



**MANUAL DE**

---

**INDUCCIÓN DEL PERSONAL  
DE LA AMSCLAE**

---





# MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

El infrascrito Secretario Ejecutivo de la Coordinación Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-

### CERTIFICA

Haber tenido a la vista el acta número uno guion dos mil catorce (1-2014) de la Coordinación Ejecutiva, de fecha treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), la cual en su punto TERCERO establece:

***“ACUERDO NÚMERO CE-001-2014***

***Panajachel, Sololá, treinta y uno (31) de enero de dos mil catorce (2014).***

***LA COORDINACION EJECUTIVA DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO  
SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLAN Y SU ENTORNO-AMSCLAE-***

### **CONSIDERANDO:**

*Que el artículo siete (7) literal c) del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, faculta a la Coordinación Ejecutiva para dictar acuerdos e instructivos necesarios para cumplir las atribuciones de la AMSCLAE.*

### **CONSIDERANDO:**

*Que el artículo 52 del Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, establece que la AMSCLAE desarrollará los instrumentos técnicos y administrativos, que contribuyan a la correcta aplicación de lo establecido en el Reglamento.*



Calle del Frutal, 01-79 zona 2, Panajachel, Sololá, Guatemala, C.A.  
PBX: 00(502) 79616464 / 77621184  
[www.amsclae.gob.gt](http://www.amsclae.gob.gt)





# MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno

### **POR TANTO:**

*Con base en los artículos de la normativa citada.*

### **ACUERDA:**

*I) Aprobar por unanimidad: I) Manual de Inducción del personal de la AMSCLAE; ... II) Instruir a la Dirección Ejecutiva de la AMSCLAE para implementar y ejecutar bajo su responsabilidad cada uno de ellos, para su efectiva aplicación. III) El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. IV) Notifíquese."*

Por lo que extiendo, sello y firmo la presente, en Panajachel, Sololá, el treinta y uno (31) de enero del año dos mil catorce (2014), quedando contenida en dos hojas de papel membretado de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, impresas únicamente en el anverso.



*[Signature]*  
**Dr. IVAN AZURDIA BRAVO**  
Secretario Coordinación Ejecutiva  
-AMSCLAE-





**MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE  
ATITLÁN Y SU ENTORNO  
-AMSCLAE -**

**MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**INDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
Presentación	1
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2

**SECCION I**

Generalidades de la Autoridad Para El Manejo Sustentable de Cuenca del Lago de  
Atitlán y su Entorno.

1.1	Bienvenida	2
1.2	Antecedentes	3
1.3	Misión	4
1.4	Visión	4
1.5	Objetivo Estratégico	5
1.6	Objetivos Operativos	5
1.7	Competencia	6
1.8	Principios de las Vías Administrativas	6
1.9	Facultades de la AMSCLAE establecidas por la ley y su Reglamento	6



# MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## Órganos Sustantivos COORDINACIÓN, DIRECCIÓN Y ÀREA TÉCNICA

1.10	Funciones y Atribuciones según organización administrativa de la AMSCLAE.	7
<b>1.10.1</b>	<b>ÓRGANOS SUSTANTIVOS.</b>	<b>7</b>
1.10.1.1	Coordinación Ejecutiva	7
1.10.1.2	Dirección Ejecutiva	8
1.10.2	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	8
1.10.2.1	Departamento de Educación Ambiental	8
1.10.2.2	Departamento de Investigación y Calidad Ambiental	9
1.10.2.3	Departamento de Saneamiento Ambiental	9
1.10.2.4	Departamento Agrícola y Forestal	10
1.10.2.5	Departamento de Fomento Económico y Desarrollo Sustentable	10
<b>1.10.3</b>	<b>ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>	
1.10.3.1	Sub Dirección Administrativa Financiera	10
1.10.3.2	Departamento Administrativo	11
1.10.3.3	Departamento Financiero	11
1.10.3.4	Departamento de Recursos Humanos	12



# MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## 1.10.4 ORGANOS DE APOYO

1.10.4.1	Unidad de Asesoría Jurídica	12
1.10.4.2	Unidad de Comunicación Social	12
1.10.4.3	Unidad de Evaluación y Seguimiento	12
1.10.4.4	Unidad de Planificación	13
1.10.4.5	Unidad de Informática	13

