

MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL No. 2485 2007

GUATEMALA, 08 NOV 2007

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

**CONSIDERANDO:**

Que en el Acuerdo Gubernativo Número 377-2007, de fecha 10 de agosto de 2007, está contenido el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, en el cual especifica en sus Artículos 3 y 19, que dentro de las Funciones Administrativas se encuentra incluida la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y describe sus funciones generales.

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Educación para alcanzar los propósitos del Nuevo Modelo de Gestión que impulsa, realizó estudios organizacionales que permiten fortalecer y profesionalizar las direcciones que lo conforman de acuerdo a sus competencias, a fin de dar cumplimiento con los lineamientos y objetivos de la Política Educativa Nacional.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo con el Reglamento Orgánico Interno mencionado anteriormente, en el Artículo diecinueve (19), se establecen las funciones administrativas que estarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

**POR TANTO**

En el ejercicio de las facultades que le confiere el inciso f) del artículo 194 de la Constitución Política de Guatemala, el artículo 27, literales f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo y Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 377-2007 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación".

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO I  
NATURALEZA Y OBJETIVO**

**Artículo 1º. NATURALEZA.** La Dirección de Recursos Humanos es el órgano administrativo que tiene a su cargo la administración del recurso humano del Ministerio de Educación, conforme a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

**Artículo 2º. OBJETIVO.** La Dirección de Recursos Humanos tiene como objetivo esencial Formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en el Ministerio de Educación.

# MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3°. Objeto del Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura funcional y organizacional de la Dirección de Recursos Humanos, así como las atribuciones que corresponde desempeñar a cada una de sus Subdirecciones.

**Artículo 4°. Estructura Organizativa.** Para la consecución de sus objetivos la Dirección de Recursos Humanos contará con la estructura organizativa siguiente:

### A. ÓRGANOS DIRECTIVOS

- Dirección General
- Subdirección de Dotación de Recursos Humanos
- Subdirección de Desarrollo
- Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina

### B. ÓRGANO DE APOYO

- Unidad de Políticas y Normas de Recursos Humanos
- Unidad de Administración de Sistema de Información de Recursos Humanos

### C. ÓRGANOS TÉCNICOS

- Departamento de Administración de Puestos y Salarios
- Departamento de Reclutamiento y Selección
- Departamento de Análisis de Puestos Docentes
- Departamento de Contrataciones
- Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño
- Departamento de Servicios Internos, Externos y Seguridad e Higiene
- Departamento de Gestión de Personal
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Transferencias Presupuestarias, Prestaciones y Descuentos
- Departamento de Gestión y Pago de Nómina

## CAPÍTULO III FUNCIONES

**Artículo 5°. Autoridades Superiores.** La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de un Director y tres Subdirectores. Al Director le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma. Las subdirecciones no guardan subordinación entre sí.

**Artículo 6°. Ausencia del Director.** En caso de ausencia temporal del Director de Recursos Humanos lo sustituirá el Subdirector con mayor antigüedad o el funcionario que el Despacho Superior designe.

**Artículo 7°. Atribuciones Específicas de la Dirección.** Las atribuciones específicas de la Dirección de Recursos Humanos, son las siguientes:

- a) Aprobar la formulación de políticas y estrategias de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, administración y evaluación de personal administrativo del Ministerio de Educación.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de movimiento de personal del Ministerio de Educación en forma desconcentrada, rigiéndose de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en la materia.

# MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- c) Establecer coordinación estrecha con las Direcciones Departamentales de Educación, Jurado Nacional de Oposición, Oficina Nacional de Servicio Civil y otras dependencias, definiendo criterios y procedimientos adecuados para una mejor administración del personal del Ministerio de Educación.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de dotación de puestos y compensaciones que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- e) Dirigir, coordinar y evaluar las relaciones laborales y los procesos de higiene y seguridad laboral que ejecutan las dependencias del Ministerio.
- f) Coordinar y gestionar los procesos de administración y ejecución de nómina de pago.
- g) Velar por el cumplimiento del Plan de Carrera del personal del Ministerio de Educación.
- h) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos y proponerlo al Vicedespacho Administrativo de Educación.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 8°.** En ausencia de los Titulares de las dependencias de la Dirección de Recursos Humanos que a continuación se detallan, asumirán la responsabilidad la persona que éstos designen.

