

Manual de Organización y Funciones

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





ACUERDO INTERNO No. SPM-DRRHH-AM-003-2021
Guatemala, 23 de diciembre de 2021

LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo número 09-03, que establecen en el numeral 1.10 que la máxima autoridad de cada ente público debe apoyar la elaboración de manuales de funciones y procedimientos. Asimismo, establece que los jefes, directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO

Que cada una de las direcciones y unidades que conforman la Secretaría Presidencial de la Mujer, deben contar con las herramientas técnicas que le faciliten dentro de su estructura organizacional y funcional, cumplir de forma eficaz y eficiente con las funciones y atribuciones que por mandato legal les corresponde realizar.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Recursos Humanos debe actualizar su Manual de Organización y Funciones a fin de permitir a sus usuarios conocer mediante un instrumento técnico, su estructura organizacional, niveles de jerarquía, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman.

POR TANTO

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 8 del Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de esta Secretaría;



ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, según el ordenamiento funcional, en el contexto de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico vigente


Artículo 2. Es responsabilidad del director (a) de la Dirección de Recursos Humanos, revisar periódicamente el contenido del Manual de Organización y Funciones, debiendo someter a consideración y aprobación de la Secretaria Presidencial de la Mujer, las modificaciones que considere oportunas.

Artículo 3. Todo funcionario y empleado de la Dirección de Recursos Humanos, está obligado a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual de Organización y Funciones que por el presente Acuerdo se aprueba.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, disponiéndose para que llegue a conocimiento de todos los servidores públicos involucrados, principalmente quienes pertenezcan a la Dirección de Recursos Humanos, y la Unidad de Comunicación Social efectúe su divulgación por los medios que considere pertinentes.



Ana Leticia Aguilar Theissen
Secretaria Presidencial de la Mujer



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 2 de 35</i>

Contenido

I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	4
VI.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	6
VII.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER.....	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	7
IX.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER	9
X.	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
XI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11
XII.	ORGANIGRAMA DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11
XIII.	ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	12
XIV.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	13
XV.	<i>GLOSARIO DE TERMINOS</i>	33

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 3 de 35</i>

I. OBJETIVO DEL MANUAL


Contar con un instrumento técnico que describa la estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos, sus niveles jerárquicos, coordinación, naturaleza y funciones, así como la descripción de los puestos que la conforman, a fin de proveer información y conocimiento para coadyuvar a que los servidores públicos brinden un mejor servicio a los usuarios.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, es específico para esta Dirección y para los puestos que la integran.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala (Reformado por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Guatemala 15 de enero de 1998.
- Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Guatemala 10 de enero de 1991.
- Acuerdo Gubernativo No. 303-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas (Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las instituciones del Organismo Ejecutivo), de fecha 27 de diciembre de 2017.
- Resolución No. 97-89, Modificación de los Requisitos Mínimos para optar a puestos de trabajo cubiertos por el plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo.
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, 3ra. Edición.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, que aprueba el proceso de implementación estructura organizacional contenida en el Reglamento Orgánico Interno vigente.
- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019, implementación oficial contenida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 4 de 35</i>

- Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-005-2020, referente a la estandarización del nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

IV. ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER


La Secretaría Presidencial de la Mujer -Seprem- como entidad asesora y coordinadora de políticas públicas para promover el desarrollo integral de las mujeres guatemaltecas y el fomento de una cultura democrática, bajo la dirección inmediata del Presidente Constitucional de la República, fue creada mediante Acuerdo Gubernativo 200-2000 de fecha 17 de mayo de 2000; e instaurada como una Secretaría de la Presidencia de la República del Organismo Ejecutivo.

En atención al artículo 5 del Acuerdo Gubernativo referido en el párrafo precedente, con fecha 06 de abril de 2001, se emitió el Acuerdo Gubernativo número 130-2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual durante su vigencia fue reformado varias veces; siendo la última reforma, la realizada mediante el Acuerdo Gubernativo 353-2014, de fecha 13 de octubre de 2014.

En el año 2016, como resultado del análisis efectuado por las nuevas autoridades de la Seprem, al funcionamiento y desempeño que en ese momento tenía la Institución, se determinó la necesidad de establecer una estructura organizacional diferente, adaptable a los nuevos retos y grandes desafíos, con principios de desconcentración y descentralización de procesos que le permitieran retomar su rol, especialmente en el área de asistencia técnica que se debe brindar a las instancias del sector público y al Estado en general, en materia de desarrollo integral de las mujeres, así como, en la realización y seguimiento de acciones de política pública para la equidad entre hombres y mujeres.

En ese sentido, se gestionó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico Interno, con una estructura organizacional, congruente con el proceso de modernización y fortalecimiento de la institucionalidad pública. Dicho Reglamento fue aprobado con fecha 5 de octubre de 2018 y publicado en el Diario de Centro América el 14 de noviembre de 2018, y que tuvo vigencia a partir del 15 de noviembre de ese mismo año.

Como resultado de la aprobación del referido Reglamento Orgánico Interno, la Secretaría Presidencial de la Mujer emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-034-2018, por

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 5 de 35</i>

medio del cual se aprobó el proceso de implementación de la nueva estructura organizacional, mismo que se llevaría a cabo de una manera gradual y ordenada, conforme la disponibilidad presupuestaria y capacidad financiera de la Secretaría.


Conforme lo establecido en el acuerdo interno referido en el párrafo anterior, se llevaron a cabo las diferentes fases de implementación; no obstante, no se logró obtener la aprobación de las acciones de puestos requeridas a la Oficina Nacional de Servicio Civil, las cuales permitían el ordenamiento de los puestos conforme la nueva estructura organizacional, por lo que ante dicho resultado, la Secretaria Presidencial de la Mujer, con fundamento en la literal i) del artículo 2, del Acuerdo Gubernativo número 200-2000; y los artículos 8, 40 y 42 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, emitió el Acuerdo Interno número DI-SEPTEM-036-2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, mediante el cual se establece implementar de manera oficial la estructura organizacional contenida en el nuevo Reglamento Orgánico Interno; asimismo, con fecha 3 de febrero del año 2020, fue emitido el Acuerdo DI-SEPTEM-005-2020, por medio del cual se estandarizó el nombre de las unidades administrativas de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Como consecuencia de las acciones descritas, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones en el nuevo contexto de funcionamiento, con el objeto de enmarcar el quehacer de la Secretaría Presidencial de la Mujer, conforme el esquema organizacional contenido en el Reglamento Orgánico Interno vigente, con lo cual se estará dando cumplimiento a las obligaciones y responsabilidades que la ley le confiere.

V. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

Visión: Para el año 2025, la Seprem está posicionada como institución asesora y coordinadora en la implementación de acciones de política pública, relacionadas con la equidad entre hombres y mujeres en el sector público, y ha sentado las bases para transformar brechas de inequidad en la sociedad guatemalteca. ¹

Misión: Institución gubernamental responsable de asesorar y coordinar acciones de política pública para institucionalizar en el Estado, la equidad entre hombres y mujeres. ²

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 6 de 35</i>

VI. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Objetivo Estratégico: Institucionalizar la equidad entre hombres y mujeres mediante la asesoría técnica a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y sistema de consejos de desarrollo urbano y rural al 2025, en acciones de política pública. ³

Objetivos Operativos:

- Coordinar técnica y operativamente el desarrollo institucional de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Asistir técnicamente a las instituciones de la administración pública, gobiernos locales y al sistema de consejos de desarrollo urbano y rural, en la gestión de políticas públicas e información de la condición jurídica de la mujer, vinculadas con la equidad entre hombres y mujeres. ⁴

VII. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

Según el Acuerdo Gubernativo 200-2000 son funciones de la Secretaría Presidencial de la Mujer, las siguientes:


- a) Promover la plena participación de las mujeres en el desarrollo del país y la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres;
- b) Velar por la observancia y aplicación de los preceptos constitucionales, leyes ordinarias, tratados y convenios internacionales que se refieran a la mujer, así como velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en los organismos e instancias internacionales y en los Acuerdos de Paz.
- c) Planificar, asesorar, promover y dar seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las mujeres, debiendo verificar y evaluar su efectiva ejecución.
- d) Promover, fortalecer y desarrollar iniciativas gubernamentales en beneficio del desarrollo económico, social, cultural y político de las mujeres, propiciando la coordinación interinstitucional necesaria.

e) ¹ Visión; SEPREM, PEI 2021-2025

f) ² Misión; SEPREM, PEI 2021-20225

g) ³ Objetivo Estratégico SEPREM, PEI 2021-20225

h) ⁴ Objetivos Operativos; SEPREM, PEI 2021-2025

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 7 de 35</i>

- i) Incentivar la realización de estudios e investigaciones sobre la situación y condición de las mujeres en la sociedad guatemalteca, así como la adecuada difusión, recopilación y sistematización de la información existente sobre estos temas.
- j) Realizar el análisis de la legislación vigente con el propósito de promover las reformas pertinentes y la eliminación de aquellas normas que tengan efectos desiguales entre hombres y mujeres.
- k) Fomentar una cultura de respeto mutuo entre hombres y mujeres, que propicie las relaciones de equidad, solidaridad y fraternidad.
- l) Representar al Gobierno de la República de Guatemala, en las actividades nacionales e internacionales referentes al tema de la mujer, su participación y desarrollo, e
- m) Las inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER

La estructura orgánica de la Secretaría Presidencial de la Mujer está integrada, por:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- a) Secretaría Presidencial de la Mujer
- b) Subsecretaría Presidencial de la Mujer


ÓRGANOS TÉCNICOS

Dirección de Gestión de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas para la Equidad entre Hombres y Mujeres
- b) Departamento de Coordinación Estratégica Sectorial y Territorial,
- c) Departamento de Interseccionalidad de Derechos e Interculturalidad

Dirección de Análisis Jurídico y Control de Convencionalidad

- a) Departamento de Análisis de Legislación y Normativa
- b) Departamento de Control de Convencionalidad y Tratados

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 8 de 35</i>

Dirección de Gestión de la Información:

- a) Departamento de Marcos Conceptuales y Metodologías
- b) Departamento de Análisis y Estudios Especiales

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Dirección Administrativa

- a) Departamento de Compras y Adquisiciones
- b) Departamento de Servicios Generales

Dirección Financiera

- a) Departamento de Presupuesto
- b) Departamento de Contabilidad

Dirección Recursos Humanos

- a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal
- b) Departamento de Gestión de Personal

Dirección de Informática

- a) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas Informáticos
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica

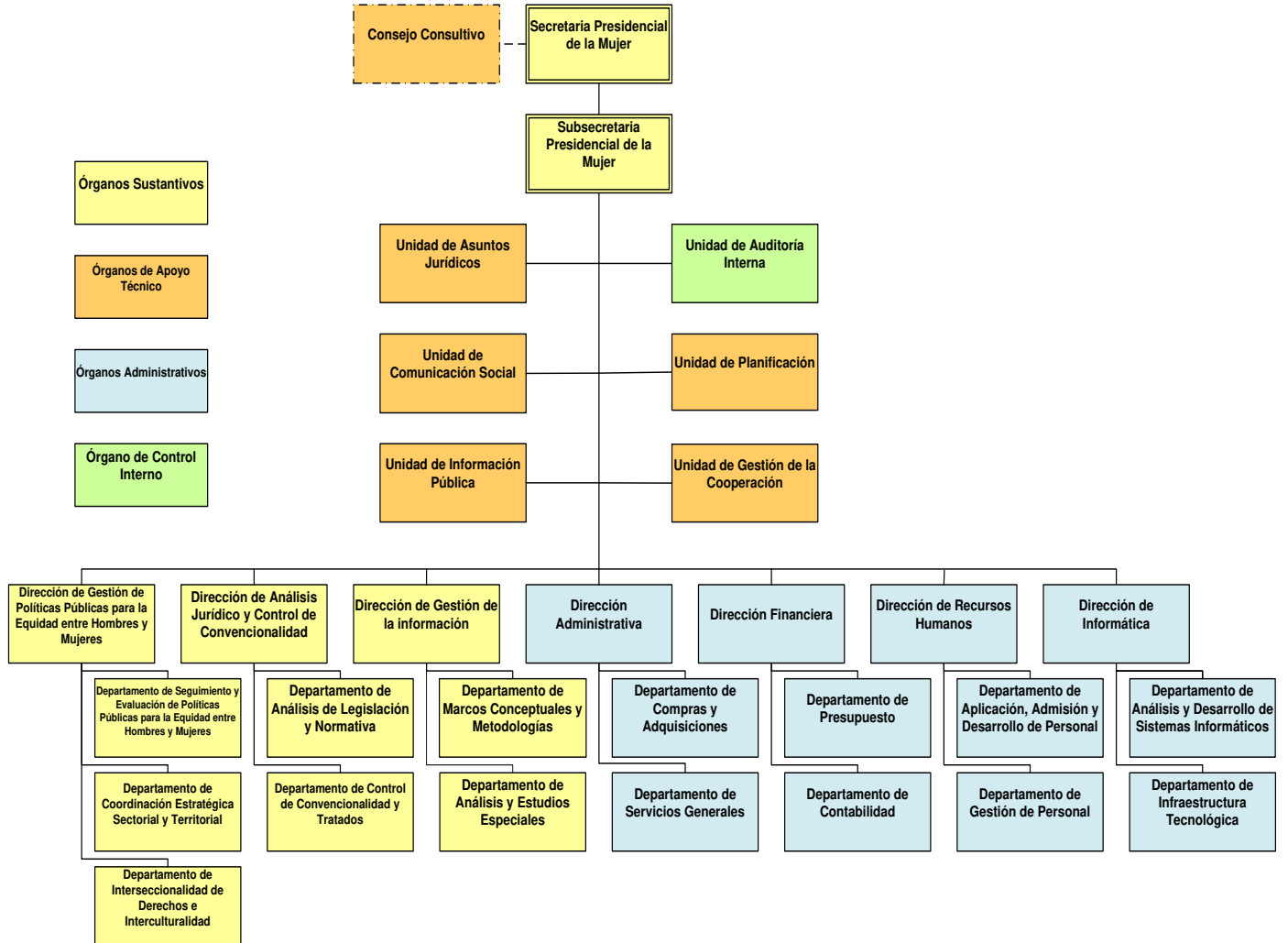
ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO


- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Unidad de Comunicación Social
- c) Unidad de Información Pública
- d) Unidad de Planificación
- e) Unidad de Gestión de la Cooperación

ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO

- a) Unidad de Auditoría Interna

IX. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER




	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 10 de 35</i>

X. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la gestión, seguimiento, registro y control de los procesos relacionados con la administración de los recursos humanos de la SEPREM, velando porque éstos se desarrollen de conformidad con la normativa legal y técnica vigente en el Sector Público.

Para el logro de sus objetivos desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar a los órganos de la Secretaría Presidencial de la Mujer en materia de recursos humanos;
2. Coordinar y dar seguimiento en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
3. Desarrollar acciones relativas al control y fortalecimiento de la organización interna, y velar por la elaboración y actualización de los manuales de Organización y de Puestos de la institución en coordinación con los órganos correspondientes, así como el de Normas y Procedimientos;
4. Velar por el adecuado desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de recursos humanos de la institución;
5. Administrar el proceso de nombramiento, contratación y finalización de la relación laboral del personal, en coordinación con la Oficina Nacional de Servicio Civil, así como la nómina de sueldos y los procesos de pago conforme lo establece la ley de la materia;
6. Diseñar el plan anual de capacitación, desarrollo del recurso humano y establecer un sistema de evaluación del desempeño;
7. Aplicar medidas de higiene y seguridad, así como procesos orientados al desarrollo de un adecuado clima laboral;

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 11 de 35</i>

8. Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y Plan Operativo Anual de la SEPREM;
y
9. Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

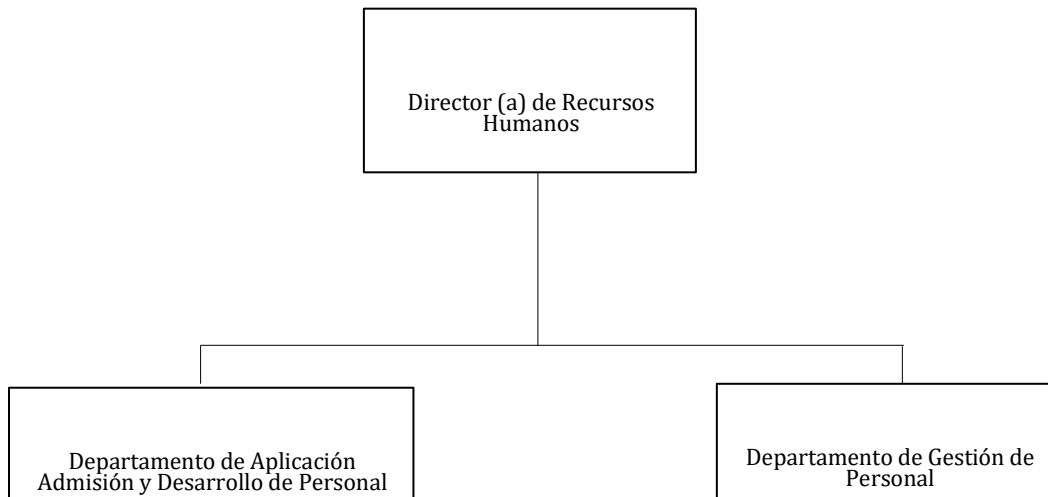
XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


Para el cumplimiento de su naturaleza y desempeño de sus funciones, la Dirección De Recursos Humanos tiene a su cargo los Departamentos siguientes.

a) Departamento de Aplicación, Admisión y Desarrollo de Personal. Es responsable de analizar la estructura organizacional de la Secretaría, elaborar y actualizar los perfiles de puesto, captar y mejorar las capacidades del recurso humano de la institución, así como promover el desarrollo de un clima laboral apropiado y las acciones de higiene y seguridad que coadyuven al mejor desempeño del personal de la institución.

