

**SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD ALIMENTARIA  
Y NUTRICIONAL**

**PRESIDENCIA  
DE LA REPÚBLICA**

**MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS  
HUMANOS**

Guatemala, Julio 2009

**GOBIERNO DE ÁLVARO COLOM  
GUATEMALA**



## Procedimiento General:

## Contratación de Personal

<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 Marroquín 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 partir de: Julio 24, 2009

**CONTRATACION DE PERSONAL****Objetivo**

Verificar que el procedimiento de contratación se realice según lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

El procedimiento para la contratación, cualquiera sea la fuente de financiamiento es:

**PROCEDIMIENTO****Responsable:****Jefe Inmediato****Acción**

1. Previo a cualquier contratación, envía solicitud a la Dirección Administrativa, con la firma de aprobación del Subsecretario que corresponda, proponiendo la contratación de determinada persona acompañando el currículum vitae, los términos de referencia e indicando el nombre del puesto; y solicitando se entreviste al candidato.

**Responsable: Director Administrativo y de Recursos Humanos****Acción**

2. Recibe la solicitud, analiza la documentación para verificar que el candidato cumpla con los requisitos del puesto y que los términos de referencia sean congruentes con la función a desempeñar y experiencia del candidato y traslada el expediente al Encargado de Recursos Humanos, pidiéndole investigarlo.

**Responsable:****Encargado de Recursos Humanos****Acción**

3. Recibe los documentos, investiga al candidato e informa de inmediato al Director Administrativo sobre los resultados obtenidos

**Responsable:** Director Administrativo y de Recursos Humanos  
**Acción**

4. Si la investigación es negativa, lo informa al jefe Inmediato interesado, sugiriéndole cancelar el proceso.
  - a. Si lo considera conveniente, consulta con el Secretario sobre su aprobación para ocupar la plaza vacante, previo a iniciar el trámite de calificación y/o contratación, exponiéndole el caso.
  - b. Si la respuesta del Secretario es afirmativa traslada el expediente al Encargado de Recursos.

**Responsable:** Director Administrativo y de Recursos Humanos  
**Acción**

1. Recibe el expediente, lo revisa y lo traslada al Encargado de Recursos Humanos, instruyéndole citar al candidato, para entrevista.
2. Si el candidato ocupará una plaza del renglón (011), el Encargado de Recursos Humanos solicita a la ONSEC evaluar al candidato en las áreas de redacción, ortografía, habilidad verbal y otras concernientes a la plaza, debiendo obtener al menos un 75% sobre el punteo dado a la evaluación, como condición para ser contratado.
3. Si el personal reúne todas las características exigidas en el perfil del puesto, pero los resultados obtenidos en la evaluación indicada en 4.2 es inferior al 75%, se contratará al personal, advirtiéndole que debe desarrollar sus conocimientos en el período de prueba que corresponde a los primeros seis meses. De fallar de nuevo en dichas pruebas, no podrá ser confirmado en el puesto de trabajo para el que fue contratado.

En general, a todos los candidatos los entrevista el Director Administrativo y de Recursos Humanos.

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

5. Analiza los resultados obtenidos en las pruebas, solicita referencias laborales y elabora informe para conocimiento del Director Administrativo y de Recursos Humanos.
6. Recibe el expediente, y si los resultados de las pruebas y de la investigación son favorables, lo comunica por escrito o verbalmente al jefe inmediato interesado.
7. Solicita al candidato directamente o a través del jefe inmediato, los documentos que pudieran hacer falta.
8. Traslada el expediente al Director Administrativo y de Recursos Humanos, con la documentación de soporte completa para revisión.

**Responsable:** Director Administrativo y de Recursos Humanos  
**Acción**

9. Revisa el expediente, constata que la documentación de soporte esté completa y correcta, y autoriza para tramitar la aprobación del Secretario, para dicha contratación.
10. Se hace entrega al Encargado de Recursos Humanos para dar inicio al proceso de contratación, el que varía dependiendo del renglón presupuestario a utilizarse.

## CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RENGLON "011"

### PROCEDIMIENTO

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

1. Recibe el expediente de contratación, con toda la documentación de soporte completa, elabora el oficio para calificación de credenciales, el que se dirige al Director de la

ONSEC, y lo traslada para firma del Secretario, previa revisión, del Director Administrativo y de Recursos Humanos.

2. Envía el expediente a ONSEC, haciéndole seguimiento constante.
3. Cuando regresa el expediente calificado como elegible por ONSEC, lo revisa, y luego lo traslada al Director Administrativo y de Recursos Humanos.
4. Si el candidato fuera declarado no elegible por ONSEC, lo comunica de inmediato y verbalmente al jefe inmediato interesado, para que proponga otro candidato. El proceso se inicia de nuevo.
5. Tan pronto los documentos son devueltos por la Dirección de Selección y Normas de Personal de ONSEC, elabora el Acuerdo y Acta de Nombramiento y los traslada a la Dirección Administrativa de Recursos Humanos para revisión y aprobación.
6. Tramita la firma del Director Administrativo, para obtener la firma del Secretario en el Acuerdo y Acta de Nombramiento.
7. Elabora cuadro de toma de posesión en original y copia, y lo traslada a la ONSEC para revisión y registro, firmando conjuntamente con el Director Administrativo y de Recursos Humanos.
8. Cuando el cuadro regresa aprobado de ONSEC, se ingresa al sistema, se obtiene una fotocopia para incluirla en el expediente del nuevo miembro del personal.

