

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL
LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO –AMSCLAE-, PANAJACHEL SOLOLÁ NUEVE DE DICIEMBRE DE
DOS MIL DIECINUEVE. -----

ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS
PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO A LA AMSCLAE

RESOLUCIÓN No. DE-46-2019

CONSIDERANDO:

Que la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.

CONSIDERANDO:

Que la AMSCLAE, en cumplimiento del artículo 20) inciso b del Acuerdo Gubernativo 78-2012, a través del Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera debe implementar mecanismos y herramientas para administrar los recursos humanos llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, promoción y remoción del personal velando por el correcto cumplimiento de la legislación vigente.

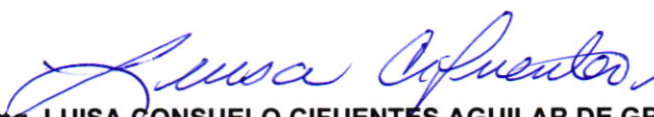
POR TANTO:

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establece el artículo 8 literal c) del Acuerdo Gubernativo número setenta, Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno

RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el Manual de Inducción para los Empleados públicos de Nuevo Ingreso a la AMSCLAE, para normar que el Departamento De Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa Financiera entregue a cada servidor público de nuevo ingreso un **Manual de Inducción para los Empleados Públicos de nuevo Ingreso a la AMSCLAE**, como documento de orientación e información concerniente a los aspectos generales de la institución, sus responsabilidades y funciones para que conozca todo lo referente a la institución, sus derechos y obligaciones.

Artículo 2. La presente resolución surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.


Ing. LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO
Directora Ejecutiva
AMSCLAE





MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE NUEVO INGRESO A LA AMSCLAE



Luisa Cifuentes de Gramajo
Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO EMPLEADO PÚBLICO	5
CAPÍTULO I	6
1. ANTECEDENTES	6
1.1. MISIÓN	7
1.2. VISIÓN	7
1.3. ATRIBUCIONES	7
1.4. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES	9
CAPÍTULO II	11
2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	11
2.1. Órganos Sustantivos	11
2.2. Órganos Administrativos Financieros	11
2.3. Órganos de Apoyo	12
2.4. Órganos de Control	12
2.5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
2.6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.	13
CAPÍTULO III	16
3. DECÁLOGO DEL EMPLEADO PÚBLICO	16
3.1. EFICIENCIA	16
3.2. DESEMPEÑO DE FUNCIONES	16
3.3. COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO PÚBLICO	16
3.4. CONVIVENCIA	16
3.5. COMPROMISO CON EL TRABAJO	17
3.6. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	17
3.7. HIGIENE Y SALUBRIDAD	17
CAPÍTULO IV	18
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES	18
4.1. DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO	18
4.2. DERECHOS GENERALES QUE OTORGA LA AMSCLAE	22
4.3. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO	22
4.4. HORARIOS DE LABORES	24
4.5. RETARDOS, AUSENCIAS Y PERMISOS	25
4.6. HORARIO DE ALMUERZO	25
4.7. PERMISOS	26
4.8. NORMAS DE CONDUCTA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	26
4.9. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LLAMADAS DE ATENCIÓN.	27
4.10. DIAS DE ASUETO O FESTIVOS	28
4.11. PRESTACIONES NO MONETARIAS	28

lcy



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE



4.12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	29
CONCLUSIÓN.....	30

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

lcy



INTRODUCCIÓN

El Manual de Inducción para los empleados públicos de nuevo ingreso de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno en adelante la AMSCLAE, tiene como finalidad proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la institución y sus funciones, así como preparar al empleado público de nuevo ingreso para el desempeño de su trabajo, lo cual dependerá en gran medida de la información que se le suministre al inicio de su relación laboral y que a través de la misma pueda ejecutar sus funciones de manera eficiente y eficaz para contribuir con el mejoramiento de los servicios de la Institución.

El Departamento de Recursos Humanos ofrecerá al nuevo empleado público la orientación e información concerniente a los aspectos generales de la AMSCLAE y las responsabilidades y funciones del nuevo empleado público.

Por medio de este manual de inducción el empleado público de nuevo ingreso tendrá la pauta para poder conocer todo lo referente a la institución, así como conocer sus derechos y obligaciones con el fin de crear un buen clima laboral desde el inicio.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

leg



CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO EMPLEADO PÚBLICO

Apreciable empleado público, se le da la cordial bienvenida a la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE.

