**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Guatemala, marzo de 2021**

**Elaborado por:**

**Dirección de Recursos Humanos**

**APROBACIÓN DE MANUAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Elaboró:**  Licenciada Cesiah Patricia Tubac Lizárraga de Gómez | |
| **Revisión Técnica:**  Licenciado Erick Estid Monzón Gómez | **Firma y Sello** |
| **Revisión Jurídica:**  Licenciada Aida Gabriela Morales Chamalé | **Firma y Sello** |
| **Autorizó:**  Ingeniero Enrique Cossich Mérida | **Firma y Sello** |

**PRESENTACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones es una herramienta útil a nivel administrativo para determinar con claridad la estructura organizacional de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, estableciendo las unidades administrativas con las que se compone; asimismo, permite constatar las actividades habituales que se desarrollan dentro de la Dirección de Recursos Humanos y que fortalecen a la Comisión en el desarrollo y alcance de sus fines.

Las funciones se derivan de las atribuciones establecidas y constituyen el conjunto de actividades inherentes y afines a cada dirección y unidad, para alcanzar el objetivo planteado en el Reglamento Orgánico Interno de la GAE.

La Dirección de Recursos Humanos, se divide en dos departamentos: Departamento de Reclutamiento, Dotación y Gestión de Personal y el Departamento de Desarrollo. En el manual, se enlistan las funciones que desarrolla cada uno de estos departamentos con el objetivo de transparentar las actividades y proporcionar una guía de consulta de fácil acceso a cualquier persona que así lo desee, incluyendo personal de nuevo ingreso a la Institución.

**ÍNDICE**

Contenido

[**I.** **OBJETIVOS DEL MANUAL** 6](#_Toc59084715)

[**II.** **CÓMO USAR EL MANUAL** 7](#_Toc59084716)

[**III.** **ÁMBITO DE APLICACIÓN** 7](#_Toc59084717)

[**IV.** **ANTECEDENTES** 8](#_Toc59084718)

[**V.** **BASE LEGAL** 9](#_Toc59084719)

[**VI.** **ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN** 11](#_Toc59084720)

[**VII.** **ÁREAS ORGANIZACIONALES** 12](#_Toc59084721)

[**VIII.** **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** 13](#_Toc59084722)

[**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:** 14](#_Toc59084723)

[**IX.** **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** 15](#_Toc59084724)

[**X.** **ORGANIGRAMA FUNCIONAL** 17](#_Toc59084725)

[**XI.** **DIRECTORIO TELEFÓNICO** 18](#_Toc59084726)

[**ANEXO:** 19](#_Toc59084729)

**INTRODUCCIÓN**

La Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, es el ente de carácter temporal del Organismo Ejecutivo, cuyo objeto es apoyar las acciones de los Ministerios y dependencias del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales, así como de las políticas y planes de acción nacional, en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación de la gestión pública, innovación de las tecnologías de información y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

Para fortalecer el Sistema de Administración de Recursos Humanos y en concordancia con las funciones y la estructura organizacional de la Comisión GAE, se elabora el presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, se integró de forma tal que permite la fácil comprensión, su adecuado uso, así como su observancia y aplicación. En este se describen el marco legal de la institución, la justificación, objetivos, ámbito de aplicación, antecedentes, funciones de la Comisión, funciones de la Dirección de Recursos Humanos, normativas, así como organigramas, lo cual lo convierte en una herramienta esencial para el cumplimiento de las normas gubernamentales, que promueve la eficiencia de los procesos, conocimiento de responsabilidades de los involucrados y jerarquías de injerencia, que coadyuva al fortalecimiento.

