

2018



Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recursos Humanos INFOM

GUATEMALA, MAYO DE 2018



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 1 de 25

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	2
AUTORIZACIÓN	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
DEFINICIÓN DEL MANUAL	5
JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	6
OBJETIVOS DEL MANUAL	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
ORGANIGRAMA	10
FUNCIONES	11
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	11
SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL	16
SUPERVISIÓN DE NÓMINAS	18
SUPERVISIÓN DE PRESTACIONES	21
SUPERVISIÓN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	24

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 2 de 25

PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivo principal fortalecer la gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Fomento Municipal - INFOM-, precisando las áreas de trabajo y sus respectivas actividades, responsabilidades y autoridad relacionadas con la organización, definiendo la responsabilidad de cada unidad asignada a la Dirección con la finalidad de cumplir de forma adecuada y eficiente con las políticas y normas de la Dirección de Recursos Humanos y del Instituto.

Establece las funciones y tareas organizadas de forma que permita definir que deben realizar cada unidad administrativa, así como el desarrollo de las actividades de cada área que integra la Dirección, para el logro de los objetivos para los cuales fue creada sin crear rigideces dentro de la organización.

Además es necesario poseer una guía de utilidad para la correcta definición y cumplimiento de las obligaciones asignadas, en la Contratación y Selección de Personal, Inducción y Evaluación de Desempeño de las personas nombradas o contratadas, bajo los renglones presupuestarios del Grupo 0 “Servicios Personales” y otros servicios y prestaciones que esto conlleva.

En términos generales, el presente manual debe ser la herramienta de consulta para el personal y autoridades del Instituto y de Recursos Humanos, en la que se describen las relaciones de autoridad, forma en la cual se relaciona y relacionan sus distintas unidades administrativas y determinando las responsabilidades asignadas a cada una, proveyendo de una clara trayectoria de las actividades en las unidades que deberán intervenir en cada caso, precisando las responsabilidades de cada una de ellas.

Realizado	Revisado	Autorizado
-----------	----------	------------

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 3 de 25

AUTORIZACIÓN

Punto de Resolución de Junta Directiva del Instituto de Fomento Municipal INFOM, en donde se aprueba el Manual:

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Recursos Humanos



114-2018

Guatemala, 14 de junio de 2018.

LICENCIADA
DEISI YADIRA URRUTIA SAGASTUME
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS INTERINO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
INFOM
PRESENTE

Para su conocimiento y efectos consiguientes, transcribo el Acuerdo que literalmente establece: -----

"ACUERDO NÚMERO 114-2018. Guatemala, ocho de junio del año dos mil dieciocho. EL GERENTE DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL -INFOM-. CONSIDERANDO: Que el Instituto es una entidad estatal, autónoma para el cumplimiento de sus fines, con personalidad jurídica y patrimonio propio. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 30 del Decreto Número 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, establece que; corresponde al gerente la representación legal del Instituto, la ejecución de sus operaciones y la administración interna del mismo, y es el jefe superior de todas las dependencias y de su personal. **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución de Junta Directiva número doscientos veintisiete guión dos mil dieciséis (227-2016) de fecha veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, resuelve numeral I. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal. II. Se deja sin efecto cualquier disposición que contravenga el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal que se aprueba mediante la presente resolución. III. Se instruye a la Gerencia implementar todos los mecanismos de sociabilización para que todas las Unidades, Direcciones y dependencias del Instituto de Fomento Municipal conozcan el Manual de Organización y Funciones del Instituto. **CONSIDERANDO:** Que mediante oficio DA guión cero doscientos once guión dos mil dieciocho (DA-0211-2018) de fecha dieciséis de marzo de dos mil dieciocho, en atención a la Nota de Instrucciones número cero ciento sesenta y dos guión dos mil dieciocho (0162-2018) de fecha cinco de febrero de dos mil dieciocho, los integrantes de la Comisión nombrada para revisar, sugerir y emitir observaciones al MANUAL DE ORGANIZACIÓN y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES del Instituto de Fomento Municipal, nombrados por este medio hacemos de su conocimiento que se formularon a cada manual las observaciones que como Comisión consideramos pertinentes y cada encargado de