**Artículo 9°.** **Atribuciones Específicas de la Subdirección de Dotación de Recursos Humanos.** Las atribuciones específicas de la Subdirección de Dotación de Recursos Humanos, son las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar los procesos de dotación de puestos del Ministerio de Educación.
- b) Coordinar los estudios relacionados con la administración de compensaciones que requieren las dependencias del Ministerio.
- c) Coordinar los estudios con las dependencias relacionadas respecto a la distribución y la disponibilidad presupuestaria para la dotación de puestos.
- d) Supervisar la elaboración de contratos, la emisión de los acuerdos y nombramientos de personal docente y administrativo.
- e) Coordinar y supervisar la estandarización y validación de las fuentes de reclutamiento a utilizarse en el Ministerio de Educación
- f) Establecer las directrices del proceso de selección de candidatos a ser contratados en las diferentes dependencias del Ministerio.
- g) Coordinar con el Jurado Nacional de Oposición los asuntos relacionados con las convocatorias de puestos docentes.
- h) Coordinar el monitoreo del proceso de análisis de puestos docentes.
- i) Coordinar y asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en los procesos de dotación de puestos, reclutamiento, selección y contratación.
- j) Autorizar las acciones administrativas que emanan de cada uno de los departamentos a su cargo.
- k) Representar a la Dirección, cuando sea requerido.

**Artículo 10°.** **Atribuciones Específicas de la Subdirección de Desarrollo.** Las atribuciones específicas de la Subdirección de Desarrollo, son las siguientes:

- a) Asesorar, normar y ejecutar los procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Ministerio.
- b) Normar, evaluar y ejecutar los procesos de evaluación del desempeño del personal administrativo de las dependencias del Ministerio.
- c) Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales lo relacionado con oportunidades de capacitación de personal administrativo del Ministerio.

# MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- d) Coordinar las relaciones contractuales entre el Ministerio y el personal administrativo, así como los aspectos en materia de régimen disciplinario, de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes vigentes.
- e) Fomentar y desarrollar la cultura y clima institucional en el personal administrativo del Ministerio.
- f) Coordinar con ONSEC los movimientos del personal del Ministerio.
- g) Promover programas de salud e higiene laboral.
- h) Dirigir y supervisar los servicios administrativos internos y externos de la Dirección de Recursos Humanos.
- a) Coordinar con entes públicos y privados lo relacionado con higiene y seguridad laboral en las dependencias del Ministerio.
- i) Coordinar con la Unidad de Comunicación Social los asuntos relacionados con la divulgación de actividades que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Autorizar las acciones administrativas que emanan de cada uno de los departamentos a su cargo.
- k) Representar a la Dirección, cuando sea requerido.

**Artículo 11°. Atribuciones de la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina.** Las atribuciones específicas de la Subdirección de Administración y Ejecución de Nómina, son las siguientes:

- a) Administrar el sistema de nómina para pago de sueldos y prestaciones del personal.
- b) Aprobar y velar por la actualización de la normativa que rigen los procesos de administración de la nómina y pagos de compensaciones al personal del Ministerio (salarios, bonos, prestaciones y otras remuneraciones).
- c) Coordinar con otras entidades a lo interno y externo del Ministerio los aspectos relacionados con procesos de pago de nómina y prestaciones al personal.
- d) Definir y estandarizar los procedimientos de asignación de pagos en las dependencias del Ministerio.
- e) Dictaminar o emitir opinión relacionada con los procesos de pago del personal que le sean solicitados a la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera los aspectos de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de pagos.
- g) Autorizar las acciones administrativas que emanan de cada uno de los departamentos a su cargo.
- h) Representar a la Dirección, cuando sea requerido.

## CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

**Artículo 12°. Atribuciones de la Unidad de Políticas y Normas de Recursos Humanos.** Las atribuciones específicas del Unidad de Políticas y Normas de Recursos Humanos, son las siguientes:

- a) Diseñar y validar las políticas de administración de recursos humanos del Ministerio de Educación.
- b) Formular políticas y estrategias de reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, administración y evaluación de personal.
- c) Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos en el cumplimiento de la Norma ISO 9001:2000.
- d) Solicitar, revisar, consolidar y reportar indicadores de calidad de los procesos y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- e) Definir, redefinir y reestructurar los procesos, procedimientos, instructivos y registros que se manejan en la Dirección de Recursos Humanos.
- a) Preparar los Manuales de Políticas de recursos humanos

## MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- g) Revisar y actualizar el Reglamento Interno de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 13°. Atribuciones De la Unidad de Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos.** Las atribuciones específicas del Unidad de Administración del Sistema de Información de Recursos Humanos, son las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de procesamiento de datos relacionadas con el sistema.
- b) Velar por la integridad y calidad de la información.
- c) Coordinar actividades relacionadas al sistema con otras dependencias del Ministerio de Educación.
- d) Asesorar a las autoridades en el uso e interpretación del módulo gerencial del Sistema para la toma de decisiones en materia de recursos humanos.
- e) Estimar los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos y estándares del sistema
- g) Brindar el soporte técnico necesario para el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del sistema de información de recursos humanos.
- h) Administrar el hardware y software con que cuenta la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Velar por la adecuada utilización, mantenimiento y resguardo de los equipos de computación y de la base de datos del sistema.
- j) Coordinar la capacitación a usuarios internos y externos en el uso de los diferentes módulos del sistema.

### CAPÍTULO V ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS TÉCNICOS

**Artículo 14°. Atribuciones del Departamento de Administración de Puestos y Salarios.** Las atribuciones específicas del Departamento de Administración de Puestos y Salarios, son las siguientes:

- a) Gestionar y evaluar la ejecución de los procesos de administración de salarios en las dependencias del Ministerio de Educación.
- b) Elaborar los procesos de creación de puestos docentes y administrativos, así como la asignación de bonos, reasignación, cambio de especialidad, supresión de puestos, asignación de complementos al salario y traslados presupuestarios del personal administrativo del Ministerio de Educación.
- c) Estandarizar la clasificación de los puestos, salarios, complementos y bonificaciones que se pagan a los empleados administrativos del Ministerio.
- d) Analizar y verificar los puestos que no cuentan con el Bono por Servicios para su asignación, a nivel de dependencias centrales, Direcciones Departamentales y establecimientos educativos.
- e) Analizar la información recibida del ente respectivo para determinar la demanda de puestos docentes y administrativos.
- f) Analizar y realizar estudios de factibilidad y presupuestarios de creación de puestos docentes del Nivel Preprimario, Primario y puestos administrativos.
- g) Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones de: reasignación, creación, supresión, traslado, cambios de especialidad y asignación de bonos.
- h) Elaborar los estudios de costos para la creación de puestos docentes y administrativos, ante la Oficina Nacional de Servicio Civil y el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuentan las dependencias del Ministerio de Educación.

## MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- l) Analizar, revisar y proponer cambios a las propuestas de reestructuración y/o reorganización tendientes a la modernización institucional.
- m) Coordinar la elaboración de perfiles de puestos administrativos del Ministerio de Educación.

### **Artículo 15°. Atribuciones del Departamento de Reclutamiento y Selección.**

Las atribuciones específicas del Departamento de Reclutamiento y Selección, son las siguientes:

- a) Definir, estandarizar e implementar las fuentes técnicas de reclutamiento y selección a utilizar en las dependencias del Ministerio.
- b) Desarrollar e implementar la instrumentación técnica para los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- c) Realizar el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados con el fin de ocupar los puestos (plazas) vacantes que existan en las dependencias del Ministerio.
- d) Informar a los interesados los requisitos para ocupar los puestos administrativos vacantes del Ministerio.
- e) Investigar y actualizar batería de pruebas psicométricas.
- f) Realizar el proceso de selección de candidatos idóneos y proponerlos para ocupar los puestos (plazas) vacantes que existan en las dependencias del Ministerio.
- g) Revisar y analizar las propuestas de personal administrativo enviadas por las Direcciones Departamentales de Educación, para garantizar que cumplan con los requisitos mínimos legales, técnicos y administrativos establecidos por ONSEC y la Ley de Educación Nacional.
- h) Coordinar con la Junta Calificadora de Personal lo relacionado con registro y catalogación docente.
- i) Coordinar con el Jurado Nacional de Oposición lo relacionado a las convocatorias para personal docente en los niveles de preprimaria y primaria, así como de las modalidades educativas existentes.
- j) Diseñar y conformar el banco de candidatos elegibles, de conformidad con lo regulado por la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y otras leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones vigentes.