## 1.10.5 ORGANOS DE CONTROL 13

1.10.1	Unidad de Auditoría Interna	13
--------	-----------------------------	----

## SECCION II NORMAS DE TRABAJO

2.1	Derechos, obligaciones y prohibiciones del servidor Público.	14
2.1.1	Derechos	14
2.1.2	Obligaciones.	14
2.1.3	Prohibiciones.	14
2.1.4	Otras disposiciones.	14
2.2.	Programas de capacitación y desarrollo.	15
2.3.	Régimen disciplinario.	15

## SECCION III DERECHOS DEL TRABAJADOR

3.1	Uso de los bienes de la AMSCLAE.	16
3.2	Documentos de consulta.	16
3.3	Información a entregar al nuevo servidor público.	17

## **PRESENTACIÒN**

El presente manual de Inducción contiene las pautas y reglas básicas que permiten al servidor (a) a orientarse y conocer mejor la Institución. Por otra parte le da a conocer sus derechos y obligaciones en materia laboral con la finalidad de fortalecer y favorecer el clima laboral.

**La sección I** contiene las generalidades de la Institución, esta parte inicial abarca todos aquellos aspectos que describen y explican el que hacer y la razón de la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno AMSCLAE.

**La sección II** contiene los derechos, obligaciones y prohibiciones que el servidor público debe conocer y cumplir.

**La sección III** contiene todo lo relativo a las normas y procedimientos que el servidor público debe conocer al ingresar a la institución.



# **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## **OBJETIVO GENERAL**

Ser una herramienta de orientación o de guía para el servidor público que ingresa a la Autoridad Para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su entorno AMSCLAE.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dar a conocer al nuevo servidor público que y quién es la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE-
- Dar a conocer la Misión, Visión, Objetivos y acciones de la AMSCLAE.
- Presentar la estructura orgánica de la AMSCLAE y las atribuciones de los distintos Departamentos y unidades que la conforman.
- Reconocer e identificar las características, normas generales, prohibiciones y obligaciones de los servidores públicos.
- Dar a conocer a cada servidor público las atribuciones específicas del puesto o cargo a desempeñar.

## **SECCIÓN I**

### **GENERALIDADES**

#### **DE LA AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO AMSCLAE.**

##### **1.1 BIENVENIDA**

Se ha elaborado el presente manual especialmente para el nuevo servidor que ingresa a esta entidad, con la finalidad de darle a conocer el entorno laboral, en que desarrollará sus funciones y actividades en la Autoridad Para el Manejo Sustentable de Cuenca del Lago de Atitlán y Su Entorno.



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Estamos seguros que con responsabilidad, compromiso y disciplina, día a día se lograrán las metas y objetivos institucionales, además con el apoyo y participación de todos los que integran esta entidad, se cumplirá con la misión y visión de la AMSCLAE.

El presente Manual de Inducción contiene una breve historia de la Institución, misión, visión, objetivos, estructura orgánica institucional, las principales obligaciones y derechos laborales del nuevo servidor en el desempeño de su cargo, así como información general de su interés.

### **1.2 ANTECEDENTES**

La AMSCLAE, fue creada mediante el Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, con el fin específico de planificar, coordinar y ejecutar 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. Por su forma de integración, la AMSCLAE actuará dependiendo de la Vicepresidencia de la República, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley.

La Cuenca del Lago de Atitlán forma parte de la Reserva de uso múltiple de la Cuenca del Lago de Atitlán, que constituye un área protegida, la cual fue declarada como tal a través del Decreto Número 64-97 del Congreso de la República de Guatemala.

El Artículo 8 del Decreto Número 133-96, establece la elaboración del reglamento para la aplicación de la Ley, de esa cuenta el 12 de abril del año 2012 fue emitido el Acuerdo Gubernativo Número 78-2012, Reglamento de la Ley de Creación de Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno, mismo que entró en vigencia el día 28 de abril del año 2012, y en su artículo 20 regula entre otros aspectos, establecer



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

normas y procedimientos de gestión y administración de recursos humanos, llevando a cabo los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento e inducción entre otros.

