



1. CARTA DE BIENVENIDA AL COLABORADOR.



Estimado Colaborador:

Me es grato dirigirme a usted, para darle la más cordial bienvenida como parte de nuestro equipo de trabajo en la Vicepresidencia de la República de Guatemala. Cada una de las personas que laboran en esta Institución desempeñan un papel muy importante, dentro del sistema democrático de nuestro país. Por lo que, con sus conocimientos y aportes será de gran ayuda para nosotros.

Deseo sinceramente, que se sienta cómodo dentro de nuestra Institución y que juntos podamos lograr los objetivos y metas trazadas, para el engrandecimiento de nuestra nación.

Una vez más reitero y le brindo la más sincera y cordial bienvenida.

Saludos cordiales,

Karin Larissa Herrera Aguilar
Vicepresidenta de la República de Guatemala





2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y UBICACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

La Vicepresidencia de la República se encuentra ubicada en la Casa Presidencial, 6ª. Avenida 4-19 zona 1, Puerta Norte, de esta ciudad capital. La Casa Presidencial fue construida entre los años 1931 y 1943 por Jorge Ubico.

Después de haberse concluido las sesiones de la Asamblea Nacional Constituyente, durante el último año de gobierno de facto a finales del año 1985, se llevaron a cabo elecciones generales en nuestro país, y el 14 de enero de 1986, se instalaron las oficinas de la Vicepresidencia de la República en Casa Presidencial, durante el primer Gobierno Democrático.



3. PROCESO DE INDUCCIÓN.

Responsable	Paso	Hora	Acción
Representante de Recursos Humanos	1	9:00 a 9:15	Dar las palabras de bienvenida.
	2	9:16 a 9:20	Presentación de la información general al nuevo colaborador sobre la historia, visión, misión, objetivos y estructura institucional.
	3	9:25 a 9:45	Suministra información al nuevo empleado sobre normas de conducta interna y beneficios socioeconómicos.
	4	9:50 a 10:20	Recibe al nuevo trabajador y brinda un recorrido por las instalaciones de la Institución, suministrando información sobre la dependencia donde va a desempeñarse, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
	5	10:30 a 10:45	Presentar al nuevo colaborador con el Jefe Inmediato de la dependencia.
	6	10:50 a 11:15	Presenta el trifoliar de inducción, carta de bienvenida firmada por el Vicepresidente y Hoja de Confidencialidad al nuevo trabajador y explica su contenido.
Jefe Inmediato de Dependencia	7	11: 20 a 11:40	Suministra información sobre el cargo a desempeñar.
	8	11:50 a 12:10	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y le asigna un compañero guía que lo ubica en su sitio de trabajo.
	9	12:20	Finaliza proceso de inducción e incita al nuevo colaborador a aclarar dudas.



4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

4.1 VISIÓN.

Ser la Institución que cumple sus funciones con estándares de eficiencia, eficacia y transparencia, estableciendo principios y valores para crear un modelo a seguir en la administración pública, con el fin de construir una Guatemala inclusiva y democrática que alcance un alto grado de servicio por parte de quienes conforman la Vicepresidencia de la República, para lograr el bien común de los guatemaltecos.

4.2 MISIÓN.

Promover las condiciones que dentro del ámbito de su competencia permitan el bienestar de la población guatemalteca, coadyuvando con el Presidente de la República de Guatemala, en la coordinación de la Política General de Gobierno, a través de la gestión por resultados de una forma transparente, eficiente y eficaz, incluyendo las metas y objetivos propuestos en el Plan Nacional de Innovación y Desarrollo (PLANID), Plan Nacional de Desarrollo K'atun: Nuestra Guatemala 2032 (PND) y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030.

4.3 PRINCIPIOS.

- **Eficiencia:** entendida como el uso racional de los recursos existentes en las funciones relacionadas con el cumplimiento de la política general de gobierno.
- **Eficacia:** enfocada en la capacidad para alcanzar los resultados y metas propuestas en coherencia con la política general de gobierno.
- **Transparencia:** como orientador de la relación del gobierno con la población, en el manejo de los asuntos públicos, aunado a la rendición de cuentas y el acceso a la información.
- **Probidad:** moralidad, integridad y honradez en las acciones.
- **Gestión por resultados:** orientación que dirige todos los recursos y esfuerzos a la obtención de resultados desarrollo y coloca en el centro de las acciones



