

SECRETARÍA PRESIDENCIAL DE LA MUJER
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO INTERNO No. DI-SEPTEM-034-2018
Guatemala, 15 de noviembre de 2018

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 2, literal i) del Acuerdo Gubernativo 200-2000 que creó la Secretaría Presidencial de la Mujer, corresponde a ésta realizar las funciones inherentes a la implementación de sus objetivos y fines, de acuerdo a las directrices del Presidente de la República, por lo que es responsabilidad de la titular de esta Secretaría, dictar las disposiciones técnicas necesarias para el correcto ejercicio de las funciones de cada una de las Direcciones que la conforman.

CONSIDERANDO:

Que con fecha 15 de noviembre de 2018, cobro vigencia el Acuerdo Gubernativo número 169-2018, que contiene el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el cual en su artículo 8 establece que, la Secretaria como máxima autoridad de la Institución, es responsable de la dirección y conducción política, técnica y administrativa de todos los asuntos inherentes al cumplimiento del mandato legal de la Institución.

POR TANTO:

La Secretaria Presidencial de la Mujer, en el ejercicio de las facultades que le confiere 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.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Proceso de implementación del Reglamento Orgánico Interno. La implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer, aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo No.169-2018, se realizará mediante un proceso gradual y ordenado, conforme se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el efecto. En consecuencia, se instruye a los encargados de las unidades administrativas para que, en el ámbito de su competencia, procedan a realizar las acciones necesarias, incluyendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Los directores y/o jefes deben socializar a lo interno de la unidad administrativa a su cargo, el Reglamento Orgánico Interno aprobado mediante Acuerdo Gubernativo número 169-2018.



- b) La dirección de Recursos Humanos, en un período prudencial, realizará las gestiones ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, para crear los registros y controles conforme a la estructura establecida en el Acuerdo Gubernativo 169-2018.
- c) Los directores y/o jefes, con el acompañamiento de la Dirección de Recursos Humanos, deberán responder los Cuestionario de Clasificación de Puestos, correspondiente a los nuevos puestos que conformarán la unidad administrativa a su cargo, y requerirán al personal que labora con cargo al renglón presupuestario 011, que responda el cuestionario de Revisión a la Clasificación de Puestos. Los cuestionarios deberán ser aprobados mediante la firma y sello del Director o Jefe que corresponda.
- d) Con base a la información suministrada en los cuestionarios referidos, la Dirección de Recursos Humanos procederá a realizar el estudio de puestos y salarios, a elaborar los cuadros de situación actual y situación propuesta; así como, a determinar los costos para contar de manera priorizada con la plantilla de puestos mínima, que permita dar inicio a la implementación de la estructura organizacional aprobada en el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría; asimismo, procederá a crear en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS), los expedientes que correspondan de acuerdo con la naturaleza de las acciones de puestos que serán requeridas.
- e) La Dirección Financiera, la Dirección de Planificación y la Dirección de Recursos Humanos, con los lineamientos del Despacho Superior, realizarán las gestiones pertinentes para identificar recursos financieros dentro del presupuesto asignado a esta Secretaría, que permitan la sostenibilidad presupuestaria de las acciones a realizar.
- f) La Dirección de Recursos Humanos solicitará a la Dirección Financiera, la emisión del dictamen que corresponda a efecto de respaldar ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, las acciones de puestos para continuar con el proceso.
- g) La Dirección de Recursos Humanos conformará el expediente del estudio de puestos y salarios con el visto bueno del Despacho Superior, y solicitará ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, el dictamen de viabilidad financiera, y ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, la aprobación de las diferentes acciones de puestos, modificación y/o asignación de bonos monetarios y complemento personal al salario.
- h) La Dirección de Recursos Humanos dará el seguimiento correspondiente ante la Dirección Técnica del Presupuesto y Oficina Nacional de Servicio Civil, para conocer el avance del proceso.
- i) Una vez se cuente con la notificación de aprobación del estudio de puestos y salarios por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Recursos Humanos de esta Secretaría, procederá a efectuar en los controles y registros que corresponda, las reasignaciones salariales, bonos monetarios y complementos personales que hayan sido aprobados, e informará a los directores y/o jefes, para que estos a su vez instruyan a quien corresponda, a fin de actualizar los sellos según la denominación dada a la unidad administrativa a su cargo, en el Reglamento Orgánico Interno.

- j) De conformidad con la disponibilidad financiera de la Secretaría y los requerimientos de los directores y/o jefes, la Dirección de Recursos Humanos realizará las convocatorias internas y/o externas para ocupar los puestos vacantes.
- k) La Dirección Administrativa será la responsable de organizar los espacios físicos y otras acciones administrativas que se requieran para el funcionamiento de la nueva estructura organizativa.
- l) Los directores y/o jefes de las unidades administrativas instruirán a quien corresponda, para que elabore y/o actualice los manuales de normas y procedimientos de su unidad; asimismo, la Dirección de Recursos Humanos, iniciará la actualización del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Descripción de Puestos de la Institución; y además en conjunto con la Unidad de Planificación se encargará de conformar el Manual de Normas y Procedimientos de la Institución, de acuerdo con la información suministrada en los manuales de cada unidad administrativa de la Secretaría.

Artículo 2. Aprobación de Escala de Bono Monetario. Al contar con las aprobaciones del estudio de puestos y salarios, la Secretaria Presidencial de la Mujer emitirá acuerdo interno, para institucionalizar la escala del bono monetario, aprobada por la Oficina Nacional de Servicio Civil mediante dictamen y/o resolución correspondiente.

Artículo 3. Continuidad de los Servicios. En tanto se concluye el proceso de transición de la nueva estructura organizacional, la Secretaría Presidencial de la Mujer continuará cumpliendo con su mandado legal con las unidades administrativas que actualmente se encuentran registradas en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENÓMINAS).

Artículo 4. Coordinación de la Transición. La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Financiera realizarán las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para el proceso de transición, bajo la dirección y coordinación de la Secretaria Presidencial de la Mujer.

Artículo 5. Actualización. Para concluir con la totalidad de la implementación de la estructura orgánica interna establecida en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo número 169-2018, se continuará realizando las gestiones administrativas y financieras necesarias ante las entidades correspondientes, a fin de darle cumplimiento a las disposiciones contenidas en el citado Acuerdo.

Artículo 4. Casos no Previstos. Los casos no previstos derivados de la aplicación del Acuerdo Gubernativo 169-2018 Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría Presidencial de la Mujer y del presente Acuerdo Interno, serán resueltos por la máxima autoridad de la Secretaría Presidencial de la Mujer, en el ámbito de su competencia.

Artículo 6. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Yolanda del Rosario Sián Ramirez

Secretaria Presidencial de la Mujer