Este manual ha sido elaborado con la finalidad de proporcionarle información básica y general de la AMSCLAE con el objetivo de brindarle apoyo en sus funciones y darle la oportunidad para hacer carrera administrativa dentro de la Institución.

Su trabajo, esfuerzo y dedicación son elementos fundamentales para el éxito y el fortalecimiento de la AMSCLAE.

Es necesario que conozca los aspectos más importantes de la AMSCLAE y compartirle algunos procedimientos administrativos que facilitarán su integración.

El propósito es que tenga una visión general del que hacer de la institución, así como las responsabilidades y beneficios de ser parte del equipo de AMSCLAE.

Hoy que comienza a formar parte de nuestro equipo de trabajo, por lo que le exhortamos a sumarse a las acciones de la AMSCLAE con responsabilidad, disciplina, entusiasmo y dedicación, procurando el crecimiento constante de su capacidad, contribuyendo al alcance de los objetivos de nuestra institución y a la optimización de nuestros recursos.

USTED será un empleado público fundamental de la AMSCLAE. Si su desempeño es exitoso, la Institución también lo será; si su rendimiento no es adecuado, esto también se reflejará en el entorno institucional. Considere esta Institución como su segundo hogar; y con su esfuerzo, entusiasmo y dedicación, esperamos lograr juntos nuestro objetivo planteado.

¡AHORA YA FORMA PARTE DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENTA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO, AMSCLAE.!

¡BIENVENIDO!

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-
leg



CAPÍTULO I

1. ANTECEDENTES

La AMSCLAE es una Institución gubernamental de alto nivel, dependencia de la Vicepresidencia de la República de Guatemala, de carácter técnico-científico con jurisdicción específica sobre la cuenca del lago de Atitlán y su Entorno, creada el 27 de noviembre de 1996 bajo el Decreto Legislativo 133-96 del Congreso de la República de Guatemala. Se decreta la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE, con el fin específico de planificar, coordinar y ejecutar todas las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas, y con la facultad de planificar, coordinar y ejecutar en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del lago de Atitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.

La AMSCLAE es la encargada de fomentar y garantizar el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán, con las características siguientes: a) Legalidad, b) Legitimidad, y c) Desconcentración.

La institución está integrada por la Coordinación Ejecutiva (Órgano de Cuenca) y la Dirección Ejecutiva (Organismo de Cuenca).

Para garantizar el desarrollo de sus acciones y la consecución de sus fines, propósitos y objetivos, se aprueba el Acuerdo Gubernativo 78-2012 Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno y se publica el 27 de abril de 2012 en el diario oficial, convirtiéndose en una herramienta jurídica fundamental para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-

leg



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE

1.1. MISIÓN

Somos la Autoridad que planifica, norma, coordina y ejecuta acciones con el sector público y privado para conservar, preservar y resguardar la cuenca del lago de Atitlán y su entorno.

1.2. VISIÓN

Ser la Institución rectora que garantice el Manejo Integrado de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno.

1.3. ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la AMSCLAE de acuerdo a su Ley orgánica y su Reglamento son las siguientes:

- 1.3.1. Velar por el interés y la urgencia nacional para la conservación, preservación y resguardo del lago de Atitlán y su entorno natural.
- 1.3.2. Planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas.
- 1.3.3. Planificar, coordinar y ejecutar, en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del lago de Atitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos.
- 1.3.4. Regular la función de los distintos sectores que intervienen en el uso de los recursos de la cuenca y el lago y mantener una eficiente





coordinación interinstitucional para agilizar las acciones y aplicaciones de normas y reglamentos.

1.3.5. Aceptar donaciones, gestionar y aceptar asistencia técnica y financiera nacional e internacional.

1.3.6. Emitir y aplicar las disposiciones, ordenanzas, resoluciones y planes para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno.

1.3.7. Llevar a cabo todas sus acciones en la cuenca del lago de Atitlán, desde la perspectiva del manejo integrado de cuencas.

1.3.8. Normar y regular los procesos de planificación y de investigación científica que dependencias públicas o privadas, personas individuales o jurídicas realicen dentro de la cuenca del lago de Atitlán en materia de recursos hídricos, cuencas, biodiversidad, clima, ambiente y recursos naturales; y elaborar los instrumentos necesarios para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno.

1.3.9. Gestionar y orientar todas las intervenciones, públicas o privadas, que se realicen dentro de la cuenca del lago de Atitlán para lograr el manejo integrado de la misma y específicamente la protección, conservación y resguardo del lago y

1.3.10. Promover la organización y participación permanente de la comunidad para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



1.4. NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES

Los empleados públicos que prestan sus servicios en la AMSCLAE, deben observar los siguientes principios y valores en el ejercicio de sus labores:

1.4.1. Patriotismo

Sentimiento que tiene un ser humano por su tierra natal o adoptiva a la que se siente ligado por valores, cultura e historia, y lo hace sentirse orgulloso de pertenecer a una nación y trabajar por ella.