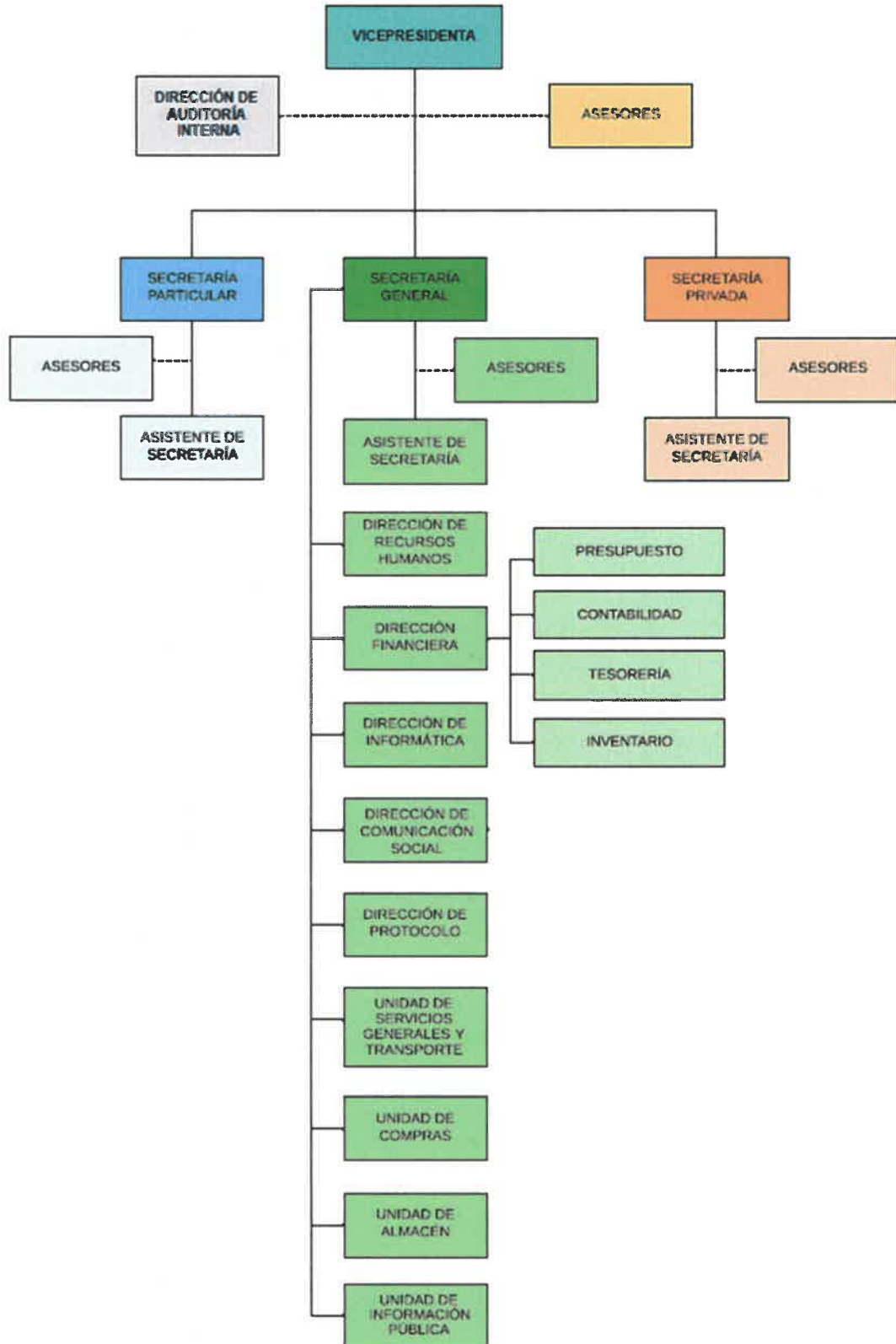


- **Coordinación intersectorial e interinstitucional:** la actuación y articulación es esencial para el cumplimiento de la política general de gobierno, enfocada en las necesidades de la población.



5.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**





6. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA.

6.1 Marco Jurídico y Legal.

La Constitución Política de la República de Guatemala, en los artículos 190 y 191, regula de forma taxativa las funciones del Vicepresidente de la República, las cuales son coincidentes con la finalidad de existencia del Estado Constitucional de Derecho. El reconocimiento del Vicepresidente de la República, dota de legitimidad su actuación, ejerciendo las funciones administrativas y políticas que coadyuvan al cumplimiento del fin supremo del Estado, que se resume en el bien común.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

El artículo 190 indica que: *“El Vicepresidente de la República ejercerá las funciones de Presidente de la República en los casos y forma que establece la Constitución. Será electo en la misma planilla con el Presidente de la República, en idéntica forma y para igual período. El Vicepresidente deberá reunir las mismas calidades que el Presidente de la República, gozará de iguales inmunidades y tiene en el orden jerárquico del Estado, el grado inmediato inferior al de dicho funcionario.”*

El artículo 191 establece que: *“Son funciones del Vicepresidente de la República:*

