



RESOLUCIÓN NÚMERO No. 92-SRRHH/2021

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veintisiete de abril de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 1060 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social regulan la implementación de Manuales que permitan la eficacia en el funcionamiento de los procesos de creación de plazas, supresión de plazas y reclasificación de puestos y cambio de denominación de puestos en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Instituto y Normas Generales de Control Interno.

CONSIDERANDO:

Que la administración es responsable del eficiente uso del recurso humano y la eficacia en el funcionamiento de los procesos del Instituto, y que esto requiere de manuales o instrumentos de apoyo que regulen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que los procesos de Creación y Supresión de Plazas, Reclasificación de Puestos y Cambio de Denominación de Puestos, Bajo el Renglón 011 del Instituto, es vital para alcanzar los objetivos institucionales y mantener así la mejora continua en los servicios que brinda el Instituto a los afiliados, pensionados y beneficiarios a través de sus programas.

POR TANTO:

La suscrita Subgerente de la Subgerencia de Recursos Humanos con base en lo considerado y a las facultades legales con que está investida de conformidad con el Acuerdo No. 1425/2018 de Gerencia del 26 de junio de 2018 y Acuerdo 20/2018 de Gerencia, que contiene el nombramiento y delegación en la Subgerente de Recursos Humanos y lo preceptuado en Acuerdo de Gerencia No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos para la Creación y Supresión de Plazas, Reclasificación de Puestos y Cambio de Denominación de Puestos, Bajo el Renglón 011 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", que se acompaña a la presente Resolución en treinta y siete (37) hojas rubricadas y selladas, para que atendiendo a sus fines, cumpla con sus objetivos.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

SEGUNDO: Se instruye a la Jefatura del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para que desarrolle y aplique a partir del año en curso el instrumento administrativo conforme a los procesos contemplados en el mismo.

TERCERO: Cualquier situación no prevista o dificultad de interpretación del "Manual de Normas y Procedimientos para la Creación y Supresión de Plazas, Reclasificación de Puestos y Cambio de Denominación de Puestos, Bajo el Renglón 011 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" lo resolverá el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizar al instrumento administrativo "Manual de Normas y Procedimientos para la Creación y Supresión de Plazas, Reclasificación de Puestos y Cambio de Denominación de Puestos, Bajo el Renglón 011 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" por cambios o por reformas a las Leyes y Reglamentos vigentes, se realizará por medio de Resolución que deje sin efecto la presente, a solicitud de la Jefatura del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, con el aval de la Subgerencia de Recursos Humanos y con el apoyo técnico y legal de las instancias correspondientes.

QUINTO. Trasládese fotocopia certificada de la presente Resolución y el respectivo instrumento administrativo de forma inmediata a la Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del portal del Instituto, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para su aplicación, socialización y supervisión; y al Departamento Legal para su compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de abril de dos mil veintiuno.

LICENCIADA CYNTHIA VIVIANA FIGUEROA BENAVENTE
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Jefe de División de la Subgerencia de Recursos Humanos CERTIFICA: Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número NOVENTA Y DOS GUION SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTIUNO (92-SRRHH/2021) de fecha veintisiete (27) de abril de dos mil veintiuno (2021), las cuales número, firma y sello correspondiente a la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL"; y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la Ciudad de Guatemala el cinco (05) de mayo de dos mil veintiuno (2021).

Licda. Ana Lucía Franco Veliz
Jefe de División

Subgerencia de Recursos Humanos



Vo. Bo.

Licda. Cynthia Viviana Figueroa Benavente
Subgerente
Subgerencia de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Guatemala, Abril de 2021



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	03
II. Objetivos del manual.....	03
III. Campo de aplicación del manual.....	03
IV. Normas Generales.....	04
V. Descripción de los Procedimientos.....	04
Procedimiento 1 Creación de Plazas en el IGSS	
Normas Específicas.....	05
Descripción del Procedimiento.....	06
Flujogramas.....	09
Procedimiento 2 Supresión de Plazas en el IGSS	
Normas Específicas.....	12
Descripción del Procedimiento.....	13
Flujogramas.....	16
Procedimiento 3 Reclasificación de Puestos y Cambio de	
Denominación de Puestos en el IGSS 1060	
Normas Específicas.....	19
Descripción del Procedimiento.....	21
Flujogramas.....	24
VI. Anexos.....	27
Glosario de Términos.....	28
Guía para la Elaboración de Proyectos de Creación de Plazas	
Bajo el Renglón 011 del Instituto Guatemalteco de Seguridad	
Social.....	30



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

I. Introducción

El presente manual de normas y procedimientos se elaboró considerando la importancia de definir y estandarizar criterios para gestionar la creación y supresión de plazas, reclasificación y cambio de denominación de puestos en cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Instituto y Normas Generales de Control Interno.