### **Artículo 16°. Atribuciones de Departamento de Análisis de Puestos Docentes.** Las atribuciones específicas del Departamento de Análisis de Puestos Docentes, son las siguientes:

- 
- a) Gestionar y operar las actividades de Selección de Docentes de los niveles Preprimaria y Primaria.
  - b) Ejecutar el proceso de Selección de Docentes de Nivel Medio.
  - c) Elaborar el reporte anual de toma de posesión y entrega de puestos para las diferentes acciones (ingresos, reingresos, permutas, traslados, ascensos).
  - d) Tramitar la revalidación del nombramiento a solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación y otras instancias del Ministerio de Educación.
  - e) Coordinar con la Junta Calificadora de Personal lo relacionado con registro y catalogación docente.
  - f) Coordinar con el Jurado Nacional de Oposición lo relacionado con convocatorias para personal docente en los niveles de preprimaria y primaria, así como de las modalidades educativas existentes.
  - g) Monitorear y asesorar a las Direcciones Departamentales de Educación en el proceso de análisis de expediente de las convocatorias.
  - h) Revisar y analizar las propuestas de personal docente enviadas por las Direcciones Departamentales de Educación, para garantizar que cumplan los requisitos mínimos legales, técnicos y administrativos establecidos por la Ley de Educación Nacional.

## MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- i) Coordinar y capacitar a las Direcciones Departamentales de Educación en los procesos de reclutamiento, calificación y selección de docentes de los niveles Inicial, Preprimario y Primario.

**Artículo 17°. Atribuciones del Departamento de Contrataciones.** Las atribuciones específicas del Departamento de Contrataciones, son las siguientes:

- a) Elaborar los contratos del personal administrativo del Ministerio a ser contratados y sus modificaciones.
- b) Brindar soporte a las Direcciones Departamentales de Educación del sistema computarizado de contratos.
- c) Elaborar acuerdo de aprobación de los contratos 021 y enviar al Despacho Ministerial para firma.
- d) Elaborar acuerdos de rescisión, dejar sin efecto, modificación de acuerdos y enviar al Despacho Ministerial para firma.
- e) Notificar y trasladar los contratos y acuerdos a las dependencias interesadas para su trámite respectivo.
- f) Tramitar la revalidación del nombramiento a solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación y otras instancias del Ministerio de Educación.
- g) Tramitar la anulación del nombramiento (desbloqueo de partida) con justificación de la Dependencia solicitante, por desistimiento del interesado y con visto bueno de la autoridad respectiva.
- h) Informar a los interesados sobre el status de su propuesta en base a los acuerdos emitidos.

**Artículo 18°. Atribuciones del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.** Las atribuciones específicas del Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, son las siguientes:

- a) Gestionar, ejecutar y evaluar los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño de personal administrativo de las dependencias del Ministerio de Educación.
- b) Elaborar y actualizar los normativos que rigen los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo del Ministerio.
- c) Coordinar con otras entidades a lo interno y externo del Ministerio los aspectos relacionados con los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño.
- d) Definir, implementar y estandarizar los procesos de inducción, capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo de las dependencias del Ministerio.
- e) Establecer e implementar los mecanismos de evaluación de los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo del Ministerio.
- f) Efectuar visitas de verificación para evaluar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal administrativo del Ministerio.
- g) Coordinar con las dependencias del Ministerio la consolidación del programa unificado de inducción y capacitación.