**Responsable:**  
**Acción**

**Encargado de Recursos Humanos**

9. Comunica a la persona contratada y al jefe inmediato, la fecha en que el primero debe presentarse a trabajar.

**CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RENGLON "022"****PROCEDIMIENTO**

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

1. Recibe el expediente y con base en los términos de referencia, elabora el contrato y lo traslada a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos para revisión y aprobación.
2. Se comunica con el nuevo miembro del personal para que se presente a firmar el contrato, e informarle sobre la fecha en que debe presentarse a trabajar.
3. Elabora oficio para firma y le adjunta el contrato y lo entrega al Director Administrativo para revisión y firma, de la autoridad nominadora.
4. Una vez firmado y devuelto el oficio y el contrato firmado, lo envía con mensajero a la Secretaría General.
5. Al regresar el Acuerdo de aprobación de contrato emitido por la Secretaría General, elabora el Acta de toma de posesión.
6. Tan pronto recibe el Acta firmada, tramita la firma del nuevo empleado en el Acta, la del Director Administrativo y la traslada al despacho para firma del Secretario.
7. Elabora el cuadro de toma de posesión y lo traslada a la ONSEC para revisión y registro.
8. Cuando el cuadro regresa aprobado de ONSEC, se integra al expediente del nuevo empleado e ingresa al sistema de información.

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

9. Comunica a la persona contratada y al jefe inmediato, la fecha en que el primero debe presentarse a trabajar.
10. Programa la inducción y bienvenida en la fecha de ingreso del nuevo miembro del personal.
11. Tramita la apertura de cuenta bancaria y gafete de Control del identificación personal.

## **CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RENGLON "029"**

### **PROCEDIMIENTO**

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

1. Cuando el contrato ya está firmado, obtiene una fotocopia, la que entrega al nuevo miembro del personal para que compre la fianza de cumplimiento; luego envía el original del contrato y la fianza a la Secretaría General para aprobación.
2. Elabora oficio dirigido a Secretaria General, revisa el Director Administrativo, y traslada el oficio al Despacho, para firma del Secretario.
3. Cuando regresa la Resolución de la Secretaría General, elabora el contrato, lo revisa el Director Administrativo y de Recursos Humanos para revisión y aprobación.
4. Solicita al nuevo miembro del personal firmar el contrato; elabora oficio solicitando a la Secretaría General aprobar el contrato, traslada el oficio y el contrato al despacho para firma del Secretario.
5. Cuando el contrato ya está firmado, obtiene una fotocopia, la que entrega al nuevo miembro del personal para que compre la fianza

de cumplimiento; luego envía el original del contrato y la fianza a la Secretaría General para aprobación.

6. Elabora nómina para solicitud de CUR a la Dirección Financiera, para poder disponer de los fondos al momento de estar aprobado el contrato.
7. Instruye al nuevo miembro del personal respecto a que a más tardar el día 15 de cada mes, debe presentar la factura e informe de actividades, y mensualmente, tramita firmas y elabora oficio para acreditar los honorarios a la cuenta del personal.
8. Comunica a la persona contratada y al jefe inmediato, de Recursos la fecha en que el primero debe presentarse a trabajar.
9. Programa la inducción y bienvenida en la fecha de Selección y ingreso del nuevo miembro del personal.

## **RENUNCIAS DEL PERSONAL**

### **BASE LEGAL:**

El Acuerdo Gubernativo No. 1222-88, artículo 3, numeral 15, establece: "Cualquier servidor público puede renunciar libremente al puesto que ocupa, mediante notificación por escrito a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación debe efectuarse con no menos de quince días de anticipación a la fecha en que pretende cesar en sus funciones. La Autoridad Nominadora podrá aceptar las renunciaciones presentadas dentro de un período menor al señalado, dejando constancia de la razón de su aceptación.

Ningún servidor público puede dejar su cargo sin que previamente se haya admitido formalmente la renuncia".

### **NORMA:**

Cuando se presenta una renuncia, ningún jefe inmediato, cualquiera sea su jerarquía, puede autorizar licencias con o sin goce de salario (permiso especial o vacaciones), previo a la aceptación de la renuncia, de parte del Secretario.

**PROCEDIMIENTO****Responsable:** **Miembro del personal****Acción**

1. Elabora carta de renuncia dirigida al Secretario, con copia a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
2. Entrega el original al Secretario y una copia a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos con no menos de quince días calendario, previos a la fecha en que desee retirarse de la SESAN.