Las autoridades de la Subgerencia de Recursos Humanos son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados y de esta manera contribuir a los objetivos estratégicos del Instituto que buscan garantizar la seguridad social en el desarrollo de Guatemala.

El manual incluye objetivos, campo de aplicación, normas generales, descripción de los procedimientos, normas específicas, flujogramas, los anexos que contienen el glosario de términos y la Guía para la Elaboración de Proyectos de Creación de Plazas Bajo el Renglón 011 del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

II. Objetivos del Manual

1. Normar los procedimientos para agilizar las gestiones relacionadas a la creación y supresión de plazas, reclasificación y cambio de denominación de puestos bajo el renglón 011.
2. Dar a conocer al personal del Instituto la gestión administrativa, mediante el establecimiento de los procedimientos que realiza el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano dentro del proceso de creación y supresión de plazas, cambio de denominación y reclasificación de puestos.
3. Contar con una guía específica que facilite la elaboración de proyectos de creación de plazas.
4. Establecer lineamientos adecuados para analizar y controlar los proyectos de creación de plazas y solicitudes de supresión de plazas, cambio de denominación y reclasificación de puestos en el cumplimiento de los requisitos.

III. Campo de Aplicación

El Manual es de aplicación y uso para la autoridad superior y personal de la Subgerencia de Recursos Humanos; así como para las dependencias del Instituto que solicitan y realizan gestiones de creación y supresión de plazas, reclasificación de puestos y cambio de denominación de puestos bajo el renglón 011.





IV. Normas Generales

1. Los proyectos de creación de plazas que no contengan lo descrito por este manual y solicitudes de supresión de plazas, reclasificación de puestos y cambio de denominación de puestos bajo el renglón 011, serán devueltos a la dependencia solicitante para que se apeguen a los lineamientos establecidos.
2. Las dependencias podrán presentar un único proyecto de creación de plazas anual en función a su Plan Operativo Anual -POA-.
3. La aprobación de los proyectos de creación de plazas en el renglón 011, no debe estar determinada por la expresión o recomendaciones emitidas por los entes de supervisión del Instituto, sino, por los estudios técnicos y dictámenes legales de los entes que intervienen, otorgando la función de aprobación directamente a la autoridad superior, de acuerdo a lo que establece el Decreto 295 "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y la normativa vigente del Instituto.
4. Los proyectos de creación de plazas en renglón 011, se recibirán en el primer cuatrimestre de cada año.
5. Se deben recibir proyectos para la creación de plazas en renglón 011, además de los ya estipulados en el presente manual, los casos que sean por catástrofes nacional y/o necesidades institucionales debiéndolos aprobar previamente las autoridades superiores del Instituto.
6. Derivado de la aprobación de la Reclasificación de Puestos debe enviarse copia a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal de la Subgerencia Administrativa, para la actualización de la normativa vigente del Instituto.

V. Descripción de los Procedimientos

En la implementación de los procedimientos se determinan normas específicas, descripción de pasos y flujogramas para cada uno los cuales se presentan a continuación:

- Procedimiento 1, Creación de Plazas en el IGSS
- Procedimiento 2, Supresión de Plazas en el IGSS
- Procedimiento 3, Reclasificación de Puestos y Cambio de Denominación de Puestos en el IGSS 1060