- a. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros con voz y voto;*
- b. Por designación del Presidente de la República, representarlo con todas las preeminencias que al mismo correspondan, en actos oficiales y protocolarios o en otras funciones;*
- c. Coadyuvar, con el Presidente de la República, en la dirección de la política general del Gobierno;*
- d. Participar, conjuntamente con el Presidente de la República, en la formulación de la política exterior y las relaciones internacionales, así como desempeñar misiones diplomáticas o de otra naturaleza en el exterior;*
- e. Presidir el Consejo de Ministros en ausencia del Presidente de la República;*
- f. Presidir los órganos de asesoría del Ejecutivo que establezcan las leyes;*
- g. Coordinar la labor de los Ministros de Estado; y*
- h. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución y las leyes.”*



DECRETO NÚMERO 114-97 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

El artículo 7, establece las atribuciones del Presidente y Vicepresidente de la República, e indica que: *“Además de las que les atribuyen la Constitución Política de la República y otras leyes, el Presidente de la República debe velar porque la administración pública se desarrolle en armonía con los principios que la orienten, y porque el régimen jurídico-administrativo del Estado propicie la eficiencia y eficacia. A tales efectos, deberá ejercitar sus facultades de iniciativa de ley para proponer al Congreso de la República las leyes o reformas legislativas que le parezcan necesarias. El Vicepresidente de la República además de las atribuciones que señala la Constitución Política deberá coordinar los Gabinetes específicos que le sean asignados por el Presidente la República.”*

Asimismo, el artículo 16 establece que: *“El Presidente de la República actúa en Consejo de Ministros cuando preside la reunión de todos los Ministros de Estado, debidamente convocados por el Presidente para ello. El Vicepresidente participa con voz y con voto en las reuniones del Consejo de Ministros y lo convoca y preside en ausencia del Presidente. En ausencia del titular de un ministerio, comparecerá al Consejo un Viceministro. De las decisiones del Consejo de Ministros son solidariamente responsables los ministros que hubieren concurrido, salvo aquellos que hayan hecho constar su voto adverso. Cuando un Viceministro actúa en función de ministro, hace suya la responsabilidad.”*

También el artículo 18 regula que: *“Para fines de coordinación del diseño y gestión de acciones y políticas, así como la discusión y formulación de propuestas que atañen a más de un ministerio a ser presentadas al Presidente de la República, podrán funcionar gabinetes específicos creados por acuerdo gubernativo. Estos se integran, reunidos en sesión, por los ministros y otros funcionarios de alto nivel administrativo titulares de órganos o representantes de entidades estatales afines al objeto de los asuntos que toca abordar a cada gabinete específico. Los gabinetes Específicos que le sean asignados para su coordinación al Vicepresidente de la República, por el Presidente de la República, podrán ser coordinados en su ausencia por el Ministro que designe el Vicepresidente de la República.”*

ACUERDOS GUBERNATIVOS

En los Acuerdos Gubernativos Números 11-2019 y 12-2019, se crearon los Gabinetes Específicos de Desarrollo Social y Desarrollo Económico, los cuales son presididos por el Vicepresidente de la República.





OTRAS DISPOSICIONES

Además, de los gabinetes existen otros espacios de coordinación al más alto nivel, vinculados a la Vicepresidencia de la República, siendo estos:

En los cuales el Vicepresidente de la República preside:

- Consejo Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio **-CONABED-**
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología **-CONCYT-**
- Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional **-CONASAN-**
- Consejo Nacional para la Vivienda **-CONAVI-**
- Comisión Nacional Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas **-CCATID-**
- Comisión Presidencial de Coordinación de los Esfuerzos en contra del Lavado de Dinero u Otros activos y el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva en Guatemala **-COPRECLAF-**
- Autoridad Migratoria Nacional

Secretarías adscritas a la Vicepresidencia de la República, y en las cuales el Vicepresidente de la República nombra a la autoridad máxima:

- Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas **-SVET-**
- Secretaría Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio **-SENABED-**
- Secretaría Ejecutiva de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas **-SECCATID-**

Dependencias donde el Vicepresidente de la República nombra al Director Ejecutivo y nombra a un representante titular y un suplente:

- Autoridad para el Manejo Sustentable de Lago de Atitlán y su entorno **-AMSCLAE-**

Dependencias donde el Vicepresidente de la República participa a través de delegado o representante:

- Micro, Pequeña y Mediana Empresa **-MIPYMES-**
- Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán **-AMSA-**

Dependencia donde el Vicepresidente de la República únicamente integra:

- Consejo de Seguridad Nacional





Dependencia donde el Vicepresidente de la República conforma y nombra al Director Ejecutivo Nacional:

- Comisión Trinacional del Plan Trifinio -CTPT-

7. OBJETIVOS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Los objetivos de la Vicepresidencia de la República, están dirigidos al desarrollo, ejecución y control de las funciones de la Vicepresidencia de la República de Guatemala.

7.1 OBJETIVO GENERAL.

Coadyuvar en la dirección e implementación de la Política General de Gobierno, articulando la labor de los Ministros de Estado, presidiendo los Gabinetes, Consejos, Comisiones y otros espacios vinculados a la Vicepresidencia de la República con eficiencia y eficacia.

