

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

1. Funciones

A. De la Dirección:

La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Finanzas Públicas es la Dependencia responsable de formular e implementar un sistema de gestión de recursos humanos integrado y transparente, creando para el efecto políticas y estrategias para el desarrollo y la administración del personal que labora en la institución, aplicando los lineamientos que establece la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Son funciones de la dirección las siguientes:

- Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano del Ministerio, comunicarlas y velar por el cumplimiento de las mismas;
- Desarrollar estudios de clima y cultura organizacional que permitan implementar planes de acción para promover un ambiente laboral sano que contribuya al logro de los objetivos institucionales;
- Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de información que contribuya a la gestión y desarrollo del recurso humano del Ministerio;
- Analizar y evaluar la estructura organizacional del Ministerio, estableciendo los perfiles de puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las tareas y responsabilidades asignadas a los puestos;
- Coordinar con las unidades y dependencias administrativas del Ministerio de Finanzas Públicas e instituciones de la Administración Pública, el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos;
- Actuar como vínculo de comunicación y coordinación de actividades y acciones, entre el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Finanzas Públicas y el Despacho Ministerial;
- Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de formación y capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal del Ministerio;
- Velar por la profesionalización del recurso humano del Ministerio, promoviendo la implementación de la carrera administrativa;
- Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de evaluación del desempeño, de acuerdo a la misión y visión del Ministerio;

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevaire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Diseñar, promover, fomentar y velar porque se cumpla el Código de Ética del trabajador financiero que conlleve desarrollar un programa de valores y promueva una mejor convivencia laboral;
- Administrar la nómina de sueldos y salarios del Ministerio;
- Coordinar con la Dirección de Servicios Administrativos el cumplimiento del reglamento de higiene y seguridad de la Institución; y,
- Realizar otras funciones relacionadas con la gestión y desarrollo de recursos humanos, que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial.]

B. De las Subdirecciones:

Subdirector de Recursos Humanos

- Asesorar y colaborar con el Director, velando por el desarrollo y cumplimiento de los programas y metas, propuestos por los diferentes departamentos;
- Asesorar al Director en la adopción de políticas de mejoramiento de los sistemas de información, programas y procedimientos, para agilizar y mejorar la relación en cuanto a aspectos técnicos y administrativos;
- Evaluar las funciones de los departamentos y unidades, en coordinación con las jefaturas de los mismos;
- Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Dirección;
- Coordinar y supervisar las acciones de investigación y planeamiento de la Dirección, así como las relacionadas con reclutamiento, selección y administración de personal;
- Asistir en representación del Director a las actividades que previamente se le deleguen;
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión determinados mediante la planeación estratégica, que permitan medir el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia; y,
- Sustituir al Director en caso de ausencia temporal.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

C. De los Departamentos:

Asesoría Legal Laboral

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con asuntos legales laborales;
- Ejercer una adecuada y efectiva defensa de los intereses del Ministerio, en los casos de reinstalación, represalias, reclamación de pago de prestaciones y otros similares que promuevan trabajadores o ex trabajadores contra la institución y/o el Estado de Guatemala, ante los tribunales laborales;
- Coordinar con la Procuraduría General de la Nación, las acciones a tomar en los procedimientos jurisdiccionales, en los que se demanda al Estado de Guatemala ante los tribunales laborales;
- Coordinar con la Asesoría Jurídica del Ministerio, las normas, políticas y procedimientos que en materia legal laboral deben aplicarse en cada Dependencia del Ministerio;
- Asesorar en el proceso de discusión, actualización y modificación del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, vigente;
- Elaborar informes gerenciales para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección;
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- Participar en comisiones que le asigne el Despacho del Director y Sub-Director; y,
- Realizar otras actividades similares que le asigne la Dirección.

Unidad de Servicios Administrativos Internos

- Coordinar, elaborar, ejecutar y evaluar la ejecución del presupuesto anual de la Dirección;
- Coordinar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios por cotización o licitación y compra directa para la Dirección;
- Velar por el buen funcionamiento de los vehículos asignados a la Dirección, así como coordinar y evaluar el uso adecuado de los mismos;

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevaire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Administrar la comercialización del papel de reciclaje, de conformidad con lo dispuesto en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente;
- Elaborar informes gerenciales para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección;
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- Participar en comisiones que le asigne el Despacho del Director y Sub-Director; y,
- Realizar otras actividades similares que le asigne la Dirección.

Departamento de Administración de Personal

- Planificar, coordinar y ejecutar las políticas, estrategias y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación y administración de personal, definidas por las autoridades de la Dirección;
- Asesorar y/o accionar actividades de creación, reclasificación, cambios de especialidad, auditorías y otras que se relacionen con los puestos de trabajo, en las distintas Direcciones del Ministerio;
- Coordinar con la Oficina Nacional de Servicio Civil, la ejecución de diferentes acciones de personal;
- Dar cumplimiento a las directrices que emita el Despacho para cumplir con la política de ascensos para el personal del Ministerio, de conformidad con el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente;
- Prestar asesoría a funcionarios de las distintas dependencias del Ministerio, sobre el trámite administrativo de las acciones de personal;
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el informe anual de labores del Departamento;
- Elaborar informes gerenciales para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección;
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- Participar en comisiones que le asigne el Despacho del Director y Sub-Director; y,

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Realizar otras actividades similares que le asigne la Dirección.