8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

Dirección o Unidad realizaron los cambios sugeridos. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y lo preceptuado en el artículo 2, y 30 del Decreto 1132 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, y Artículo 15 del Reglamento de Relaciones Laborales del personal del Instituto de Fomento Municipal. **ACUERDA: Artículo 1. APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL – INFOM-. Artículo 2.** Se instruye al Director de Recursos Humanos, divulgar y velar por la adecuada implementación y aplicación del presente manual. **Artículo 3.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatos. **Artículo 4.** Notifíquese." Aparece firma ilegible sobre nombre de **OSCAR HUMBERTO SUCHINI ALONZO, GERENTE**, e impresión de sello de Gerencia General Instituto de Fomento Municipal Guatemala.


Atentamente,

WENDY DE LOS ANGELES CISNEROS CASTILLO
SECRETARÍA GENERAL Interina



Observaciones: El original del Acuerdo aquí transcrito fue impreso en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y se encuentra contenido en folio número 17278 del libro respectivo.

C.c.
Gerencia
Jurídico
Auditoría Interna
Dirección Administrativa
Dirección Recursos Humanos
Licda. Aida Raquel Avila Solis
Lic. Miguel Angel Soto y Soto
Licda. Haydee Pineda y Pineda
Walder Santoc Aguirre
Luis Humberto Cajas Vissony
Archivo


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 4 de 25

FUNDAMENTO LEGAL

Según los artículos 31 y 32 del Decreto No. 1132, Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, permite establecer que el Instituto contará con las secciones indispensables para el eficaz desarrollo de sus operaciones y finalidades. La Junta Directiva acordará la creación de las secciones necesarias a la buena marcha de los servicios de la Institución; considerando lo siguiente dentro del manual de Funciones del Instituto, aprobado a través del Punto Quinto, Acta No. 53 del año 2016, aunado a que el artículo 2 de Acuerdo Gubernativo 287-2001, establece que la aplicación del Plan de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios, corresponde a la Gerencia del instituto a través de la Unidad de Recursos Humanos o como en el futuro se denomine.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 5 de 25

DEFINICIÓN DEL MANUAL

El presente manual es un instrumento que detalla las relaciones de autoridad y mando, la dispersión del control administrativo que realiza la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual se delimitan las acciones operativas diferenciadas por áreas específicas de trabajo definidas dentro de la Dirección y su relación con otras dependencias dentro y fuera del Instituto, para lo cual debe ser plasmado para preservar el conocimiento operativo y permitir la continuidad de la funcionalidad de las acciones clave dentro de Recursos Humanos y por consiguiente mejorar la eficiencia en el accionar institucional, mejorando con ello el rendimiento de los nuevos elementos y evitando brechas o retrasos mayores a la hora del retiro del personal dentro de la Dirección.

Dentro del presente manual se realizó considerando todas las áreas básicas de trabajo de Recursos Humanos, de forma de consolidar las responsabilidades de cada Supervisión, así como de la propia Dirección.

Realizado	Revisado	Autorizado


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 6 de 25

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual representa el conocimiento institucional en una herramienta tangible y de acceso libre para los colaboradores de la Dirección y del Instituto, lo cual permitirá coadyuvar a los temas siguientes:

- Permitirá visualizar las relaciones de autoridad/responsabilidad dentro de la Dirección, permitiendo establecer de mejor manera la rendición de cuentas individual y grupal de la actividad en la materia de su competencia.
- Definirá y determinará adecuadamente a los responsables y los implicados dentro de los procesos, definiendo las áreas en las cuales se distribuye la carga de trabajo en materia de recursos humanos y sus responsables.
- Genera un documento que permitirá definir el área, responsables y especialidades en los procesos de trabajo.
- Generará una forma mucho más fehaciente a la hora de realizar el diseño y revisión de los puestos de trabajo, derivado a que al definir con mayor claridad las especializaciones y los procesos, deberán ser considerados en el momento de buscar llenar las vacantes de puestos específicos para cada área, permitiendo definir de mejor manera quién lo hace, cuándo y cómo debería realizarse en la Dirección y para conocimiento del personal de esta dirección.

