



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. SESENTA Y
NUEVE GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL DIECISÉIS (69-SRRHH/2016) de
fecha veinticuatro (24) de agosto de 2016



Guatemala, agosto 2016



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 69-SRRHH/2016

EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que todos los seres humanos son iguales en dignidad y derechos, que el trabajo es un derecho de la persona y una obligación social, que el régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social, que los guatemaltecos tienen derecho a optar a empleos o cargos públicos y para su otorgamiento no se entenderá más que a razones fundadas en méritos de capacidad, idoneidad y honradez.

CONSIDERANDO:

La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social establece que el Instituto para cumplir idóneamente los fines expresados tiene las facultades y obligaciones para que el conjunto de políticas se planeen en íntima armonía con las actividades asistenciales y sanitarias que realiza y que su sistema de organización interna sea eficaz y se base en un control recíproco.

CONSIDERANDO:

El acuerdo número 1090 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que contiene el "Reglamento General para el uso de la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" establece que el activo más valioso para el Instituto es el recurso humano y que su efectiva administración es un aspecto fundamental para el desarrollo y modernización de las diferentes áreas de los servicios que presta la Institución.

POR TANTO:

La Política de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es un instrumento administrativo técnico que deberá ser puesto al servicio de la Institución para desarrollar los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de sus metas y objetivos específicos y la misma cumple en su contenido y diligenciamiento con los informes y dictámenes técnicos y legales respectivos lo cual le permite ser aprobada para su aplicación a nivel Institucional.



9



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la Política de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual consta en dieciocho (18) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su lado anverso y que forman parte de ésta Resolución.

SEGUNDO: La aplicación de esta política de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es responsabilidad de los Jefes o encargados de las distintas áreas o servicios, conjuntamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.

TERCERO: La Política de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se revisará y actualizará a instancias de la Gerencia y de la Subgerencia de Recursos Humanos. Las modificaciones necesarias se harán mediante la emisión de una resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.

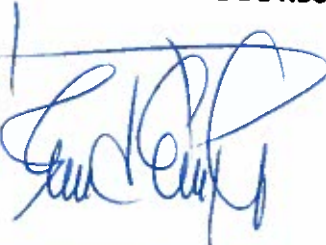
CUARTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación de la Política de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social será resuelta por el Subgerente de Recursos Humanos.

QUINTO: Se deroga expresamente cualquier disposición que contravenga la aplicación del presente acuerdo.

SEXTO: El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto


FERNANDO ENRIQUE GÓNZALEZ ORELLANA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FEGO

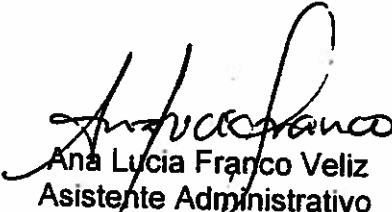






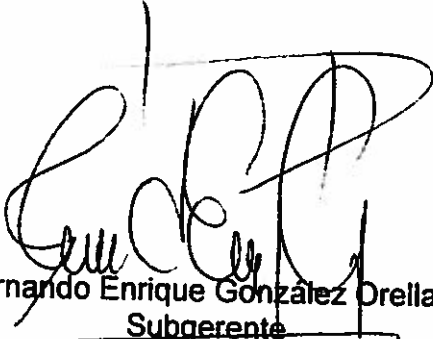


La infrascrita Asistente Administrativo "C" Ana Lucia Franco Veliz del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, CERTIFICA: Que las dos (02) hojas en papel especial de fotocopia, que anteceden a la presente son auténticas, por ser copia fiel y haber sido reproducidos hoy en mi presencia y que consiste en la Política de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se extiende, firma y sella las que anteceden y la presente en la ciudad de Guatemala, el veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis. _____

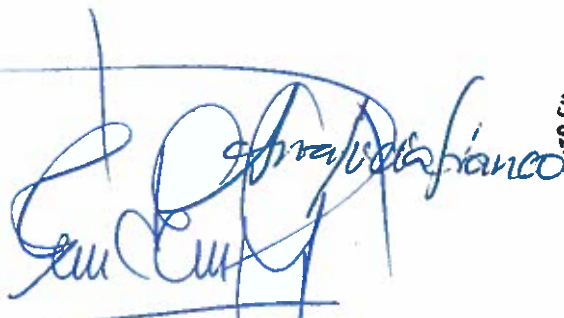

Ana Lucia Franco Veliz
Asistente Administrativo
Subgerencia de Recursos Humanos



Vo.Bo.