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 1: CREACIÓN DE PLAZAS

Normas Específicas

1. La necesidad de creación de plazas debe ser ampliamente justificada por la autoridad superior de la dependencia solicitante, utilizando la "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL" que permita identificar el desempeño y productividad de la dependencia solicitante.
2. Las plazas nuevas a crear serán autorizadas exclusivamente por la Junta Directiva.
3. Al momento de presentar el proyecto de creación de plazas, se debe colocar el nombre del puesto como lo indica el Acuerdo 1060 de Junta Directiva en el Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y todas sus modificaciones y la Escala Salarial; caso contrario, no podrá continuar con las gestiones correspondientes y será devuelto a la dependencia solicitante. En casos específicos en los que no se cuente con el puesto correspondiente, este debe ser previamente autorizado a través de Junta Directiva.
4. Para que el proyecto de creación de plazas pueda presentarse ante Gerencia, este debe ser firmado y sellado en todas sus hojas y contener lo siguiente:
 - a. Dictamen por el ente técnico específico (administrativo, médico u operativo)
 - b. Validación y firma de la Subgerencia que corresponde el proyecto
 - c. ~~Impacto Financiero del Departamento de Compensaciones y Beneficios~~
 - d. Dictamen Jurídico del Departamento Jurídico Laboral
 - e. Dictamen Técnico Actuarial y Estadístico del Departamento Actuarial y Estadístico
 - f. Dictamen Técnico Financiero del Departamento de Presupuesto
 - g. Informe Técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos
5. Las dependencias que necesiten creación de plazas podrán presentar únicamente un proyecto al año de forma integral (que incluya las necesidades reales de todas las áreas de la unidad) salvo excepciones que contengan justificación adecuada y autorización del ente superior.
6. Los proyectos deben de contener la versión final sin las correcciones.
7. Derivado de que el proyecto de creación de plazas debe contener la estructura orgánica y funcional, las dependencias deben contar con el manual de organización debidamente aprobado.
8. La dependencia solicitante y la Subgerencia a la que pertenece el proyecto deberán elaborar una presentación para ampliar información de creación de plazas bajo el renglón 011 ante la Junta Directiva, previo a que la Gerencia emita fecha para presentarlo.



5/11/11



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 1 CREACIÓN DE PLAZAS

Pasos 21

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dependencia solicitante.....	01	INICIO Elabora el proyecto de creación de plazas, utilizando la "Guía para la elaboración de proyectos de creación de plazas bajo el renglón 011 del IGSS" y con la firma de la Subgerencia a la que pertenece traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
Subgerencia de Recursos Humanos		
Secretaria de Recepción.....	02	Recibe y registra en el SICCI el proyecto y lo traslada al Analista.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano		
Analista.....	03	Recibe el proyecto y analiza los requisitos.
	04	¿Cumple con los requisitos?
		04.1 SI. Elabora solicitud de impacto financiero de las plazas solicitadas y traslada al Responsable de Presupuesto del Departamento de Compensaciones y Beneficios. Continúa en paso 05.
Departamento de Compensaciones y Beneficios		04.2 NO. Elabora providencia de rechazo y devuelve a la dependencia solicitante. Sale del procedimiento.
Responsable de Presupuesto	05	Recibe el proyecto y elabora respuesta de impacto financiero con base a las plazas solicitadas y traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano		
Analista.....	06	Recibe el proyecto para control interno, revisa los datos necesarios, elabora solicitud de dictamen jurídico y lo traslada al Departamento Jurídico Laboral.
Departamento Jurídico Laboral		
Asesor Jurídico y Notario.....	07	Recibe el proyecto, elabora el dictamen jurídico y traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano		
Analista.....	08	Recibe el proyecto con el dictamen jurídico, registra para control interno, elabora solicitud para dictamen técnico actuarial y estadístico del Departamento de Actuarial y Estadístico de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Tercero

175



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 1 CREACIÓN DE PLAZAS

Pasos 21

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Planificación y Desarrollo Departamento de Actuarial y Estadístico Analista.....	09	Recibe y analiza el proyecto, elabora el dictamen técnico actuarial y estadístico y con visto bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Subgerencia de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....	10	Recibe el dictamen técnico actuarial y estadístico, elabora solicitud de dictamen técnico financiero y lo traslada a la Subgerencia Financiera.
Subgerencia Financiera Departamento de Presupuesto de		
Analista.....	11	Recibe y analiza el proyecto, elabora el dictamen técnico financiero y con visto bueno de la Subgerencia Financiera, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Subgerencia de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....	12	Recibe el proyecto con todos los avales y dictámenes correspondientes, elabora informe técnico incluyendo antecedentes y justificación y con firma de la Subgerencia de Recursos Humanos, lo traslada a Gerencia.
	13	Regresa el expediente con el proyecto.
	14	Recibe el expediente con el proyecto de Gerencia solicitando modificaciones al mismo, los realiza y lo traslada a la Gerencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
RECURSOS HUMANOS