1.4.2. Disciplina

Actuar determinadamente hasta lograr cumplir las metas y objetivos trazados con orden y esfuerzo perseverante.

1.4.3. Responsabilidad

Asumir las consecuencias de todos aquellos actos que se realizan en forma consciente teniendo la capacidad para poder optar entre diferentes opciones y actuar, haciendo uso de la libre voluntad que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

1.4.4. Honestidad y honradez

Conducirse con integridad, comprometerse, expresarse y actuar con coherencia y autenticidad de acuerdo con los valores de verdad y justicia ante la sociedad.

1.4.5. Confidencialidad

Principio ético asociado al manejo de información y asuntos de carácter reservado que, por su naturaleza e implicaciones, no pueden ser discutidos o divulgados a terceros.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



1.4.6. **Lealtad**

Valor que consiste en la fidelidad que un ciudadano le debe a su gente y a su nación, el cumplimiento con honor de sus deberes. Lo contrario a la lealtad es la traición.

1.4.7. **Transparencia**

Compromiso de los empleados públicos de manejar con claridad y responsabilidad la información derivada de su actuación, en ejercicio de sus atribuciones. Tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público.

1.4.8. **Respeto**

Consiste en el reconocimiento de los intereses y sentimientos de un individuo en el ámbito de las relaciones interpersonales.

1.4.9. **Equidad**

Valor de connotación social que se deriva de lo entendido también como igualdad. Se trata de la constante búsqueda de la justicia social. La equidad garantiza a todas las personas mejores condiciones de vida y de trabajo digno de forma igualitarias, sin hacer diferencias por la condición social, sexual o de género.

1.4.10. **Solidaridad**

Valor humano por excelencia, por la colaboración mutua entre las personas y por el sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento con el compromiso de trabajar por el bien común.

Luisa Cituentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



1.4.11. Eficiencia

Lograr los resultados esperados usando adecuadamente y de manera responsable el tiempo y los recursos de la institución.

CAPÍTULO II

2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 78-2012, que aprueba el Reglamento de la Ley de creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, AMSCLAE. Se organiza administrativamente de la forma siguiente:

2.1. Órganos Sustantivos.

- a.) Coordinación Ejecutiva
- b.) Dirección Ejecutiva

Subdirección Técnica.

Está integrada por los siguientes departamentos.

- ✓ Departamento de Educación Ambiental
- ✓ Departamento de Investigación y Calidad Ambiental
- ✓ Departamento de Saneamiento Ambiental
- ✓ Departamento Agrícola y Forestal
- ✓ Departamento de Fomento Económico y Desarrollo Sustentable.

2.2. Órganos Administrativos Financieros

Subdirección Administrativa y Financiera

Está integrada por los siguientes departamentos.

- ✓ Departamento Administrativo
- ✓ Departamento Financiero



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE

- ✓ Departamento de Recursos Humanos

2.3. Órganos de Apoyo

Está integrada por las siguientes Unidades.

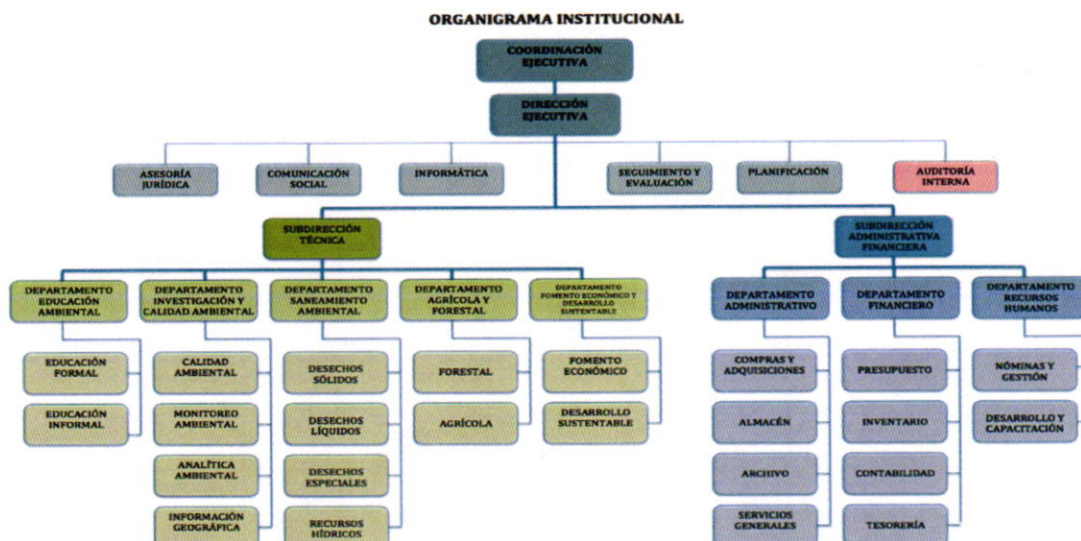
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Unidad de Comunicación Social
- ✓ Unidad de Evaluación y Seguimiento
- ✓ Unidad de Informática
- ✓ Unidad de Planificación