Realizado	Revisado	Autorizado


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 7 de 25

OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo principal preservar el conocimiento técnico de la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, sus relaciones de autoridad, delimitando sus responsabilidades y ordenar el conocimiento de las áreas que se desarrollan dentro de ella, considerando alcanzar los presentes objetivos específicos:

- Permitir la determinación adecuada de las relaciones de mando dentro de la Dirección, formalizando las vías de comunicación dentro de la jerarquía interna y optimizar los canales de comunicación en relación con las actividades diarias.
- Delimitar y determinar adecuadamente los límites funcionales y establecer las responsabilidades y sus responsables, además de los implicados dentro de los procesos, delimitando debidamente su responsabilidad.
- Generar un orden para las especialidades en materia de Recursos Humanos realizados por la Dirección, distribuyendo las tareas de forma equitativa, ya sea por el tipo o función, participando de forma activa en las variaciones relacionadas con la estructura organizacional del Instituto según lo requiera la Gerencia del Instituto.
- Generar un manual de manera formal, definiendo de forma ordenada la estructura organizacional y las funciones específicas de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.


Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 8 de 25

El presente debe ser un instrumento administrativo de orientación para el usuario interno y externo, de utilidad para la gestión interna institucional y el correcto desarrollo de las labores del personal de la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, es una fuente de información oficial para los demás funcionarios de la institución y otras partes interesadas, que detalla la forma como está estructurada organizacionalmente la dependencia, las interrelaciones y niveles jerárquicos, vías de comunicación, así como el ámbito de responsabilidad de cada unidad organizativa interna de acuerdo al marco legal que define su razón de ser, competencia y funciones.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900


	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 9 de 25

ÁMBITO DE APLICACIÓN

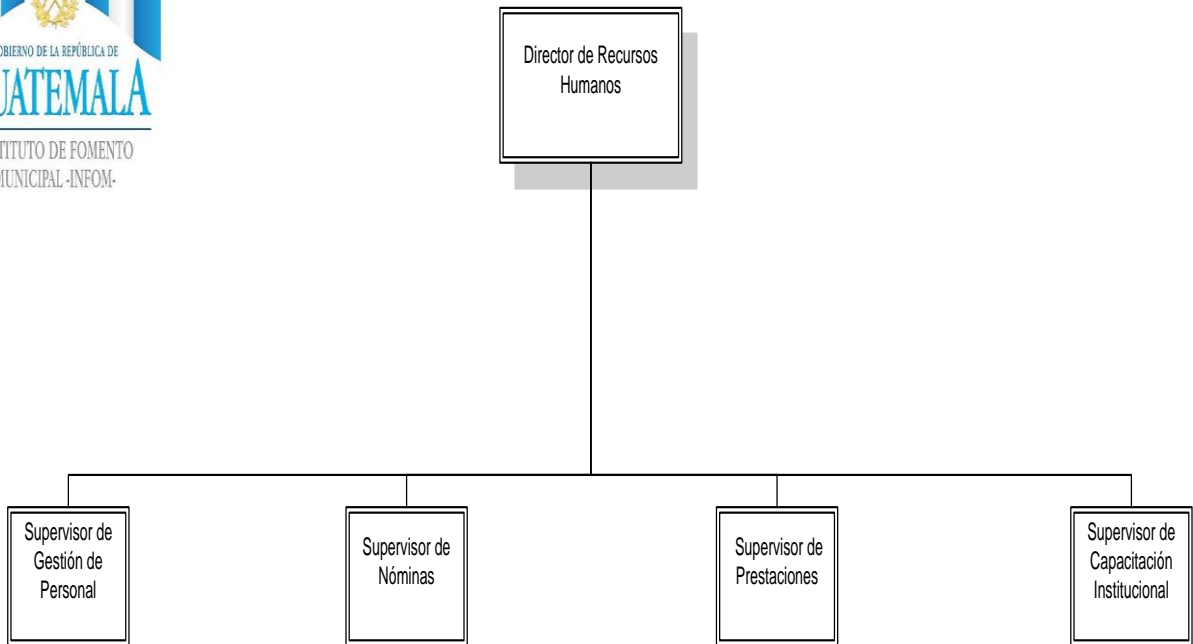
El presente manual tiene como ámbito exclusivo de aplicación, la Dirección de Recursos Humanos del Instituto de Fomento Municipal -INFOM- y se pretende que sea referente para la determinación de los niveles de mando, canales de comunicación oficial dentro de dicha Dirección del Instituto, para dar a conocer a los responsables que intervienen en las actividades relacionadas con Recursos Humanos, así como el adecuado desarrollo y administración del talento humano dentro del Instituto.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 10 de 25