7, 10/1



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 1 CREACIÓN DE PLAZAS

Pasos 21

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia Analista.....	15	Recibe y analiza el proyecto y realiza gestiones previas a elevarlo a la Junta Directiva.
	16	¿Cumple con los requisitos? 16.1 SI. Traslada a la Junta Directiva. Continúa en paso 17. 16.2 NO. Requiere modificaciones del proyecto y lo traslada a la Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos. Continúa en paso 02.
	17	Espera que regrese el proyecto.
	18	Recibe el proyecto, ¿es aprobado por la Junta Directiva? 18.1 SI. Es aprobado el proyecto, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para control y registro. Continúa en paso 20.
	18.2	NO. Traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para realizar los ajustes solicitados. Continúa en paso 19.
Subgerencia de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....	19	Recibe el proyecto para realizar ajustes, los elabora y lo traslada a la Gerencia. Regresa al paso 15.
	20	Recibe el proyecto aprobado por Junta Directiva, registra para su control y traslada al Departamento de Compensaciones y Beneficios, Área de Registros para registrar las plazas.
	21	Recibe el proyecto denegado y lo traslada a la Dependencia solicitante para archivo guarda y custodia del expediente.
		FIN



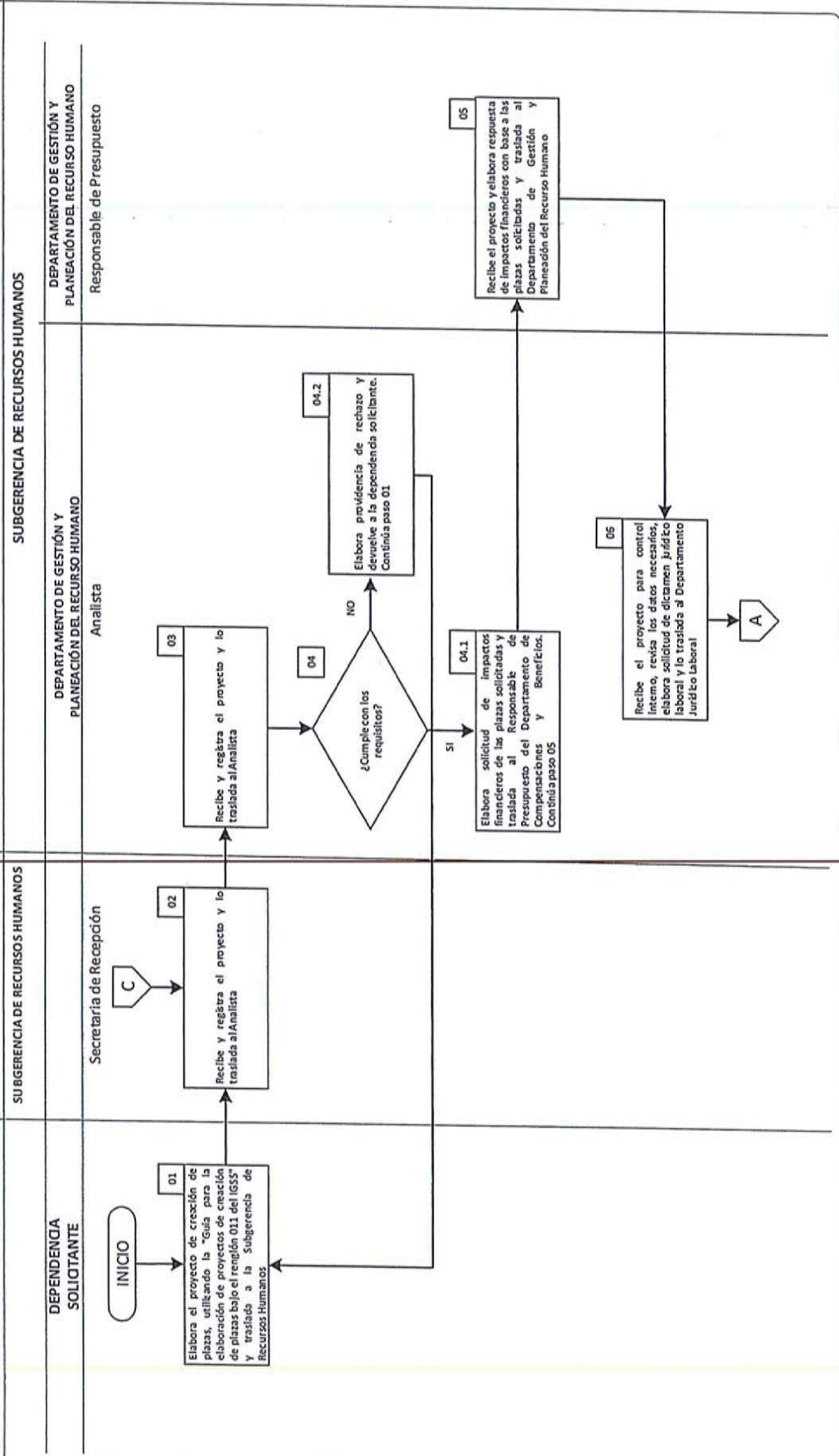


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 21 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 CREACIÓN DE PLAZAS