Las normativas anteriores contienen preceptos que la AMSCLAE debe seguir para garantizar la consecución de los objetivos de la declaratoria de interés y urgencia nacional, la conservación, preservación y resguardo del lago de Atitlán y su entorno natural.

### **1.3 MISIÓN**

Somos la Autoridad que norma, planifica, coordina y ejecuta las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarias para conservar, preservar y resguardar la cuenca del Lago de Atitlán, su entorno y sus ecosistemas, mediante la implementación de políticas, estrategias, normas y la ejecución de planes, programas y proyectos generando los mecanismos necesarios para lograr sus fines y objetivos; buscando siempre el desarrollo integral y sustentable de la sociedad y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la cuenca.

### **1.4 VISIÓN**

Ser la Institución líder que norme, regule y garantice el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno, bajo un modelo de desarrollo sustentable mediante la gestión de todas las intervenciones y actividades del sector público y privado que se realicen dentro de la cuenca, dictando para ello las medidas, resoluciones, ordenanzas y disposiciones necesarias para la conservación, preservación y resguardo del Lago de Atitlán, su entorno natural y los ecosistemas de su cuenca hidrográfica.



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1.5 Objetivo Estratégico:**

Proteger, conservar, preservar y resguardar el ecosistema de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno.

### **1.6 Objetivos Operativos:**

- a) Velar por el interés y la urgencia nacional para la conservación, preservación y resguardo del Lago de Atitlán y su entorno natural;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Aceptar donaciones, gestionar y aceptar asistencia técnica y financiera nacional e internacional;
- f) Emitir y aplicar las disposiciones, ordenanzas, resoluciones y planes para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán y su entorno;
- g) Llevar a cabo todas sus acciones en la cuenca del Lago de Atitlán, desde la perspectiva del manejo integrado de cuencas;
- h) 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



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

instrumentos necesarios para el manejo integrado de la cuenca del lago de Atitlán y su entorno;

- i) 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;
- j) Promover la organización y participación permanente de la comunidad para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán, y
- k) Promover la organización y participación permanente de la comunidad para el manejo integrado de la cuenca del Lago de Atitlán.

### **1.7 Competencia territorial**

De conformidad al Artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 78-2012, la AMSCLAE tiene por competencia territorial el área geográfica que ocupa el Lago de Atitlán y su entorno, delimitada naturalmente por los parteaguas de la cuenca hidrográfica del lago.

### **1.8 Principios de las Funciones Administrativas**

La AMSCLAE tiene como objetivo y fin supremo el bien común con base en un mandato constitucional, y sus funciones las ejerce por medio de sus funcionarios y empleados bajo los principios de solidaridad, subsidiariedad, transparencia, probidad, eficacia, eficiencia, descentralización y participación ciudadana, establecidos en la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.

### **1.9 Facultades de la AMSCLAE establecidas por la Ley y su Reglamento:**

Planificar, coordinar y ejecutar todas las acciones del sector público y privado, en coordinación con las instituciones que corresponda, para efectuar todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del Lago de Atitlán y sus áreas circunvecinas, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos. (Las facultadas anteriormente descritas están contenidas en el artículo 5 del Decreto Número 133-96 y 5 del Acuerdo Gubernativo 78-2012).



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1.10 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SEGÚN ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA AMSCLAE**

#### **1.10.1. ÓRGANOS SUSTANTIVOS**

##### **1.10.1.1. 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 que constituye la institución; será la encargada de hacer efectivo el cumplimiento de los fines ordenados en los artículos 2 y 5 de la Ley, definirá las acciones y compromisos que deben ejecutar las instituciones y sectores que en ella se representan.

Se integra de conformidad al numeral 2 del Artículo 3 del Decreto número 133-96 del Congreso de la República, con representantes titulares y suplentes, que tendrán capacidad para tomar decisiones y adquirir compromisos institucionales y sectoriales.