**Responsable:** **Encargado de Recursos Humanos****Acción**

3. Recibe el original aprobado por el Secretario, revisa el expediente y verifica que no haya ningún inconveniente o compromisos pendientes con la SESAN que impidan aceptarla.
4. Si hubiere inconveniente, avisa de inmediato, vía telefónica, al jefe inmediato que compete, y al interesado, que no puede retirarse de la SESAN, hasta que su solicitud se resuelva.
5. Una vez aceptada la renuncia, elabora el Acuerdo Interno y el acta de rescisión, y otros documentos necesarios, dependiendo del renglón presupuestario mediante el cual el miembro del personal fue contratado, y los envía para revisión y aprobación a la Dirección Administrativa.
6. Cuando recibe el o los documentos firmados de aprobado por la Dirección Administrativa, los corrige, si es necesario, y traslada al Secretario para Firma.
7. Una vez firmados el o los documentos, se comunica con la Unidad de Inventarios para que verifique en la tarjeta de responsabilidad los bienes que se entregan, da instrucciones al Agente de Seguridad para que el empleado renunciante pueda sacar del edificio sus enseres personales, si los hubiera, y le solicita la devolución del gafete de identificación.
8. Instruye al ex empleado sobre los trámites que debe hacer en la ONSEC, si procede, el tiempo que tiene para presentar su solicitud de

prestaciones y cómo hacerla, el tiempo aproximado que demora cada uno de los pagos que pudieran quedar pendientes, la solvencia para trámite de prestaciones; y sobre otros aspectos que considere puedan serle de utilidad.

9. Archiva la documentación de entrega del puesto en el expediente del ex-empleado, y el original del Acuerdo Interno en el archivo de Acuerdos emitidos.

## **ASCENSOS, PERMUTAS, TRASLADOS DE PERSONAL, Y ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE PUESTOS**

### **BASE LEGAL:**

De conformidad con los Artículos 57 y 58 de la Ley de Servicio Civil, y 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, "Se considera promoción o ascenso el acto por el cual el servidor público pasa a desempeñar un puesto de grado o clase superior, con la aprobación de la Oficina Nacional de Servicio Civil". Los ascensos pueden ser definitivos y pueden optar a éstos los servidores que satisfagan los requisitos mínimos de preparación académica, legales y de experiencia laboral contemplados en los Artículos 37, 38 y 39 citados, o temporales, por más de dos meses de ausencia del titular del puesto, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

La permuta es el cambio voluntario entre dos servidores públicos que desempeñan puestos de igual clase, especialidad e igual salario, en la misma unidad o dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Esta disposición está contemplada en los Artículos 59 de la Ley de Servicio Civil, y 40, 41 y 42 del Reglamento de dicha Ley.

Traslado es la acción de personal por medio de la cual un servidor público pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica.

Dicho traslado puede ser solicitado por la Autoridad Nominadora correspondiente de acuerdo a la evaluación del desempeño, como lo establece el Artículo 60 de la Ley de Servicio Civil y 43 del Reglamento de dicha Ley.

El Artículo 12 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, indica que "...debe entenderse como asignación de puestos, la acción por la cual la Oficina Nacional de Servicio Civil le asigna un título, especialidad y salario a los puestos nuevos que solicitan las Autoridades Nominadoras". La asignación de puestos, para efectos de este manual, debe entenderse también como creación o clasificación de puestos.

El mismo Reglamento, en el Artículo 13, establece que "La reasignación de puestos debe entenderse como la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal permanente, por motivo del cambio sustancial y permanente de sus deberes". La reasignación de puestos, para efectos de este manual, debe entenderse también como reclasificación de puestos.

## PROCEDIMIENTO

**Responsable:** **Jefe Inmediato Interesado**  
**Acción**

1. Envía solicitud a la Dirección Administrativa, con la firma de aprobación del Subsecretario que corresponda, proponiendo el ascenso, permuta o traslado de personal o para asignación o reasignación de puestos.

**Responsable:** **Director Administrativo y de Recursos Humanos**  
**Acción**

2. Recibe la solicitud, y la entrega al Encargado de Recursos Humanos para revisión del expediente.

**Responsable:** **Encargado de Recursos Humanos**  
**Acción**

3. Recibe la solicitud, revisa el expediente e informa verbalmente al Director Administrativo al respecto; elaborando si procede un breve informe.

**Responsable:** Director Administrativo y de Recursos Humanos  
**Acción**

4. Conversa con el Secretario, previo a iniciar el trámite administrativo que corresponda.
5. Comunica al Encargado de Recursos Humanos la decisión del Secretario para los trámites consiguientes; y para que éste la comunique verbalmente al jefe inmediato, instruyéndola al respecto.

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

6. Recibe la solicitud, elabora los cuadros y acciones de de respaldo necesario, inicia los trámites pertinentes y le hace seguimiento al proceso, ante quien corresponda.

## MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

### NORMA:

Solamente las personas autorizadas por el Encargado de Recursos Humanos deberán llevar el control de los expedientes del personal de la Institución, conservando los mismos en archivos resguardados.

### PROCEDIMIENTO

**Responsable:** Solicitante  
**Acción**

1. Requiere al Encargado del Manejo y Control de Expedientes en el Encargado de Recursos Humanos el expediente de un empleado.

