

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



20
22



ACUERDO DS No. 100-2022
Guatemala, 30 de mayo de 2022

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** y de **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS** de la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**; el primero de ellos surge con el objetivo de contar con un Manual de Descriptor y Perfil de Puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial a la Dirección de Recursos Humanos utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de contar con un Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Nóminas como una herramienta de apoyo administrativo que permitirá determinar cuáles son los procedimientos generales y específicos por Departamento que se ejecutan en la misma, con la finalidad que las funciones y actividades se ejecuten de forma eficiente y eficaz.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por el Jefe del Departamento de Nóminas y revisado por el Director de Recursos Humanos, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Director de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS** de la **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de veintidos (22) hojas, sin incluir la carátula impresas únicamente en su anverso, debidamente foliadas en forma correlativa; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de treinta y siete (37) hojas, sin incluir la carátula impresas únicamente en su anverso, debidamente foliadas en forma correlativa.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 316-2019, de fecha 25 de noviembre de 2019.**

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.



M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República



	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Juan José Oliva Monterroso	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma	M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
Puesto funcional que ocupa:	Jefe Departamento de Nóminas	Director Dirección de Recursos Humanos	Director Dirección de Recursos Humanos
Fecha:	03/05/2022	06/05/2022	06/05/2022
Firma:			

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

32 Calle 9-34 Zona 11, Colonia Las Charcas
Teléfono: 2414-3535 Ext. 3566
Guatemala 03 de mayo de 2022

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL	4
4.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	6
6.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	9
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	10
8.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	10
9.	BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.....	11
10.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA ...	12
10.1	MISIÓN	12
10.2	VISIÓN.....	12
11.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	12
12.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	13
13.	DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS.....	14
13.1	Jefe de Nóminas	14
13.2	Analista de Nómina	16
13.3	Asistente del Departamento de Nóminas.....	18
14.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	20
15.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	21
16.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.....	22

1. PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos, con el objetivo de hacer más eficiente el funcionamiento de su personal en la realización de sus funciones, requiere la actualización de los procesos internos, para crear una conexión general dentro de la Dirección. Para poder con esto aplicarlos y capacitar al personal para su pronta ejecución y la optimización en la prestación de servicios, al resto de los colaboradores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y ser una Dirección de soporte óptimo con respecto a la institución.

El presente manual constituye un instrumento de suma utilidad para la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República en general, ya que funciona como un documento administrativo y guía de rápida consulta en sus funciones, describiendo con exactitud las acciones que corresponden a cada puesto de trabajo, en el desempeño de sus actividades. Delimitando el ámbito de acción de cada unidad administrativa que participa en los procedimientos.

Brinda la reglamentación y uniformidad de los procedimientos, instrumentando las políticas de la Institución al establecer un método obligatorio para realizar las actividades futuras.

La implementación y validación de los manuales se realizarán por medio de actualizaciones, en donde las mismas serán realizadas por parte de la persona designada para su labor, supervisado respectivamente por el Jefe de Gestión de Personal.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Contar con un Manual de Descriptor y Perfil de Puestos actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y en especial a la Dirección de Recursos Humanos utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2 Específicos

- 2.2.1 Proporcionar a todos los funcionarios y empleados de la Dirección de Recursos Humanos una guía técnica que los oriente sobre las funciones y relaciones que corresponden a cada unidad dentro de la Dependencia.
- 2.2.2 Proveer a funcionarios y empleados de la Dependencia de un instrumento técnico orientador acerca del contexto en el que deben desarrollar sus

funciones, así como de la ubicación organizacional en la que se enmarca la ejecución de las mismas.

- 2.2.3 Conocer la esfera de competencias, funciones y jerarquía de cada una de las unidades que conforman la Dependencia, así como de los canales de comunicación que deben seguir para el desarrollo de sus atribuciones, en cuanto a sus relaciones con otros puestos y unidades administrativas de la Dependencia.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual servirá como instrumento de guía para el Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y sus implicados para que el mismo sirva como consulta.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala.

En el año de 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia.