La Coordinación Ejecutiva estará integrada por un representante titular y un suplente en forma ad-honórem de las siguientes instituciones:

- a) Vicepresidencia de la República,
- b) Gobernador Departamental del Departamento de Sololá, quien preside la Autoridad,
- c) Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación,
- d) Procuraduría del Medio Ambiente de la Procuraduría General de la Nación,
- e) Fiscalía del Medio Ambiente del Ministerio Público,
- f) Dos representantes de la Asociación de Municipalidades (ANAM) electos entre las municipalidades que se encuentren dentro de la cuenca del Lago de Atitlán,
- g) Un Representante de las instituciones privadas que se dediquen a la conservación y utilización sostenible de la cuenca y del Lago de Atitlán, electo en asamblea general,
- h) Cámara de Turismo Guatemalteca (CAMTUR), y
- i) Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT).



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1.10.1.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA**

La Dirección Ejecutiva, a cargo de un Director; es el órgano ejecutivo de 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 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.

### **1.10.2. SUB DIRECCION TÉCNICA**

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de la dirección, coordinación y apoyo del equipo técnico, así como de la redacción y desarrollo de proyectos técnicos, responsable de asegurar el resultado económico, calidad y plazo de los proyectos redactados por el equipo a su cargo. Su función es coadyuvar directa y paralelamente a las actividades del Director Ejecutivo, en cuanto a la implementación de estrategias, de programas, de acciones y de proyectos desarrollados por la AMSCLAE.

Dentro de sus principales atribuciones está asesorar al Director Ejecutivo en las actividades técnicas de la AMSCLAE; así como planificar y coordinar el trabajo de los distintos departamentos técnicos a su cargo.

#### **1.10.2.1. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Es un órgano técnico operativo de la Subdirección Técnica, encargado del fomento de la educación ambiental de toda la población de la cuenca del lago de Atitlán con el fin de cambiar actitudes y romper paradigmas, que permita el desarrollo sostenible y la preservación, conservación y resguardo del lago de Atitlán, los recursos naturales y los ecosistemas de la cuenca.

Dentro de sus principales atribuciones está organizar seminarios, paneles, foros y otras actividades en temas de educación ambiental, concientización, formación y



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

capacitación sobre gestión integrada de los recursos naturales de la cuenca del Lago de Atitlán.

### **1.10.2.2. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL**

Es un órgano técnico operativo de la Subdirección Técnica, responsable de la investigación científica institucional, del monitoreo permanente del lago, los recursos hídricos de la cuenca y el clima, así como de la calidad ambiental de la cuenca mediante la evaluación permanente del impacto ambiental de las diversas acciones que en ésta se desarrollan y de fomentar la gestión integrada de riesgos.

Dentro de sus principales atribuciones está evaluar en forma sistemática la calidad del agua del lago de Atitlán y sus cuencas tributarias, y llevar a cabo los programas para el monitoreo de calidad ambiental en la cuenca del lago de Atitlán; así como monitorear proyectos que se están ejecutando dentro de la cuenca del Lago de Atitlán para verificar si tienen los avales ambientales correspondientes.

### **1.10.2.2. DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL**

Es un órgano técnico operativo de la Subdirección Técnica, que tiene a su cargo el fomento del saneamiento ambiental y el manejo de desechos dentro de la cuenca del lago de Atitlán con el fin de reducir los riesgos de contaminación para el lago y los recursos naturales, así como los riesgos para la salud de la población.

Dentro de sus principales atribuciones está apoyar a las municipalidades de la cuenca con asistencia técnica para la formulación de las bases y ejecución de los planes vinculados al saneamiento ambiental; verificar el grado de avance técnico de los proyectos de saneamiento ambiental ejecutados por la AMSCLAE y elaborar los informes técnicos que correspondan.



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **1.10.2.4. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA Y FORESTAL**

Es un órgano técnico operativo de la Subdirección Técnica, encargado de promover la agricultura sostenible, las buenas prácticas agrícolas, la conservación de suelos, el incremento de la cobertura forestal y la hidrología forestal, dentro de la cuenca del lago de Atitlán.

Dentro de sus principales atribuciones está elaborar planes, programas y proyectos que busquen la caracterización y conservación del recurso bosque y suelo en la cuenca del Lago de Atitlán; así como también planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones técnicas necesarias para realizar el manejo forestal, hidrológico forestal y de suelos de la cuenca del Lago de Atitlán.

### **1.10.2.5. DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

Es un órgano técnico operativo de la Subdirección Técnica, encargado de fomentar y velar por que la inversión y la actividad económica productiva que se genera dentro de la cuenca del lago de Atitlán promuevan el desarrollo sostenible del área y la protección de los recursos naturales y los ecosistemas de la cuenca.