7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Incrementar acuerdos de coordinación entre Instituciones que conforman Gabinetes, Consejos, Comisiones y otros espacios políticos vinculados a la Vicepresidencia.
- b) Fortalecer la gestión del Organismo Ejecutivo basado en la transparencia y rendición de cuentas.



8.

**OTRAS DEPENDENCIAS VINCULADAS A LA
VICEPRESIDENCIA**

CONSEJOS	GABINETES	COMISIONES	SECRETARÍAS ADSCRITAS	OTRAS DEPENDENCIAS
CONASAN	GABINETE ESPECIFICO DE DESARROLLO ECONÓMICO	COMISIÓN TRINACIONAL DEL PLAN TRIFINIO	SVET	AMSA *
CONCYT	GABINETE ESPECIFICO DE DESARROLLO SOCIAL	COPRECLAF	SENABED	AMSCLAE
CONABED		CCATID	SENACYT	AUTORIDAD MIGRATORIA NACIONAL
CONAVI			SECCATID	
MIPYME *				
CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD **				

* LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA PARTICIPA A TRAVÉS DE DELEGADO O REPRESENTANTE

** LA VICEPRESIDENTA DE LA REPÚBLICA ÚNICAMENTE LO INTEGRA



9. POLÍTICA GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

9.1. Obligaciones.

- a) Cumplir con las obligaciones que se especifican en el artículo 61 y 64 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, y el Título X, Capítulos I y II del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- b) Las que se establezcan internamente en la Institución, adicionales a las que se estipulan en la literal anterior, siempre en beneficio de los trabajadores.
- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de ética y cortesía, hacia sus superiores, compañeros de trabajo, personal y público en general.
- d) Ejecutar las funciones que le asignen con responsabilidad, transparencia, diligencia, eficiencia y eficacia.
- e) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- f) Guardar en todo momento, absoluta discreción y reserva, debiendo manejar en forma confidencial, documentos, actividades, información y demás actos y hechos que sean de su conocimiento, con ocasión del ejercicio de las responsabilidades que correspondan como funcionario y empleado de la Vicepresidencia de la República e Instituciones adscritas a la misma.
- g) Tener el compromiso de conducirse dentro y fuera de la Vicepresidencia de la República, con honestidad, honradez, humildad y coherencia, reconociendo que esos valores deben ser la guía del actuar de los funcionarios y empleados de la Vicepresidencia de la República.
- h) Velar por el buen estado de los bienes, mobiliario y equipo que este a su servicio y bajo su responsabilidad.
- i) Comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de la República, el cambio de dirección de su domicilio cuando esto ocurra.
- j) Dedicarse exclusivamente a cumplir con las funciones laborales encomendadas, no a las labores particulares, de estudio o actividades relacionadas con su profesión o negocio, ventas u otras fuera de sus responsabilidades.

9.2. Medidas disciplinarias.

Sanciones:

1. Artículo 74 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, y el Título XI, Capítulo Único, del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.





2. Las que se establezcan internamente en la institución, adicionales a las que se estipulan en la literal anterior, siempre y cuando no contradigan las normas y leyes laborales.

9.3. Vestimenta.

Todo el personal de la Vicepresidencia de la República acudirá a sus labores correctamente vestido, con ropa formal o uniformado, según sea el caso; la persona que no asista presentable a la Institución, se tomarán las medidas correspondientes en la Dirección de Recursos Humanos.

9.4. Gafete de identificación.

Todo el personal de la Vicepresidencia de la República, cuenta con un gafete de identificación que será utilizado para poder ingresar a las instalaciones de la Institución.

9.5. Horario de trabajo.

- **Horario de labores.**

El horario oficial de la Jornada Única ordinaria de trabajo es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, incluyendo media hora de almuerzo, sin embargo, la Vicepresidencia de la República, por la naturaleza de sus funciones, puede establecer otros horarios, respetando los límites de las jornadas de trabajo.

- **Control biométrico.**

Todas las personas que laboran en la Vicepresidencia de la República, deben registrar personalmente, por medio de reloj biométrico, el inicio y la conclusión de sus labores, y dejar constancia de que han cumplido con el tiempo de trabajo diario que se le ha asignado, con excepción de los Directores y Jefes de Unidades.

- **Abandono de sus labores.**

Se considera como abandono injustificado de trabajo, el retiro del servidor en horas laborales sin la debida autorización, para atender asuntos que no le han sido encomendados expresamente por su jefe inmediato o por autoridades superiores.



- **Retiro de sus labores por comisión especial.**

El trabajador que, en cumplimiento de comisión oficial, deba retirarse de las instalaciones, tiene que registrar su salida en la hoja de control o reloj biométrico, que para el efecto se lleva por parte del personal autorizado en el ingreso de las instalaciones.