1. **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, permite identificar el marco legal, estructura orgánica y funciones, así como establecer con claridad el organigrama que representa a la Comisión y Dirección de Recursos Humanos, en forma esquemática o gráfica. Todo ello, coadyuva a la correcta administración del recurso humano, el cual constituye una herramienta administrativa que establece el sistema y metodología de trabajo de forma amigable. Tiene los siguientes objetivos:

1. Dar a conocer la organización y funciones de la Dirección de Recursos Humanos, lo cual contribuye a realizar una gestión eficiente y eficaz.
2. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
3. Precisar y conocer las funciones asignadas a cada Dirección y Unidad, para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
4. Presentar una visión de la organización de la Comisión, como un producto tangible de la misma.
5. Constituir una herramienta administrativa que facilite el acceso a información esencial como la estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos, con el fin de establecer lineamientos claros para el desarrollo de sus funciones.
6. Definir a los responsables de las funciones que se desarrollan dentro del giro habitual de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
7. **CÓMO USAR EL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos, debe ser utilizado e implementado principalmente por los integrantes de la Dirección, así como los miembros de las demás Unidades y Direcciones de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, teniendo un conocimiento pleno de su contenido y lograr determinar así cuáles son las funciones esenciales, para que al momento de asignación de solicitudes o actividades, los interesados determinen y las dirijan conforme al presente contenido.

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente manual es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos, sus Departamentos y demás colaboradores de la Comisión. El personal que integre la Dirección deberá apegarse a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y al presente manual.

1. **ANTECEDENTES**

La Ley del Organismo Ejecutivo, contenida en el Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que el mencionado Organismo del Estado podrá integrarse también por comisiones temporales, siendo competencia del Presidente de la República crear sus funciones y establecer su temporalidad mediante Acuerdo Gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación.

Mediante esta disposición legal, se emite el Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012, creando de forma temporal la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico por sus siglas -COPRET-. Esta disposición fue reformada a través del Acuerdo Gubernativo Número 41-2018 de fecha 06 de marzo de 2018, modificándose la denominación de esta por Comisión Presidencial de Gestión Pública Abierta y Transparencia -GPAT-.

Con posterioridad, se emitió el Acuerdo Gubernativo Número 45-2020 de fecha 20 de marzo de 2020, el cual reforma a su vez las disposiciones legales contenidas en los Acuerdos antes descritos. Como parte de las reformas fundamentales se ha modificado la denominación a Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE-, reformado a su vez el objeto, atribuciones y vigencia.

1. **BASE LEGAL**

El marco legal y administrativo en el que se fundamenta el ejercicio de las funciones de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y en específico la Dirección de Recursos Humanos se enlista a continuación:

* Constitución Política de la República de Guatemala.
* Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
* Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
* Decreto No. 11-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Salarios de la Administración Pública.

* Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y sus reformas.
* Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
* Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
* Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
* Acuerdo Gubernativo No. 628-2007, Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con Cargo al Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”.
* Acuerdo Gubernativo No. 325-2019, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en la Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil, para el Ejercicio Fiscal dos mil veinte.
* Acuerdo Gubernativo Número 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
* Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidos en los Acuerdos Gubernativos Número 41-2018 y Número 45-2020 del Presidente de la República de Guatemala, que contiene la Creación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
* Acuerdo Ministerial Número 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.
* Acuerdo Gubernativo 9-91 del Presidente de la República de Guatemala, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.
* Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y Contraloría General de Cuentas, que contiene las Normas para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
* Acuerdo Interno Número 47-2020 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que contiene el Reglamento Orgánico Interno.

* Resolución No. D-2013-206 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Guía Normativa para el Trámite del Pago de Prestaciones Laborales.
* Dictamen No. D-2008-003 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil, Desconcentración de trámite de Solicitudes de Pago de Prestaciones Laborales en Ministerios, Secretarías, Dependencias e Instituciones del Organismo Ejecutivo y entidades del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil.
* Resolución Número D-2007-128, referencia APRA-J-2007-023, de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