2.4. Órganos de Control

Está integrada por

- ✓ Unidad de Auditoría Interna

2.5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



2.6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

2.6.1. COORDINACIÓN EJECUTIVA

La Coordinación Ejecutiva es el órgano superior de la AMSCLAE, quién deberá organizar, distribuir y controlar todas las funciones inherentes a cada órgano administrativo, de apoyo técnico, de control interno y especiales de la institución; así como ejercer el control de las directrices y los mecanismos para la conservación, preservación y resguardo del ecosistema del lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas; y para implementar el plan de manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán.

La Coordinación Ejecutiva es un órgano colegiado, de decisión, de coordinación interinstitucional y sobre todo de compromisos institucionales y sociales, de inversión y de cumplimiento, en beneficio del lago de Atitlán, de la cuenca hidrográfica, del ambiente y muy especialmente de la población; en ella se discute la problemática que aqueja al lago de Atitlán y su entorno, así como las soluciones que se plantean para resolver la misma, es un espacio para el diálogo, para el consenso y para lograr acuerdos que posteriormente se traducen en decisiones que se convierten en políticas, estrategias, programas, acciones, proyectos, mecanismos, controles, y en instrumentos legales como disposiciones, resoluciones, ordenanzas y normas que impactan directamente sobre el manejo de la cuenca y sobre la conservación, preservación y resguardo del lago de Atitlán y los ecosistemas de la cuenca; por lo consecuente la Coordinación Ejecutiva de la AMSCLAE es un ente que demanda, de cada uno de los representantes que la integran, un alto compromiso con el fortalecimiento institucional de la AMSCLAE y un alto compromiso con el lago de Atitlán, con el ambiente, con los recursos naturales y con la gente.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE

La Coordinación Ejecutiva está integrada de acuerdo a la Ley de creación de la AMSCLAE Decreto 133-96 del Congreso de la República de Guatemala, por representantes de los distintos sectores que hacen uso de la cuenca y el lago, del más alto nivel jerárquico para que tengan la suficiente capacidad de tomar decisiones y de adquirir compromisos, tanto de inversión, acción y cumplimiento, a nombre de las instituciones y sectores a los que representan. Está integrada por un representante titular y un suplente en forma ad-honorem, de las siguientes instituciones:

- ✓ Vicepresidencia de la República de Guatemala.
- ✓ Gobernador Departamental del Departamento de Sololá, quien preside la Autoridad.
- ✓ Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. (MAGA).
- ✓ Procuraduría del Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación. (PGN).
- ✓ Fiscalía del Medio Ambiente del Ministerio Público. (MP).
- ✓ Dos representantes de la Asociación Nacional de Municipalidades (ANAM) electos entre las municipalidades que se encuentren dentro de la Cuenca del lago de Atitlán.
- ✓ Un representante de las organizaciones privadas que se dediquen a la conservación y utilización sostenible de la cuenca y del lago de Atitlán, electo en asamblea general.
- ✓ Cámara de Turismo de Guatemala (CAMTUR).
- ✓ Instituto Guatemalteco de Turismo. (INGUAT).

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE

También integrarán la Coordinación Ejecutiva los invitados permanentes a las sesiones, los representantes de otras instituciones del Estado quienes serán acreditados con los nombramientos correspondientes por la Autoridad de máximo nivel jerárquico de cada institución, y tendrán voz más no voto.

- ✓ Ministerio de Ambiente y de Recursos Naturales. (MAR).
- ✓ Consejo Nacional de Áreas Protegidas. (CONAP).
- ✓ Contraloría General de Cuentas de la Nación, por medio del departamento de Auditoría de Gestión Ambiental. (CGC).
- ✓ Procuraduría de los Derechos Humanos, por medio de la Defensoría del Medio Ambiente. (PDH).

