

A. Funciones

Dirección de Recursos Humanos: es la dependencia responsable de administrar el sistema de gestión y desarrollo de los recursos humanos al servicio de la institución para el logro de sus fines y objetivos.

Le corresponden las funciones siguientes:

- Desarrollar e implementar y comunicar políticas, normas y procedimientos de gestión y desarrollo de recursos humanos;
- Desarrollar y administrar programas de inducción, capacitación, formación y especialización, del recurso humano al servicio del Ministerio;
- Evaluar y actualizar la estructura de puestos de las dependencias del Ministerio y gestionar las acciones necesarias para su efectivo funcionamiento;
- Diseñar y administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño que permita mejorar el rendimiento de los colaboradores;
- Elaborar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Ministerio y otros instrumentos para su efectivo funcionamiento.
- Gestionar los procesos de dotación de recursos humanos para ocupar puestos de trabajo en la Institución; así como, la contratación de servicios técnicos y profesionales;
- Administrar los procesos de compensaciones, gestión y servicios al personal y ex empleados del Ministerio;
- Desarrollar actividades de bienestar laboral como atención a la salud, seguridad e higiene, culturales, deportivas sociales y recreativas;
- 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;
- 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;
- Coordinar el funcionamiento de los servicios del Centro Recreativo Financista y el Jardín Infantil;

- Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias 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;
- Coordinar actividades y acciones con las organizaciones sindicales del Ministerio y fungir como vínculo de comunicación con el Despacho Ministerial;
- Coordinar con la Dirección de Comunicación Social los procesos de comunicación interna;
- Administrar los procesos de relaciones laborales, en coordinación con los directores de dependencia y las instancias correspondientes;
- Administrar el sistema de información y el archivo de expedientes del personal del Ministerio;
- Desarrollar otras funciones que sean asignadas por la ley y el Despacho Ministerial, en el ámbito de su competencia.

De las Subdirecciones y sus departamentos:

Subdirección de Gestión de Recursos Humanos: le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de administración de puestos, dotación, compensaciones, gestión de personal, evaluación del desempeño, servicios al personal, sistema de información de recursos humanos; así como, evaluación y coordinación de la actualización del Manual de Descripción de Puestos de la Institución y otros instrumentos; participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento de Administración de Puestos:** es responsable de gestionar los procesos de administración de puestos, así como actualizar el Manual de Descripción de Puestos de la Institución y otros instrumentos de acuerdo con la estructura administrativa y funciones de las dependencias, acciones de puestos, gestión de bonos y complementos y evaluación del desempeño del personal del Ministerio; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Dotación de Recursos Humanos:** le compete administrar los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal para

cubrir los puestos en las dependencias del Ministerio y los procesos de contratación de servicios técnicos y profesionales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

- **Departamento de Gestión y Compensaciones:** es responsable de administrar los procesos de compensaciones, beneficios económicos, prestaciones laborales, acciones de personal, servicios al personal y administración de los expedientes laborales; asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Subdirección, Dirección o el Despacho.

Subdirección de Desarrollo de Recursos Humanos: le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de inducción, capacitación, formación y especialización del recurso humano al servicio del Ministerio; administrar programas de bienestar laboral, administrar el clima y cultura organizacional; coordinar el funcionamiento del Jardín Infantil y el Centro Recreativo Financista, coordinar la administración de los beneficios establecidos en la normativa aplicable y participar en las juntas directivas y comisiones bipartitas definidas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, realizando las actividades que, acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas; proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia; así como, apoyar, y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección o el Despacho.

- **Departamento de Formación de Recursos Humanos:** es 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Bienestar Laboral:** le compete 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.
- **Departamento de Relaciones Laborales:** le corresponde asesorar, coordinar y gestionar los asuntos que en materia legal laboral competen a la Dirección de Recursos Humanos y al Ministerio; 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

- **Departamento de Servicios Administrativos Internos:** le corresponde 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 la Subdirección, Dirección o el Despacho.

B. Marco Legal

- Constitución 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 No. 26-2014.