- **Inasistencias.**

Se considera inasistencia cuando el trabajador, sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada deja de asistir a su trabajo.

Para los efectos del párrafo anterior, el servidor debe dar pronto aviso al jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, el día que sin contar con el permiso respectivo deje de asistir a su trabajo. Al reanudar sus labores, debe presentar excusa por escrito a su jefe inmediato, quien podrá aceptar o rechazar la excusa presentada e informar a la Dirección de Recursos Humanos.

9.6. Política de no fumar.

Dentro de las instalaciones de la Vicepresidencia de la República, no se permite fumar, según Decreto Número 74-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

9.7. Servicio de teléfono y correo electrónico.

En la Institución se cuenta con servicio de teléfono e intranet, así como, acceso a internet dentro de las instalaciones de la Vicepresidencia de la República, para uso del personal.

9.8. Servicios sanitarios.

Dentro de las instalaciones de la Vicepresidencia de la República, se cuenta con servicios sanitarios tanto para el personal como para personas que visitan la Institución.

9.9. Administración de sueldos y salarios.

El pago del personal se realiza por periodos mensuales, conforme al sistema de Guatenóminas.





9.10. Período de almuerzo.

Para los efectos del período de almuerzo se debe registrar la salida y el retorno a las oficinas; autorizándose un tiempo de treinta (30) minutos, el cual estará establecido entre las 12:00 y las 14:00 horas; es responsabilidad de cada Director o Jefe de Unidad, organizar los turnos dentro del horario establecido para la jornada única de trabajo, velando porque exista continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

9.11. Vacaciones.

Por naturaleza de la Institución y de conformidad con los artículos 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la Vicepresidencia de la República, podrá otorgar vacaciones en forma parcial o total en las fechas que correspondan o en período distinto a cada trabajador.

Es responsabilidad de cada Director y/o encargado de Unidad, realizar la programación de las fechas de vacaciones del personal bajo su cargo, seguidamente la trasladará a la Dirección Recursos Humanos; posteriormente esta Dirección la trasladará a la Secretaría General.

9.12. Permisos y licencias.

Además de las licencias contenidas en los artículos 60, 61 y 62 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se podrá dar licencia cuándo el servidor por situaciones propias de sus funciones, por emergencias o causa de fuerza mayor, necesite ausentarse temporalmente de sus labores, debiendo solicitar permiso en forma escrita a su Jefe Inmediato, y dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando los motivos que lo originan sean justos y que ello no signifique la interrupción del servicio.

9.13. Capacitación y desarrollo.

La Dirección de Recursos Humanos promoverá la capacitación del personal por medio de cursos, conferencias y seminarios que se requieran, autorizados previamente por la Secretaría General.





9.14. Evaluación y desempeño.

El programa de evaluación de desempeño y rendimiento laboral, se hará a través de los Directores y Jefes de Unidad, por medio del formato autorizado y servirá para promover ascensos, capacitaciones, adiestramiento, así como para incrementos salariales, que, de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución, se pueda dar.

9.15. Cuidado y uso de los bienes.

De las instalaciones, vehículos, equipo de oficina y cualesquiera otros instrumentos de trabajo, propiedad de la Vicepresidencia de la República, deberá hacerse uso adecuado de los mismos, caso contrario se les deducirá responsabilidades al servidor por su mal uso, destrucción y/o pérdida. La responsabilidad en la asignación de bienes muebles para cada empleado, se hará mediante tarjeta de responsabilidad que emitirá el Encargado de Inventarios.

9.16. Funciones.

Deberán acercarse a la Dirección de Recursos Humanos, para que se les entregue por escrito las funciones que deberán realizar de acuerdo a su contratación.

10. OTRAS OBLIGACIONES.

10.1. Presentación de Declaración Jurada Patrimonial.

Según lo estipulado en los artículos 4, 20 y 22 del Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, renumeradas 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. Excepto aquellos cuyo sueldo sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00) y no manejen o administren fondos públicos.

De igual forma, de acuerdo con el artículo 26, establece que en el mes de enero de cada año deberá presentar ampliación de información a su declaración original en los casos siguientes:





- Si adquieren otros bienes cuyo precio sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).
- Si contraen acreencias o deudas mayores de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00), tanto cónyuge o hijos dependientes.

10.2. Actualización de Datos.

Todo servidor público está obligado, a realizar Registro y Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas, en los plazos siguientes:

- Registro: Dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la toma de posesión.
- Actualización: Anualmente dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir del primer día hábil del mes de enero, y;
- Cuando hayan sufrido modificación de datos personales o institucionales, dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir del acaecimiento del mismo.

10.3. Código de Ética.

Propiciar la ética pública establecida mediante los lineamientos en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo y de la Vicepresidencia de la República.

11. FORMA DE PRESENTAR AL PERSONAL.

Reunión informal de un máximo de quince minutos para presentar al nuevo empleado con sus compañeros, jefes y/o subordinados, en su caso.