Fernando Enrique González Orellana
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos




Ana Lucia Franco Veliz
Asistente Administrativo
Subgerencia de Recursos Humanos



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]



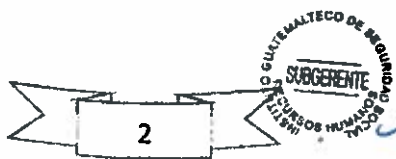
[Handwritten signature]





Tabla de contenido

1. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	5
a) Relación trabajadores e instituto	5
2. RELACIONES HUMANAS	6
a) Relaciones Internas.....	6
b) Relaciones Externas	7
I. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.....	7
1. OBJETIVOS GENERALES	7
2. ALCANCE Y LÍMITES	7
3. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	7
II. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	8
1. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8
1.1. Reclutamiento y Selección	9
1.2. Remuneración	9
a) Clasificación de Puestos.....	9
b) Manuales y Perfiles de Puesto	10
c) Planes e incentivos.....	10
2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	10
a) Desarrollo Profesional.....	11
b) Desarrollo Personal	11
• Plan de Carrera Administrativa.....	11
3. EVALUACIÓN	12
a) Evaluación de desempeño	12
4. DESVINCULACIÓN.....	12
5. PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	13
a) Campañas.....	13
d) Sistematización	13

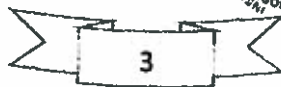




Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

6.	GLOSARIO.....	14
7.	REFERENCIA NORMATIVA	16





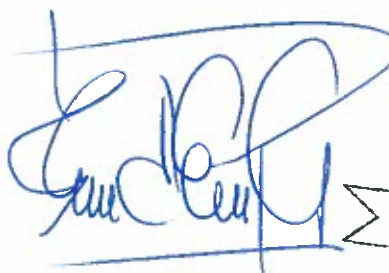
INTRODUCCIÓN

La Política de Recursos Humanos comprende las directrices que constituyen una base para la gestión eficaz y eficiente de la Subgerencia de Recursos Humanos en cuanto a la administración de personal.

Dicha política es flexible y se adapta a las diversas situaciones que se establecen en las diferentes Leyes, Acuerdos y Reglamentos que rigen a los trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Esta política está diseñada para ser aplicada y debe ser cumplida de manera obligatoria por todo trabajador que labore en el instituto, deberá ser dirigida por la Subgerencia de Recursos Humanos para cumplir con la misión del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social: "Proteger a nuestra población asegurada, contra la pérdida o deterioro de la salud y del sustento económico, debido a las contingencias establecidas en la ley; administrando los recursos en forma adecuada y transparente." .

Los cambios que en los últimos años se han venido afrontando han sido uno de los factores determinantes para la elaboración de parámetros, directrices y lineamientos de la estandarización de procesos y procedimientos para reforzar la gestión de recursos humanos lo cual conduce a la creación de la presente política.






Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

FUNDAMENTOS DE LA POLÍTICA

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social inició sus labores el 30 de octubre de 1946 fundamento en el Decreto número 295, " LEY ORGANICA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL" en donde se crea una institución autónoma, con derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución de la República, un régimen nacional, unitario y obligatorio de seguridad social, de conformidad con el sistema de protección mínima".

Como se establece en el Acuerdo 40/2012 de la Gerencia que contiene el "Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", compete a la Subgerencia de Recursos Humanos entre otras funciones las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la administración del recurso humano al servicio del instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de servicios a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- b) Realizar estudio de las necesidades de recurso humano para dotar de éste a las dependencias.

