  - a) La ejecución de acciones o la violación de normas legales, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra el funcionamiento normal de la SEPREM.
  - b) Realizar actos discriminatorios, de acoso o intimidatorios por razón de raza, género, credo, afiliación política o social, o cualquier otra, que afecte la atención directa, las relaciones humanas y laborales.
  - c) Presentarse a sus labores con ropa inadecuada, por ejemplo: blusas muy escotadas, bermudas, pants, jeans rotos o jeans cortos, licras, playeras o camisetas deportivas, sandalias, tenis, y similares; u otro tipo de vestimenta que no sea acorde a las atribuciones que corresponde desempeñar.
  - d) Destruir, borrar o colocar notas en las circulares, boletines o avisos que coloque la SEPREM.
  - e) Permanecer por tiempo prolongado en los sanitarios u otra área en perjuicio de sus labores.
  - f) Hacer uso de forma prolongada del teléfono celular así como de otros dispositivos electrónicos que sean propiedad del colaborador, en horario laboral para evitar interrupciones en sus actividades y se

perjudique el cumplimiento de las mismas.

g) Participar en juegos de azar o cruzar apuestas dentro de las instalaciones de la SEPREM.

## Capítulo IX

### ***SOLICITUD DE DOCUMENTOS A RECURSOS HUMANOS:***

Toda solicitud relacionada con constancias laborales, constancias de ingresos, boletas de pago con el sello respectivo, resolución de dudas sobre depósitos bancarios, liquidaciones, disponibilidad de vacaciones, entre otras.; 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 solicita dar un tiempo prudencial de acuerdo a la naturaleza de la consulta o solicitud.

**Boletas de pago:** Estas serán trasladadas por medio de correo electrónico a cada Directora o Director, para que las mismas sean entregadas a las trabajadoras y los trabajadores.

## 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 168-2018
- 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, octubre de 2,019**