

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO



Elaboró:

Licda. Rita de Marroquín.
Gerente de Gestión de lo Humano

Validó:

Ing. Maira Lizeth Cortez
Jefa del Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional a.i. Ad Honorem

Aprobó:

Lic. Ricardo Ernesto Cucalón
Director General de Migración y Extranjería.

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
IV. BASE LEGAL.....	2
V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO.....	2
VI. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	3
VII. DEPENDENCIA DIRECTA.....	3
VIII. RELACIÓN DE TRABAJO.....	4
IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
X. FUNCIONES GENERALES.....	5
XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF).....	7

I. INTRODUCCIÓN

En todas las instituciones del Estado, el capital humano es el pilar fundamental y el principal elemento para alcanzar los objetivos institucionales y cumplir con la misión asignada, por lo tanto, es una necesidad desarrollar al máximo las capacidades de las personas servidoras públicas que conforma la Dirección General de Migración y Extranjería, en adelante (DGME), en un ambiente que garantice las condiciones laborales necesarias y desarrollar las funciones de manera eficiente y eficaz.

Por lo anterior, para la Gerencia de Gestión de lo Humano, como responsable de la gestión del talento humano, es importante contar con un Manual de Organización y Funciones en adelante (MOF) que permita definir la estructura organizativa y las funciones que esta Gerencia debe realizar, convirtiéndose en la base para la elaboración y diseño de otros documentos administrativos.

Por medio del MOF, se pretende que el personal conozca con claridad los niveles de autoridad y alcance, con el fin de hacer más eficiente la operatividad de la Gerencia. El mismo se enmarca en los principios de mejora continua, actitud de servicio, responsabilidad y respeto.

En este Manual de Organización y Funciones, se ha plasmado el ámbito de aplicación, la base legal, el pensamiento filosófico, la legislación aplicable, la dependencia directa, relación de trabajo, la estructura organizativa y las funciones generales de la Gerencia de Gestión de lo Humano.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento técnico y administrativo detallando la estructura y funciones generales de la Gerencia de Gestión de lo Humano.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Manual de Organización y Funciones es aplicable para la Gerencia de Gestión de lo Humano; así como, a todo el personal de esta.

IV. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas Del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Vigente.

V. PENSAMIENTO FILOSÓFICO

a) Misión

Gestionar los procesos de selección, contratación, registro y evaluación del talento humano idóneo y competente, según las necesidades de la institución, optimizando la calidad del entorno laboral, generando condiciones de trabajo adecuadas para el bienestar del personal, que se traduzcan en mejores servicios a personas nacionales y extranjeras.

b) Visión

Ser una Gerencia que coadyuve para alcanzar el máximo nivel de competencia institucional a través del desarrollo humano, reconocido por su profesionalismo, principios y valores éticos.

c) Valores

La Gerencia de Gestión de lo Humano tiene los valores siguientes:

- ✓ Integridad.
- ✓ Proactividad.
- ✓ Confidencialidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Igualdad y Equidad.

VI. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Constitución de la República de El Salvador.
- ✓ Ley Especial de Migración y de Extranjería y su Reglamento.
- ✓ Ley de Servicio Civil.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.
- ✓ Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- ✓ Ley del Seguro Social.
- ✓ Ley Integral del Sistema de Pensiones.
- ✓ Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa.
- ✓ Ley sobre la Compensación Adicional en Efectivo.
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).
- ✓ Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE).
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- ✓ Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ✓ Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con discapacidad.
- ✓ Ley de Eliminación de Barreras Burocráticas.
- ✓ Disposiciones Generales de Presupuestos.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
- ✓ Reglamento Interno de personal de la Dirección General de Migración y Extranjería.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

La Gerencia de Gestión de lo Humano depende Directamente de la Dirección General.