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

2. Procede a buscar en el archivo correspondiente el expediente solicitado.
3. Anota en el Libro de Conocimientos la información para el registro de la entrega de expediente.

## **AUSENCIAS Y/O LICENCIAS POR DIVERSOS MOTIVOS**

### **NORMA**

Todo miembro del personal debe presentarse puntual y diariamente a su lugar de trabajo, y registrar el inicio y finalización de sus labores, así como la salida e ingreso durante el período de almuerzo, utilizando los sistemas de control establecidos: Horario de Trabajo, Uso de gafetes.

### **SANCIONES**

La inasistencia del personal a sus labores, únicamente se justifica por los motivos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, conforme a lo establecido en este capítulo; cuando las causas de la inasistencia no sean justificadas plenamente.

## **AUSENCIAS CORTAS O EVENTUALES, EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES OFICIALES**

### **NORMA**

Cuando un miembro del personal asista a una comisión oficial, ya se trate de fracción de día, un día, o más, el jefe inmediato puede obviar el procedimiento descrito a continuación, enviando al menos con un día hábil de anticipación, un memorando, informando el nombre de la comisión oficial, fecha, horario, nombre del asistente u otra información que a su criterio considere conveniente, a fin de justificar la ausencia.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **Responsable:**

**Jefe Inmediato Interesado**

#### **Acción**

1. Tiene a disposición del personal a su cargo, el formulario de "CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL, EN HORAS DE TRABAJO, POR COMISIONES OFICIALES", trasladándolo al Encargado de Recursos Humanos.

**Responsable:** Encargado de Recursos Humanos  
**Acción**

2. Toma nota de lo informado, introduce la información al sistema, y archiva el formulario en el correlativo de Asistencia informes, y/o en el expediente del miembro del personal, si el informe es individual.

## **AUSENCIAS POR MOTIVO DE ENFERMEDAD**

**Responsable:** Miembro del Personal  
**Acción**

1. En el transcurso de la mañana del primer día de ausencia, informa por teléfono al jefe inmediato sobre el motivo de la misma; o directamente al encargado del Encargado de Recursos Humanos.
2. Al día siguiente, al reincorporarse a sus labores, presenta constancia de su médico particular, al Encargado de Recursos Humanos, donde se haga constar la causa que originó la ausencia.
3. Si la ausencia no es mayor a dos días hábiles, ésta la registra Recursos Humanos como enfermedad, siempre que el interesado presente certificación de médico particular o del IGSS.
4. Si no justifica plenamente la ausencia, se le impondrán las sanciones que corresponda.
5. En ningún caso la ausencia puede exceder a tres días hábiles, sin ser suspendido por el IGSS o tomarlo a cuenta de vacaciones.

## AUSENCIAS POR MOTIVOS PERSONALES

### PROCEDIMIENTO

**Responsable:** Miembro del Personal  
**Acción**

1. El empleado que por motivos personales no pueda asistir a sus labores, debe reportarlo telefónicamente en el transcurso de la mañana del mismo día al jefe inmediato, o directamente, al encargado del Encargado de Recursos Humanos.
2. El día hábil inmediato siguiente debe justificar plenamente y por escrito el motivo de su ausencia, ante el Encargado de Recursos Humanos, con la firma de aprobación del jefe inmediato; caso contrario, se le impondrán las sanciones que se indican en la Ley de Servicio Civil.
3. Si el tiempo de la ausencia se prolongara por un tiempo mayor a un día hábil, y a criterio del jefe inmediato fuese justificable debe solicitar por escrito el permiso con o sin goce de salario, aplicando lo establecido en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 60, numerales 1 y 2, directamente al Secretario, quien traslada la solicitud al Encargado de Recursos Humanos, quien luego de analizar el caso, emite Acuerdo Interno y lo traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y aprobación, previo a remitirlo para firma al Secretario y posterior notificación al solicitante, con copia al jefe inmediato que corresponda.
4. Este tipo de permiso es restringido y en lo posible, debe tramitarse la autorización, salvo casos excepcionales, con anticipación.

## AUSENCIAS EN HORAS HÁBILES

### NORMA

El personal no debe ausentarse de la institución. Sin embargo, en casos de emergencia o de suma importancia que no puedan postergarse, podrá ausentarse, con la anuencia del jefe inmediato.

### PROCEDIMIENTO

**Responsable:**                      **Miembro del Personal**  
**Acción**

1. Llena el formulario AUTORIZACIÓN PARA SALIR EN HORAS HABILES indicando el motivo de la ausencia, y solicita al jefe inmediato (o en ausencia de éste, a quien le sustituye), firme y selle de "Visto Bueno" el formulario, en original y copia.
2. Si la ausencia durara más de cuatro horas, el permiso se cargará a cuenta de vacaciones, por lo que el interesado debe, por propia iniciativa, llenar el formulario solicitud de vacaciones (ver anexo).

## LICENCIAS OFICIALES

### NORMA

Cuando se trate de licencias decretadas por el Gobierno de la República, no oficializadas en la Ley de Servicio Civil, la Dirección Administrativa, a través del Encargado de Recursos Humanos, lo comunica a través de correo electrónico. En este caso, no es necesario llenar ningún formulario, ya que las actividades se suspenden y se cierra el edificio.