Departamento de Nóminas y Salarios

- Llevar el manejo de la nómina de sueldos del personal del Ministerio de Finanzas Públicas;
- Autorizar el pago de sueldos del recurso humano del Ministerio, elaborando mensualmente la nómina de sueldos;
- Realizar las gestiones ante distintas dependencias del Ministerio, así como ante el Banco del Crédito Hipotecario Nacional, para acreditar el sueldo de cada trabajador a su cuenta de depósito correspondiente;
- Llevar el registro y actualización de las diferentes acciones de personal para el cálculo de prestaciones anuales (aguinaldo, bonificación anual, etc.), así como para el Retiro Voluntario de cada trabajador;
- Recibir formularios de movimientos de personal y expedientes para el pago de Bono por antigüedad, provenientes de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- Recibir y tramitar expedientes para reasignación de puestos, asignación de bonificaciones, complemento personal, y otros similares;
- Realizar liquidaciones para el pago de prestaciones laborales por retiro voluntario, generando la nómina respectiva;
- Recibir de los diferentes juzgados, las órdenes de embargos judiciales para aplicarlo al salario de trabajadores activos del Ministerio;
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el informe anual de labores del Departamento;
- Elaborar informes gerenciales para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección;
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- Participar en comisiones que le asigne el Despacho del Director y Sub-Director; y,
- Realizar otras actividades similares que le asigne la Dirección.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevreire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

Departamento de Capacitación y Desarrollo

- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Ministerio;
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de capacitación para el personal del Ministerio;
- Elaborar e implementar los programas de capacitación, orientados a atender las necesidades detectadas y priorizadas a través de los diagnósticos elaborados por el Departamento y por el programa de Evaluación del Desempeño;
- Difundir las oportunidades de capacitación en el exterior, así como reclutar y seleccionar los candidatos idóneos;
- Planificar, ejecutar y evaluar actividades educativas para el personal del Ministerio, con instituciones nacionales e internacionales;
- Brindar asistencia bibliográfica a usuarios internos y externos del Ministerio, especialmente en áreas: fiscal, tributaria, financiera y gerencial;
- Coordinar con Instituciones del Sector Público, la ejecución de programas de capacitación, nacionales e internacionales;
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Programa de inducción para el personal que ingresa al Ministerio;
- Elaborar informes gerenciales para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección;
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- Participar en comisiones que le asigne el Despacho del Director y Sub-Director; y,
- Realizar otras actividades similares que le asigne la Dirección.

Departamento de Bienestar Laboral

- Promover el acercamiento interpersonal entre los trabajadores de las diferentes dependencias a través de actividades culturales, deportivas y recreativas;

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

- Contribuir a fortalecer las diferentes áreas de intervención del Bienestar Laboral, en beneficio de la institución y sus trabajadores;
- Supervisar la coordinación de la consulta y el tratamiento médico, odontológico y oftalmológico del personal del Ministerio;
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de medicina preventiva y curativa del Ministerio;
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades recreativas y sociales del Ministerio;
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades culturales y deportivas, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente;
- Planificar y coordinar las presentaciones del Conjunto de Marimba “Teclas de Oro” del Ministerio;
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades realizadas en el Jardín Infantil, de conformidad con lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente;
- Elaborar informes gerenciales para apoyar el proceso de toma de decisiones de la Dirección;
- Dirigir y supervisar al personal a su cargo;
- Participar en comisiones que le asigne el Despacho del Director y Sub-Director; y,
- Realizar otras actividades similares que le asigne la Dirección.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Directora: Licda. Cindy Paola Ordoñez de Vandevaire

Responsable de actualización de información: Edgar Santos

Fecha de emisión: 31/12/2011

Artículo 10, numeral 1, Ley de Acceso a la Información Pública

2. Marco Legal

- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo No. 394-2008 del 23 de diciembre de 2008, publicado el 31 de diciembre de 2008.
- Ley de Servicio Civil, Decreto No. 1748 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 23 de mayo de 1968.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98, publicado en el Diario Oficial el 30 de enero de 1998 y sus modificaciones.
- Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 7 de marzo de 1973.
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto No. 63-88 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 7 de noviembre de 1988.
- Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Acuerdo Gubernativo No. 1220-88, publicado en el Diario Oficial el 6 de enero de 1989.
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República, publicado en el Diario Oficial el 24 de diciembre del 2002.
- Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo, Acuerdo Gubernativo No. 9-91, publicado en el Diario Oficial el 14 de enero de 1991.
- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre el Ministerio de Finanzas Públicas y sus trabajadores, 2007-2010.
- Otras disposiciones legales relacionadas con la administración de personal en el Sector Público