El 20 de julio de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son

complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DESPACHO SUPERIOR

- 1.1 Secretario de Bienestar Social
- 1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- 1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- 1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial

- 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
 - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
 - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
 - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
 - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
 - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
 - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
 - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
 - 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
 - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
 - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
 - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
 - 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
 - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
 - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria
- ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
- 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
 - 3.2 Dirección de Comunicación Social
 - 3.3 Dirección de Planificación
 - 3.4 Dirección de Informática
 - 3.5 Unidad de Género
- ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
- 4.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación
 - 4.2 Dirección Financiera
 - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.2.3 Departamento de Tesorería
 - 4.2.4 Departamento de Inventarios
 - 4.3 Dirección Administrativa
 - 4.3.1 Departamento de Compras
 - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
 - 4.3.3 Departamento de Almacén

4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN

6.1 Dirección Departamental

6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica

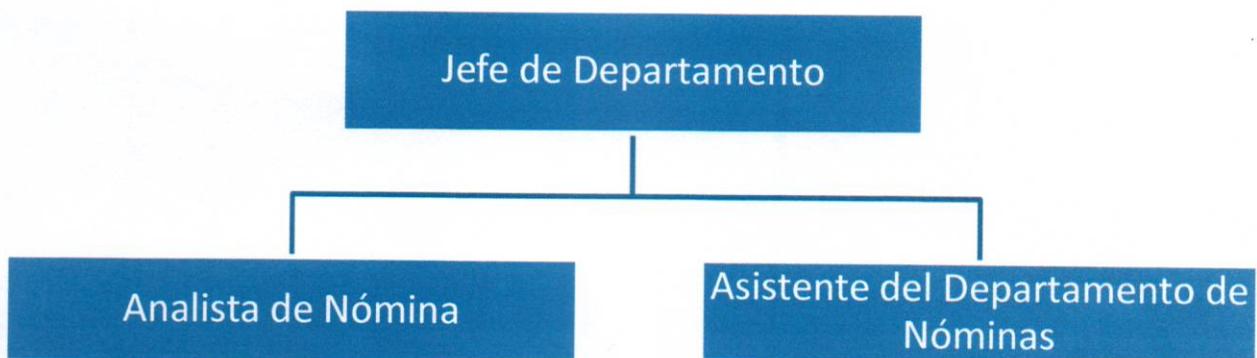
6.1.2 Sedes Departamentales

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

1. Departamento de Nominas

- 1.1. Jefatura Departamento de Nóminas
 - 1.1.1. Analista de Nómina
 - 1.1.2. Asistente del Departamento de Nóminas

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS



9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
- c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
- e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
- f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
- g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
- j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
- l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
- m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
- w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
- x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
- y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
- z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

10.1 MISIÓN

Somos una Institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

10.2 VISIÓN

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

11.1 General

El Departamento de Nómina es el responsable de administrar la nómina del personal permanente y los diferentes renglones presupuestarios asignados a la Institución, así como el pago de indemnización, prestaciones laborales y póstumas.

11.2 Específicos

- 11.2.1 Garantizar que a todos los servidores, en los tiempos establecidos se les haga efectivo el acreditamiento por los servicios prestados a la Institución.
- 11.2.2 Velar que el personal de la Institución cumpla con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y otras Leyes relacionadas con la materia.
- 11.2.3 Planificar, coordinar, ejecutar y revisar el cálculo de pago de prestaciones laborales de los ex servidores de la Institución.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

- a) Gestionar el pago de indemnización, prestaciones laborales y póstumas que les corresponde a los trabajadores y ex trabajadores, conforme lo establece la ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- b) Administrar la nómina del personal permanente y demás personal contratado en los diferentes renglones presupuestarios asignados a la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c) Elaborar anualmente el anteproyecto de nómina de la institución.
- d) Efectuar la apertura anual de nómina en el Sistema de Nómina y Registro de Personal (Guatenóminas).
- e) Ejecutar los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.
- f) Realizar proyecciones, programaciones y reprogramaciones del Grupo O "Servicios Personales".
- g) Gestionar el pago del Renglón 913 "Sentencias Judiciales".
- h) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe de Nóminas