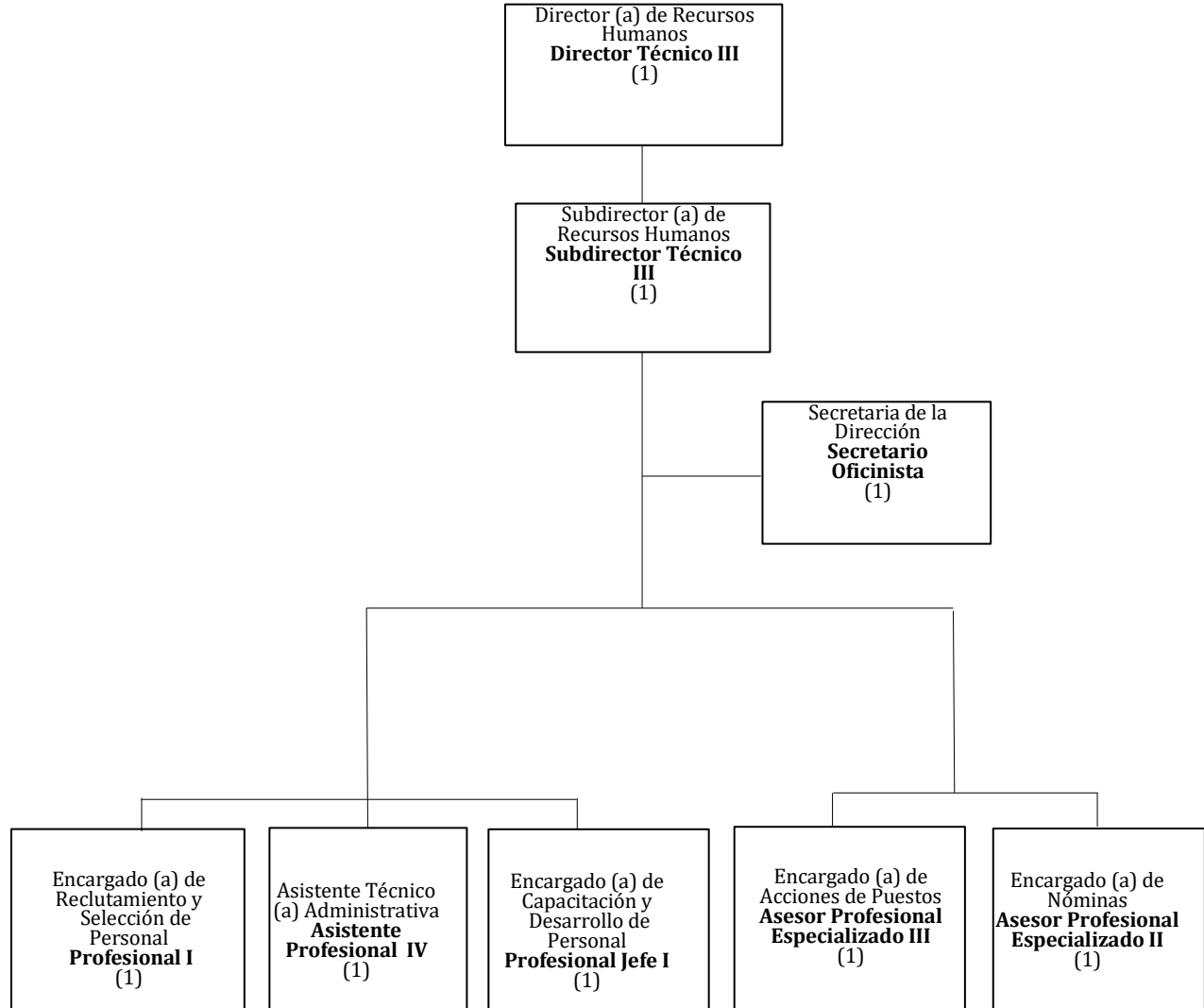
b) Departamento de Gestión de Personal. Es responsable de realizar y registrar las diversas acciones de personal de la SEPREM, elaborando la documentación de respaldo que corresponda para cada una de ellas, así como, gestionar el pago de salarios y otras remuneraciones establecidas en la ley de la materia.


XII. ORGANIGRAMA DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 <p>GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small></p>	<p>Secretaría Presidencial de la Mujer</p> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>No. de documento: RRHH-MOF-001</p>
		<p>Edición No. 001</p>
		<p>Fecha de aprobación: 23/12/2021</p>
	<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p><i>Página 12 de 35</i></p>

XIII. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 13 de 35</i>

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A. Identificación del puesto			
DIRECTOR (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Director(a) De Recursos Humanos	Director Técnico III	Secretaria / Subsecretaria Presidencial de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Recursos Humanos. Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal. • Encargado de Análisis de Acciones de Puestos • Encargado (a) de Capacitación y Desarrollo de Personal • Encargado (a) de Nóminas • Asistente Técnico (a)- Administrativo (a) • Asistente de Recursos Humanos • Secretaria oficinista de la Dirección.
B) Objetivo del puesto	Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado para alcanzar los objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.		
C) Principales funciones			
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos y los departamentos que la conforman.			

2. Verificar y autorizar la documentación que se genera en la Dirección de Recursos humanos para los diversos trámites relacionados con la gestión de personal.
3. Asesorar en materia de procesos de recursos humanos, a las autoridades superiores y demás órganos que conforman la Institución.
4. Coordinar actividades con las demás unidades administrativas de la institución.
5. Participar en las reuniones de trabajo con personal de la Dirección de la Secretaría y de otras instituciones y dependencias.
6. Coordinar y participar en la elaboración del presupuesto, para el Plan Operativo Anual de la Dirección.
7. Coordinar y participar en la elaboración de la memoria de labores de la Dirección y participar en la de la Secretaría.
8. Coordinar la aplicación de régimen disciplinario, administrativo y legal, para el personal de la institución.
9. Supervisar y evaluar los programas y/o actividades de capacitación orientados al desarrollo de las competencias del recurso humano.
10. Revisar y autorizar el pago de la nómina de sueldos mensual, adicional, anual y especial en coordinación con la Dirección Financiera, para garantizar el pago oportuno a los empleados y en su caso a los ex empleados de la institución.
11. Autorizar y aprobar pagos de prestaciones laborales para ex trabajadores de la institución.
12. Coordinar el análisis de puestos y salarios, admisión de personal, reclutamiento y selección, contratación, inducción, gestión de personal y desarrollo (capacitación y adiestramiento) del recurso humano de la institución.
13. Asistir a eventos que sean requeridos por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que tengan relación con la Dirección de Recursos Humanos.
14. Gestionar ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas la activación y desactivación de los códigos de usuario, para el personal autorizado para el ingreso y consulta al sistema de nómina (GUATENÓMINAS).
15. Dirigir el Sistema de Evaluación del Desempeño del recurso humano, con el fin de lograr los resultados esperados en dicho proceso.
16. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.	A. Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo. B) Ser colegiado Activo.	Supervisión de personal, habilidad numérica, comunicación, liderazgo, empatía, trabajo en equipo, resolución de conflictos.

E) Relaciones Internas

Secretaria Presidencial de la Mujer

F) Relaciones externas



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de documento:
RRHH-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021


Página 15 de 35

Subsecretaria Presidencial de la Muer
Directores
Asesores/Consultores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo
Personal Técnico

Ministerio de Trabajo y Prevención Social -
MINTRAB-
Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN-
Secretaría General de la Presidencia –SGP-
Oficina Nacional del Servicio Civil-ONSEC-
Contraloría General de Cuentas-CGC
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -
IGSS-
Instituto Nacional de Administración Pública

**A. Identificación del puesto
SUBDIRECTOR (A)**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Subdirector(a) De Recursos Humanos	Subdirector Técnico III	Secretaria Presidencial de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado(a) de Reclutamiento y Selección de Personal. • Encargado de Análisis de Acciones de Puestos • Encargado (a) de Capacitación y Desarrollo de Personal • Encargado (a) de Nóminas • Asistente Técnico (a)- Administrativo (a) • Asistente de Recursos Humanos • Secretaria oficinista de la Dirección.
B) Objetivo del puesto	Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado para alcanzar los objetivos de la institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director (a) a planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, todas las actividades que desarrolla la Dirección con relación a la administración del recurso humano de la Secretaría Presidencial de la Mujer. 2. Participar en la ejecución del Plan Anual de Capacitación de la Secretaría, en coordinación con la Dirección Administrativa. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 17 de 35</i>