**Artículo 19°. Atribuciones del Departamento de Servicios Internos, Externos y Seguridad e Higiene.** Las atribuciones específicas del Departamento de Servicios Internos, Externos y Seguridad e Higiene, son las siguientes:

- a) Proporcionar apoyo administrativo al personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados al personal de la Dirección de Recursos Humanos, respecto con: toma de posesión, entrega de cargo, suspensión del IGSS, licencia, traslado e inicio del proceso de medidas disciplinarias.

# MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- c) Revisar y supervisar los activos de bodega y, la entrega de material y equipo de oficina al personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Coordinar las actividades de conserjería, mensajería, piloto, seguridad y archivo.
- e) Coordinar con la DIDECO del Ministerio de Educación los procesos de licitación, cotización de la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Dar seguimiento a la contratación de bienes y servicios de la Dirección de Recursos Humanos.
- g) Definir la logística de distribución de correspondencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- h) Coordinar, controlar y velar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Recibir la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Controlar el ingreso de visitantes a la Dirección de Recursos Humanos.
- k) Desarrollar e implementar el programa de higiene y seguridad para personal administrativo del Ministerio de Educación.
- j) Implementar las medidas y acciones (señalización) que propicien higiene, seguridad e integridad física de los trabajadores administrativos del Ministerio de Educación.
- k) Organizar brigadas de emergencia.
- l) Asesorar en materia de Seguridad, Higiene y Ambiente a las autoridades ministeriales para atender el tratamiento de desechos.
- m) Implementar y equipar la clínica médica de atención al personal administrativo del Ministerio.
- n) Atender consultas médicas del personal administrativo del Ministerio de Educación.

**Artículo 20°. Atribuciones del Departamento de Gestión de Personal.** Las atribuciones específicas del Departamento de Gestión de Personal, son las siguientes:

- a) Gestionar y coordinar las actividades de Registro y Estadística.
- b) Elaborar el reporte anual de fechas de toma de posesión y entrega de puestos para las diferentes acciones (ingresos, reingresos, permutas, traslados, ascensos).
- c) Analizar, gestionar y coordinar acciones con las Oficina Nacional de Servicio Civil para casos de traslado de puestos docentes y personal administrativo.
- d) Elaborar cuadros de movimiento de personal y remitirlos a la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- e) Recibir, analizar y verificar que las solicitudes de licencia y prórroga de licencias cumplan los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- f) Coordinar y verificar la emisión de acuerdos y nombramientos docentes de Niveles Preprimario y Primario, Medio y Personal Administrativo.
- g) Numerar, fechar, certificar y notificar los acuerdos de docentes y personal administrativo 011 a las Direcciones Departamentales de Educación.
- h) Elaborar los proyectos de resolución de licencias y trasladar a donde corresponda.
- i) Elaborar y gestionar los dictámenes relacionado a solicitudes de licencias y permutas.

**Artículo 21°. Atribuciones del Departamento de Relaciones Laborales.** Las atribuciones específicas del Departamento de Relaciones Laborales, son las siguientes:

- a) Unificar y difundir al personal del Ministerio de Educación los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas en materia de la competencia de recursos humanos.

## MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

- b) Formular, revisar y someter a consideración del titular del ramo, los proyectos de reglamentos y acuerdos de la competencia de la Dirección.
- c) Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Coordinar con las Direcciones Departamentales de Educación las diligencias correspondientes del régimen disciplinario en el Ministerio.
- e) Dirigir el procedimiento disciplinario de conformidad con la normativa vigente, analizando y valorando pruebas recabadas durante las distintas fases del procedimiento.
- f) Proponer proyectos de resolución en el procedimiento administrativo cuando tenga que resolver la Dirección de Recursos Humanos.
- g) Rendir dictamen cuando se requiera el agotamiento de la vía administrativa.
- h) Velar porque las actuaciones y decisiones de los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos se ajusten al principio de legalidad.
- i) Preparar los escritos de respuesta presentados ante los Tribunales cuando estuvieren enderezados contra la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Capacitar en materia legal a quienes funjan en las Direcciones Departamentales de Educación como asesores jurídicos y/o instructores en los temas disciplinarios o en investigaciones administrativas.
- k) Realizar el análisis jurídico para determinar la procedencia o improcedencia de gestiones que se presenten ante la Dirección, en materia de administración de personal.
- l) Proporcionar información y documentación que solicite la Oficina Nacional de Servicio Civil o Junta Nacional de Servicio Civil, en caso de apelación, por destitución, siempre y cuando el proceso se haya seguido en esta Dirección, de igual forma a otras entidades del estado que requieran información.
- m) Asesorar y acompañar a las autoridades de la Dirección de Recursos Humanos en audiencias ante los Tribunales de Justicia y otras dependencias del Estado.
- n) Conformar comisiones en representación del Ministerio de Educación, ante distintos sindicatos, cuando lo designe el Despacho Ministerial o la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 22°. Atribuciones del Departamento de Transferencias Presupuestarias, Prestaciones y Descuentos.** Las atribuciones específicas del Departamento de Transferencias Presupuestarias, Prestaciones y Descuentos, son las siguientes:

- a) Coordinar con la DUDAF las transferencias presupuestarias para pago a empleados del Ministerio de Educación.
- b) Registrar en el Sistema de Nóminas los descuentos por concepto de cuota laboral del IGSS, Montepío, ISR, Judiciales, Préstamo del Banco de los Trabajadores y otros a ser aplicados a los empleados.
- c) Registrar el pago de indemnizaciones (pasivo laboral), licencias con o sin goce de sueldo, suspensiones y prestaciones de seguridad social y otros.
- d) Efectuar las liquidaciones de reintegro de sueldos y prestaciones de los empleados del Ministerio de Educación.
- e) Velar porque se liquiden, devuelvan o embarguen los sueldos de los empleados solicitado por orden de juez competente.
- f) Elaborar informes y estudios especiales relacionados con las actividades de prestaciones y descuentos que sirvan de apoyo a la Dirección de Recursos Humanos.
- g) Remitir a Tesorería Nacional y a los bancos del sistema la información de los descuentos judiciales para que efectúe el pago al beneficiario.
- h) Elaborar boletas de constancia de acreditamiento al personal que lo solicite.

# MINISTERIO DE EDUCACION

Guatemala, C. A.

**Artículo 23°. Atribuciones del Departamento de Gestión y Pago de Nóminas.** Las atribuciones específicas del Departamento de Gestión de Nómina, son las siguientes:

- a) Administrar y gestionar el sistema de pago de sueldos y prestaciones del personal del Ministerio
- b) Elaborar la liquidación y pago de nómina, con base al calendario de liquidación de nómina enviado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Gestionar el traslado a los Bancos del Sistema con los que se tenga firmado convenio, los recursos financieros para realizar las acreditaciones de pago a los empleados, en las cuentas de depósito monetarias respectivas.
- d) Solicitar a los Bancos del Sistema con los que se tenga firmado convenio, la apertura de cuentas de depósitos monetarios para los empleados y funcionarios de primer ingreso.
- e) Llevar registro y control de los funcionarios y empleados del Ministerio de Educación que deben estar afianzados conforme a las disposiciones legales, así como aplicar los descuentos que por este concepto correspondan.
- f) Capacitar a las unidades ejecutoras en los procedimientos de pago.
- g) Coordinar con la Unidad de Administración Financiera los aspectos de disponibilidad presupuestaria para la ejecución de pagos.
- h) Registrar el pago de indemnizaciones (pasivo laboral), licencias con o sin goce de sueldos, suspensiones y prestaciones de seguridad social y otros.

## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 24°. Aplicación del Presente Reglamento.** La Estructura Orgánica establecidas, así como las funciones señaladas en este reglamento, se establecen para hacerse efectivas y sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, por lo que tienen carácter general y no limitativo. A cada dependencia organizacional establecida corresponden las funciones aquí señaladas y las que en el futuro sea necesario adicionar, por cambios en la normativa legal y reglamentaria aplicable o en la estructura funcional de la Dirección de Recursos Humanos –DRH- para mejorar el trabajo que se realiza.

**Artículo 25°.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE,



MARÍA DEL CARMEN ACEÑA VILLACORTA DE FUENTES

LA VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN

MIRIAM IRENÉ CASTAÑEDA ARANA



UNALDEX