1. **ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN**
2. Coordinar el establecimiento de las medidas, estrategias, compromisos, acciones o propuestas pertinentes, a efecto que las dependencias del Organismo Ejecutivo incluyan en su planificación anual, actividades para la promoción de gobierno abierto y electrónico;
3. Recomendar el diseño de instrumentos para la implementación de los mecanismos nacionales e internacionales de gobierno abierto y electrónico, sobre la gestión realizada por los funcionarios y empleados públicos;
4. Promover acciones e iniciativas públicas, privadas, nacionales e internacionales, en materia de gobierno abierto y electrónico, que a su criterio contribuyan al fortalecimiento de la transparencia y máxima publicidad;
5. Apoyar en la atención y orientación al ciudadano en temas de gobierno abierto y electrónico, promoviendo y fomentando su participación;
6. Coordinar la participación del Organismo Ejecutivo en espacios nacionales e internacionales en temas relacionados a gobierno abierto y electrónico, y sus distintos ejes transversales;
7. Coordinar la implementación y seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos por el Estado de Guatemala, en materia de gobierno abierto y electrónico;
8. Coadyuvar a la transformación de la gestión pública, mediante la promoción de mecanismos y medidas que derivan de las políticas de gobierno en materia de innovación tecnológica y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia, en coordinación con los entes rectores según competa a cada materia;
9. Otras actividades o atribuciones que surjan de instrumentos nacionales e internacionales y se estimen necesarias de conformidad con las actividades propias de la Comisión, así como el estricto cumplimiento de las disposiciones presidenciales en materia de gobierno abierto y electrónico.
10. **ÁREAS ORGANIZACIONALES**
11. **ÓRGANOS DE CONDUCCIÓN SUPERIOR**
    1. Coordinador y Director Ejecutivo
    2. Subdirector Ejecutivo
12. **ÓRGANOS TÉCNICOS**
    1. **Dirección de Gobierno Abierto** 
       1. Departamento de Gestión de Iniciativas Nacionales e Internacionales
       2. Departamento de Alianzas y Cooperación
    2. **Dirección de Gobierno Electrónico** 
       1. Departamento de Gobierno Electrónico
       2. Departamento de Datos Abiertos
       3. Departamento de Sistemas Informáticos
    3. **Dirección de Estándares y Proyectos**
       1. Departamento de Estándares
       2. Departamento de Proyectos
13. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**
    1. **Dirección de Recursos Humanos**

3.1.1 Departamento de Dotación y Gestión de Personal

3.1.2 Departamento de Desarrollo

* 1. **Dirección Administrativa Financiera**
     1. Departamento Administrativo
     2. Departamento Financiero

1. **ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

**4.1 Unidad de Asesoría Jurídica**

**4.2 Unidad de Planificación**

**4.3 Unidad de Comunicación Social**

1. **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**

**5.1 Unidad de Auditoría Interna**

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

****

**Fuente:** Elaboración propia, según Acuerdo Interno Número 47-2020.

## **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:**

La Dirección de Recursos Humanos, en el marco de sus funciones tiene la responsabilidad de apoyar la eficiente gestión de la Comisión.

**Coordinador y Director Ejecutivo**

**Dirección de Recursos Humanos**

**Fuente:** Elaboración propia, según Acuerdo Interno Número 47-2020.

1. **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección de Recursos Humanos es el órgano responsable de realizar los procesos que se relacionan con la gestión del recurso humano de la Comisión, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia y conforme a las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que emita el ente rector y el Despacho Superior de la Comisión. Le corresponde realizar las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer al Despacho Superior las políticas, programas y estrategias para la gestión y desarrollo del recurso humano de la Comisión;
2. Llevar el registro de los puestos de trabajo y del personal con que cuenta la Comisión para el ejercicio de sus funciones;
3. Realizar los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño del personal de la Comisión;
4. Realizar de acuerdo con las instrucciones del Despacho Superior, las acciones de personal relacionadas con el reclutamiento, nombramiento, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, renuncias y otras acciones de personal;
5. Gestionar ante el órgano rector las acciones de puestos y de personal que se deriven de la administración del recurso humano de la Comisión;
6. Diseñar el Plan Anual de Formación y Capacitación para el personal de la Comisión con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
7. Identificar las necesidades para el diseño de la política de salud y seguridad ocupacional del personal en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
8. Asesorar y dar acompañamiento a las demás dependencias de la Comisión en los procesos de administración del clima organizacional, así como elaborar planes de acción que promuevan un ambiente laboral adecuado;
9. Administrar las nóminas de pago de salarios, prestaciones laborales y honorarios del personal de la Comisión;
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

La Dirección está conformada por dos departamentos, descritos a continuación:

1. **Departamento de Dotación y Gestión de Personal.** El Departamento de Dotación y Gestión de Personal, es el órgano responsable de realizar los procesos relacionados con el reclutamiento y selección de personal, llevar el registro y control de asistencia de los servidores públicos y régimen disciplinario, efectuar las acciones de personal, de puestos y la gestión de pago de salarios, prestaciones laborales y honorarios del personal de la Comisión, para contribuir al logro de los resultados institucionales.
2. **Departamento de Desarrollo**. El Departamento de Desarrollo, es el órgano responsable de diseñar e implementar programas de capacitación y bienestar para el personal de la Comisión, mediante la gestión del proceso de inducción, organización y realización de cursos, seminarios, diplomados y conferencias, con la finalidad de dotarlos de los conocimientos, habilidades y destrezas para el adecuado desempeño de los puestos de trabajo. Así también, diseña y realiza el proceso de evaluación del desempeño, salud y seguridad ocupacional y clima laboral en beneficio del personal de la Comisión.
3. **ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

**Coordinador y Director Ejecutivo**

**Dirección de Recursos Humanos**

1. Diseñar y proponer al Despacho Superior las políticas, programas y estrategias para la gestión y desarrollo del recurso humano de la Comisión;
2. Llevar el registro de los puestos de trabajo y del personal con que cuenta la Comisión para el ejercicio de sus funciones;
3. Realizar los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, nombramiento, inducción, capacitación, evaluación de clima organizacional y evaluación del desempeño del personal de la Comisión;
4. Realizar de acuerdo con las instrucciones del Despacho Superior, las acciones de personal relacionadas con el reclutamiento, nombramiento, ascensos, traslados, permutas, licencias, vacaciones, suspensiones, renuncias y otras acciones de personal;
5. Gestionar ante el órgano rector las acciones de puestos y de personal que se deriven de la administración del recurso humano de la Comisión;
6. Diseñar el Plan Anual de Formación y Capacitación para el personal de la Comisión con base en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
7. Identificar las necesidades para el diseño de la política de salud y seguridad ocupacional del personal en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
8. Asesorar y dar acompañamiento a las demás dependencias de la Comisión en los procesos de administración del clima organizacional, así como elaborar planes de acción que promuevan un ambiente laboral adecuado;
9. Administrar las nóminas de pago de salarios, prestaciones laborales y honorarios del personal de la Comisión;
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

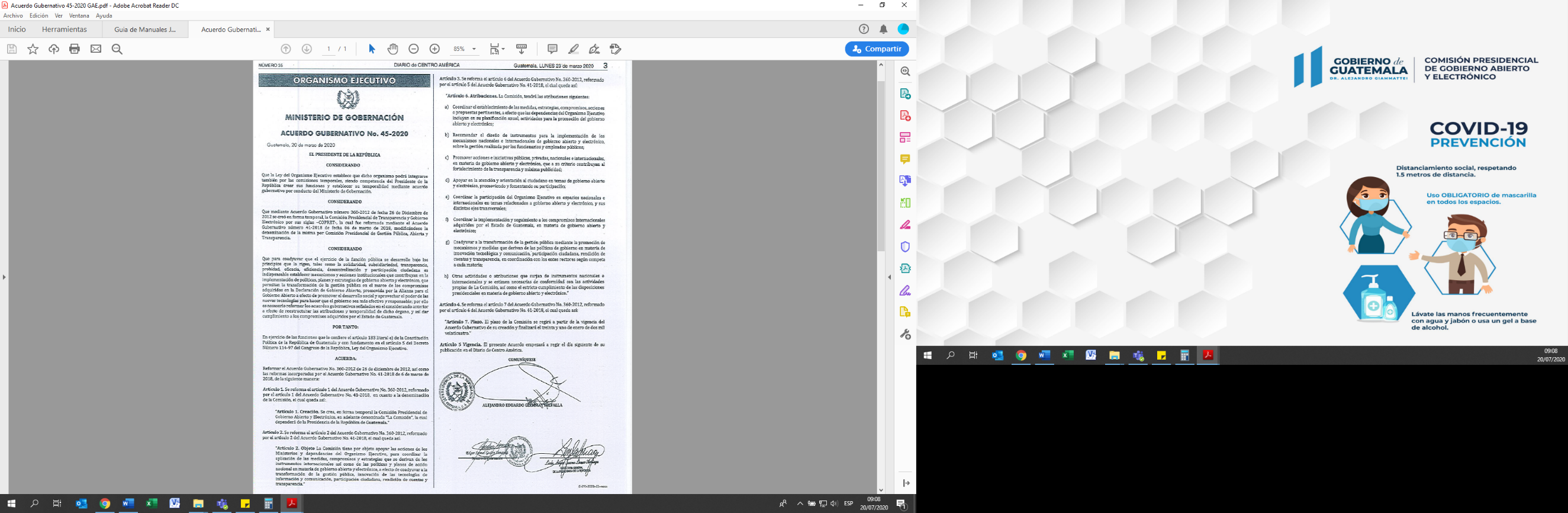
**Fuente:** Elaboración propia, según Acuerdo Interno Número 47-2020.