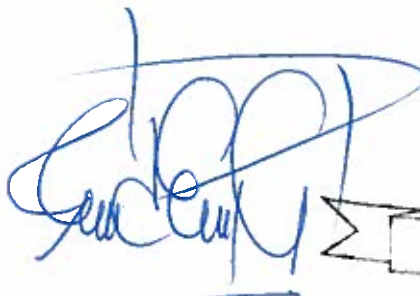
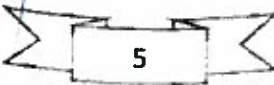
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

En base a lo anterior se establece la Política de Recursos Humanos, en base a los siguientes principios:

1. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

- a) Relación trabajadores e instituto

Se dotará de las herramientas y conocimientos técnicos para que los trabajadores puedan desempeñar su labor de manera efectiva.

Ana María Franco





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

Todo trabajador es responsable de cómo se relaciona con los demás ya sea como líder de un equipo o como compañero, la comunicación asertiva es parte fundamental en todo departamento.

El trabajo que cada uno desempeñe será el pilar principal para los procesos de organización administrativa y operativa, lo cual permitirá implementar políticas y propuestas que estén orientadas al desarrollo del Talento Humano.

La Subgerencia de Recursos Humanos trabajará en pro de los trabajadores del instituto, manejando de manera profesional y equitativa cada uno de los problemas competentes a esta Subgerencia. Una de las principales responsabilidades es contribuir en la implementación de instrumentos que coadyuven al mejoramiento continuo de la administración del personal proponiendo estrategias cuyo impacto este dirigido al cumplimiento de los objetivos del instituto.

Los trabajadores de la Subgerencia de Recursos Humanos deberán desarrollar habilidades comunicativas que les permitan ser receptivos activos para atender de manera eficiente a cada uno de los trabajadores del instituto y deberán ser reconocidos no solo por su contribución profesional sino por el manejo de relaciones humanas a todo nivel.

2. RELACIONES HUMANAS

a) Relaciones Internas

Las buenas relaciones humanas internas no se basan solamente en identificar y seleccionar personal con excelentes relaciones humanas, se basa en brindarles un clima laboral adecuado por lo que se promocionará una cultura de trabajo estable, motivando las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo y fomentando el empoderamiento del instituto a través de mecanismos que permitan dar a los trabajadores un trato justo y equitativo.

Si existiera algún tipo de desacuerdo entre un trabajador y su superior, entre pares o entre colegas, de tipo laboral que afecte la relación de trabajo, serán escuchados de manera equitativa; la Subgerencia de





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

Recursos Humanos velará por la imparcialidad cuando se dé un desacuerdo y que cada parte pueda explicar su punto de vista, cualquiera que sea su nivel de jerarquía.

b) Relaciones Externas

La misión del instituto establece el proteger a la población asegurada del deterioro y pérdida de la salud siendo este el fin primordial del instituto por lo cual nuestros afiliados son la parte fundamental de nuestro trabajo.

El bienestar y la calidad humana son elementos esenciales para la atención a los afiliados siendo uno de los pilares fundamentales para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por esta razón todos los esfuerzos van enfocados en la atención personalizada con calidez humana a todos nuestros pacientes.

I. POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVOS GENERALES

Adecuar y lograr una administración de personal de forma transparente, concisa y clara que dignifique el talento humano del instituto

2. ALCANCE Y LÍMITES

Es aplicable a todo trabajador que labore en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente política deberá ser revisada y actualizada periódicamente o cuando así lo considere el instituto.

3. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Subgerencia de Recursos Humanos con el apoyo de los Departamentos de Gestión y Planeación del Recurso Humano, Compensaciones y Beneficios,





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

Jurídico Laboral y Capacitación y Desarrollo; velará por la correcta aplicación de la presente política.

II. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

La Subgerencia de Recursos Humanos desarrollará e implementará programas de incorporación, capacitación, remuneración, desvinculación, jubilación y retiro que permita asegurar y mejorar las condiciones laborales del trabajador, a través de estrategias actualizadas las cuales serán revisadas de acuerdo a las tendencias de recursos humanos y necesidades del instituto.

1. ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A lo largo de los años el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha crecido en sus servicios y afiliados a nivel nacional, implementando y desarrollando planes de crecimiento continuo. Para acoplarse al crecimiento del instituto se hace necesario reforzar una política de Recurso Humano que contribuya al mejoramiento de la administración del recurso humano y así promover el desarrollo de una gestión humana que oriente y fortalezca los cambios para cumplir con los objetivos estratégicos del instituto.

