

 <p>MAP MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <i>Avanzamos para ti</i></p>	<p align="center">Presidencia de la República MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center">CUADRO RESUMEN DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN DE PERSONAL</p>	<p align="center">FECHA 13/06/2018</p>			
<p align="center">INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA UNIDAD DE PERSONAL</p>						
<p>1. Institución : DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</p>	<p>3. Cantidad de Empleados: 320</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1345 467 1672 545">Fijos 207</td> <td data-bbox="1672 467 1998 545">Por Contrato: 98</td> <td data-bbox="1998 467 2327 545">Otros: 05 (periodo probatorio)</td> </tr> </table>			Fijos 207	Por Contrato: 98	Otros: 05 (periodo probatorio)
Fijos 207	Por Contrato: 98	Otros: 05 (periodo probatorio)				
<p>2. Dependencia : MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>4. Identificación de la Unidad de Personal: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>					
<p>5. Dependencia : Dirección General</p>						
<p>6 Base Legal Institucional: Ley Núm. 126-01, del 26 de junio del 2001, Gaceta Oficial Núm. 10096, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Decreto Núm. 526-09, del 21 de julio e 2009, sobre el Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 126-01</p>						
<p>7. Organización y Funcionamiento de la Unidad de Personal: La unidad de recursos humanos opera bajo una estructura de 19 cargos, compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la Unidad Coordinador de Capacitación y Desarrollo Seis (6) Analistas de Recursos Humanos I-II Analista de Relaciones Laborales Analista de Nómina Dos (2) Soportes Administrativos Dos (2) Secretarias Tres (3) Recepcionistas Médico Auxiliar De Enfermería <p>Sobre la estructura orgánica la responsable de la unidad considera necesaria su modificación y ampliación para una mejor redistribución de la carga de trabajo. La ausencia de una estructura más funcional constituye su mayor limitación.</p>						

SUBSISTEMAS TÉCNICOS DE GESTIÓN**8.Registro y Control:**

Es aplicado por el Analista de Recursos Humanos I en ausencia de una unidad orgánica. Su esquema de aplicación es el descrito en la ley 41-08 de Función Pública.

Se emplea para el registro de asistencia un medio digital ubicado en dos puntos de acceso; a la entrada del segundo nivel y en el 5^{to} piso del edificio en donde hay varias unidades de la Institución.

Se generan informes mensual y trimestralmente que se remiten, al supervisor inmediato y a la Dirección General respectivamente, vía correspondencia.

El control de asistencia llega hasta el grupo de profesionales. Para los puestos de alta jerarquía se emplea un libro registro manual.

Las acciones de personal generadas son las de carácter habitual.

Sistema de Archivo

Para la organización de los expedientes de personal se emplean archivos verticales y un orden cronológico. Estos contienen solicitud de empleo, diplomas y certificados, constancia de experiencia, historial de personal y médico, currículum vitae, foto, certificación de no antecedentes penales, y nombramiento.

No se preparan registros estadísticos de las acciones de personal excepto de los movimientos, que generan informes trimestrales para la medición y toma de decisiones en la gestión.

9.Clasificación y Valoración:

La institución cuenta con un manual de cargos elaborado en el año 2014. Los cargos no están valorados.

Posee una escala salarial validada por el MAP.

El proceso de nómina es ejecutado por el analista de nómina y reclutamiento quien la elabora, el Encargado de Recursos Humanos y el encargado Administrativo y Financiero quienes la revisan, y el Director General que aprueba.

Se realizan reajustes salariales anuales, atendiendo a resultados de la evaluación del desempeño, por supresión de cargos vacantes, y recomendación del superior inmediato.

10.Reclutamiento y Selección:

Este subsistema lo aplica el analista de recursos humanos II.

Las vacantes son ocupadas mediante promociones, contratos y por concurso interno.

Para el personal de nuevo ingreso se aplican pruebas psicométricas, técnicas y de personalidad, a través del analista.

Se verifican las referencias de los candidatos dependiendo del resultado de las entrevistas aplicadas por el superior inmediato del puesto, y el analista de recursos humanos II.

Se considera el conocimiento y las competencias como factores principales de medición en las entrevistas. No se generan informes.

Existe un registro de elegibles como resultado de la celebración de concursos, el cual se actualiza sistemáticamente.

La inducción es aplicada por el Coordinador de Capacitación y Desarrollo

Evaluación del Desempeño:

Es aplicada por el analista de recursos humanos II y los resultados presentados a la encargada de recursos humanos y a la Dirección General, e incluidos en el expediente del empleado.

11. Adiestramiento y Capacitación:

Es aplicado por el coordinador de capacitación y desarrollo y el analista de recursos humanos I. Al no contar con un área de capacitación realizan la contratación del servicio con proveedores externos, así como alianzas con instituciones gubernamentales (CAPGEFI, INAP, INFOTEP).

La programación es trimestral y se imparten charlas, seminarios, diplomados, conferencias y cursos.

Se evalúan las actividades de capacitación y se realizan registros estadísticos.

El otorgamiento de becas es responsabilidad del encargado del departamento de recursos humanos a solicitud y evaluación de impacto desde el puesto. Se comunican vía correo electrónico.

12. Seguridad Social, Retiro y Bienestar:

La institución otorga seguro médico que abarca plan básico y complementario con sus respectivas coberturas, así como seguro de vida. No ofrece plan de retiro.

El analista de recursos humanos es el responsable de administrar los programas de bienestar en la institución.

Ley de Función Pública

Se percibe su implementación en la gestión de recursos humanos para los temas de celebración de concursos, preclasificación e incorporación a carrera administrativa, convocatorias a comisión de personal, y pago de indemnización.

13. Conclusiones Y Recomendaciones**Organización y Función:**

A partir de la aplicación de este formulario y el levantamiento resultante se hace evidente la necesidad de fortalecer la jerarquía de la unidad de recursos humanos. Inicialmente se propone asuman e implementen el modelo descrito en el Agrupamiento II contenido en la resolución 068-2015 que aprueba los modelos de estructuras para estas unidades, y de esta manera hacer más viable el cumplimiento de lo prescrito en el artículo 13 de la ley de 41-08 de Función Pública y el artículo 11 del reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.

Registro y Control:

En este subsistema la institución debe acogerse a lo expuesto en el artículo 37 del reglamento 523-09, en lo concerniente a la frecuencia de emisión de los informes.