Sin perjuicio de lo que a continuación se detalla, las licencias deben disfrutarse en el momento en que la ley lo establece. En el caso del día de cumpleaños, día de la madre, día de la secretaria, día del profesional, cuando se contrae matrimonio civil y otros similares, no contemplados en este procedimiento, la licencia puede disfrutarse a partir de la fecha que se Establece en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil hasta un mes como máximo, pero no antes.

## BASE LEGAL

Para la autorización de licencias oficiales, se aplica lo indicado en el artículo 60, numeral 2, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, que textualmente dice:

JEFES DE DEPENDENCIAS: 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 hermano tres días hábiles;
- b) Cuando se contrae matrimonio civil, cinco días hábiles;
- c) El día del nacimiento de un hijo;
- 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 servidor deberá presentar constancia de la hora de ingreso y egreso a la consulta; y
- f) El día de cumpleaños del servidor”.

Asimismo, el Artículo 69 de la Ley de Servicio Civil, establece como días de asueto con goce de salario, los siguientes: el 1 de enero, el jueves, viernes y sábado Santos, 1 de mayo, 30 de junio, 15 de septiembre, 20 de octubre, 1 de noviembre, 24 de diciembre medio día, 25 de diciembre, y 31 de diciembre medio día. Además el día de la fiesta de la localidad.

Por otra parte, el Artículo 61, numeral 2. de la Ley de Servicio Civil, establece que los servidores públicos tienen derecho “A gozar de un período anual de vacaciones remuneradas de veinte días hábiles, después de cada año de servicios continuos.

Las vacaciones no son acumulables; deben gozarse en períodos continuos y no son compensables en dinero, salvo que se hubiere adquirido el derecho y no se hubiere disfrutado al cesar la relación de trabajo por cualquier causa”.

## **HORARIO DE TRABAJO**

### **BASE LEGAL**

Todo empleado de la SESAN tiene responsabilidades, las que le obligan a cumplir con las disposiciones legales enmarcadas en el contexto de la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Servicio Civil, disposiciones internas de la SESAN y demás regulaciones.

### **HORARIO**

El horario de trabajo del personal de la SESAN es de 8:00 a 16:30 horas, de lunes a viernes, el que debe cumplirse estrictamente, sin excepciones.

El incumplimiento de estas disposiciones, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 77 y 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

### **RESPONSABILIDAD**

El control del cumplimiento del horario de labores, recae en el jefe inmediato.

### **SANCIONES**

Al personal que no cumpla con dicho horario, se le aplicará lo preceptuado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 77, numeral 2. Las sanciones por incumplimiento las firma el jefe inmediato.

## **HORARIO DE ALMUERZO**

### **HORARIO**

El personal goza de media hora diaria para ingerir sus alimentos, período que está dividido en tres turnos, de 12:30 a 13:00, 13:00 a 13:30 y de 13:30 a 14:00 horas; este horario no debe exceder el tiempo estipulado.

### **RESPONSABILIDAD**

Los jefes inmediatos tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento estricto de esta disposición y reportar por escrito las anomalías que se presenten, a la Dirección de Administrativa, a través del Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de que las actividades y servicios que el personal presta no se interrumpa durante dicho horario.

### **CONTROLES**

La programación del horario del personal para ingerir sus alimentos debe ser entregada al Encargado de Recursos Humanos y los jefes inmediatos deben mantener a este Departamento informado de los cambios que se realicen, a fin de realizar los cambios necesarios.

## **USO DE GAFETE**

### **OBLIGACIONES**

El gafete de identificación es de uso obligatorio y personal; debe utilizarse para poder ingresar y egresar de la institución (el edificio) y llevarse en lugar visible del vestuario. Todo empleado debe cuidar por la conservación del gafete.

### **PÉRDIDA DEL GAFETE**

En caso de extravío, debe reportarse la pérdida al Encargado de Recursos Humanos, solicitar un gafete provisional y su reposición, cancelando el valor del nuevo gafete.

### **RESTRICCIONES EN EL GAFETE EL USO DEL GAFETE**

Permite que el personal pueda ingresar a la SESAN de lunes a viernes, de 7:00 a 17:00 horas. Si fuera necesario trabajar o ingresar al edificio durante horas días inhábiles o feriados, el jefe inmediato responsable debe solicitarlo por escrito, no más tarde de las 15:00 horas del día anterior, para que el encargado del Encargado de Recursos Humanos tome nota. El Secretario, Subsecretarios y Directores, no tienen restricciones para ingresar a la institución. Para el personal de seguridad, aplican otras normas.

## **PROHIBICIÓN DE FUMAR**

### **NORMA**

No es permitido fumar en ninguna área dentro del edificio de la SESAN; esto incluye el parqueo interno.

### **BASE LEGAL**

El Acuerdo Gubernativo No. 137-2009, "Reglamento de la Ley de Creación de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco"

Como recordatorio a todos los miembros del personal y a visitantes, se han colocado en cada nivel y en puntos estratégicos, rótulos indicativos de dicha prohibición.