En consecuencia se desarrollará un sistema integral de recursos humanos que contenga programas y procedimientos apropiados para:

- Reclutamiento y Selección
- Remuneración
- Capacitación y Desarrollo
- Evaluación y;
- Desvinculación





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

1.1. Reclutamiento y Selección

Se incorporará trabajadores de la más alta calidad profesional cuyas competencias se encuentren en concordancia con los perfiles y objetivos del instituto, a través de procedimientos técnicos y transparentes, no discriminatorios basados en el mérito.

Recursos Humanos contará con personal altamente calificado para asegurar el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección dentro del instituto.

1.2. Remuneración

Se diseñará, creará y mantendrá actualizada una plataforma de remuneraciones e incentivos, que consideren las realidades existentes en los diferentes mercados profesionales.

Las estructuras salariales deben ser simples y aplicables a todo nivel, con el fin de que la remuneración sea efectiva y adecuada. Dichas estructuras salariales serán revisadas y actualizadas de acuerdo al mercado laboral y a la capacidad financiera del instituto

a) Clasificación de Puestos

Se analizará, evaluará y desarrollaran las herramientas necesarias para una administración activa y flexible de clasificación de puestos los cuales deben llenar las condiciones de igualdad y equidad.

Se contará y se asegurará una clasificación de puestos adecuada a la estrategia del instituto a través de un sistema estructurado que permita ordenar de manera sistemática los diferentes tipos de tareas que se realizan en las diferentes áreas, considerando entre otros factores los deberes y obligaciones, la responsabilidad, el grado de dificultad, etc.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

b) Manuales y Perfiles de Puesto

Se analizará, verificará e implementará el Manual de Descripción de Puestos cuyo objeto es contar con un instrumento administrativo de soporte confiable.

El manual deberá contener nominación e identificación de cada puesto de trabajo en el instituto, además de establecer el área de trabajo a la que pertenece, definiendo los requisitos que debe llenar cada persona que ocupe el puesto, incluyendo los conocimientos y habilidades que se requieren del mismo con el fin de dotar al instituto de trabajadores idóneos.

c) Planes e incentivos

Se diseñará, creará y mantendrá actualizada una plataforma de incentivos, no necesariamente de naturaleza económica, que mantenga, motive y asegure el buen desempeño de los trabajadores de acuerdo a las posibilidades económicas del instituto.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Se fomentará el desarrollo de las competencias y capacidades personales y profesionales de los trabajadores, requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, facilitando su adaptación al instituto en temas culturales y tecnológicos. Se implementarán programas de especialización a todas sus áreas, en función a los acuerdos, reglamentos y demás normativas, tanto a nivel nacional como extranjero congruente con las proyecciones y necesidades de desarrollo de las competencias técnicas, profesionales de los trabajadores y de las posibilidades económicas del instituto.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

a) Desarrollo Profesional

Cada trabajador se convierte en un eslabón primordial y el principal activo para el cumplimiento de sus objetivos, por lo que el instituto a través la Subgerencia de Recursos Humanos, desarrollará e implementará programas para asegurar dicho desarrollo de acuerdo a las posibilidades y estrategias del instituto. Se establecerán las directrices que permitan desarrollar y optimizar los conocimientos, habilidades y actitudes manifestadas en los puestos de trabajo así como promover la formación y autoformación de los funcionarios y trabajadores de acuerdo con las necesidades manifestadas en los puestos de trabajo.

b) Desarrollo Personal

Es importante que todo trabajador busque un equilibrio entre su vida laboral y su vida privada por lo cual se fortalecerá las condiciones de trabajo flexibles de acuerdo a la estrategia del instituto, estimulando que todo trabajador encuentre nuevos intereses y motivaciones fuera de su vida profesional y laboral puesto que toda persona anhela el ser mejor y hacerlo mejor en el futuro. La clave para el progreso y la competitividad es la productividad relacionándose con la eficiencia global de lograr que se hagan las cosas de manera eficiente y eficaz y solo podremos lograrlo a través de la motivación misma que tenga cada trabajador en su desarrollo personal.

- Plan de Carrera Administrativa

El Plan de Carrera pretende que el trabajador se motive, se desarrolle y brinde un servicio de calidad y calidez. El instituto a través de la Subgerencia de Recursos Humanos diseñara, implementara y actualizara un plan de carrera de acuerdo a las estrategias del instituto.