Actualización No.	005	Fecha:	29 de abril 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe de Nóminas		
Jefe Inmediato:	Director (a) de Recursos Humanos		
Subalternos:	Analistas de Nómina y Asistente del departamento de Nóminas		
Objetivo del puesto:	Planificar las actividades que se ejecutan en las unidades de Nomina, distribuyendo, coordinando y supervisando el trabajo realizado por el personal responsable, a fin de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento.		
2	Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal responsable de las unidades de nómina.		
3	Coordinar las reuniones con los miembros de las unidades, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos en los procesos.		
4	Velar por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las Nóminas.		
5	Convocar a reuniones a los analistas de nómina para analizar actividades de la unidad e irregularidades detectadas.		
6	Supervisar y controlar el personal a su cargo.		
7	Ser responsable de evaluar el personal a su cargo.		
8	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos.		
9	Ser responsable de la Revisión y aprobación de liquidaciones de nóminas.		
10	Ser responsable de elaboración de anteproyecto de Nómina.		
11	Ser responsable de la Revisión y aprobación de prestaciones laborales.		
12	Ser responsable del Control de vacantes en nómina.		
13	Ser responsable de la Aprobación de reintegros de sueldos		
14	Ser responsable de Pagos de Nóminas/ Ejecución de Liquidación.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Teléfono.		
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora, escáner.		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Espacio de 3 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.		
Jornada de trabajo:	Diurna.		

Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Dos años aprobados de estudios Universitarios en carreras de las Ciencias Económicas.
Experiencia:	Tres años comprobables en el manejo y administración de nóminas gubernamentales.

Perfil del Puesto

JEFE DE NÓMINAS

Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, distribuir y controlar las actividades del departamento de Nómina. Gestionar, analizar y verificar las acciones y procedimientos de generación y liquidaciones de nóminas de los renglones presupuestarios del grupo 0. Realizar las acciones que permitan la ejecución del anteproyecto de nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
Requisitos mínimos:	Dos años aprobados de estudios Universitarios en carreras de las Ciencias Económicas.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas administrativas y técnicas de manejo de grupos. Control y Manejo de presupuesto, nóminas, liquidaciones, pago de prestaciones. Conocimiento y manejo de normativas de plan anual de salarios, Ley de Compras y contrataciones del Estado entre otras. Analizar documentos. Supervisar personal. Redactar informes técnicos. Conocimientos sobre Ley de Servicio Civil.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Sentido de responsabilidad. Honestidad.
Experiencia Laboral:	Tres años comprobables en el manejo y administración de nóminas gubernamentales.

13.2 Analista de Nómina.

Actualización No.	005	Fecha:	29 de abril de 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Analista de Nómina.		
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Nóminas		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Ejecutar los cálculos correspondientes a la liquidación de la nómina mensual y adicional del renglón asignado, calculando y verificando los datos correspondientes para su elaboración, a fin de asegurar el oportuno y correcto pago al personal.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Ser responsable de efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de nómina adicional.		
2	Analizar los datos correspondientes a la liquidación de la nómina asignada.		
3	Formular ante su Superior Inmediato, las observaciones pertinentes sobre los datos dudosos o errados, suministrados para las liquidaciones de nómina.		
4	Ser responsable de la declaración proyectada y definitiva de renglones asignados.		
5	Ser responsable de analizar las nóminas del o los renglones asignados.		
6	Ser responsable de la Gestión de acciones de nóminas del o los renglones asignados.		
7	Ser encargado del pago de prestaciones laborales (aguinaldo, bonificación anual para trabajadores para el sector privado y público y Bono Vacacional), del o los renglones asignados.		
8	Elaborar planillas de horas extraordinarias.		
9	Ser responsable del trámite que conlleva los reintegros del o los renglones asignados.		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Teléfono.		
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora, escáner.		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Espacio de 3 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.		
Jornada de trabajo:	Diurna.		
Riesgos:	Físicos.		
Esfuerzo:			
Mental	80 %		
Físico	20 %		
Especificaciones del puesto			
Educación:	Título nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.		
Experiencia:	Un año mínimo en puestos similares o haber laborado en la Secretaría de Bienestar Social.		

Perfil del Puesto

ANALISTA DE NÓMINA

<p>Funciones:</p>	<p>a) Apoyar en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades administrativas que se realizan en el Departamento de Nóminas.</p> <p>b) Ser responsable de efectuar las acciones y procedimientos de generación y liquidación de las nóminas del renglón presupuestario del o los renglones asignados, así como de los pagos de prestaciones (aguinaldo, bonificación anual para trabajadores para el sector privado y público y Bono Vacacional) de dichos renglones.</p> <p>c) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>
<p>Requisitos mínimos:</p>	<p>Título nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.</p>
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<p>Análisis documentos de nómina Habilidad numérica contable. Buenas relaciones personales. Organización de documentos. Conocimientos sobre Ley Orgánica de Trabajo.</p>
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<p>Compromiso. Trabajo en equipo. Actitud de Servicio. Sentido de responsabilidad. Honestidad. Técnicas y conocimiento de archivo.</p>
<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Un año mínimo en puestos similares o haber laborado en la Secretaría de Bienestar Social.</p>

