

Dirección de Recursos Humanos es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo del recurso humano al servicio de la Institución para el logro de los fines y objetivos establecidos.

A. Funciones

1. Desarrollar, implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos;
2. Desarrollar y administrar programas de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio del Ministerio;
3. Evaluar y actualizar la estructura de puestos de las dependencias del Ministerio y gestionar las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento;
4. Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento del recurso humano del Ministerio;
5. Elaborar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio y otros instrumentos para su efectivo funcionamiento.
6. Gestionar los procesos de dotación de recurso humano para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como la contratación de servicios técnicos y profesionales;
7. Administrar los procesos de compensaciones, gestión y servicios al personal y ex empleados del Ministerio;
8. Desarrollar actividades de bienestar laboral como atención a la salud, seguridad e higiene, culturales, deportivas, sociales y recreativas;
9. Administrar los beneficios y prestaciones establecidas en la normativa aplicable, en coordinación con el sindicato suscriptor del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y las instancias que corresponda;
10. Participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas establecidas en Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo para el efectivo otorgamiento de los beneficios a los trabajadores;
11. Coordinar el funcionamiento de los servicios del Centro Recreativo Financista y el Jardín Infantil;

12. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias del Ministerio en los procesos de administración del clima laboral y cultura organizacional; así como impulsar planes de acción para promover un ambiente laboral sano, que contribuya al efectivo desempeño y logro de los objetivos institucionales;
13. Coordinar actividades y acciones con las organizaciones sindicales del Ministerio y fungir como vínculo de comunicación con el Despacho Ministerial;
14. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social los procesos de comunicación interna;
15. Administrar los procesos de relaciones laborales, en coordinación con los directores de dependencia y las instancias correspondientes;
16. Administrar el sistema de información y el archivo de expedientes del personal del Ministerio;
17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

- **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS.**

El Departamento de Administración de Puestos es el órgano responsable de gestionar los procesos de administración de puestos, actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Institución y otros instrumentos de acuerdo con la estructura administrativa y funciones de las dependencias; gestionar acciones de puestos; administrar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño anual del personal del Ministerio y la evaluación en periodo de prueba del personal de primer ingreso o ascenso; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El Departamento de Dotación de Recursos Humanos es el órgano responsable de administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y nombramiento de personal para cubrir los puestos vacantes de las dependencias del Ministerio; realizar los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL.**

El Departamento de Gestión de Personal es el órgano responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal, suspensiones, licencias, vacaciones, actualización de datos generales, administración de expedientes laborales de personal activo e inactivo; gestión de la asignación del bono por antigüedad del personal de la Institución; elaboración de nombramientos funcionales temporales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE NÓMINAS.**

El Departamento de Gestión de Nóminas es el órgano responsable de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de sueldos, salarios y honorarios, beneficios económicos, asignación de bonos por antigüedad, gestión y asignación de bonos profesionales y otros; así como la asignación o modificación de complemento personal al salario, cálculo de prestaciones laborales, ejecución de descuentos, proyección y establecimiento del financiamiento de la masa salarial anual para el personal 011, 021 y 022; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

El Departamento de Formación de Recursos Humanos es el órgano responsable de administrar los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano del Ministerio y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo en que se le designe; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE BIENESTAR E HIGIENE LABORAL.**

El Departamento de Bienestar e Higiene Laboral es el órgano responsable de administrar los programas de bienestar laboral, administrar el clima y cultura organizacional, así como los beneficios establecidos en la normativa aplicable; coordinar el efectivo funcionamiento del Jardín Infantil y el Centro Recreativo Financista y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo en que se le designe; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.**

El Departamento de Relaciones Laborales es el órgano responsable de asesorar, coordinar y gestionar los asuntos que en materia legal laboral competen a la Dirección de Recursos Humanos y al Ministerio; así como coordinar acciones con las instancias respectivas para el efectivo cumplimiento de la legislación laboral vigente en las relaciones entre el Ministerio y sus empleados y funcionarios; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

- **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.**

El Departamento de Servicios Administrativos Internos es el órgano responsable de brindar el soporte administrativo y de logística para la ejecución de las funciones sustantivas de la Dirección, coordinar la elaboración del plan operativo anual, gestionar la ejecución del presupuesto de la Dirección; coordinar la programación financiera, adquisición de bienes y servicios, distribución, almacenamiento e inventario de bienes y suministros, operación del fondo rotativo, caja chica y registros contables y elaborar los informes y reportes de ejecución requeridos; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por el Subdirector, Director o el Despacho Ministerial.

B. Marco Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas, Acuerdo Gubernativo Número 112-2018.