



Gestión Institucional de Recursos Humanos

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud

En el Ámbito administrativo, el Departamento tiene su respaldo en los siguientes artículos del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura, Decreto N° 33270 de fecha 02 de junio del 2006:

Artículo 2° inciso 8- El Departamento de Recursos Humanos es la unidad especializada del Ministerio de Cultura y Juventud, responsable de la aplicación de los principios, de las normas técnicas y de los procedimientos propios del Sistema de Administración de Recursos Humanos, para favorecer la productividad, la eficiencia y el desarrollo de la organización y del factor humano que la compone.

Artículo 2° inciso 13- Los Encargados Auxiliares son servidores de los diferentes programas y órganos desconcentrados del Ministerio, con dependencia de la Unidad Administrativa de la Institución donde se ubica y con dependencia técnica del Departamento de Recursos Humanos facultado, cuya función es tramitar de manera ágil y directa desde sus oficinas, todas las acciones propias de la Gestión de Recursos Humanos, entendida ésta como el conjunto de actividades que ponen en funcionamiento, desarrollan y movilizan a las personas que una organización necesita para realizar sus objetivos.

Por otra parte, la Gestora Institucional de Recursos Humanos, es la responsable ante el Ministro, los Viceministros y el Viceministro Administrativo, de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este Reglamento de conformidad con su artículo 4°-.

Asimismo, el Capítulo II del Reglamento de cita, contiene un apartado sobre el Departamento de Recursos Humanos, que ratifica y amplía los incisos anteriores.

En el ámbito técnico, y como parte del Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil, el Decreto N° 35865-MP publicado en la Gaceta N° 75 del 20 de abril del 2010 referente al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, define en su artículo N° 121 que el Sistema de Gestión de Recursos Humanos es el conjunto de órganos e instancias competentes bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil, necesario para gerenciar y desarrollar los procesos de dicha gestión aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por éste, autorizados para realizar y ejecutar dichos procesos derivados de las competencias conferidas por el Estatuto de Servicio Civil.



Gestión Institucional de Recursos Humanos

Además, el artículo 131 indica que su funcionamiento básico general está en gerenciar en forma eficiente y oportuna los procesos de Gestión de Recursos Humanos, para lo cual cada Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el Estatuto de Servicio Civil deben adoptar las medidas que correspondan y dotar a dichas unidades del contingente humano, recursos físicos, económicos y materiales indispensables para su adecuado funcionamiento.

Asimismo, el artículo 132 indica como funciones específicas para el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Efectuar permanentemente una lectura del ambiente financiero, estratégico, tecnológico, legal y político en el que se desenvuelve su institución, de modo que les permita promover rápidamente las transformaciones y cambios requeridos, mediante procesos de investigación activa y permanente que han de seguir, lineamientos determinados por la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, de acuerdo con los requerimientos generales del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil o particulares de su organización, y consecuentemente ejercer el liderazgo en el desarrollo y actualización de la Gestión de Recursos Humanos, alineada a la estrategia de sus organizaciones y acorde con los avances técnicos, científicos y tecnológicos prevalecientes.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del respectivo Ministerio, Institución u Órgano Adscrito, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios, en dicha materia considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores.
- c) Aplicar las políticas y normativa que, en materia de Gestión de Recursos Humanos, emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín.
- d) Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionados con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial.
- e) Suministrar la información que les solicite la Dirección General de Servicio Civil, o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionadas con el Control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la Gestión de



Gestión Institucional de Recursos Humanos

Recursos Humanos cubierta por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

f) Ejecutar la provisión del Empleo Público específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

g) Mantener un Registro Actualizado de los Puestos con sus antecedentes, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, comprobando de esta forma que su uso se adecue a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

h) Mantener actualizados los manuales de normas y procedimientos y los instrumentos aplicables a los diferentes procesos de trabajo de la Gestión de Recursos Humanos que aseguren el control interno de su ejecución, siguiendo las políticas, directrices y lineamientos que en este campo disponga y emita la Dirección General de Servicio Civil o su instancia competente.

i) Realizar las actividades tendientes a garantizar las adecuadas relaciones humanas y sociales en la Institución.

j) Representar técnicamente la Institución en diferentes Comisiones, Juntas Directivas, Consejos, Comités o Equipos Ad hoc instalados por la Jerarquía Institucional o la Dirección General de Servicio Civil, en materia de su competencia.

k) Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas, de normas específicas que así lo consignen y cualesquiera otras que les sean delegadas vía resolución por parte de la Dirección General de Servicio Civil