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

a) RELACIÓN INTERNA

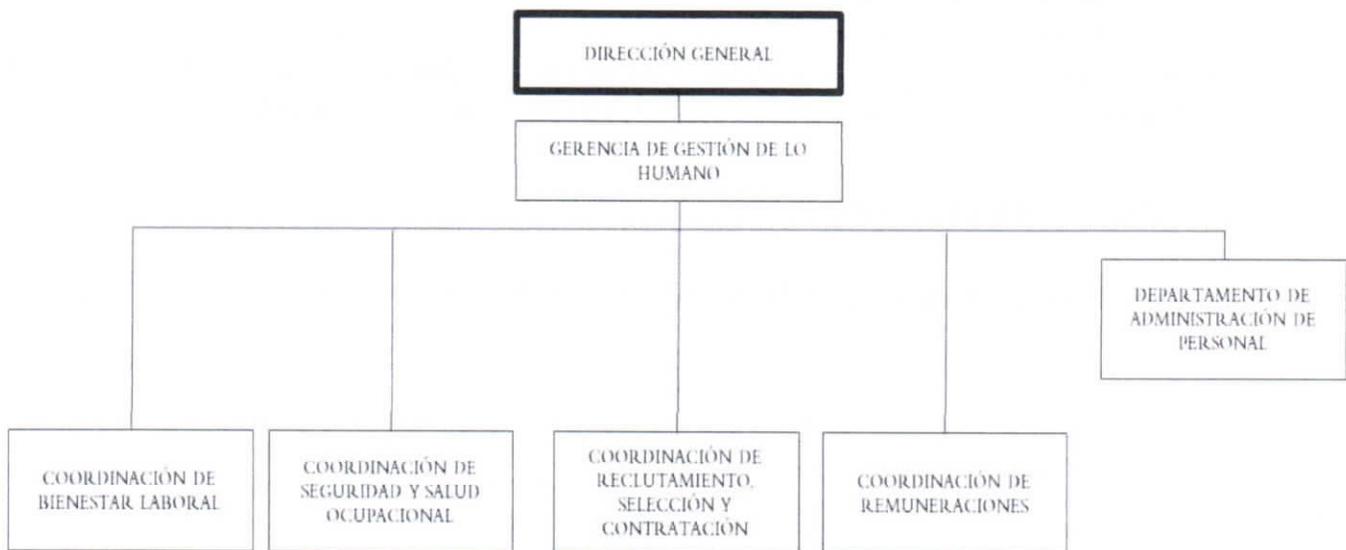
La Gerencia de Gestión de lo Humano, a nivel interno tiene relación con la Dirección General y demás Unidades Organizativas

b) RELACIÓN EXTERNA

A nivel externo tiene dirección directa con:

- ✓ Dirección Ministerial de Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Secretaría Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Dirección Ministerial Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- ✓ Procuraduría General de la República (PGR).
- ✓ Fiscalía General de la República (FGR).
- ✓ Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (MTPS)
- ✓ Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- ✓ Instituciones Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's).
- ✓ Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP).
- ✓ Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH).
- ✓ Corte Suprema de Justicia (CSJ).
- ✓ Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

IX. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



X. FUNCIONES GENERALES

10.1 GERENCIA DE GESTIÓN DE LO HUMANO

1. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de la gestión del recurso humano.
2. Coordinar y supervisar la gestión del recurso humano, que incluye reclutamiento, selección y contratación de personal y elaboración de planes de desarrollo.
3. Contribuir en la elaboración de planes estratégicos del área de gestión de lo humano
4. Revisar y firmar el informe y memoria de labores de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
5. Dar apoyo a las jefaturas de las Unidades Organizativas en lo referente a la aplicación de régimen sancionatorio a las personas servidoras públicas, dentro de marco de su competencia.
6. Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de planillas para el pago de salarios y la aplicación de los descuentos respectivos de todas las personas servidoras públicas, según corresponda.
7. Velar por la actualización de los expedientes del personal, de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Elaborar y presentar informes a la Dirección General sobre nombramientos y vacantes.
9. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Generales de Presupuestos; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
10. Velar por el cumplimiento de prestaciones laborales.
11. Autorizar el Plan de Desarrollo Organizacional

10.2 COORDINACIÓN DE BIENESTAR LABORAL

1. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable en lo relacionado al bienestar laboral.
2. Brindar propuestas relacionadas al bienestar físico y mental del personal, a la jefatura según las necesidades prioritarias identificadas
3. Brindar orientación sobre temas relacionado al bienestar físico y mental a todas las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
4. Elaborar y dar seguimiento a las políticas relacionadas al bienestar laboral, establecidas bajo lineamientos institucionales.
5. Ser administrador de contrato de suministro de Gift Cards.
6. Dar seguimiento al funcionamiento de las salas de lactancia de la Dirección General de Migración y Extranjería
7. Gestionar e implementar proyectos en beneficio de las hijas e hijos de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería
8. Elaborar e implementar el Plan Anual Operativo de la Coordinación de Bienestar Laboral
9. Coordinar proyectos de mejora en la formación constante de las personas servidoras públicas de la Dirección General de Migración y Extranjería.