3. Supervisar el registro de las acciones de personal en el sistema Guatenóminas en concordancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas por los entes rectores. (Oficina Nacional de Servicio Civil, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional, Dirección Técnica del Presupuesto).
4. Coordinar con las demás unidades administrativas de la institución, las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos.
5. Revisar la documentación de los pagos de prestaciones laborales para ex trabajadores de la Institución.
6. Revisar la documentación elaborada por el encargado de nóminas, relacionadas con la solicitud de la devolución del Impuesto Sobre la Renta, para aprobación y envío a la instancia correspondiente.
7. Participar en las reuniones de trabajo con personal de la Dirección, de la Secretaría y de otras instituciones y dependencias nacionales e internacionales, para las que sea nombrado (a) por quien corresponda, o que por su calidad de Subdirector (a), deba participar.
8. Revisar la programación de gastos anuales, cuatrimestrales y mensuales que elabora el encargado de nóminas previo a su entrega a la Dirección Financiera.
9. Participar en la elaboración del presupuesto, para el Plan Operativo Anual de la Dirección.
10. Realizar acciones de seguimiento y acompañamiento para la implementación del Reglamento Orgánico Interno.
11. Coordinar la aplicación de régimen disciplinario, administrativo y legal, para el personal de la Institución.
12. Proponer al Director (a) los programas motivacionales que fortalezcan el cumplimiento laboral del personal al servicio de la Secretaría Presidencial de la Mujer.
13. Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones.
14. Asistir a eventos que sean requeridos por la Secretaria Presidencial de la Mujer, o que tengan relación con la Dirección de Recursos Humanos.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Recursos Humanos.
16. Realizar informes de Monitoreo mensual, en cumplimiento a metas establecidas en el POA de la Dirección de Recursos Humanos.
17. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, de preferencia título de maestría afín al puesto y ser colegiado activo.	A. Acreditar experiencia en tareas relacionadas con el cargo.	Supervisión de personal, habilidad numérica, comunicativo, liderazgo, empatía, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, resolución de conflictos.
E) Relaciones Internas Secretaria Presidencial de la Mujer Subsecretaria Presidencial de la Muer Directores		F) Relaciones externas Ministerio de Trabajo y Prevención Social - MINTRAB- Ministerio de Finanzas Públicas-MINFIN-



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de documento:
RRHH-MOF-001


Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 18 de 35

Asesores/Consultores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo
Personal Técnico

Secretaría General de la Presidencia –SGP-
Oficina Nacional del Servicio Civil-ONSEC-
Contraloría General de Cuentas-CGC
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -
IGSS-
Instituto Nacional de Administración Pública

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 19 de 35</i>

A) Identificación del puesto: ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Encargado (a) Reclutamiento y Selección de Personal	Profesional I	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos	N/A
B) Objetivo del puesto	Administrar el proceso de Reclutamiento y selección con la finalidad de crear condiciones y etapas orientadas a la selección e incorporación de personal idóneo para cubrir las necesidades de la institución de acuerdo con los requerimientos y especificaciones de los diferentes puestos de trabajo.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> Manejar el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SiARH- para fortalecer el proceso de Dotación de Recursos Humanos. Dar cumplimiento a los Manuales de Reclutamiento y Selección de Personal. Coordinar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de la Institución. Aplicar pruebas técnicas a los candidatos y calificación de las mismas. Actualizar los datos del personal de la Secretaría en el Sistema del SiARH. Elaborar las actas correspondientes (internas desiertas, ponderaciones, rectificaciones, externas desiertas). Control de Actas digital y físico. Elaborar correspondencia oficial dirigida a la ONSEC para solicitar pruebas psicométricas. Resguardar la documentación de candidatos con resultados satisfactorios y documentación de respaldo (Requisición de personal, Actas del proceso, convocatoria publicada), los cuales se adjuntan en el SIAR Elaborar Memorandos de la Dirección de Recursos Humanos. Contactar a cada uno de los candidatos vía electrónica y telefónica para citarlos a evaluaciones técnicas y entrevistas. Coordinar entrevistas con los aspirantes y Directores que requieren el puesto vacante. Analizar y ponderar los expedientes correspondientes a los candidatos para ocupar puestos de trabajo en la institución. Conformar los documentos de referencias laborales de los candidatos a puestos de trabajo de la Institución. Recibir la documentación presentada por los candidatos que desean ocupar puestos de trabajo en la institución. Confrontar los documentos presentados por los candidatos, plasmar sello de confrontado, firma y cargo a cada uno de los documentos. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de documento:
RRHH-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 20 de 35

17. Solicitar a través de Oficio Circular la actualización de CV en línea a los empleados bajo el Renglón 011.
18. Supervisar las actividades que realiza el Asistente Técnico-Administrativo relacionadas con reclutamiento y selección de personal.
19. Apoyar los procesos de las otras divisiones de la Dirección de Recursos Humanos cuando le sea requerido.
20. Analizar las pruebas técnicas dirigidas a las Direcciones que requieren ocupar un puesto vacante.
21. Ejecutar en el sistema las convocatorias internas y externas para ocupación de puestos laborales en la institución.
22. Publicar convocatorias internas en el mural de la Secretaría y vía correo electrónico.
23. Revisar y recibir la documentación presentada por los candidatos que desean ocupar puestos de trabajo en la institución.
24. Confrontar documentos presentados por los candidatos, plasmar sello de confrontado, firma y cargo a cada uno de los documentos.
25. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
26. Realizar las demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Director de Recursos Humanos y cumplir con las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

D) Requisitos del puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.	No aplica	Potencial para el liderazgo, capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, analítico, dedicación y confiabilidad.