## **LUGAR PARA INGERIR ALIMENTOS**

### **COMEDOR**

La SESAN cuenta con un comedor, ubicado en el 1º. nivel, equipado y habilitado para que el personal pueda ingerir sus alimentos en los horarios establecidos.

## **SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE TRABAJO Y CERTIFICADOS DEL IGSS**

### **NORMA**

Toda solicitud de Constancias de Trabajo o Certificados del IGSS debe hacerse al Encargado de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación. En casos de emergencia se deberá atender la solicitud a la brevedad posible, siempre y cuando sea justificado el motivo.

### **PROCEDIMIENTO**

**Responsable:** **Miembro del Personal**  
**Acción**

1. Solicita verbalmente al Encargado de Recursos Humanos una Constancia de Trabajo o un Certificado del IGSS.

**Responsable:** **Encargada de Recursos Humanos**  
**Acción**

2. Pide al solicitante que anote los datos requeridos en la forma Solicitud de Constancias de Trabajo y Certificados del IGSS, e informa la hora de entrega del mismo de acuerdo al número de solicitudes existentes.

3. Elabora el documento requerido y traslada a la Dirección Administrativa para su revisión, firma y sello.

**Responsable:** Director Administrativo  
**Acción**

4. Revisa la información contenida en el documento y procede a firmar y sellar el mismo, devolviéndolo posteriormente a la Encargada de Recursos Humanos.

**Responsable:** Encargada de Recursos Humanos  
**Acción**

5. Entrega el documento al solicitante y pide firmar de recibido la copia de Solicitud de Constancias de Trabajo y Certificados del IGSS.

**Responsable:** Miembro del Personal  
**Acción**

6. Recibe el documento, revisa que los datos estén correctos y firma de recibido.

**Responsable:** Encargada de Recursos Humanos  
**Acción**

7. Archiva la copia del documento entregado en el expediente del solicitante.

ANEXO: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS

FINANCIERO

1236

MELCHOR SOLORZANO ,YOHANNA CONCEPCION							FINANCIERO										
		DESCANSO MATUTINO		ALIMENTACION		DESCANSO VESPERTINO		DESCANSO MATUTINO		ALIMENTACION		DESCANSO VESPERTINO					
JORNADA	ENTRA	SEMIERA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	HORAS JORNADA	HORAS LABORADAS	HORAS HORARIO	
01/06/2009	07:26		16:33														
02/06/2009	07:35		13:05	13:21		16:33	08:58								08:42	08:00	
03/06/2009	07:23		13:05	13:18		16:32	09:09								08:56	08:00	
04/06/2009	07:47		13:30	13:45		16:39	08:52								08:37	08:00	
05/06/2009	07:22		13:02	13:29		16:41	09:19								08:52	08:00	
08/06/2009	07:22		13:35	13:51		16:35	09:13								08:57	08:00	
09/06/2009	07:21		13:36	14:06		16:38	09:17								08:47	08:00	
10/06/2009	07:17		13:32	13:53		16:39	09:22								09:01	08:00	
11/06/2009	07:20		13:35	13:56		16:33	09:13								08:52	08:00	
12/06/2009	07:21		13:51	13:51		14:17	06:56	16:42							06:56	06:17	
15/06/2009	07:17		13:36	13:51		16:44	09:27								09:12	08:00	
16/06/2009	07:41		13:31	14:09		16:41	09:00								08:22	08:00	
17/06/2009	07:40		13:43	13:54		19:02	11:22								11:11	08:00	
18/06/2009	07:55		13:39	13:54		16:29	08:34								08:19	07:59	
19/06/2009																	
25/06/2009	07:29		13:51	14:00		16:47	09:18								09:09	08:00	
26/06/2009	07:20		13:36	16:37											0-4:59		
29/06/2009																	
														TOTAL DE HORAS LABORADAS:		120:52	110:16

