

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

**SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA
MUJER**



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5
3.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5
3.2 MARCO JURIDICO	7
3.3 MISIÓN	7
3.4 VISIÓN	7
3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
3.6 FUNCIONES	9
4. RED DE PROCESOS	10
5. PROCEDIMIENTOS	11

1. INTRODUCCION

Derivado de un estudio pormenorizado de las actividades y procesos legales y administrativos que se aplican para administrar el recurso humano al servicio de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y con el objeto de aplicar las Técnicas Modernas de Administración de Recursos Humanos en la Administración Pública, se estructuró el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual recopila los procesos principales que conlleva la Dotación, Administración, Control y Coordinación de los servidores que se desempeñan en las distintas unidades administrativas que integran dicha Secretaría.

Este Manual en su contexto contiene la descripción fidedigna de las actividades principales que se efectúan en los puestos de trabajo que conforman a la citada Dirección de Recursos Humanos, indicando pormenorizadamente las gestiones relacionadas con la eficaz y efectiva administración de personal, asimismo identifica los puestos responsables de ejecutarlas.

La correcta aplicación del presente manual proveerá las herramientas técnicas y administrativas necesarias para que las autoridades superiores identifiquen claramente la responsabilidad inmersa en cada puesto, y establezcan su importancia dentro del desarrollo de las funciones generales y específicas de la Dirección de Recursos Humanos, ya que constituyen los eslabones que integran el flujo de información para realizar las actividades correctamente y cumplir su cometido, permitiendo así adoptar decisiones que el uso racional de los recursos humanos y una justa administración de salarios; además es un instrumento que puede ser utilizado para diferentes acciones de administración de personal, como lo es reclutamiento y selección de personal, capacitación y evaluación del desempeño.

La Administración de Recursos Humanos es un proceso dinámico, como consecuencia es conveniente puntualizar en la necesidad de que el contenido de este Manual se actualice periódicamente de modo que cumpla su cometido de constituir una guía actualizada que responda a las necesidades de los colaboradores y funcionarios de la Secretaría Presidencial de la Mujer, y, a la innovación y modernización de la Administración Pública.

2. OBJETIVO

2.1 GENERAL

Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, identificando los puestos y unidades administrativas que intervienen en la realización de dichas operaciones, y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el contexto de los procedimientos.

2.2 ESPECIFICOS

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- b) Determinar en forma congruente las responsabilidades por fallas o errores.
- c) Facilitar las labores de auditoría interna y/o externa, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- d) Incrementar la eficiencia de los colaboradores, indicándoles lo que deben hacer, y como deben hacerlo.
- e) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las funciones.
- f) Constituir la fuente para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3. DESCRIPCION DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Es la Dirección responsable de velar por un sistema de Administración de Personal óptimo y acorde a las necesidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer, velando por que la aplicación de las normas y procedimientos técnicos y legales establecidos en la Ley de Servicio Civil, así como los procesos específicos que en el área de Contrataciones de Servicios Técnicos y/o Profesionales sean procedentes conforme a la Ley.

Realiza el proceso de contratación de personal que conlleva el reclutamiento, selección, inducción y capacitación, así como efectúa todas las diligencias relacionadas con las acciones de personal, registro y operación de nóminas a través del sistema GUATENOMINA y otros que en el futuro se establezcan.

También establece los sistemas de evaluación de personal, sugiriendo la adopción de las medidas disciplinarias que para cada caso en particular corresponda.

Vale la pena recalcar que la responsabilidad de esta Dirección es el de constituir el soporte para que las dependencias de la Institución, cuenten con el Recurso Humano Idóneo para alcanzar con eficacia y eficiencia la Misión y Visión de la Secretaría.

3.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

GENERAL

Realizar acciones fundamentadas en los principios administrativos de Unidad de Mando, Unidad de Dirección, Equidad, Espíritu de Grupo y División del Trabajo para fortalecer su función asesora en materia de Recursos Humanos.

ESPECIFICOS

1. Estudiar pormenorizadamente las funciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, para identificar sus fortalezas y debilidades, logrando así implementar acciones que permitan modernizar, agilizar y especializar la Administración del Recurso Humano al servicio de la Institución.
2. Asistir a cursos y seminarios en el orden nacional e internacional orientados a modernizar la Administración de Recursos Humanos del Sector Público, lo que permitirá que la Secretaría esté a la vanguardia de estos cambios y pueda implementar las acciones necesarias para la innovación.
3. Intercambiar información en materia de recursos humanos con todas las unidades administrativas que conforman la Secretaria Presidencial de la Mujer, y de esa forma optimizar el tiempo invertido en las acciones de personal.
4. Realizar procesos de Evaluación del Desempeño para establecer una adecuada administración de salarios.
5. Especializar a nuestros colaboradores respecto del funcionamiento de la Institución, y mejorar el clima organizacional.

3.2 MARCO JURIDICO

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Presidencial de la Mujer, se crea como consecuencia de la necesidad de contar con una unidad administrativa especializada que oriente las acciones concernientes a una eficaz, eficiente y moderna Administración de Recursos Humanos.