Cada uno de los representantes que integran este importante órgano de la AMSCLAE, está obligado a asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo que se realicen, a fin de conocer los compromisos y acciones que deban ejecutar las instituciones y sectores que ellos representan a favor del lago de Atitlán y su cuenca hidrográfica.

2.6.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, a cargo de un director; es el órgano ejecutivo de la AMSCLAE y en consecuencia tiene a su cargo la dirección y administración general de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales.

Dentro de las principales atribuciones del director está ejecutar las disposiciones, ordenanzas o resoluciones emitidas por la Coordinación Ejecutiva; dirigir y coordinar las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de la AMSCLAE entre otras.



CAPÍTULO III

3. DECÁLOGO DEL EMPLEADO PÚBLICO

3.1. EFICIENCIA

La eficiencia debe ser una de las características principales de un empleado público dentro de la AMSCLAE y deberá centrarse en la ejecución de sus labores con toda diligencia y cuidado profesional, dedicando al máximo su capacidad moral, intelectual y física, siempre con el ánimo de alcanzar la excelencia.

3.2. DESEMPEÑO DE FUNCIONES

Cada empleado público de la AMSCLAE deberá desempeñar las funciones correspondientes a su respectivo puesto o cargo, así como, temporalmente, las de cargos distintos que se les encomienden en otras dependencias. Para lo cual debe conocer y entender la sección correspondiente a su puesto en el Reglamento de la Ley de Creación de la AMSCLAE y el Manual de Organización y Funciones de la AMSCLAE que encontrará disponible en la página web: www.amsclae.gob.gt ya que será su herramienta de trabajo en todo momento.

3.3. COMPORTAMIENTO DEL EMPLEADO PÚBLICO

El empleado público tiene la obligación de guardar honor, respeto, recato y dignidad en su conducta, tanto en el desempeño de sus labores como fuera de ellas.

3.4. CONVIVENCIA

Para el buen convivir, el empleado público deberá prestar el debido respeto a las autoridades superiores y a sus compañeros de trabajo, cualesquiera que sean sus cargos. Además, conducirse con atención,



respeto y cortesía hacia todas las personas, cualquiera que sea su relación con la AMSCLAE.

3.5. COMPROMISO CON EL TRABAJO

Todo empleado público de la AMSCLAE, cualquiera que sea su categoría, se debe al estado y a la institución por lo que deberá dedicar todo el tiempo del horario laboral a las funciones de su puesto y no deberá atender actividades personales o lucrativas, en horario laboral, ni utilizar los recursos del estado para las mismas.

3.6. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Todo empleado público de la AMSCLAE, debe dar aviso por escrito al departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio en la dirección de su domicilio, número de teléfono, estado civil, nivel académico y otros por menores que ayuden a mantener actualizados los registros

3.7. HIGIENE Y SALUBRIDAD

Los empleados públicos de la AMSCLAE están obligados a observar en sus labores, las medidas de higiene y salubridad apropiadas, manteniendo con orden y limpieza en su puesto de trabajo.



CAPÍTULO IV

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES

4.1. DERECHOS DEL EMPLEADO PÚBLICO

4.1.1. Igualdad de Promoción

Todo empleado público de la AMSCLAE tiene la misma oportunidad de participar en procesos de promoción siempre y cuando reúna los requisitos exigidos para una plaza vacante, debiendo someterse a una evaluación del desempeño y cumplir el proceso que señala las Políticas y Normas de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4.1.2. Salario.

La Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 artículo 4to., establece que el salario es la retribución que debe pagar el patrono al trabajador en retribución a su trabajo que literalmente dice: "Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o de sentencia, debe ser equitativamente remunerado mediante el pago de un salario. Se entiende por salario o sueldo la retribución que el Estado debe pagar a cualquier empleado público que desempeñe un puesto para el cual ha sido designado en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido."

Los salarios de los trabajadores serán pagados en moneda de curso legal y depositado a su cuenta personal los días que establece el calendario de pagos correspondientes.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



4.1.3. Vacaciones

Las vacaciones es un derecho del cual gozan los empleados públicos de la AMSCLAE de conformidad con los Artículos 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil en su Título X Capítulo I de la manera siguiente:

Artículo 51. Vacaciones. Los servidores públicos del Organismo Ejecutivo que tengan un año de servicio continuo, disfrutan de 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.