10.3 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Prevenir los riesgos que generan accidentes de trabajo de las personas servidoras públicas y las que puedan producirse en las instalaciones, y en el desarrollo de sus funciones.
2. Investigar las causas por las cuales se dan los accidentes de trabajo recomendando las medidas de seguridad ocupacional necesarias para evitar su repetición.

3. Establecer en coordinación con los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección General de Migración y Extranjería, la Política de Seguridad y Salud Ocupacional.
4. Gestionar con el Departamento de Comunicaciones y Protocolo la señalización de seguridad mediante la adquisición, instalación y revisión de las señales correspondientes para la identificación de los riesgos y las medidas preventivas en la institución.
5. Coordinar con el personal de las diferentes Unidades Organizativas de la institución para la participación en la elección del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Brindar insumos a la Coordinación de Bienestar Laboral, sobre las personas servidoras públicas que presentan incapacidades frecuentemente.
7. Realizar en coordinación con cada Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, la verificación y adecuación de las condiciones de riesgo laboral a nivel institucional.
8. Coordinar a nivel institucional e interinstitucional el desarrollo de los Programas de Prevención.
9. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la Política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de la institución.

10.4 COORDINACIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, según las necesidades institucionales
2. Elaborar la refrenda de plazas en Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) del Ministerio de Hacienda.
3. Registrar los procesos de contratación realizados, física y digitalmente.
4. Elaborar informes o reportes relacionados a la Coordinación.
5. Elaborar propuestas de memorándums, notas y oficios a nombre del titular en lo relacionado a la contratación de personal.
6. Registrar al personal de nuevo ingreso y eliminar al personal por renuncia, separación del cargo o deceso en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
7. Elaborar contratos de Prestación de Servicio FAE y GOES.
8. Realizar los trámites de nombramiento, promociones, traslados y rotaciones de las personas servidoras pública.
9. Brindar insumos para la elaboración del informe y de la memoria de labores de la Gerencia.

10.5 COORDINACIÓN DE REMUNERACIONES

1. Coordinar el ingreso de las diferentes órdenes de descuentos de cada colaborador persona servidora pública al Sistema Integrado de Recursos Humanos.
2. Ingresar y depurar datos personales de las personas servidoras públicas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos, a fin de mantener la base de datos actualizada.
3. Elaborar planillas de AFP, INPEP e IPSFA, según corresponda, con el fin de hacer los pagos respectivos de pensiones.
4. Apoyar en la actualización de la planilla para refrenda en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y otro tipo de requerimiento.
5. Supervisar el control de licencias registradas por el personal bajo su cargo
6. Informar sobre cualquier actualización en la normativa aplicable a su coordinación.
7. Brindar la información necesaria para la elaboración de acuerdos y resoluciones del Libro de Personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano
8. Ingresar datos para la formulación de presupuesto en el Sistema de Administración Financiera

9. Elaborar diferentes proyecciones de presupuestos, según requerimientos.
10. Elaborar planillas del seguro social.

10.6 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Supervisar el proceso de elaboración de planillas para el pago de salarios y la aplicación de los descuentos respectivos de todos los colaboradores.
2. Coordinar la actualización de los Manuales de Organización y Funciones, Descripción de Puestos y Procedimientos de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones Generales de Presupuestos; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de garantizar su aplicación a todo el personal.
4. Elaborar la formulación de presupuesto en el Sistema de Administración Financiera, según la proyección de salarios.
5. Llevar el control del libro de personal de la Gerencia de Gestión de lo Humano.
6. Aplicar el procedimiento sancionatorio respectivo al personal bajo su cargo, cuando corresponda.
7. Brindar insumos para la elaboración del informe y de la memoria de labores de la Gerencia.
8. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal de la institución, bajo los parámetros establecidos.

XI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El manual de Organización y funciones debe ser revisado y actualizado cada vez que exista cambio en la estructura organizativa de la DGME. Este manual entrará en vigencia a partir de la autorización del titular de la DGME y actualiza el documento que se detalla a continuación:

Código	Documento	Fecha Autorizado	Estado
MOFGGH012021	Manual de Organización y Funciones Gerencia de Gestión de lo Humano	11/11/2021	De baja