E) Relaciones Internas

Directores
Asesores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo / Personal Técnico

F) Relaciones externas

Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-
Candidatos a ocupar puestos laborales.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 21 de 35</i>

A) Identificación del puesto: ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Encargado(a) de Capacitación y Desarrollo de Personal	Profesional Jefe I	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos	N/A
B) Objetivo del puesto	Gestionar los procesos de capacitación del personal de nuevo ingreso y personal fijo de la institución para desarrollar y fortalecer las competencias de acuerdo con los objetivos estratégicos.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar la implementación del Plan Anual de Capacitación, así como establecer el proceso de actividades de formación y desarrollo del personal. 2. Realizar y coordinar la implementación de los procesos de inducción del personal de nuevo ingreso, así como actualizar la información básica del quehacer de la SEPREM y trasladarla al personal permanente. 3. Realizar propuestas y coordinar eventos que fomenten la cultura organizacional para mejorar el Clima Organizacional en la institución. 4. Analizar y emitir opinión sobre diferentes consultas verbales o por escrito que fueran sometidas a consideración en asuntos de su competencia. 5. Elaborar informes, oficios, memorandos y otros documentos inherentes a las responsabilidades del puesto. 6. Diseñar y aplicar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación -DNC para el personal y elaborar el informe correspondiente. 7. Elaborar el presupuesto de capacitación y seguimiento Anual. 8. Revisar y actualizar el Manual de Inducción. 9. Proponer y generar talleres y/o cursos de capacitación en el aula virtual y/o módulo de capacitación de la institución, así como matricular y dar seguimiento al personal que se instruirá a través de esta plataforma. 10. Mantener informado al Director de Recursos Humanos sobre el avance del programa de capacitación de la Institución. 11. Realizar la planificación de las actividades que se realizan en la fase pre capacitación para el personal de la Secretaría. 12. Preparar el material necesario que será utilizado en capacitaciones para el personal. 			



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de documento:
RRHH-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021


Página 22 de 35

13. Revisar las presentaciones que serán utilizadas para el desarrollo de los cursos que serán impartidos al personal.
14. Realizar la evaluación de los eventos, así como de los facilitadores que otorgan capacitaciones al personal.
15. Elaborar informe de los cursos realizados para liquidación y pago a proveedores.
16. Realizar el análisis de la ruta de tiempo en la que un facilitador incurre para capacitar al personal.
17. Elaborar diplomas para ser entregados a los participantes.
18. Recopilar y trasladar información mensual de la Ley de Acceso a la Información Pública.
19. Elaborar y enviar esquelos.
20. Informar mediante correo electrónico al personal de la Secretaría, sobre el ingreso de nuevo personal, así como el egreso del personal que se retira.
21. Diseñar y proponer actividades que buscan inspirar y motivar al personal de la institución.
22. Asistir a eventos de capacitación, reuniones u otros a donde sea nombrado.
23. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
24. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.


D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar título universitario a nivel Licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, ser colegiado activo.	<p>A. Seis meses de experiencia como Profesional III, que incluya supervisión de personal.</p> <p>B. Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.</p>	Potencial para el liderazgo, Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, Capacidad de enseñanza, Dedicación y confiabilidad.

<p>E) Relaciones Internas</p> <p>Directores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo Personal Técnico</p>	<p>F) Relaciones externas</p> <p>Capacitadores Diferentes Instituciones Gubernamentales</p>
--	--

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 23 de 35</i>

A) Identificación del puesto: ASISTENTE TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente Técnico- Administrativo	Asistente Profesional IV	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir en los procesos de la Dirección con la finalidad de impactar de manera positiva en los objetivos institucionales, esto a través de atraer el talento humano necesario para el óptimo desempeño de la institución.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en el proceso de requerimiento de documentación de los aspirantes a ocupar puestos en la institución. 2. Manejar el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. 3. Asistir en el cumplimiento de los Manuales de Reclutamiento y Selección de Personal. 4. Conformar, actualizar y escanear expedientes de reclutamiento y selección de personal contratados bajo el reglón 011, así como realizar las actualizaciones conforme al listado de documentos requeridos. 5. Recibir, conformar y actualizar los expedientes de los candidatos para ser contratados en los renglones presupuestarios: 021 "Personal Supernumerario", 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", 081 "Personal Administrativo y Operativo", y verificar que cumplan con todos los requisitos, y si fuera el caso requerir a los aspirantes completar el mismo. 6. Actualizar control digital de colegiados activos del personal que recibe mensualmente bono profesional. 7. Solicitar los gafetes de identificación de la institución para el personal de nuevo ingreso. 8. Asistir en las aplicaciones de Análisis Psicométricas para candidatos a puestos de trabajo. 9. Solicitar por escrito, vía telefónica a los Directores y Jefes de Departamento el informe final de la entrevista realizada a los candidatos a puestos de trabajo. 10. Asistir en la actualización de datos del personal de la Secretaría en el del SIARH. 11. Asistir en la elaboración Actas sobre el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. 12. Llevar a cabo un recorrido por las diferentes unidades administrativas de la Institución, para presentar al personal de nuevo ingreso. 13. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad. 14. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 24 de 35</i>

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>B. Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>	Potencial para el liderazgo, capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, capacidad de enseñanza, analítico, dedicación y confiabilidad.
E) Relaciones Internas Directores Asesores/Consultores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo Personal Técnico		F) Relaciones externas Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC- Candidatos a ocupar Puestos Laborales.

**A) Identificación del puesto:
ENCARGADO DE ANÁLISIS DE ACCIONES DE PUESTOS**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Encargado de Análisis de Acciones de Puestos	Asesor Profesional Especializado III	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos	N/A

B) Objetivo del puesto

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, aplicable para establecer el derecho laboral de cada uno de los colaboradores acorde a los derechos y obligaciones como funcionarios o servidores públicos y orientar sobre los requisitos de los puestos de las diferentes unidades administrativas que integran la institución.

C) Principales funciones

1. Elaborar Acuerdos Internos para nombramientos, remociones, renunciaciones, rescisiones de contrato y Resoluciones con relación a temas de Recurso Humano.
2. Elaborar resoluciones con relación a programaciones y reprogramaciones presupuestarias del reglón 029.
3. Realizar procesos de traslados presupuestarios y cambios de especialidad al personal del Institución.
4. Informar oportunamente a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, en los plazos establecidos en la Ley de la materia, sobre los movimientos de personal efectuados en la SEPREM, que estén afectos a presentar o cerrar Declaración Jurada Patrimonial.
5. Revisar cálculos elaborados por el encargado de pago de prestaciones laborales.
6. Gestionar modificaciones presupuestarias.
7. Solicitar cuota financiera mensual y cuatrimestral para pago de salarios y honorarios.
8. Realizar las gestiones correspondientes ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para la aprobación de complementos personales al salario.
9. Elaborar resoluciones de otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad gravidez, estudios y otras causas de conformidad con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
10. Conformar y dar seguimiento a procesos administrativos disciplinarios realizados al personal de la Secretaría.
11. Elaborar contratos de trabajo a los renglones presupuestarios 021, 029 y 081 para poder solicitar aprobación y rúbrica del director que corresponda y gestionar firma del contratado y de la Autoridad Nominadora
12. Asesorar a la Dirección Jurídica en Derechos Humanos de las Mujeres, para análisis de Acciones de Puestos.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de documento:
RRHH-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 26 de 35