Artículo 52. Acumulación de Vacaciones. Las vacaciones no son acumulables, deberán gozarse en los meses consignados en el artículo anterior y no son compensables en dinero, salvo que no se hubieren 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 los trabajadores no pierdan ese derecho por acumulación.

4.1.4. Aguinaldo

Los empleados públicos de la AMSCLAE tendrán derecho a un aguinaldo anual de conformidad con lo que establecen los artículos 65 y 66 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil de la manera siguiente:

Artículo 65. Aguinaldo. 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 periodos de pago del mes de enero de año siguiente. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte



proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

4.1.5. Seguridad Social

La AMSCLAE está inscrita en el Régimen de seguridad social para el personal contratado bajo el renglón 011 y 022 en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para lo cual otorga al afiliado asistencia en caso de accidentes, enfermedad o maternidad, para lo cual se harán los descuentos correspondientes.

- **Licencias con y sin goce de Salario**

La AMSCLAE, podrá otorgar Licencias con o sin goce de salario a sus empleados públicos de conformidad al reglamento interno de personal de la AMSCLAE y con lo que establece el Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil en los casos siguientes:

- **Autoridades Nominadoras podrán las siguientes licencias, Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil:**

- 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,

Luisa Fuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



- 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. En el caso que la licencia se otorgue con goce de salario o sueldo, el becario debe suscribir contrato en el que se compromete a cumplir el programa de estudios, aprobarlo y mantener conducta decorosa durante su desarrollo, así como continuar prestando sus servicios en la misma Institución al finalizar la beca, por un tiempo equivalente al doble del que duró ésta. En caso contrario, debe reintegrar los sueldos o cualquier otra prestación o remuneración recibidos y los costos de la beca erogados por el Estado. La Autoridad Nominadora podrá incluir en el contrato otras medidas que garanticen su cumplimiento.
- **Jefes de Dependencias podrán otorgar las siguientes licencias:**
Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:
 - a. Por fallecimiento del cónyuge, persona unida de hecho declarada legalmente, hijos o padres cinco días hábiles y por fallecimiento de hermanos tres (3) días hábiles.
 - b. Cuando se contrae matrimonio civil, cinco (5) días hábiles.
 - c. El día del nacimiento de un hijo. Hasta cuatro (4) días hábiles según Artículo 22 en el Reglamento de la AMSCLAE.
 - d. Por citación de Autoridades Administrativas o Judiciales para asistir a diligencias, el tiempo que sea indispensable, previa presentación de la citación respectiva.
 - e. Para asistir al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el tiempo que sea indispensable. El empleado deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta. y,
 - f. Para asistir a visitas médicas para el trabajador y familiares, según

Lucy Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



lo establezca el Reglamento Interno.

g. El día del cumpleaños del empleado público

4.2. DERECHOS GENERALES QUE OTORGA LA AMSCLAE

La AMSCLAE otorga los siguientes derechos generales

- ✓ Desempeñar el trabajo en un ambiente seguro.
- ✓ Recibir un trato respetuoso.
- ✓ Contar con las herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores requeridas.
- ✓ Gafete de identificación, el cual debe de ser portado para que se identifique como empleado público de la Institución.
- ✓ Chaleco, que lo identifica como trabajador de la AMSCLAE, para que asista a las distintas actividades que se realizar fuera de la institución.

4.3. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO PÚBLICO

Las obligaciones a las que está sujeto todo empleado público de la AMSCLAE están contenidas en el reglamento interno de personal y en la Ley de Servicio Civil y son las siguientes:

- ✓ Jurar, acatar y defender la Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Cumplir y velar porque se cumpla lo establecido en el Reglamento interno de personal de la AMSCLAE y la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- ✓ Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la Ley, cumplimiento y desempeño con eficiencia de las obligaciones inherentes a sus cargos.
- ✓ Guardar discreción aún después de haber cesado en el ejercicio de



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE

sus cargos, en aquellos asuntos que por su naturaleza se requiera reserva.

