

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD ALIMENTARIA
Y NUTRICIONAL

PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA

**MANUAL DE INDUCCIÓN
PERSONAL NUEVO INGRESO**

JULIO 2009

GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM
GUATEMALA



**MANUAL DE INDUCCION PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA
SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA
PRESENCIA DE LA REPUBLICA (SESAN)**

Procedimiento General:

INDUCCION PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO
(SESAN)

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Dr. Juan Rodolfo Aguilar León	Secretario de SAN	23/07/2009	

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Licda. Thelma Leticia Marroquin Galdámez	Directora Administrativa y de Recursos Humanos	22/07/2009	

<i>Encargado:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha</i>	<i>Firma</i>
Yohana Concepción Melchor Solórzano	Encargado de Recursos Humanos	22/07/2009	

Rige a partir de: Julio 24, 2009

Objetivo

Ser una herramienta de orientación para el trabajador que inicia actividades laborales en la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN).

Alcance

Se proporciona a todo aquel personal que ingresa a laborar para la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN).

Responsabilidad

Es el responsable de proporcionar el presente Manual y proporcionar la documentación que corresponda, según sea personal administrativo o técnico.

I. PASO UNO

ACTIVIDAD: BIENVENIDA

DESCRIPCION:

Con la finalidad de darle a conocer el entorno laboral en el que desarrollará sus funciones y actividades, la SESAN ha elaborado el presente Manual, ya que a partir de este momento forma parte de esta Secretaría.

Estamos seguros que con su responsabilidad, compromiso y disciplina, día a día logrará sus metas y objetivos laborales, los que, aunados al apoyo y participación de todos los que integramos esta Secretaría, coadyuvarán para que alcancemos nuestra misión.

A continuación encontrará en este Manual de Inducción una breve reseña de la historia de la Secretaría, Visión y Misión de la SESAN, las principales obligaciones laborales a su cargo, así como información de interés que le será muy útil.

Sea usted bienvenido (a) a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia (SESAN).

VISION: Que la población guatemalteca, especialmente la más vulnerable, alcance su máximo potencial, basado en una seguridad alimentaria y nutricional sostenible para el logro de una vida plena y productiva siendo esto un compromiso asumido por toda la sociedad.

MISION: Ser la Institución responsable de la planificación, coordinación, integración y monitoreo de intervenciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional entre el sector público, sociedad y organismos de cooperación internacional para optimizar los esfuerzos y recursos, con el fin de lograr un mayor impacto en el país.

II. PASO DOS

ACTIVIDAD: ANTECEDENTES HISTORICOS

DESCRIPCION

Una alta proporción de la población guatemalteca se encuentra deficientemente alimentada y nutrida, lo que limita su futuro y reduce sus opciones de desarrollo humano. Esta situación alcanza niveles críticos en el área rural, afecta principalmente a mujeres embarazadas y lactantes, niños y jóvenes, y se agrava entre la población indígena. En este contexto, el Estado en su conjunto, Gobierno y Sociedad Civil deberá enfrentar esta problemática estructural de forma integral, diseñando y ejecutando, de manera concertada, políticas públicas que rijan los programas y actividades que permitan alcanzar la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) para toda la población.

Desde 1976 se han realizado esfuerzos para tratar el problema de la desnutrición y subalimentación, aunque con poco éxito; sin embargo, la mayoría de las veces las acciones han sido dispersas, centrándose en los efectos más que en las causas, por lo que los beneficios sociales han sido reducidos y de carácter temporal.

En el marco de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Decreto No. 32-2005), se crea la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN) el 06 de abril de 2005.

III. PASO TRES

ACTIVIDAD: BASE LEGAL

DESCRIPCION

Disposiciones que como entidad estatal rigen a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República (SESAN):

- Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 2, 94, 97 y 99;
- Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
- Acuerdo de Control e Inspección de las Entidades sin fines lucrativos.

IV. PASO CUATRO

ACTIVIDAD. ESTRUCTURA

DESCRIPCION

Para el desempeño de sus funciones, la SESAN se organiza en la forma siguiente:

- I. Despacho Superior
 - ◆ Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional;
 - ◆ Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional; y,
 - ◆ Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

- II Administración General
 - ◆ Dirección de Fortalecimiento Institucional;
 - ◆ Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación;
 - ◆ Dirección de Comunicación e Información;
 - ◆ Dirección de cooperación Externa;
 - ◆ Dirección Administrativa y de Recursos Humanos; y,
 - ◆ Dirección Financiera

- III Asesoría
Cuerpo Asesor

- IV Control Interno
Auditoría Interna

V. PASO CINCO

ACTIVIDAD: ENTREGA DE DOCUMENTACION

DESCRIPCION:

Con el objeto de empezar a conocer las atribuciones de la Secretaría, así como las actividades que tendrá a su cargo para ejecutar, se le entrega un ejemplar de los siguientes documentos:

- Manual de Inducción,
- Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional,
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional,
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional,
- Memoria de Labores (en el caso de personal área técnica),
- Plan de Contingencia (en el caso de personal área técnica),
- Plan Operativo Intersectorial (en el caso de personal área técnica),
- Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica (ENRDC) (en el caso de personal área técnica),
- Carpeta SAN (en el caso de personal área técnica),
- Manuales de Procedimientos que corresponda según el puesto que desempeñará.