SESAN

DEPARTAMENTO: TODOS LOS DEPARTAMENTOS

EMPLEADOS: TODOS LOS EMPLEADOS

REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS

DEL: 01/06/2009 AL: 30/06/2009

HORA: 16:24:46

1427

HIDALGO LEMUS ,CHRISTIAN ESTUARDO							FINANCIERO										
		DESCANSO MATUTINO		ALIMENTACION		DESCANSO VESPERTINO		DESCANSO MATUTINO		ALIMENTACION		DESCANSO VESPERTINO					
JORNADA	ENTRA	SEMIERA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	HORAS JORNADA	HORAS LABORADAS	HORAS HORARIO	
01/06/2009	07:28		12:33	13:01		16:37	09:09								08:41	08:00	
02/06/2009	07:13		12:31	12:57		16:43	09:30								09:04	08:00	
03/06/2009	07:30		12:32	12:58		16:39	09:09								08:43	08:00	
04/06/2009	07:24		12:34	13:02		16:30	09:06								08:38	08:00	
05/06/2009	07:23		12:33	12:59		16:38	09:15								08:49	08:00	
08/06/2009	07:27		12:32	12:58		16:36	09:09								08:43	08:00	
09/06/2009	07:37		12:33	12:59		16:36	08:59								08:33	08:00	
10/06/2009	07:25		12:33	13:00		16:39	09:14								08:47	08:00	
11/06/2009	07:20		12:35	13:01		16:33	09:13								08:47	08:00	
12/06/2009																	
13/06/2009																	
14/06/2009																	
15/06/2009																	
16/06/2009																	
17/06/2009	07:04		12:31	12:59		16:41	09:37								09:09	08:00	
18/06/2009	07:04		12:33	13:00		16:34	09:30								09:03	08:00	
19/06/2009	07:06		12:31	13:00		16:33	09:27								08:58	08:00	
22/06/2009	07:14		12:32	13:01		16:37	09:23								08:54	08:00	
23/06/2009	07:23		12:30	12:58		16:36	09:13								08:45	08:00	
24/06/2009	07:14																
25/06/2009	07:14		12:34	12:48		17:23	10:09								09:55	08:00	
26/06/2009	07:13		12:38	12:58		16:32	09:19								08:59	08:00	
29/06/2009																	
														TOTAL DE HORAS LABORADAS:		142:28	128:00

2124

PACAY LIMA ,EVELYN ARELIS							FINANCIERO									
		DESCANSO MATUTINO		ALIMENTACION		DESCANSO VESPERTINO		DESCANSO MATUTINO		ALIMENTACION		DESCANSO VESPERTINO				
JORNADA	ENTRA	SEMIERA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	HORAS JORNADA	HORAS LABORADAS	HORAS HORARIO
01/06/2009	07:59		13:08	13:28		16:49	08:50								08:30	08:00
02/06/2009	07:54		13:49	14:11		16:43	08:49								08:27	08:00
03/06/2009	07:54		13:04	13:32		16:40	08:46								08:18	08:00
04/06/2009	07:46		13:38	16:36											0-3:02	
05/06/2009	08:26		13:37	16:47											0-4:50	
08/06/2009	07:51		13:45	14:10		16:43	08:52								08:27	08:00
09/06/2009	07:49		13:04	13:13		16:40	08:51								08:42	08:00
10/06/2009	10:06		13:13	13:36		16:38	06:32								06:09	06:24
11/06/2009	07:48		13:08	13:35		16:41	08:53								08:26	08:00
12/06/2009	07:21		16:51													
15/06/2009	07:17		13:05	13:23		16:46	09:29								09:11	08:00

## ANEXO: SOLICITUD DE LICENCIA

SESAN

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
Presidencia de la República

## INFORME DE INASISTENCIA DE PERSONAL

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009 \_\_\_\_

Secretario	<input type="radio"/>	Dirección de Comunicación	<input type="radio"/>
Subsecretaría	<input type="radio"/>	Dirección de Cooperación Externa	<input type="radio"/>
Dirección Administrativa y Recurso Humanos	<input type="radio"/>	Dirección Fortalecimiento Institucional	<input type="radio"/>
Dirección de Planif. Monitores y Evaluación	<input type="radio"/>	Dirección Financiera	<input type="radio"/>

**DATOS DEL EMPLEADO INASISTENTE:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Su inasistencia el día: \_\_\_\_\_

**POR EL MOTIVO SIGUIENTE:**

1. Licencia por estudios	7. Suspensión por enfermedad	13. Cumpleaños
2. Licencia por goce	8. Suspensión por maternidad	14. Motivos personales
3. Licencia sin goce	9. Suspensión por accidente	15. No se reportó
4. Licencia por nupcias	10. Suspensión disciplinaria	16. Reposición de tiempo
5. Licencia por duelo	11. Curso	17. Comisión Interior
6. Licencia por lactancia	12. Vacaciones	18. Otro

NÚMERO DE MOTIVO: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

F) \_\_\_\_\_  
TrabajadorF) \_\_\_\_\_  
Va. Ro. Jefe Inmediato

Observaciones: Entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

## ANEXO: SOLICITUD DE VACACIONES

SESAN



SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

## BOLETA DE SOLICITUD DE VACACIONES

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

DIRECCION A LA QUE PERTENECE: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

Periodo de vacaciones:				
Fecha en que gozará vacaciones:				
Fecha en que debe presentarse a sus labores:				
a. No. de días que le Corresponden	b. No. de días gozados con anterioridad	c. Sub total (a-b)	d. No. de días solicitados	e. Total No. de días pendientes (c-d)

(f) \_\_\_\_\_  
Solicitante(f) \_\_\_\_\_  
Jefe InmediatoVo.Bo. \_\_\_\_\_  
Director Administrativo

**OBSERVACIÓN:** Entregue su solicitud a la Dirección Administrativa debidamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior para que ésta obtenga la autorización del Director Administrativo y de Recursos Humanos. Si el interesado no goza los días solicitados de vacaciones, el Jefe Inmediato tiene la obligación de notificar a la Dirección Administrativa por escrito, caso contrario se tomarán como gozados. Llénese únicamente en original.