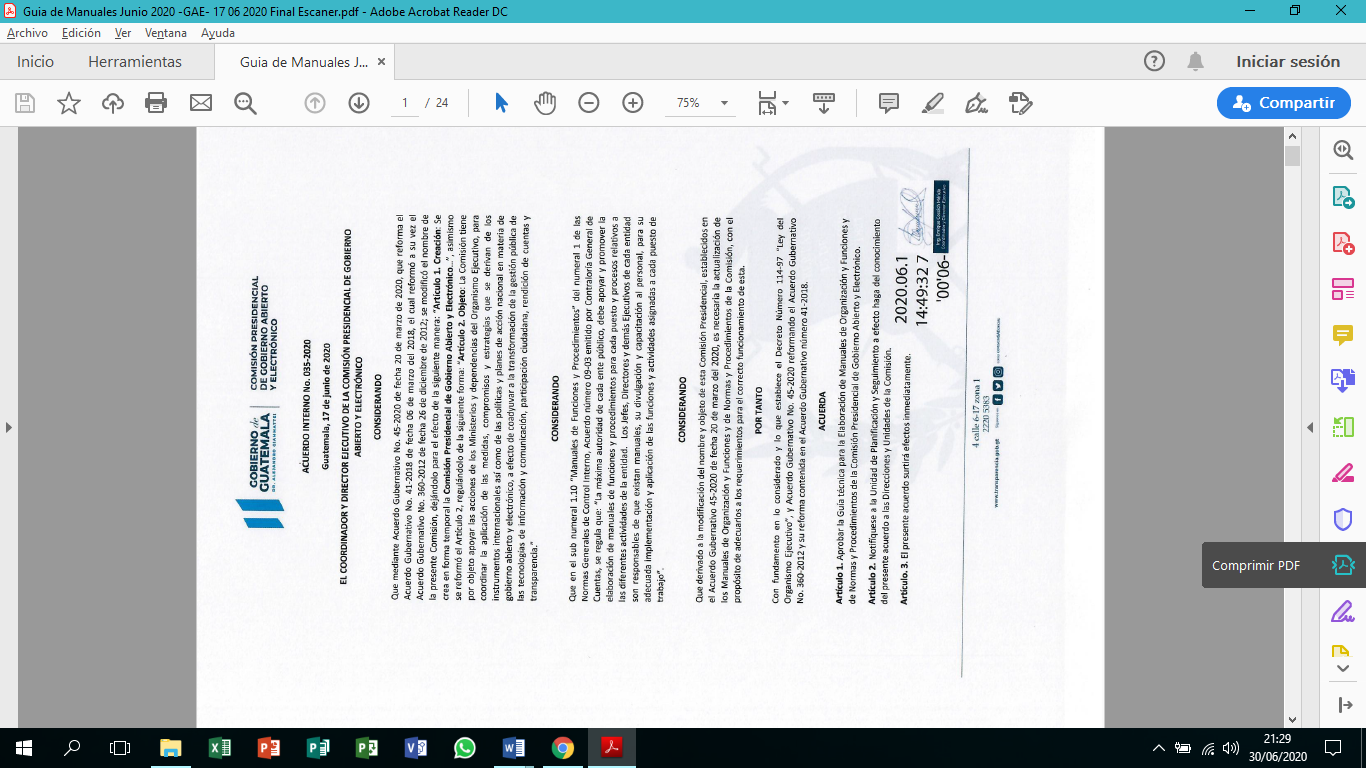
1. **DIRECTORIO TELEFÓNICO**

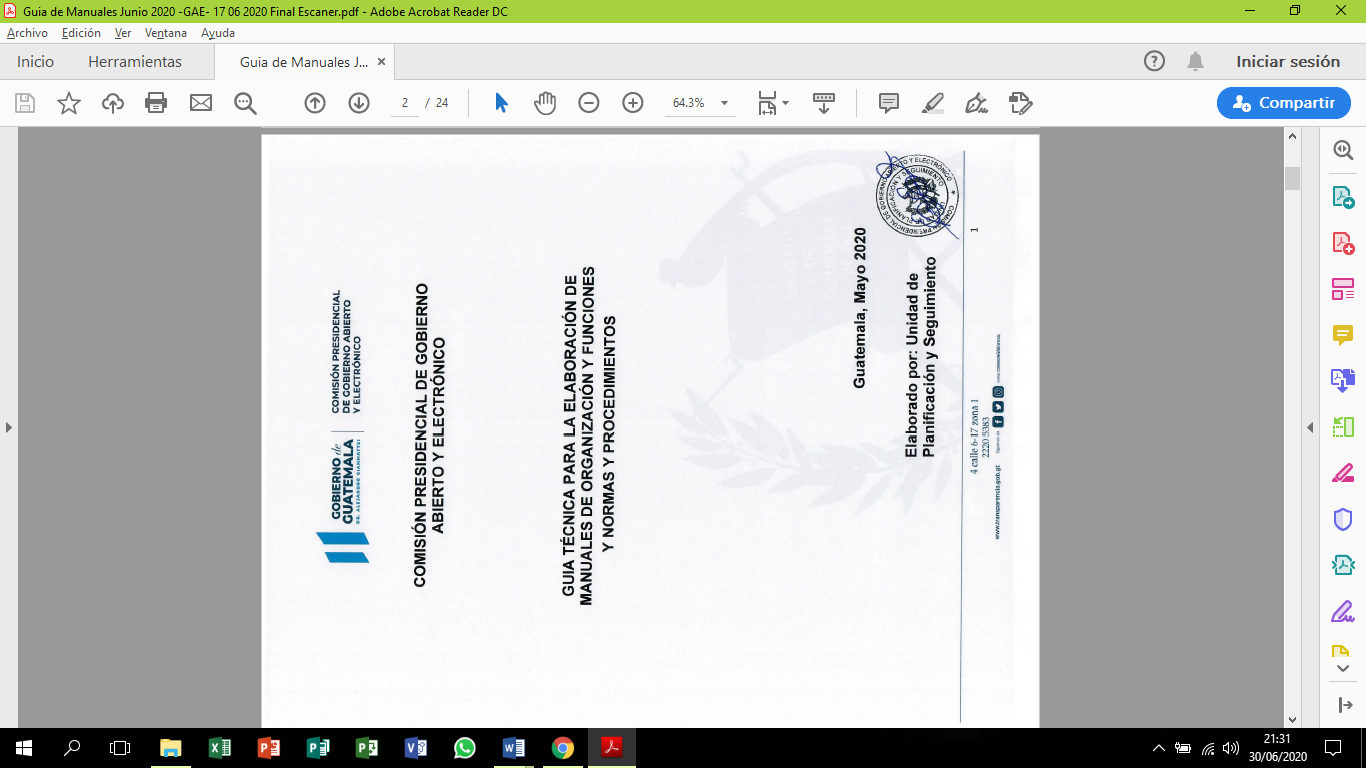
* **GAE:** 2220-5383
* **Extensión:**  1005

**ANEXO:**

Acuerdo Gubernativo No. 45-2020 de fecha 20 de marzo de 2020.



**Acuerdo Interno No. 035-2020 de la Comisión**



**Acuerdo Interno No. 047-2020 de la Comisión**