ORGANIGRAMA



Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 11 de 25

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS


La Dirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa delegada por la Gerencia para velar por el cumplimiento de la normativa laboral del Instituto, incluyendo lo contenido en la Ley Orgánica del Instituto, Decreto No. 1132; el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto de Fomento Municipal -INFOM; y el Acuerdo Gubernativo No. 234-86 y el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto, Acuerdo Gubernativo No. 287-2001, en el cual se le delega el exacto cumplimiento de las disposiciones del referido reglamento.

La Dirección de Recursos Humanos organizacionalmente se encuentra dividida en cuatro Supervisiones delimitadas de forma funcional, que responden en línea directa a la Dirección, que deben ser responsables por cada una de las áreas asignadas en materia de recursos humanos y su estructura se encuentra supeditada a la autoridad formal del Director de Recursos Humanos.

La estructura de la Dirección de Recursos Humanos se encuentra centralizada en la sede central del INFOM, diferenciando sus acciones de forma funcional en procesos específicos, con una sola fuente de origen.

Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos son integrales y sus procesos son complementarios y mantienen una sola fuente de datos y archivo de personal. Sus procesos y procedimientos se encuentran plenamente definidos a nivel de macroprocesos escalares y cuenta con su propio manual relacionado.

Realizado	Revisado	Autorizado


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 12 de 25

La función de la Dirección de Recursos Humanos se encuentra dentro del apoyo administrativo del INFOM, y su expansión de control interna se encuentra dentro del margen aceptable, ya que cuenta únicamente con cuatro áreas de desarrollo y su carga de trabajo se encuentra balanceada para no crear rigideces o cuellos de botella al momento de realizar los volúmenes de trabajo.

La organización y las funciones de la Dirección se encuentran contenidas formalmente de conformidad con el Acta de Junta Directiva No. 227-2016 establece que en el Punto Quinto del Acta No. 53 del año 2016 fue autorizado el Manual de Organización y Funciones del Instituto de Fomento Municipal en donde se establecen las funciones específicas de la Dirección de Recursos Humanos, siendo las siguientes:


- a) Diseñar y proponer a la Gerencia del Instituto, la modernización e implementación de proyectos, estrategias, políticas y procedimientos sobre recursos humanos, así como instructivos, reglamentos, disposiciones de carácter interno y otros instrumentos técnicos administrativos de similar naturaleza.
- b) Promover y coordinar el diseño y aplicación de procedimientos y controles relacionados con el reclutamiento, selección, inducción, contratación, promoción, desarrollo, capacitación y ubicación del personal.
- c) Analizar rotaciones de personal, así como sustituciones, traslados, permutas y demás acciones en materia de recursos humanos y proponerlas debidamente justificadas a la Gerencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 13 de 25

- d) Administrar y aplicar los sistemas de valoración de puestos de trabajo y de evaluación del desempeño del personal del Instituto, en coordinación con las jefaturas de las dependencias.
- e) Revisar, corregir y aprobar proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos administrativos de trabajo y demás documentos relacionados con la administración de recursos humanos y velar porque la formulación de los mismos se realice en forma oportuna.
- f) Asesorar a la Gerencia, jefes de dependencias administrativas, oficinas regionales o unidades ejecutoras, en asuntos de supervisión y administración de recursos humanos.
- g) Participar en reuniones de trabajo con superiores, funcionarios y subalternos para resolver situaciones laborales que se presentan en el desarrollo del trabajo institucional.
- h) Mantener informada a la Gerencia y jefaturas de unidades, sobre vacantes, renuncias, traslados e inasistencias del personal, entre otros.
- i) Revisar y autorizar las nóminas de sueldos, honorarios y otras prestaciones que corresponda a la unidad, así como las liquidaciones de sueldos y prestaciones laborales del personal que hubiere adquirido ese derecho.
- j) Dictaminar o realizar estudios de creación, supresión o reasignación de puestos, velando porque las solicitudes y operaciones de tales acciones cumplan con las formalidades del caso.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 14 de 25

- k) Organizar actividades recreativas, sociales, deportivas y culturales, procurando el mantenimiento de las buenas relaciones interpersonales, a todo nivel de la Institución.
- l) Administrar, aplicar y proponer políticas y estrategias a la Gerencia, en materia de relaciones laborales con el Sindicato de Trabajadores del INFOM.
- m) Realizar las demás obligaciones inherentes a la competencia en materia de Recursos Humanos.