Al presentarlo se debe indicar el nombre, puesto que va a ocupar y desde cuándo, y una autoridad, ya sea su jefe inmediato u otra persona, debe darle la bienvenida por parte del grupo de trabajo.

Si no es posible esta presentación se debe realizar de manera individual, de la forma siguiente:

- ✓ Con el supervisor o jefe directo.
- ✓ Con los compañeros de trabajo.
- ✓ Con los subordinados, si los va a tener.



12. UBICACIÓN DEL EMPLEADO EN SU PUESTO DE TRABAJO.

El jefe inmediato le explica al nuevo empleado, en qué consiste específicamente su puesto, se le ubica dentro de la Institución y se le dice cómo lo debe desarrollar. Los puntos a considerarse son los siguientes:

1. Nombre del puesto.
2. Objetivos del puesto: Por qué y para qué está creado este puesto.
3. Funciones del puesto: Describir con claridad y minuciosidad qué es lo que va hacer el trabajador y cómo tiene que hacerlo. Como ya se mencionó anteriormente debe acercarse a la oficina de Recursos Humanos para que se le entregue por escrito sus funciones.
4. Cómo espera el jefe inmediato que se desempeñe en el trabajo.
5. Qué se espera que logre con sus funciones el empleado.
6. Debe hablársele de la responsabilidad que va a tener, y de cómo debe manejarse la información.
7. Explicarle cómo debe presentarse a laborar, y cómo debe ser su conducta. En caso de que deba usar uniforme, decirle por qué y para qué.
8. Explicarle al nuevo empleado como va a ser evaluado su desempeño.

Como parte del plan de inducción debe hacérsele sentir al nuevo empleado que siempre están las puertas abiertas para comunicar cualquier inquietud, duda o expresar alguna inconformidad respecto al trabajo.





PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Guatemala, _____ del año _____

Nombre:

Presente.

La Vicepresidencia de la República le da la bienvenida como personal de nuevo ingreso, esperando encuentre un ambiente favorable para desarrollarse de una buena forma, lo que redundará en su superación personal y de la institución.

PARA SU CONOCIMIENTO SE LE DA LA INFORMACIÓN SIGUIENTE:

FUNCIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

Están enmarcadas en la Constitución Política de la República

El artículo 190, indica que *“El Vicepresidente de la República ejercerá las funciones de Presidente de la República en los casos y forma que establece la Constitución. Será electo en la misma planilla con el Presidente de la República, en idéntica forma y para igual período. El Vicepresidente deberá reunir las mismas calidades que el Presidente de la República, gozará de iguales inmunidades y tiene en el orden jerárquico del Estado, el grado inmediato inferior al de dicho funcionario.”*

El artículo 191 establece que: *“Son funciones del Vicepresidente de la República:*

- i. Participar en las deliberaciones del Consejo de Ministros con voz y voto;*
- j. Por designación del Presidente de la República, representarlo con todas las preeminencias que al mismo correspondan, en actos oficiales y protocolarios o en otras funciones;*
- k. Coadyuvar, con el Presidente de la República, en la dirección de la política general del Gobierno;*
- l. Participar, conjuntamente con el Presidente de la República, en la formulación de la política exterior y las relaciones internacionales, así como desempeñar misiones diplomáticas o de otra naturaleza en el exterior;*
- m. Presidir el Consejo de Ministros en ausencia del Presidente de la República;*
- n. Presidir los órganos de asesoría del Ejecutivo que establezcan las leyes;*
- o. Coordinar la labor de los ministros de Estado; y*
- p. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución y las leyes.”*





El artículo 7, establece las atribuciones del Presidente y Vicepresidente de la República e indica que: *“Además de las que les atribuyen la Constitución Política de la República y otras leyes, el Presidente de la República debe velar porque la administración pública se desarrolle en armonía con los principios que la orienten, y porque el régimen jurídico-administrativo del Estado propicie la eficiencia y eficacia. A tales efectos, deberá ejercitar sus facultades de iniciativa de ley para proponer al Congreso de la República las leyes o reformas legislativas que le parezcan necesarias. El Vicepresidente de la República además de las atribuciones que señala la Constitución Política deberá coordinar los Gabinetes específicos que le sean asignados por el Presidente la República.”*

Asimismo, el artículo 16, establece que: *“El Presidente de la República actúa en Consejo de Ministros cuando preside la reunión de todos los Ministros de Estado, debidamente convocados por el Presidente para ello. El Vicepresidente participa con voz y con voto en las reuniones del Consejo de Ministros y lo convoca y preside en ausencia del Presidente. En ausencia del titular de un ministerio, comparecerá al Consejo un Viceministro. De las decisiones del Consejo de Ministros son solidariamente responsables los ministros que hubieren concurrido, salvo aquellos que hayan hecho constar su voto adverso. Cuando un Viceministro actúa en función de ministro, hace suya la responsabilidad.”*