Dentro de sus principales atribuciones está proporcionar asesoría a los sectores públicos y privados que se ubican en la cuenca del Lago de Atitlán en los temas concernientes al crecimiento económico compatible con el ambiente, competitividad y desarrollo sustentable.

### **1.10.3. ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

#### **1.10.3.1. SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la AMSCLAE, así como de proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de los diferentes



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

órganos que lo integran, delegando las funciones específicas en cada una de sus unidades para el cumplimiento de sus fines; recae sobre este órgano la responsabilidad de administrar los fondos públicos para el logro de los fines de la AMSCLAE, debiendo planificar adecuadamente el flujo de tales recursos, para no interrumpir sus funciones globales.

Dentro de sus principales atribuciones está optimizar los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y necesidades de la AMSCLAE; así como ejecutar las disposiciones que le dictate la Dirección Ejecutiva en cumplimiento de sus atribuciones, reportando el avance de las diferentes actividades, planes, proyectos y obras en ejecución.

### **1.10.3.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de llevar el control de todos procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones y demás servicios generales de la Institución.

Dentro de sus principales atribuciones está atender las necesidades administrativas de los departamentos y unidades de la AMSCLAE de conformidad con las solicitudes realizadas; elaborar los manuales administrativos necesarios para ordenar, regular y controlar los procesos administrativos internos de la AMSCLAE.

### **1.10.3.3. DEPARTAMENTO FINANCIERO.**

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado del control y registro de los recursos financieros de la Institución y demás aspectos previstos por la Ley Orgánica del Presupuesto, procedimiento de Contabilidad Gubernamental y los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, informando periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre los ingresos, egresos y el estado de cuenta del presupuesto de la AMSCLAE.



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Dentro de sus principales atribuciones está preparar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la AMSCLAE sometiéndolo previamente a la aprobación de la Dirección Ejecutiva; verificar el grado de avance financiero de los proyectos que ejecute la AMSCLAE y elaborar los informes financieros que correspondan.

### **1.10.3.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de la gestión de los recursos humanos y la capacitación del personal de la AMSCLAE.

Dentro de sus principales atribuciones está establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos, con sus correspondientes sistemas informáticos, registros y archivos, de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la institución; velar por el estricto cumplimiento del manual de organización y funciones de la AMSCLAE.

### **1.10.4. ÓRGANOS DE APOYO**

#### **1.10.4.1. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

La Unidad de Asesoría Jurídica es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, se encarga de asesorar y velar por que las actuaciones técnico administrativas de la AMSCLAE se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente.

#### **1.10.4.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

La Unidad de Comunicación Social es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargado del enlace e información con la opinión pública, a través de los distintos medios de comunicación, respecto a los objetivos, programas y acciones de AMSCLAE. Es el vocero oficial de AMSCLAE.

#### **1.10.4.3. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

La Unidad de Seguimiento y Evaluación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, que tiene a su cargo el seguimiento y evaluación de los



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

planes, programas y acciones que ejecuta AMSCLAE, elaborando informes que permitan medir los alcances y resultados de los mismos.

### **1.10.4.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.**

La Unidad de planificación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargada de promover, orientar y coordinar el proceso de planificación institucional.

### **1.10.4.5. UNIDAD DE INFORMÁTICA.**

Es la unidad de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva responsable de brindar la asesoría, soporte técnico y administrar los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la institución, garantizando el óptimo funcionamiento y los niveles adecuados de seguridad que permitan minimizar riesgos de virus e intervenciones de personas no autorizadas.

## **1.10.5. ÒRGANO DE CONTROL**

### **1.10.5.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

La Unidad de Auditoría Interna es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, que es el encargado de evaluar permanente e imparcialmente todas las operaciones financieras y administrativas de la AMSCLAE; así como la estructura de control interno y la calidad del gasto de la institución.



**MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**SECCIÓN II  
NORMAS DE TRABAJO**

**2.1 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**2.1.1. DERECHOS.**

Los servidores públicos tendrán los derechos que establece el artículo 102 de la Constitución Política de la República, artículo 61 de la Ley del Servicio Civil y lo que para el efecto regule el Reglamento Interno del personal de la AMSCLAE.