**ANEXO: AUTORIZACION PARA SALIR EN HORAS HABLES**

SESAN

SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL  
Presidencia de la República.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE LA SEDE DE TRABAJO**

Se autoriza a: \_\_\_\_\_

Quien ocupa el puesto de: \_\_\_\_\_

Para ausentarse temporalmente de la sede de trabajo el día: \_\_\_\_\_

MOTIVO		PERIODO DE AUSENCIA	
Comisión Oficial ____	Cita al IGSS ____	1 hora ____	2 horas ____
Asunto Personal ____	Otros ____	3 horas ____	4 horas ____
Hora de salida: _____		Hora de Ingreso: _____	

E) \_\_\_\_\_  
TrabajadorF) \_\_\_\_\_  
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Observaciones: Entregar a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos

ANEXO: CERTIFICADO DE TRABAJO

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL** Form. DPD - 112  
**CERTIFICADO DE TRABAJO**  
 PARA LOS PROGRAMAS DE ACCIDENTES, ENFERMEDAD Y MATERNIDAD  
 No. 0696148 "A" DATOS GENERALES 0090778

**DEL TRABAJADOR**

1. Primer Nombre: Carlos Segundo Nombre: Agustín Tercer Nombre: Rodrigo Cuarto Nombre: Ricardo  
 2. No. de afiliación: 2100231141  
 3. Cédula de Registro Civil: 04 Folio: 11,246  
 4. Dirección: 7a. Avenida 28-35 Zona 1, Guatemala  
 5. Municipio donde habita: Guatemala  
 6. Fecha de ingreso a la empresa: 01 de Abril de 2008  
 7. Nombre de la esposa o conviviente: \_\_\_\_\_

**DEL PATRÓN**

8. No. Patronal: 50179 Nombre del Patrono: SESAN  
 9. Nombre de la Empresa o dependencia del Estado: SESAN  
 10. Dirección: 14 calle 8-53 zona 10, Guatemala 221-1900

**"B" COMPROBACION DE LA RELACION LABORAL**

11. POR ACCIDENTE: Fecha en que ocurrió el accidente de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
 ¿Es la fecha en que ocurrió el accidente esa del trabajador de la empresa?  SI  NO   
 POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD: A la fecha en que se solicitan los servicios del Instituto, es trabajador (a) de la empresa?  
 SI  NO  Se encuentra en goce de vacaciones?  SI  NO   
 12. A la fecha en que inició su desahogo preparó y presentó por orden médico del Instituto, Los trabajadores de la empresa?  SI  NO

**"C" INFORME DE SALARIOS (véanse instrucciones al dorso)**

No.	MESES O PERIODOS	ORDINARIO	EXTRAORDINARIO O COMPLEMENTOS	TOTAL	ISO L.E.S.
1	Del 01. Mar al 31. Mar 20 09	Q. 12,375.00	Q. -	Q. 12,375.00	
2	Del 01. Abr al 30. Abr 20 09	Q. 12,375.00	Q. -	Q. 12,375.00	
3	Del 01. May al 31. May 20 09	Q. 12,375.00	Q. -	Q. 12,375.00	
4	Del 01. Jun al 30. Jun 20 09	Q. 12,375.00	Q. -	Q. 12,375.00	
5	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	
6	Del _____ al _____ 20 _____	Q. _____	Q. _____	Q. _____	

15. ¿El salario es a base de jornada?  SI  NO  En caso afirmativo, informar los meses o períodos de sustitución anteriores a la fecha del accidente si a la fecha en que se solicitan los servicios del Instituto por enfermedad o se inicia el desahogo por maternidad. Si durante estos, el trabajador no laboró todos los días debido a enfermedad, maternidad, accidente, licencia sin goce de salario o vacaciones, se debe hacer constar en el espacio de "Observaciones", el número de días no trabajados y la causa de no haberlo hecho. En caso de vacaciones, indicar el monto pagado y si el mismo se halla o no incluido en el salario reportado.

**BONIFICACION SEGUN DECRETO DEL CONGRESO No. 78-68**

16. ¿El salario incluye la bonificación según el Decreto del Congreso No. 78-68?  SI  NO  Monto de la bonificación Q. 200.00 ¿La Bonificación está afecto al pago de cuotas?  SI  NO  (El Instituto consignará esta información en las planillas de Seguridad Social y procederá según el caso de liquidación).

**"D" LICENCIA O DESEMPEÑO**

17. Para trabajadores en período de licencia sin goce de salario o desempleo, llenar la Sección "C", Informe de Salarios, de conformidad con las Instrucciones indicadas al dorso, además de la siguiente información:  
 Fecha en que se inició la licencia de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
 Fecha en que dejó de ser trabajador de la empresa de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

**"E" OBSERVACIONES**

El suscrito patrono o su representante, hace constar, bajo su directa responsabilidad, que los datos consignados en el presente documento son ciertos y conformes con los de las planillas de Seguridad Social, en su libro de constancia y otros registros.

Guatemala 08 Julio 2009

  

**YOHANA MELCHOR SOTO PARRA**  
 ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Nombre y apellido completo:  
**Licda. Yohana L. Merroquín G.**  
 Director Administrativo y de Recursos Humanos  
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
 Calle Instituto de Guatemala