13.3 Asistente del Departamento de Nóminas

Actualización No.	005	Fecha:	29 de abril 2022
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Asistente del Departamento de Nóminas		
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Nóminas.		
Subalternos:	Ninguno.		
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo administrativo en las actividades de oficina específicamente en la recepción, control, redacción y archivo, así como la conformación de expedientes de pago de vacaciones e indemnizaciones de personal de baja y apoyo en los procesos de elaboración de nómina.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Elaborar oficios, circulares, memos del Departamento de Nóminas.		
2	Elaborar y actualizar documentos que se requieran en el Departamento de Nóminas.		
3	Archivar de documentos del Departamento de Nóminas.		
4	Preparar y participar de las reuniones del jefe del Departamento de Nóminas y /u otras a las que sea convocada por sus superiores.		
5	Revisar documentos para conformación de expedientes de los diferentes procesos del Departamento de Nóminas.		
6	Conformar los expedientes y para pago de (Vacaciones e Indemnización).		
7	Apoyar en los procesos de liquidación de nóminas.		
8	Notificar a los ex colaboradores de formularios para el trámite de prestaciones (Vacaciones e Indemnización).		
9	Notificar a los ex colaboradores de los finiquitos para el pago de prestaciones (Vacaciones e Indemnización).		
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorio, Silla, Suministros de Oficina, Teléfono.		
Equipo	Equipo de Cómputo, Impresora, escáner.		
Materiales	Útiles de oficina.		
Condiciones de trabajo			
Lugar de trabajo:	Espacio de 3 mts. Cuadrados (medidas preventivas adoptadas en el diseño de las instalaciones), con ventilación e iluminación adecuada, privacidad, paredes con la tonalidad de pintura clara, suelo de material resistente, no resbaladizo.		
Jornada de trabajo:	Diurna.		

Riesgos:	Físicos.
Esfuerzo:	
Mental	80 %
Físico	20 %
Especificaciones del puesto	
Educación:	Título nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Un año mínimo en puestos similares o haber laborado en la Secretaría de Bienestar Social.

Perfil del Puesto

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Funciones:	Trabajo de oficina que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar oficios, circulares, memos del Departamento de Nóminas. b) Conformación de expedientes y para pago de (Vacaciones e Indemnización). c) Notificación a los ex colaboradores de formularios para el trámite de prestaciones (Vacaciones e Indemnización). d) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Título nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Manejo de archivos y documentos Buenas relaciones personales. Organización de documentos. Realizar cálculos numéricos. Conocimientos sobre Ley Orgánica de Trabajo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Compromiso Trabajo en equipo Actitud de Servicio Sentido de responsabilidad Honestidad Técnicas y conocimiento de archivo
Experiencia Laboral:	Un año mínimo en puestos similares, experiencias en áreas contables, manejo de nóminas gubernamentales.

14. GLOSARIO DE SIGLAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	IGSS	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
2	ISR	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
3	ONSEC	OFICINA NACIONAL DE SERVICIO CIVIL
4	RRHH	RECURSOS HUMANOS
5	SBS	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	GUATENOMINAS	Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permitirá la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central.
2	NOMINA	Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones.
3	REINTEGRO	Devolución de dinero que se ha desembolsado con algún fin. Un régimen impositivo puede exigir el pago de un monto adelantado al contribuyente; finalizado un cierto periodo, de acuerdo al cumplimiento de ciertas condiciones.
4	FUNCIÓN	Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se refine a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
5	PUESTO	Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
6	CLASE DE PUESTOS	Conjunto de puestos que tienen características similares en cuanto a los grados de complejidad y responsabilidad que implica el desarrollo de las tareas que tienen asignadas, por lo que pueden ser denominados con el mismo título de puesto.
7	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Contribuye a la relación detallada de las características distintivas de un grupo de puestos.
8	REQUISITOS MINIMOS	Son los requerimientos de educación formal, experiencia laboral y características personales que se requieren del ocupante, para el desarrollo adecuado de las tareas correspondientes.

16. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Nóminas

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección de Recursos Humanos, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento de Nóminas, por lo que se traslada al Secretario de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

M.Sc. Luis Alejandro Rodríguez Palma
Director
Dirección de Recursos Humanos



Fecha: Guatemala 03 de mayo de 2022