13. Solicitar a la Secretaría General de la Presidencia de la República la delegación de firma para suscribir contratos de servicios técnicos, profesionales y profesionales experto en los renglones presupuestarios 029 y 081 y gestionar la aprobación de los mismos.
14. Enviar los contratos de servicios técnicos, profesionales y profesionales experto en los renglones presupuestarios 021, 029 y 081 a la Contraloría General de Cuentas por medio del portal habilitado para el efecto, para aprobación y validación.
15. Diligenciar a aprobación de los contratos de los renglones 029 y 081 ante la Secretaría General de la Presidencia de la República.
16. Elaborar los Acuerdos Internos de Nombramiento, Remoción, Rescisión, Renuncia del personal del renglón presupuestarios 011.
17. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
18. Realizar las demás atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por las Disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
Acreditar Título universitario a nivel licenciatura en la carrera afín al puesto y ser colegiado activo.	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II.</p> <p>B. Seis años de experiencia en labores afines.</p>	<p>Manejo de números, Liderazgo, Trabajo en Equipo.</p> <p>Conocimiento de la normativa legal en materia de personal y del sistema laboral gubernamental, así como los procesos aplicables acorde a la Ley del Servicio Civil.</p>

E) Relaciones Internas

Secretaria Presidencial de la Mujer
Subsecretaria Presidencial de la Mujer
Directores
Asesores / Consultores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo
Personal Operativo

F) Relaciones externas

Ministerio de Finanzas Públicas -
MINFIN-
Contraloría General de Cuentas -CGC-
Secretaría General de la Presidencia -
SGP-
Oficina Nacional del Servicio Civil -
ONSEC-

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 27 de 35</i>

A) Identificación del puesto: ENCARGADO(A) DE NÓMINAS			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Encargado (a) de Nóminas	Asesor Profesional Especializado II	Director (a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos	N/A
B) Objetivo del puesto	Gestionar y administrar los requerimientos establecidos de conformidad con la ley, en relación a pagos y deducciones de salarios del personal, así como ejecutar los procedimientos en las plataformas digitales correspondientes.		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar en el sistema Guatenóminas acciones de personal y de puestos. 2. Ejecutar en el sistema de Guatenóminas las nóminas mensuales, adicionales de los renglones 011, 021, 029, 081 y Subgrupo 18, enviarla al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y pago de prestaciones a servidores. Aplicar en las nóminas mensuales los embargos por mandato judicial, así como otros descuentos y bonos que conforme a la ley le corresponde a cada empleado. 3. Realizar cálculos para las estimaciones presupuestarias para pago de personal que contratará la Secretaría bajo los diferentes renglones. 4. Elaborar proyección anual de nóminas, prestaciones y bonos complementos. 5. Elaborar programación de sueldos, prestaciones mensuales y cuatrimestrales y bonos complementos. 6. Conformar expedientes para pago de prestaciones laborales correspondientes al Grupo 4. 7. Revisar declaraciones juradas de Impuestos Sobre la Renta, retenida del personal afecto a descuento. 8. Gestionar pagos por concepto de servicios extraordinarios (horas extras) de personal permanente y temporal. 9. Generar y liquidar el sistema la nómina de salarios mensual, renglones presupuestarios 011, 021y 029. 10. Generar en el sistema la nómina adicional para pago de prestaciones del grupo cero y bonos pendientes de pago. 11. Generar e imprimir reportes de nóminas 011, 021 y 029. 12. Gestionar ante modificaciones presupuestarias. 13. Gestionar el proceso presupuestario de pago de complemento personal al salario. 14. Gestionar proceso presupuestario de pago de bono de antigüedad. 15. Grabar en el sistema de Nómina y Registro de Personal acciones de puestos 011 y gestiones de contratos 029 y 021. 16. Gestionar revisión de las declaraciones definitivas del ISR ante el patrono. 17. Gestionar pago de prestaciones presupuestarias 			

18. Generar informes y estadísticas con relación al comportamiento presupuestario por pago de salarios y honorarios.
19. Elaborar cálculos y proyecciones para solicitar de forma oportuna las modificaciones presupuestarias.
20. Elaborar movimientos de personal por tomas de posesión y entregas de puesto.
21. Elaborar finiquitos laborales para pago de prestaciones.
22. Elaborar constancias laborales y de ingresos a servidores y ex servidores de la institución.
23. Elaborar y registrar boletas de reintegro en el sistema.
24. Elaborar solvencias Institucionales y certificaciones de tiempo de servicio.
25. Publicar en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras, facturas e informes de personal con cargo al renglón presupuestario 029 ("Otras remuneraciones de personal temporal").
26. Elaborar anteproyecto de presupuesto.
27. Asistir a eventos de capacitación para los que sea nombrado(a) por su jefe inmediato superior.
28. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.
29. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne el Director(a) de Recursos Humanos y las disposiciones legales y aplicables vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto

Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y ser colegiado activo.</p>	<p>A. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</p> <p>B. Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</p>	<p>Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupos, Sistemas de nómina, Sistemas contables, Estados financieros, Procesador de datos, Trabajar con números, realizar cálculos, verificar informes contables, analizar documentos, redactar informes técnicos.</p>
<p>E) Relaciones Internas Directores Asesores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo</p>		<p>F) Relaciones externas Ministerio de Finanzas Públicas. - MINFIN- Contraloría General de Cuentas -CGC- Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC-</p>



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de documento:
RRHH-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 29 de 35

**A) Identificación del puesto:
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de Recursos Humanos	021	Director(a) Recursos Humanos	N/A

B) Objetivo del puesto
Asistir en temas y actividades relacionadas con el manejo del Recurso Humano relacionados con evaluaciones de desempeño, ingresos y egresos de labores, así como gestionar diferentes acciones de contratación de personal y actualización de datos de funcionarios y servidores públicos.

C) Principales funciones

1. Controlar el sistema biométrico de asistencia del personal de los renglones 011 y 021.
2. Trasladar reportes de control de asistencia a todas las unidades administrativas.
3. Controlar el sistema de herramientas administrativas para registro de permisos, ausencias, comisiones y vacaciones.
4. Crear y actualizar los controles auxiliares para vacaciones y evaluaciones del desempeño.
5. Registrar y controlar de forma física y digital vacaciones del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 021.
7. Diseñar, Implementar y Actualizar el proceso de Evaluaciones de Desempeño, Evaluación de Ingreso, Evaluación Ordinaria y la Extraordinaria.
8. Dar seguimiento a los procesos relacionados con evaluaciones del desempeño de ingreso, ordinario y extraordinario, practicadas a personal permanente y supernumerario.
9. Solicitar la actualización de cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, por movimientos de personal.
10. Recibir y revisar los expedientes para contratación con cargo a los renglones 011, 021, 029 y 081.
11. Elaborar los contratos de trabajo de los renglones presupuestarios 021 y 029 cuando sean requeridos.
12. Gestionar ante la Secretaría General de la Presidencia para realizar contrataciones con cargo a los renglones 029 y 081.
13. Llevar control de constancia de Colegiado de los profesionales que laboran con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
14. Ingresar y actualizar la información en base de datos para control y registro de personal de los renglones 011, 021, 029 y 081.
15. Revisar y actualizar documentalmente los expedientes del personal de los renglones 011, 021, 029 y 081.