- ✓ Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus funciones hacia el público, los jefes, compañeros y subalternos.
- ✓ Cuidar de su apariencia personal y tramitar con prontitud, eficiencia e imparcialidad los asuntos de su competencia.
- ✓ Evitar fuera y dentro del servicio el cometer actos reñidos con la ley, la costumbre y la moral, que afecten el prestigio de la administración pública.
- ✓ Asistir con puntualidad a sus labores.
- ✓ Actuar con lealtad en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Aportar su iniciativa e interés en beneficio de la dependencia en que sirva y de la administración pública en general.
- ✓ Atender los requerimientos y presentar los documentos e informes que sus jefes y la Autoridad Superior requiera.
- ✓ Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para el almuerzo o descanso.
- ✓ No alterar el horario que se les haya asignado para el período destinadas para el almuerzo o descanso.
- ✓ Observar, respetar las reglas de control, puntualidad y asistencia.
- ✓ Observar las normas relativas a las diversas clases de labores de acuerdo a la edad, sexo, así como observar las normas de conducta, presentación y compostura personal.
- ✓ Todo empleado debe registrar personalmente el ingreso y salida de sus labores, por el medio que la institución haya implementado; el empleado público que no registre su ingreso incurre en falta de asistencia y el que se retire sin la debida autorización antes de la hora establecida se hará acreedor de una sanción a excepción de los funcionarios públicos que no se rigen por un horario de labores.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



4.4. HORARIOS DE LABORES

Todos los empleados públicos deberán registrarse personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en la AMSCLAE, la entrada y salida de sus labores, así como salida y entrada del periodo de almuerzo.

Para esto el sistema de marcaciones que se utiliza es el reloj biométrico con marcador de huella digital y/o la puesta de mano, para lo cual se cuenta con un margen de tolerancia de 10 minutos, como lo establece el reglamento interno de personal. (En casos especiales se utilizará libro autorizado por la Contraloría General de cuentas).

Es obligatorio asistir puntualmente al trabajo de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:30 hrs. A excepción de los empleados públicos que tengan autorizado un horario diferente.

De acuerdo al punto anterior deben iniciarse labores a las 8:00 hrs. en punto, por lo que se sugiere estar diez minutos antes del horario de entrada no importando la tolerancia ya establecida.

Los empleados públicos que registren su ingreso posterior a la hora de la tolerancia otorgada, tendrán derecho a 80 minutos durante el mes. Posterior a este tiempo se les enviará nota de llamada de atención, la que formará parte del expediente laboral.

Si por causa debidamente justificada se incurre en llegada tarde, deberán notificarlo por escrito al jefe inmediato y al departamento de Recursos Humanos.

De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil y del Reglamento interno de personal, se sancionará al empleado público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



4.5. RETARDOS, AUSENCIAS Y PERMISOS.

4.5.1. RETARDOS

Si el empleado público se presenta a laborar después de las horas de tolerancia establecida según sea el caso, deberá reportarse con su jefe inmediato y dar aviso al departamento de Recursos Humanos y hacerlo posteriormente por escrito para dejar constancia en el expediente respectivo.

4.5.2. AUSENCIAS

Cuando el empleado público necesite ausentarse de sus labores por motivos distintos a los de una enfermedad, deberá pedir autorización a su jefe inmediato con anticipación y llenar el formulario respectivo de permiso personal.

Si el permiso es otorgado, deberá entregar el documento en el que haga constancia de la inasistencia acompañada de la firma del jefe inmediato, el Subdirector o Director Ejecutivo según sea el caso al departamento de Recursos Humanos.

4.6. HORARIO DE ALMUERZO

De conformidad en el artículo 8 del Reglamento interno de personal, la hora de almuerzo para todo el personal de la AMSCLAE es de 13:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes por lo que deberá respetarse estrictamente. A excepción a los que tienen horario diferente justificado.

Si por alguna causa justificada el empleado público no puede tomar el período de almuerzo en el horario respectivo deberá notificarlo por escrito al departamento de Recursos Humanos para que tome las consideraciones correspondientes.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



4.7. PERMISOS

Los permisos laborales justificados de conformidad con el Reglamento interno de personal de la AMSCLAE y según la ley de Servicio Civil y su Reglamento se otorgarán siempre y cuando sean solicitados por medio del formulario establecido y presentado con un día de anticipación, exceptuando por enfermedad no prevista, firmando el solicitante y jefe inmediato, enviándolo al departamento de Recursos Humanos para el registro respectivo:

- ✓ Citas al IGSS (presentar constancia)
- ✓ Enfermedad personal, no familiar (presentar constancia de médico particular)
- ✓ Fallecimiento de familiar
- ✓ Matrimonio civil
- ✓ Nacimiento de un hijo
- ✓ Cumpleaños
- ✓ Día de la Madre
- ✓ Día de la Secretaría
- ✓ Día de algunos profesionales

Cuando el empleado público deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario se aplicarán las medidas de sanción que indica la Ley de Servicio Civil.

4.8. NORMAS DE CONDUCTA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

- ✓ Si fuma debe hacerlo fuera de las instalaciones.
- ✓ No debe presentarse en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la Institución.
- ✓ No se permite que los empleados públicos vendan productos o comida

Luisa Chaves de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



dentro de la Institución.