Dentro del marco específico del actuar interno la Dirección de Recursos Humanos debe realizar en concordancia con lo expuesto anteriormente, lo siguiente:

Evaluar la necesidad del ajuste en las clases de puestos, clasificaciones dentro de cada clase y la creación de puestos y perfiles de puestos complementarios, conforme al plan de trabajo de cada unidad administrativa del Instituto.

Organizar y controlar los expedientes para la creación, modificación, supresión o revaloración de clases de puestos, con los requisitos establecidos en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Controlar y verificar el adecuado cumplimiento con lo establecido en el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del INFOM, Acuerdo Gubernativo No. 234-86 y el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal, Acuerdo Gubernativo No. 287-2001.


Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 15 de 25

Evaluar la necesidad de la supresión de puestos y perfiles de puestos, conforme a las restricciones de cualquier tipo o al plan de trabajo de cada unidad administrativa dentro del Instituto.

Verificar los expedientes para la supresión de puestos, con los requisitos establecidos en el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 16 de 25


SUPERVISIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

La Supervisión de Gestión de Personal será la encargada del área de integración de personal al INFOM, lo cual integra las funciones de reclutamiento, selección y organización de personal, desarrollando los procesos respectivos y determinando los formatos específicos para cumplir con sus funciones de manera adecuada y permitir recabar la información necesaria para el archivo de personal, requerido por la normativa en materia de recursos humanos, reporta directamente a la Dirección de Recursos Humanos.

Las funciones específicas de la Supervisión de Gestión de Personal son:


- Sistematiza las solicitudes de personal a una vacante a través de la Requisición de Personal de las áreas o dependencias con el visto bueno de la Gerencia.
- Desarrolla e informa de la elegibilidad de los candidatos que aprobaron el proceso de reclutamiento y selección.
- Analiza los expedientes, recopilar la papelería requerida e investigar a los candidatos que se proponen para ocupar una plaza o una contratación.

Realizado	Revisado	Autorizado

	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 17 de 25

- Realiza y opera la confrontación de credenciales de los candidatos que ofrecen sus servicios para una plaza o un trabajo específico.
- Elabora informes relacionados con los candidatos elegibles o no elegibles conforme a los requisitos del puesto a ocupar.
- Revisar los perfiles de nuevos puestos y realizar los informes relacionados con el adecuado diseño de perfiles de puesto.
- Elabora e imparte el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso dentro del INFOM.
- Notifica a la Supervisión de Gestión de Personal, el nombramiento y contratación de personal dentro del Instituto, a través de oficio que describa el código de empleado, nombre completo, unidad administrativa donde desempeñará las funciones, puesto, renglón presupuestario y fecha de inicio de labores.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 18 de 25


SUPERVISIÓN DE NÓMINAS

La Supervisión de Nóminas es la responsable de los procesos de remuneración y compensación de personal, estableciendo los procesos correspondientes para efectuar a cabalidad el pago de remuneraciones y otros incentivos monetarios al personal en concordancia con la normativa vigente y en plena observancia de las normas de contabilidad y auditoría relacionadas.

La Supervisión de Nóminas depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos y desarrolla las actividades específicas siguientes:

- Organiza el proceso de liquidación de nóminas del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal permanente", 022 "Personal por contrato" y 031 "Jornales".
- Verifica la asignación de salarios, bonos, bonificaciones y complementos personales al salario, así como la operativización dentro del Sistema de Nómina y la aplicación de descuentos, retenciones de impuestos y sanciones económicas establecidas por un Juez competente.
- Registra en el Sistema de Nóminas, los expedientes de nombramiento o contratación de personal que complete la documentación requerida según el Checklist que establece la Dirección Técnica de Recursos Humanos.
- Registra en el Sistema de Nóminas los expedientes de suspensiones de trabajo (Accidentes, Enfermedad y Maternidad), suspensiones disciplinarias,


Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 19 de 25

licencias con y sin goce de salario, además de las bajas de personal por cese laboral.