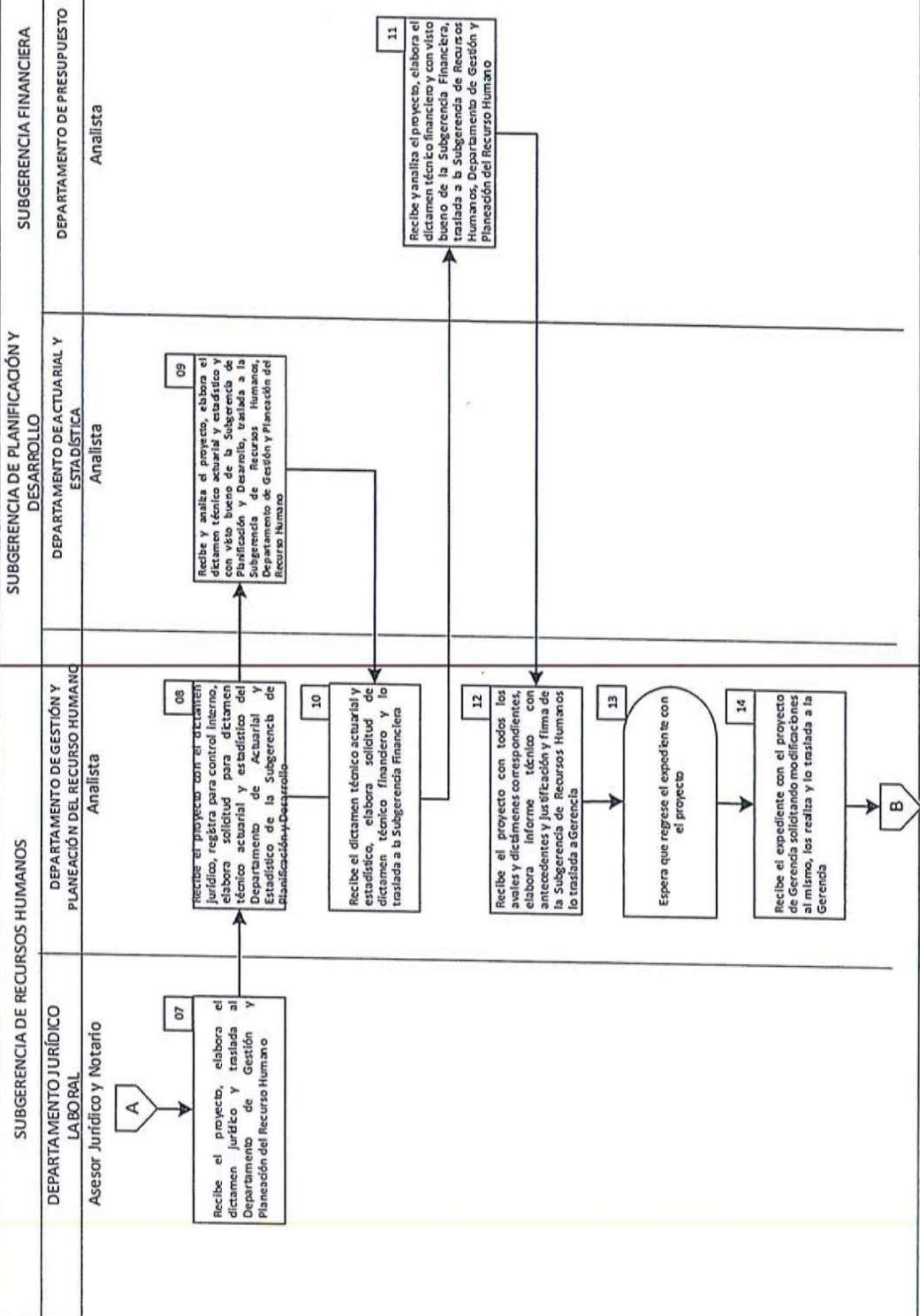


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE
PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 21 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 CREACIÓN DE PLAZAS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE
PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