- ✓ No se permite el ingreso de armas de fuego.
- ✓ No se permite hacer uso inapropiado de los recursos asignados.
- ✓ No debe hacer uso indebido del teléfono.
- ✓ Debe presentarse y vestir adecuadamente.
- ✓ Debe cumplir a cabalidad los horarios establecidos de trabajo.
- ✓ Debe tratar con amabilidad, prontitud, respeto, cortesía a todas las personas que visiten la Institución y visitantes.
- ✓ Debe ser discreto en la realización de sus labores.
- ✓ No debe recibir dadas, ni regalos de nadie.

4.9. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LLAMADAS DE ATENCIÓN.

Artículo 80 de la Ley de Servicio Civil

Amonestación verbal: Es la sanción que le corresponde imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, al empleado público por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia, cuyo perjuicio es mínimo, pero afecta el buen funcionamiento de la organización administrativa de la dependencia. (privacidad y constancia escrita en expediente).

Amonestación escrita: es la que procede imponer al encargado o jefe de unidad, sección o departamento, cuando el empleado público incurra en una falta considerada de mediana trascendencia que no merezca una suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario o cuando el empleado público haya merecido en un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales. (constancia escrita en expediente).

Suspensión de trabajo sin goce de sueldo o salario: Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la dependencia, cuando el empleado público haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad y que la misma no sea causal de despido de las contenidas en el Artículo 76



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE

de la Ley de Servicio Civil, en virtud que el despido corresponde aplicarlo a la autoridad Nominadora.

Despido: Corresponde imponerlo a la Máxima Autoridad y se procede conforme lo establece en el artículo 80, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

4.10. DIAS DE ASUETO O FESTIVOS

Son días de asueto con goce de salario para los empleados el 1 de enero, jueves, viernes y sábado santo, 1o de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1o de noviembre, 24 de diciembre (medio día, a partir de las 12:00 horas), 25 de diciembre y 31 de diciembre (medio día, a partir de las 12:00 horas).

4.11. PRESTACIONES NO MONETARIAS

4.11.1. CAPACITACIÓN

El departamento de Recursos Humanos posee la autoridad funcional necesaria para brindar la asistencia técnica, apoyo organizacional y administrativo, que facilite la capacitación y el desarrollo del personal de la Institución, conforme a planes de capacitación integrales, efectivos y consistentes con el desarrollo estratégico institucional, siendo el jefe inmediato el responsable de propiciar la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.

4.11.2. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Una de las prioridades de la AMSCLAE es alcanzar la excelencia institucional por medio del desarrollo permanente e integral de su personal, brindando la capacitación a todos los empleados públicos, de manera totalmente gratuita cuando sea necesario.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



MANUAL DE INDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA AMSCLAE

Los planes de capacitación serán elaborados por el departamento de Recursos Humanos en base al DNC, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación o por demandas específicas que se generen relacionadas a las unidades administrativas y técnicas de la AMSCLAE.

4.12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Por lo menos una vez al año la institución evalúa el rendimiento en el desempeño de los empleados públicos, dichas evaluaciones se realizan de manera objetiva e imparcial con la finalidad de determinar la calidad del trabajo y aspectos a mejorar del personal evaluado y a la vez reforzarlo.

La evaluación del desempeño da como resultado detectar las necesidades de capacitación para cada uno de ellos en las áreas a mejorar, retroalimentándolo para un mejor desempeño.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-



CONCLUSIÓN

A través de este manual el departamento de Recursos Humanos le ha proporcionado la información necesaria sobre la AMSCLAE y le ha dado las herramientas básicas para cumplir con sus funciones con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Estamos convencidos y seguros que, con el trabajo que realice con responsabilidad y dedicación, contribuirá efectivamente al cumplimiento de nuestros objetivos.

El departamento de Recursos Humanos está anuente a brindarle cualquier información adicional con respecto a los siguientes temas:

- ✓ Políticas del departamento de Recursos Humanos
- ✓ Descripción de puestos
- ✓ Evaluación de puestos
- ✓ Reclutamiento, selección y contratación de personal
- ✓ Evaluación de desempeño
- ✓ Capacitaciones y desarrollo
- ✓ Salud, seguridad y bienestar del personal
- ✓ Acuerdos, Normativas y disposiciones internas
- ✓ Formularios de licencias
- ✓ Entre otros.

Luisa Cifuentes de Gramajo
DIRECTOR EJECUTIVO
-AMSCLAE-