VI. PASO SEIS

ACTIVIDAD: DETALLE DE ACTIVIDADES QUE TENDRA A SU CARGO

DESCRIPCION:

De acuerdo al puesto que tendrá a su cargo, se le entrega copia de las funciones del mismo, así como del Organigrama Funcional, los que son extraídos del Manual de Funciones de la Secretaría. En el caso de personal

destinado al área técnica (Delegados y Monitores), recibe la inducción que seguidamente se detalla.

Dirección Administrativa y de Recursos Humanos:

- Manual de Inducción.
- Instructivo para los Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.
- Reglamento para el Uso de Vehículos Propiedad de la SESAN o que se encuentran al Servicio Temporal de la Institución.

Dirección de Fortalecimiento Institucional:

- Política, Ley y Reglamento de la Ley del SINASAN.
- Estrategia Nacional para la Reducción de la Desnutrición Crónica (ENRDC).
- Manejo Alimentario en las Emergencias.
- Programas de Distribución de Alimentos.
- Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN).
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional (PESAN).
- Plan Operativo Anual (POA) Intersectorial.

Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación

- Agenda de Inducción y Capacitación.
- Presentación sobre Inducción y Capacitación para la Implementación del Simrian.
- Presentación sobre internalizando el conocimiento.
- Metodología para la identificación del riesgo a inseguridad alimentaria y nutricional.
- Boleta de caracterización de lugares poblados en alto y muy alto riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional.
- Instructivo para el llenado de la boleta de caracterización.
- Boleta de categorización de lugares poblados en alto y muy alto riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional.
- Instructivo para el llenado de la boleta de categorización.

- Plan de categorización/caracterización de lugares poblados según el riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional de los municipios a los que se asignará el monitor.
- Evaluación de capacitación.
- Capacitación Zonas de Medios de Vida, Alerta Temprana y Caracterización.
- Presentación Estudio de Zonas de Medios de Vida Guatemala.

- Capacitación Día Uno:
 - ◆ Uso de Medios de Vida (Pesquera).
 - ◆ Uso de Medios de Vida (Agrícola).
 - ◆ Uso de Medios de Vida (Socioeconómica).
 - ◆ Sistemas de Monitoreo AT – Entrenamiento SESAN.

- Capacitación Día Dos:
 - ◆ Presentación Escenarios para Ejercicios
 - ◆ Datos Placas
 - ◆ Guía Práctica Rotavirus
 - ◆ Mapa – Trayectoria

- Presentaciones Grupo Central.
- Presentaciones Grupo Nororiente.
- Presentaciones Grupo Suroccidente.

VII. PASO SIETE

ACTIVIDAD: DETALLE DE OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DESCRIPCION:

Son sus obligaciones, como trabajador de la SESAN, las siguientes:

- Desempeñar sus labores con responsabilidad, cuidado y esmero, debiendo observar buenas costumbres.
- Cumplir con las obligaciones de trabajo contenidas en la Ley y Reglamento de Servicio Civil.
- Guardar reserva de los documentos que maneje con motivo de su trabajo.
- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.

- Asistir puntualmente a sus labores.
- Cubrir las cuotas que fijan las leyes de la materia, para gozar de los beneficios que otorga el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Queda prohibido a los trabajadores de la SESAN lo siguiente:

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, así como la de las instalaciones de la SESAN.
- Substraer de la SESAN útiles de oficina u otros insumos entregados para el desarrollo de sus actividades.
- Solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de subalternos, particulares, superiores con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o influencia de alguna sustancia narcótica.
- Portar armas de cualquier clase durante la jornada de trabajo.
- Suspender sus labores sin autorización de su jefe inmediato.
- Realizar cualquier clase de campaña política partidista durante la jornada de trabajo.

VIII. PASO OCHO

ACTIVIDAD: PRESENTACION DE DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DECLARACION JURADA PATRIMONIAL.

DESCRIPCION:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 26-92 Ley del Impuesto sobre la Renta, artículos 1 y 2, toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, que obtenga rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio nacional, son afectas al Impuesto sobre la Renta. Por lo anterior, al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el trabajador debe presentar al empleador una declaración jurada proyectada de los ingresos que percibirá producto de su trabajo, dicha declaración se elabora en el formulario que para el efecto entrega la Superintendencia de Administración (SAT). Asimismo, en dicho período debe presentar su declaración jurada de ingresos definitiva con la documentación de soporte que avale los datos consignados en la misma.

Así también, según lo estipulado en los artículos 4 y 22 del Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, deben presentar su Declaración Jurada Patrimonial dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de la fecha efectiva de toma de posesión del cargo o empleo y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que cesen en el ejercicio de su cargo o empleo. De igual forma, de acuerdo al artículo 26, en el mes de enero de cada año deberá presentar ampliación de información a su declaración original en los siguientes casos:

- Si en el curso del año se adquirieron bienes inmuebles, por cualquier título o valor.
- Si adquirieron otros bienes cuyo precio sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q 50,000.00).
- Igual obligación de presentar la ampliación de su Declaración Jurada Patrimonial procede, cuando los bienes, deudas o acreencias a que se refiere este artículo, hubieren sido adquiridos por su cónyuge o dependientes.

IX. PASO NUEVE

ACTIVIDAD: CUIDADO Y USO DE LOS BIENES DE LA SESAN

DESCRIPCION:

Los vehículos, equipos de oficina, instrumentos de trabajo y computadoras de la SESAN, constituyen parte importante de sus bienes, por lo que los trabajadores que los tengan asignados deberán hacer uso adecuado de los mismos, destinándolos para uso eminentemente laboral y evitar el desperdicio de materiales.