Secretaría Presidencial de la Mujer

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. de documento:
RRHH-MOF-001

Edición No. 001

Fecha de aprobación:
23/12/2021

Página 30 de 35

16. Digitalizar los expedientes del personal de los renglones 011, 021, 029 y 081.

17. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad.

18. Realizar las demás funciones que dentro de su competencia le asigne el Director de Recursos Humanos y cumplir con las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.

D) Requisitos del puesto


Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel Diversificado.	Procesos de contratación en diferentes renglones presupuestarios en instituciones del sector público, elaboración de Contratos y Acuerdos internos relacionados con Acciones de Personal.	Potencial para el liderazgo, Capacidad para desarrollar buenas relaciones personales, Capacidad de enseñanza, Dedicación y confiabilidad.

E) Relaciones Internas


Directores
Asesores/Consultores
Asistentes/Secretarias
Personal Administrativo
Personal Técnico

F) Relaciones externas

Secretaría General de la Presidencia –
SGP-
Oficina Nacional del Servicio Civil -
ONSEC-


	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 31 de 35</i>

A) Identificación del puesto: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN			
Puesto Funcional	Puesto Nominal	Jefe inmediato	Personal a cargo
Asistente de la Dirección	Secretario Oficinista	Director(a) y Subdirector (a) de Recursos Humanos	N/A
B) Objetivo del puesto	Asistir secretarialmente las distintas actividades que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos		
C) Principales funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar certificados de trabajo para el personal de la Secretaría que asiste al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 2. Recibir, sellar y registrar la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos, así como la que egresa hacia otras Direcciones administrativas de la institución y de otras dependencias del Estado. 3. Elaborar y redactar actas de toma de posesión, entregas de puestos y suspensiones 4. Elaborar oficios, memorandos, y otros documentos oficiales que le son requeridos por el Director de Recursos Humanos. 5. Realizar formularios de actualización o inscripción del IGSS de los colaboradores de la Secretaría. 6. Ingresar datos de Oficios y Memorandos en el sistema de control correlativos de la Dirección. 7. Escanear los Oficios y Memorandos recibidos por las Direcciones o instituciones del Estado. 8. Adjuntar los Oficios y Memorandos recibidos por las Direcciones o instituciones del Estado en el Sistema de correlativo de la Dirección. 9. Generar correlativo en el Control de Correspondencia de la Dirección. 10. Brindar información del personal que labora o laboró para la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuando esté autorizada por el Director(a) de Recursos Humanos. 11. Escanear y archivar la correspondencia interna y externa que maneja la Dirección. 12. Llevar los controles manuales, magnéticos respectivos de la correspondencia interna y externa. 13. Entregar escaneados los oficios con correlativo del Despacho Superior elaborados durante cada mes. 14. Trasladar la correspondencia recibida al personal de Recursos Humanos marginado por el Director de Recursos Humanos. 15. Solicitar suministros para el personal de la Dirección. 16. Atender y transferir las llamadas telefónicas según corresponda. 17. Asistir a eventos y capacitaciones que le asignen. 18. Velar por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que se encuentra bajo su responsabilidad. 			

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 32 de 35</i>

19. Realizar las demás atribuciones que dentro de su competencia le asigne el director(a) de Recursos Humanos y las disposiciones legales y administrativas vigentes, que garanticen el efectivo funcionamiento de la Dirección.

D) Requisitos del puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades y destrezas
A. Acreditar título o diploma del nivel de educación media.	A. Seis meses de experiencia en tareas secretariales.	Manejo de programas en ambiente Windows Manejo de Plataforma del IGSS GUATENOMINAS
B. Acreditar el título o diploma de Secretaria.	B. No aplica.	
E) Relaciones Internas Directores Asesores/Consultores Asistentes/Secretarias Personal Administrativo Personal Técnico		F) Relaciones externas Ministerio de Trabajo y Prevención Social -MINTRAB- Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN- Secretaría General de la Presidencia –SGP- Oficina Nacional del Servicio Civil -ONSEC- Contraloría General de Cuentas-CGC Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 33 de 35</i>

XV. GLOSARIO DE TERMINOS

Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-:

Es la herramienta que sistematiza la gestión de recursos humanos para el desarrollo de carrera en el Servicio Civil con un enfoque moderno y desconcentrado, optimizando el uso de la tecnología; consta de un conjunto de módulos y aplicaciones para gestionar procesos, recabar y almacenar información actualizada del personal, desde su ingreso, hasta su retiro de la administración pública.


Reclutamiento: Es un sistema y un conjunto de acciones que tienen la finalidad de divulgar oportunidades de empleo, para captar candidatos potenciales.

Fuentes de Reclutamiento:

Las fuentes de reclutamiento son:

Fuente Interna: La constituyen las personas que laboran en la institución, a las cuales se les convoca a participar en oportunidades de ascenso para cubrir puestos vacantes. Implica oportunidades superación y desarrollo de carrera de los servidores públicos.

Fuente Externa: Está conformada por todos los ciudadanos guatemaltecos que son candidatos potenciales para optar a puestos vacantes en las instituciones del Organismo Ejecutivo.

	Secretaría Presidencial de la Mujer	No. de documento: RRHH-MOF-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Edición No. 001
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Fecha de aprobación: 23/12/2021
		<i>Página 34 de 35</i>

Selección: Comprende la aplicación de técnicas e instrumentos de evaluación para identificar al candidato que posee las competencias requeridas para el desempeño del puesto, de acuerdo con el perfil establecido.

Proceso de Dotación de Recursos Humanos:

Es un proceso genérico que comprende la aplicación de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, con la finalidad de captar, seleccionar y nombrar candidatos competentes para ocupar puestos vacantes. Parte de una planeación de necesidades previamente definida y de la existencia de una plaza vacante.

Guatenóminas: Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central. El sistema constituye centralmente la liquidación de nóminas y otros aspectos importantes como: registro de información de empleados, estructura organizacional funcional, registro de acciones de puestos, registro de las acciones administrativas que garanticen el control correspondiente a los puestos de trabajo y empleados de las entidades del Estado.