- Verifica que los contratos cumplan con los requisitos mínimos establecidos (tipo de servicios, número de cuentadancia, plazo del contrato, monto mensual, total del contrato, etc.), que se adjunte documento de identificación del contratista, fianza de cumplimiento, credenciales que respaldan el tipo de servicio, documento de las obligaciones tributarias, solvencia fiscal, que sustentan los pagos que se efectúan con cargo al renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
- Verifica que las facturas que respaldan los pagos, llenen los requisitos mínimos establecidos en leyes que regulan el Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Aplica y registra las sentencias judiciales que correspondan y las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de conformidad con las leyes vigentes.
- Recibe, revisa, analiza los expedientes y verifica los cálculos para pago de prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización.
- Revisa y solicita, con fundamento en las gestiones de disponibilidad de presupuesto, las cuotas financieras (compromiso y devengado), procede a solicitar la generación de la solicitud de compra para el pago de prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 20 de 25

- Emite las boletas de reintegro del personal que debe reintegrar salarios y prestaciones laborales por motivo de suspensión de trabajo, licencias sin goce de salario y cese definitivo de labores en el Sistema de Nóminas.
- Notifica a las Unidades Administrativas del Instituto, empleados y ex empleados cuando corresponda, la obligación de realizar reintegros de salarios y prestaciones laborales, para declarar el registro de solvencia en el Sistema de Nóminas.
- Operativiza el proceso de liquidación de las Nóminas de Aguinaldo y Bonos (Bono 14 y Vacacional) y diferidos del personal activo.
- Verifica y corrobora que los pagos que se incluyen en las Nóminas de Aguinaldo y Bono Vacacional, correspondan efectivamente a los salarios, bonos, bonificaciones, y complementos personales al salario de conformidad con los registros, leyes y reglamentos previamente establecidos.
- Supervisa que los ajustes de la nómina sean realizados adecuadamente y en el tiempo estipulado en las normas tanto para suspensiones temporales del personal como para suspensiones permanentes por renuncia o despido.
- Revisa que los expedientes contengan la información necesaria que permita establecer correctamente el número de horas extras determinadas por el trabajador, debidamente avaladas por el jefe inmediato superior y en el formulario correspondiente, para cumplir con lo requerido para ser autorizado mediante Acuerdo de Gerencia.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 21 de 25


SUPERVISIÓN DE PRESTACIONES

La Supervisión de Prestaciones es la responsable del debido cumplimiento del Reglamento de Relaciones Laborales del Personal y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, verificando el cumplimiento de horarios, verificación de retenciones, control de vacaciones y archivo de los expedientes de personal del Instituto, responde directamente a la Dirección de Recursos Humanos.

La Supervisión de Prestaciones desarrolla las actividades específicas siguientes:

- Desarrolla las acciones relacionadas con el control de asistencia del personal en apego a las normas establecidas dentro del Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del Instituto y el Reglamento de Clasificación de Puestos y Régimen de Salarios del INFOM.
- Recopila, revisa y analiza los controles de reloj establecidos, generando informes para establecer adecuadamente el cálculo para pago de prestaciones laborales, tiempo extra, prestaciones póstumas e indemnización.
- Informa sobre las gestiones de control de jornadas laborales y verificar el cumplimiento del régimen disciplinario normado por el Instituto.
- Registra, revisa, programa y supervisa el control de vacaciones del personal con derecho a vacaciones, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el Código de Trabajo y el Reglamento de Relaciones Laborales del Personal del INFOM.


Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 22 de 25

- Efectúa la liquidación ordenada de los períodos de vacaciones de todo el personal para su control y determinación de prestaciones a la hora de la cesación de relación laboral o suspensión definitiva por invalidez y/o vejez.
- Revisa, corrobora y rectifica el cálculo de las retenciones realizadas en el Sistema de Nóminas a los trabajadores del Instituto verificando su correcta aplicación según la Ley.
- Verifica que las retenciones sean programadas y calculadas correctamente de conformidad con los acuerdos suscritos con las distintas entidades así como velar por la correcta determinación de las estimaciones de impuestos proyectados por los trabajadores en relación de dependencia según la Ley.
- Procesa, revisa y analiza los expedientes y genera los cálculos para pago de prestaciones laborales y sus respectivas remesas.
- Verifica, con fundamento en las gestiones de descuentos al personal del Instituto en la nómina mensual de conformidad con la disponibilidad de presupuesto, cuotas financieras (compromiso y devengado) y procede a solicitar las reservas o las transferencias para el pago de obligaciones del personal del Instituto hacia terceros.
- Recibe, revisa y analiza las solicitudes relacionadas con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, generar los certificados y constancias correspondientes para que los colaboradores sean atendidos en las instalaciones de dicha entidad.


Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 23 de 25

- Sistematiza y mantiene un control de los expedientes y las suspensiones del personal del Instituto y de realizar las notificaciones a la nómina de las suspensiones temporales que signifiquen descuentos en la nómina de personal y verificar las remesas y los cálculos respectivos.
- Verifica la presentación de suspensiones y notifica a la Supervisión de Nóminas sobre los subsidios otorgados a los trabajadores afiliados al IGSS cuando las suspensiones sean superiores a 60 días para realizar los trámites correspondientes y verificar el monto de los complementos de conformidad con el Pacto Colectivo de Trabajo del INFOM.
- Recibe, revisa y analiza los expedientes para la toma de posesión y entrega del cargo, además de corroborar los cálculos para pago de prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización.
- Elabora las actas correspondientes y obtener el aval de la Gerencia para los contratos extendidos a servidores del Instituto así como la respectiva entrega del cargo por despido o renuncia.
- Revisar y analizar los expedientes, establece y genera los cálculos de deducciones en las prestaciones laborales, prestaciones póstumas e indemnización.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 24 de 25


SUPERVISIÓN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

La Supervisión de Capacitación Institucional es la responsable del área de desarrollo laboral dentro de la cual se incluye el Plan Anual de Capacitaciones, el cual se realiza en base a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), habiendo obtenido información muy importante de la Evaluación del Desempeño y las solicitudes específicas de las unidades administrativas, así como coordinar los eventos de capacitación realizados por el Instituto, tanto dentro como fuera de las instalaciones.

La Supervisión de Capacitación institucional, desarrolla las actividades específicas siguientes:

- Integra las necesidades de capacitación que sean detectadas de forma individual y agrupadas por área de trabajo o tipo de capacitación y ser priorizadas de conformidad con el presupuesto asignado para dicha actividad dentro del presupuesto anual.
- Organiza las capacitaciones que podrán ser desarrolladas por personal interno con experiencia en áreas específicas de acuerdo al tipo de temática, desarrolladas por expertos externos especializados en formación.
- Elabora el Plan Anual de Capacitaciones que se realiza en base a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), la Evaluación del Desempeño y las solicitudes de las unidades administrativas; el Plan deberá ser aprobado por la Dirección de Recursos Humanos y contar con el visto bueno de la Gerencia del Instituto.

Realizado	Revisado	Autorizado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión	(1)
		Código	RH-MOF-01
		Página	Página 25 de 25

- Integra las áreas de oportunidad detectadas en el personal del Instituto de Fomento Municipal -INFOM-, las cuales deberá considerar para proyectar las áreas principales de interés y su debida adecuación al nivel y personal al cual sea proyectado el proceso de Capacitación y Desarrollo.
- Dar seguimiento a los beneficiarios de las capacitaciones con la finalidad de evaluar la eficiencia de los procesos de capacitación, sobre el avance de sus estudios aportando certificados, constancias u otro tipo de comprobante que avale su participación y resultados obtenidos durante el período que dure dicha capacitación, en un plazo no mayor de ocho días y presentará un informe a Gerencia, Jefe de Unidad o División que lo postuló con copia al Área de Capacitación del Instituto, incluyendo aportes sobre los elementos concretos que orienten la aplicación de los conocimientos adquiridos y la mejora de dichos procesos.

Realizado	Revisado	Autorizado

8a. calle 1-66 zona 9, Guatemala, C.A. PBX: (502) 2422-6900