También el artículo 18, regula que: *“Para fines de coordinación del diseño y gestión de acciones y políticas, así como la discusión y formulación de propuestas que atañen a más de un ministerio a ser presentadas al Presidente de la República, podrán funcionar gabinetes específicos creados por acuerdo gubernativo. Estos se integran, reunidos en sesión, por los ministros y otros funcionarios de alto nivel administrativo titulares de órganos o representantes de entidades estatales afines al objeto de los asuntos que toca abordar a cada gabinete específico. Los gabinetes Específicos que le sean asignados para su coordinación al Vicepresidente de la República, por el Presidente de la República, podrán ser coordinados en su ausencia por el Ministro que designe el Vicepresidente de la República.”*

ACUERDOS GUBERNATIVOS

En los Acuerdos Gubernativos Números 11-2019 y 12-2019, se crearon los Gabinetes Específicos de Desarrollo Social y Desarrollo Económico, los cuales son presididos por el Vicepresidente de la República.

OTRAS DISPOSICIONES

Además, de los gabinetes existen otros espacios de coordinación al más alto nivel, vinculados a la Vicepresidencia de la República.





DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES:

- a) Cumplir con las obligaciones que se especifican en el artículo 61 y 64 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, y el Título X, Capítulo I y II, del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- b) Las que se establezcan internamente en la institución, adicionales a las que se estipulan en la literal anterior, siempre en beneficio de los trabajadores.
- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de ética y cortesía, hacia sus superiores, compañeros de trabajo, personal y público en general;
- d) Ejecutar las funciones que le asignen con responsabilidad, transparencia, diligencia, eficiencia y eficacia;
- e) Cumplir con el horario de trabajo establecido;
- f) Guardar en todo momento, absoluta discreción y reserva, debiendo manejar en forma confidencial, documentos, actividades, información y demás actos y hechos que sean de su conocimiento, con ocasión del ejercicio de las responsabilidades que correspondan como funcionario y empleado de la Vicepresidencia de la República e Instituciones adscritas a la misma;
- g) Tener el compromiso de conducirse dentro y fuera de la Vicepresidencia de la República, con honestidad, honradez, humildad y coherencia, reconociendo que dichos valores deben ser la guía del actuar de los funcionarios y empleados de la Vicepresidencia de la República;
- h) Velar por el buen estado de los bienes, mobiliario y equipo que este a su servicio y bajo su responsabilidad;
- i) Comunicar por escrito a Recursos Humanos, de la Vicepresidencia de la República, el cambio de dirección de su domicilio cuando esto ocurra;
- j) Dedicarse exclusivamente a cumplir con las funciones laborales encomendadas, no a labores particulares, de estudio o actividades relacionadas con su profesión o negocio, ventas u otras fuera de sus responsabilidades.





DISPOSICIONES INTERNAS

Vestimenta.

Todo el personal de la Vicepresidencia de la República acudirá a sus labores correctamente vestido, con ropa formal o uniformado, según sea el caso; la persona que no asista presentable a la Institución, se tomarán las medidas correspondientes en la Dirección de Recursos Humanos.

Gafete de identificación.

Todo el personal de la Vicepresidencia de la República, cuenta con un gafete de identificación que será utilizado para poder ingresar a las instalaciones de la Institución.

Horario de trabajo.

- **Horario de labores.**

El horario oficial de la Jornada Única ordinaria de trabajo es de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, incluyendo media hora de almuerzo, sin embargo, la Vicepresidencia de la República, por la naturaleza de sus funciones, puede establecer otros horarios, respetando los límites de horas de trabajo.

- **Control biométrico.**

Todas las personas que laboran en la Vicepresidencia de la República, deben registrar personalmente, por medio de reloj biométrico, el inicio y la conclusión de sus labores, y dejar constancia de que han cumplido con el tiempo de trabajo diario que se le ha asignado, con excepción de los Directores y Jefes de Unidades.

- **Abandono de sus labores.**

Se considera como abandono injustificado de trabajo, el retiro del servidor en horas laborales sin la debida autorización, para atender asuntos que no le han sido encomendados expresamente por su jefe inmediato o por autoridades superiores.

- **Retiro de sus labores por comisión especial.**

El trabajador que, en cumplimiento de comisión oficial, deba retirarse de las





para el efecto se lleva por parte del personal autorizado en el ingreso de las instalaciones.

- **Inasistencias.**

Se considera inasistencia cuando el servidor, sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada deja de asistir a su trabajo.

Para los efectos del párrafo anterior, el servidor debe dar pronto aviso al jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos, el día que sin contar con el permiso respectivo deje de asistir a su trabajo. Al reanudar sus labores, debe presentar excusa por escrito a su jefe inmediato, quien podrá aceptar o rechazar la excusa presentada e informar a la Dirección de Recursos Humanos.