El artículo 3., del Acuerdo Gubernativo número 27-2011, de fecha 1 de febrero de 2011, que modifica el Reglamento Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, incorpora a la estructura orgánica de la Institución, la Dirección de Recursos Humanos, estableciendo que es la responsable de velar por un sistema de administración de personal óptimo y acorde a las necesidades de la Secretaría.

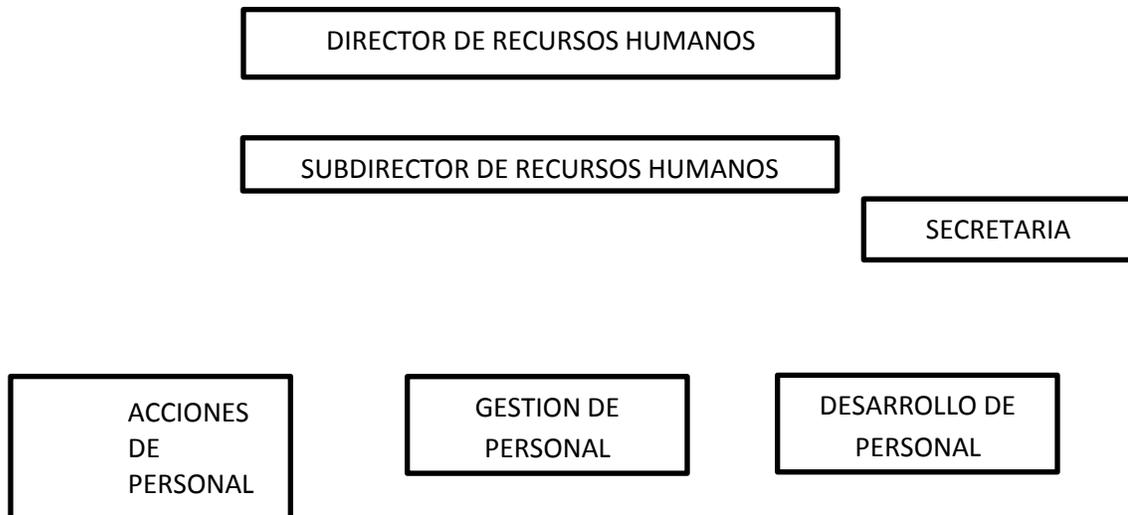
3.3 MISION

Somos la dirección responsable de establecer y mantener un sistema de administración de personal óptimo y acorde a las necesidades de la Secretaría Presidencial de la Mujer.

3.4 VISION

Ser la Dirección de la Secretaría Presidencial de la Mujer, cuyo personal tiene las calidades y cualidades idóneas, para establecer los procesos de contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño que permita el desarrollo del recurso humano, al servicio de la institución.

3.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3.6 FUNCIONES

El artículo 17., del Acuerdo Gubernativo No. 130-2001, de fecha 6 de abril de 2001, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, modificado por los Acuerdos Gubernativos números 471-2007 de fecha 18 de octubre de 2007 y 27-2011 de fecha 1 de febrero de 2011, establece que la Dirección de Recursos Humanos, tiene las atribuciones siguientes:

- a) Administrar en forma desconcentrada el Sistema de Recursos Humanos de la Institución conforme lo establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento;
- b) Aplicar las normas y procedimientos técnicos y legales establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil en el proceso de aplicación y desarrollo de las competencias transferidas;
- c) Facilitar información y prestar asistencia a la Oficina Nacional de Servicio Civil, para los procesos de auditoría y fiscalización de procesos generados como producto del traslado de competencias;
- d) Administrar los recursos humanos de la institución en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal, reclutamiento y selección, gestión de personal, acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de personal;
- e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal;
- f) Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de Recursos Humanos;
- g) Asesorar al Despacho Superior en materia de Administración del Capital Humanos, y
- h) Las demás que le señale la Dirección Superior en el área de su competencia.

4. RED DE PROCESOS

MACROPROCESOS	PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
ACCIONES DE PERSONAL	Reclutamiento, Selección y Contratación	<ul style="list-style-type: none"> Reclutamiento y Selección Bonos y Complementos Creación Supresión Calificación de Expedientes Nombramientos Cambio de Especialidad Elaboración de Contratos 022, 021 y 029 Acuerdos Prórrogas de Contratos 022 y 021 Evaluaciones
GESTION DE PERSONAL	Control y Verificación de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Vacaciones Licencia Con o Sin Goce de Salario Certificaciones del IGSS Constancias de Trabajo Altas al IGSS Renuncias y Remociones Pago de Nómina Renglones 011 y 022 Pago de Nómina Renglones 021 y 029 Pago de Prestaciones Laborales Pago Vacaciones e Indemnizaciones Pago de Tiempo Extraordinario
DESARROLLO DE PERSONAL	Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Necesidades de Capacitación Elaboración Programa de Capacitación Solicitud de Cursos de Capacitación Solicitud de Becas para el Personal