Se tendrá una base equitativa y justa para la promoción de los trabajadores a las plazas vacantes con el fin de asegurar que sean ocupadas por trabajadores idóneos



Ana Juarez Franco





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

3. EVALUACIÓN

Para cumplir con sus objetivos el instituto motivara y orientara a los trabajadores a la mejora continua mediante un proceso de evaluación el cual se llevara a cabo de manera periódica, mediante un sistema de calificación objetiva y transparente.

a) Evaluación de desempeño

Se llevaran a cabo evaluaciones de desempeño realizadas por el jefe inmediato que servirá para las promociones que se otorgan en función de la aptitud, la experiencia, los resultados y el potencial del empleado ya que estas constituyen el proceso por el cual se estima el rendimiento global del trabajador.

El sistema por medio del cual se realizará la evaluación de desempeño debe ser válido y confiable, efectivo y aceptado

La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de analizar los resultados y enviarlos al Departamento de Capacitación y Desarrollo para llevar a cabo la retroalimentación y el reforzamiento de las áreas profesional o personal que amerite.

4. DESVINCULACIÓN

A través de un adecuado modelo de desvinculación los trabajadores del instituto, se asegurará liberar al mismo de cualquier contingencia de tipo legal. Se contara con un procedimiento de acuerdo a las necesidades del instituto y de ser necesario se solicitara el soporte del área legal.

El proceso de desvinculación ayudará en la ejecución de tareas relacionadas con la salida o cambio del trabajador de manera eficiente, realizando para el efecto un plan de salida del trabajador el cual nos ayudará a la dotación de la nueva vacante.





5. PROMOCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

a) Campañas

Se implementaran procesos, estrategias y acciones en materia de capacitación y sensibilización para fomentar e informar la mejora continua de las relaciones interpersonales como el servicio a nuestros afiliados y derechohabientes

La cultura de respeto y servicio son trascendentales en el instituto, considerando que su práctica es el reflejo mismo de la protección a la vida humana y la atención médica oportuna, favoreciendo a los trabajadores del instituto lo cual tendrá un impacto positivo a la población guatemalteca afiliada

d) Sistematización

Se contará con mecanismos para garantizar la acción oportuna, con seguridad y eficacia, en la atención a los trabajadores con el objeto de lograr excelencia en servicio a los afiliados.

Todos los sistemas, procesos y medios utilizados para la realización de la gestión de la Subgerencia de Recursos Humanos serán de apoyo pero no deben sustituir en ningún momento la labor de los trabajadores del instituto.





III. GLOSARIO

Plataforma: Una plataforma se define por la automatización de los procesos principales de Recursos Humanos, cumpliendo los requisitos legales y ofreciendo prestaciones de servicio consistentes a una plantilla global. La plataforma de Recursos Humanos (RRHH) permite cubrir las necesidades integrales de una empresa y de sus empleados, unificando los procesos de gestión y desarrollo que los involucran.

Incentivos: Del latín *incentivus*, es aquello que mueve a desear o hacer algo. Puede tratarse algo real (como dinero) o simbólico (la intención de dar u obtener una satisfacción).

El incentivo puede tratarse de la estimulación que se le otorga a un individuo por su buen desempeño en cualquier ámbito (laboral, afectivo, etc.) con la intención de que se esfuerce por mantenerlo.

Salario o Sueldo: Es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador y su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste. El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago puede pactarse: a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora); b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo; c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono; pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

Base Salarial: Retribución fijada por unidad de tiempo o de obra. Se determinará el salario base por la cantidad fija abonada al trabajador por unidad de tiempo (día, semana, mes) correspondiente al grupo profesional, y según especifique el convenio colectivo aplicable o el contrato de trabajo individual

Equidad: Es la percepción que tiene el individuo sobre la justicia de las retribuciones de los distintos puestos de una misma organización comparadas con las funciones y responsabilidades de los mismos. Valoramos el puesto no las personas. Si dos puestos tienen el mismo valor, deberían recibir la misma retribución básica. Mismo valor del puesto, no puestos iguales. Una de las mejores prácticas en materia retributiva es que los puestos de trabajo de la empresa cumplan con el requisito de valor comparable