Política de no fumar.

Dentro de las instalaciones de la Vicepresidencia de la República, no se permite fumar, según Decreto Número 74-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de los Ambientes Libres de Humo de Tabaco.

Servicio de teléfono y correo electrónico.

En la institución se cuenta con servicio de teléfono e intranet, así como, acceso a internet dentro de las instalaciones de la Vicepresidencia de la República, para uso del personal.

Servicios sanitarios.

Dentro de las instalaciones de la Vicepresidencia de la República, se cuenta con servicios sanitarios tanto para el personal como para personas que visitan la Institución.

Administración de sueldos y salarios.

El pago del personal se realiza por periodos mensuales, conforme al sistema de Guatenóminas.

Período de almuerzo.

Para los efectos del período de almuerzo se debe registrar la salida y el retorno a las oficinas; autorizándose un tiempo de treinta (30) minutos, el cual estará establecido entre las 12:00 y las 14:00 horas; es responsabilidad de cada Director o Jefe de Unidad, organizar





los turnos dentro del horario establecido para la jornada única de trabajo, velando porque exista continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

Vacaciones.

Por naturaleza de la Institución y de conformidad con los artículos 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la Vicepresidencia de la República, podrá otorgar vacaciones en forma parcial o total en las fechas que correspondan o en período distinto a cada trabajador.

Es responsabilidad de cada Director y/o encargado de Unidad, realizar la programación de las fechas de vacaciones del personal bajo su cargo, seguidamente la trasladará a la Dirección Recursos Humanos; posteriormente esta Dirección la trasladará a la Secretaría General.

Permisos y licencias.

Además de las licencias contenidas en los artículos 60, 61 y 62 del Acuerdo Gubernativo Número 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, se podrá dar licencia cuándo el servidor por situaciones propias de sus funciones, por emergencias o causa de fuerza mayor, necesite ausentarse temporalmente de sus labores, debiendo solicitar permiso en forma escrita al Jefe Inmediato, y dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos, siempre y cuando los motivos que lo originan sean justos y que ello no signifique la interrupción del servicio.

Capacitación y desarrollo.

La Dirección de Recursos Humanos promoverá la capacitación del personal por medio de cursos, conferencias y seminarios que se requieran, autorizados previamente por la Secretaría General.

Evaluación y desempeño.

El programa de evaluación de desempeño y rendimiento laboral, se hará a través de los Directores y Jefes de Unidad, por medio del formato autorizado y servirá para promover ascensos, capacitaciones, adiestramiento, así como para incrementos salariales, que, de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución, se pueda dar.

Cuidado y uso de los bienes.

De las instalaciones, vehículos, equipo de oficina y cualesquiera otros instrumentos de





los mismos, caso contrario se les deducirá responsabilidades al servidor por su mal uso, destrucción y/o pérdida. La responsabilidad en la asignación de bienes muebles para cada empleado, se hará mediante tarjeta de responsabilidad que emitirá el Encargado de Inventarios.

Funciones.

Deberán acercarse a la Dirección de Recursos Humanos, para que se les entregue por escrito las funciones que deberán realizar de acuerdo a su contratación.

Otras Obligaciones.

Presentación de Declaración Jurada Patrimonial.

Según lo estipulado en los artículos 4, 20 y 22 del Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, renumeradas 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. Excepto aquellos cuyo sueldo sea inferior a ocho mil quetzales (Q.8,000.00) y no manejen o administren fondos públicos.

De igual forma, de acuerdo con el artículo 26, establece que en el mes de enero de cada año deberá presentar ampliación de información a su declaración original en los casos siguientes:

- Si en el curso del año adquieren bienes inmuebles, por cualquier título o valor.
- Si adquieren otros bienes cuyo precio sea mayor de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00).
- Si contraen acreencias o deudas mayores de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00), tanto cónyuge o hijos dependientes.

Actualización de Datos.

Todo servidor público está obligado, a realizar Registro y Actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas, en los plazos siguientes:

- Registro: Dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la toma de





- Actualización: Anualmente dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir del primer día hábil del mes de enero, y;
- Cuando hayan sufrido modificación de datos personales o institucionales, dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir del acaecimiento del mismo.

Código de Ética.

Propiciar la ética pública establecida mediante los lineamientos en el Código de Ética del Organismo Ejecutivo y de la Vicepresidencia de la República.

SANCIONES.

El empleado que incumpla con lo establecido incurrirá en las sanciones siguientes:

1. Las contenidas en el artículo 74 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, y el Título XI, Capítulo Único, del Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
2. Las que se establezcan internamente en la institución, adicionales a las que se estipulan en la literal anterior, siempre y cuando no contradigan las normas y leyes laborales.

Notifica
Nombre del responsable
Recursos Humanos

Recibe
Nombre del nuevo empleado
Puesto funcional
Dirección o Unidad a que corresponde