**2.1.2. OBLIGACIONES.**

Los trabajadores del Estado en su calidad de servidores públicos, están al servicio de la administración pública y nunca de partidos políticos, grupos, organizaciones o persona alguna; tendrán las obligaciones que establece el artículo 64 de la Ley del Servicio Civil y lo que para el efecto regule el Reglamento Interno del personal de la AMSCLAE.

**2.1.3. PROHIBICIONES.**

Los servidores públicos tendrán las prohibiciones que establecen los artículos 65 y 66 de la Ley del Servicio Civil y lo que para el efecto regule el Reglamento Interno del personal de la AMSCLAE.

**2.1.4. OTRAS DISPOSICIONES.**

Los servidores públicos estarán sujetos a cumplir con obligaciones contenidas en las leyes vigentes aplicables en la materia de que se trate, según las funciones que desempeñe de acuerdo al puesto o cargo para el cual esté nombrado.



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

A continuación se describen algunas de ellas:

- a) Presentación de la declaración jurada patrimonial, según el Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República. “Ley de probidad y responsabilidad del funcionario y empleado público”
- b) Contribución de la cuota laboral del IGSS, según Decreto No. 295 “Ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS”
- c) Pago de Fianza, según Decreto 1986 “Ley orgánica del departamento de fianzas de el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala”
- d) Cumplimiento de las obligaciones tributarias, tasas y contribuciones especiales (IVA, ISR, Montepío, boleto de ornato, etc)
- e) Para los profesionales deberán mantener vigente la calidad de colegiado activo.
- f) Cumplimiento al Acuerdo Interno de la Contraloría General de Cuentas referente a la Actualización de datos de funcionarios y empleados públicos.
- g) Cualquier otra obligación presente y/o futura inherente al puesto o cargo de que se trate.

### **2.2. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Todo servidor público tiene derecho y obligación de asistir a las distintas actividades programadas por la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno –AMSCLAE. La institución, a través del Departamento de Recursos Humanos debe organizar, promover y ejecutar un programa permanente de formación y capacitación del recurso humano en temas de interés de la Institución, buscando la especialización del personal.

### **2.3. REGIMEN DISCIPLINARIO**

El régimen disciplinario para los servidores públicos se regirá de conformidad con lo que establece la Ley del Servicio Civil y lo que para el efecto regule el Reglamento Interno del personal de la AMSCLAE.



### **SECCIÓN III NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

#### **3.1. USO DE LOS BIENES DE LA AMSCLAE**

**Vehículos:** Los vehículos de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y Su Entorno AMSCLAE son exclusivos de la Institución. No está permitido el transporte de pasajeros, salvo el caso de trabajadoras o trabajadores de la AMSCLAE, facilitadores, consultores, o personas que por algún motivo estén vinculadas directamente a la institución. Al finalizar la jornada de trabajo los vehículos deberán estacionarse en la sede de la institución o en el lugar seguro que será determinado por la Dirección ejecutiva y el departamento administrativo.

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

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

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

#### **3.2. DOCUMENTOS DE CONSULTA:**

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil decreto 1748 del Congreso de la República
- Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Decreto No. 89-2002
- Ley de creación de la AMSCLAE, Decreto No. 133-96



## **MANUAL DE INDUCCION DEL PERSONAL DE LA AMSCLAE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la ley de Creación de la AMSCLAE, Acuerdo gubernativo No. 78-2012.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98
- Manual Organización y Funciones de la AMSCLAE

### **3.3. INFORMACIÓN A ENTREGAR AL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO**

- a. Ley de creación de la AMSCLAE y su Reglamento.
- b. Descripción del puesto y detalle de las funciones, atribuciones y actividades del puesto o cargo.
- c. Reglamento de gastos de viáticos
- d. Reglamento de personal
- e. Manual de Compras directas.
- f. Manual de Caja Chica.
- g. Manual de Cotización y Licitación
- h. Otros documentos relacionados con el puesto o cargo.

### **ANEXO**

Organigrama con la Estructura Orgánica de la AMSCLAE.

Formularios de salidas y permisos.

Formulario de viáticos.

Formulario de declaración jurada patrimonial.