Amplificación





IV. REFERENCIA NORMATIVA

1. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295.
2. Acuerdo de Junta Directiva No. 1060 Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Acuerdo de Junta Directiva No. 1090 Reglamento General para uso de la Administración del Recurso Humano.
4. Acuerdo de Gerente No. 5/85 Sistema de oposición para Odontólogo Especialista, Subjefe de Laboratorio, Jefe de Laboratorio, Supervisor Laboratorio Clínico.
5. Acuerdo de Gerente No. 6/85 Sistema de oposición para Odontólogo General, Químico Biólogo, Asesor Farmacéutico, Psicólogo.
6. Acuerdo de Gerente No. 8/85 Sistema de examen por oposición para llenar plazas de Médico General para asistencia de servicios especializados de Traumatología y Ortopedia, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Medicina Interna.
7. Acuerdo de Gerente No. 27/85 Manual de Normas y Procedimientos para el nombramiento de personal supernumerario y de autorización para laborar tiempo extraordinario. Acuerdo de Gerente No. 19/96, modificación al procedimiento número dos del nombramiento de personal supernumerario y tiempo extraordinario
8. Acuerdo de Gerente No. 11/86 Modificación del Acuerdo no. 22/85.
9. Acuerdo de Gerente No. 37/86. Manual de Normas y Procedimientos de oposiciones para Técnicos de Laboratorio, Autopsias y Radiología de la Institución.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

10. Acuerdo de Gerente No. 8/87. Modificación Acuerdo de Gerente No. 24/84.
11. Acuerdo de Gerente No. 11/87 Sistema de examen de oposición para plazas de Médico General de las especialidades de Traumatología y Ortopedia, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría y Medicina Interna.
12. Acuerdo de Gerencia No. 4/88. Sistema de examen para asistente de especialista, Médico Especialista, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento Clínico.
13. Acuerdo de Gerente No. 5/89. Sistema de examen por oposición para plazas de Médico General en los consultorios especializados de Traumatología y Ortopedia, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría y Medicina Interna.
14. Acuerdo de Gerente No. 7/89. Sistema de examen por oposición para llenar el puesto de Educadora en Salud.
15. Acuerdo de Gerente No. 8/89. Instructivo de selección y promoción del personal de Trabajo Social. Acuerdo de Gerente No. 9/89. Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación del Acuerdo de Gerencia No. 8/89. Acuerdo de Gerente No. 6/92, Derogación de artículos 2, 6, 7 del Acuerdo No. 8/89 de Gerencia.
16. Acuerdo de Gerente No. 10/89. Sistema de oposición para los puestos de Promotor de Seguridad e Higiene, Inspector de Seguridad e Higiene I, Inspector de Seguridad e Higiene clase II y Supervisor de Seguridad e Higiene. Acuerdo de Gerente No. 11/89. Manual de Normas y Procedimientos de Aplicación de Acuerdo de Gerente No. 10/89.
17. Acuerdo de Gerente No. 12/89. Sistema de examen de oposición para Médico General del área de atención del consultorio, Médico General del área de proyección comunitaria del consultorio, Odontólogo del área de atención del consultorio, Psicólogo del área de atención del consultorio.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

18. Acuerdo de Gerente No. 21/90. Instructivo de oposiciones para personal de Servicio de Fisioterapia, Psicotécnica y readaptación profesional.
19. Acuerdo de Gerente No. 11/93. Aprueba Manual de Normas y procedimientos para nombramiento de personal supernumerario y por tiempo extraordinario.
20. Acuerdo de Gerencia No. 25/96. Deroga Acuerdo No. 22/95.
21. Acuerdo de Gerente No. 8/97. Manual de Normas y Procedimientos para el nombramiento y pago de personal transitorio.
22. Acuerdo de Gerencia No. 14/99. Manual para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de servicios profesionales médicos particulares del plan piloto experimental médico de cabecera.
23. Acuerdo de Gerente No. 24/99. Instructivo para la contratación de servicios médicos privados y su operatividad.
24. Acuerdo No. 31/2002. Autorización obviar proceso de selección para contratar inmediatamente a médicos y cirujanos supernumerarios.
25. Manual General de Organización, Acuerdo de Gerencia No. 40/2012.