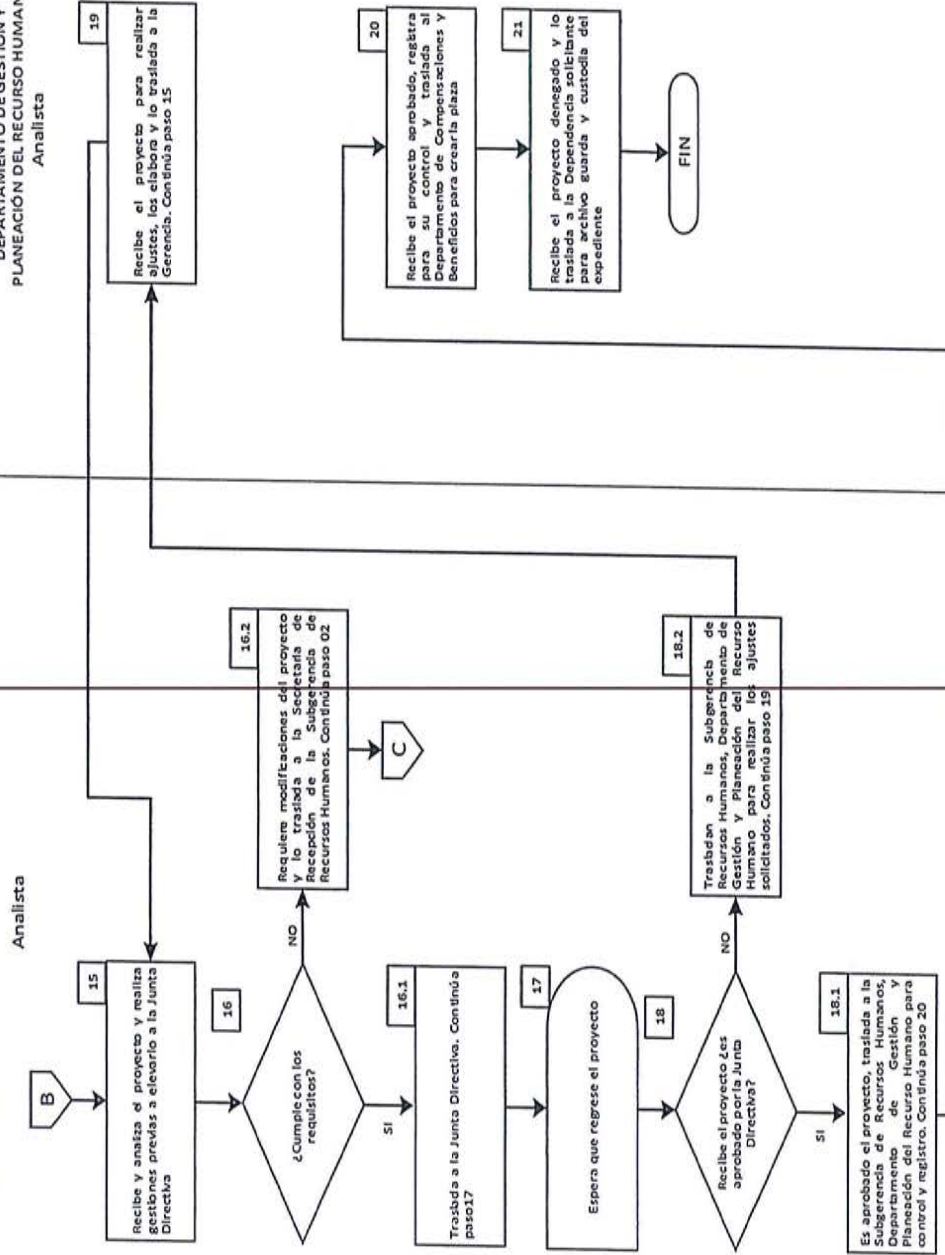
Pasos 21 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 CREACIÓN DE PLAZAS

GERENCIA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
Analista





PROCEDIMIENTO 2: SUPRESIÓN DE PLAZAS

Normas Específicas

1. En la supresión de plazas, las mismas deben estar vacantes al momento de realizar la solicitud.
2. Para aprobar la supresión de una plaza, la solicitud debe estar basada en un informe técnico que describa el histórico ocupacional, atribuciones de la plaza, categorización según el Acuerdo 1060 de Junta Directiva en el Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y justificación amplia del motivo de la supresión, el cual debe ser elaborado por la dependencia solicitante con visto bueno de la Subgerencia a la que pertenece.
3. Al momento de aprobarse la supresión de plazas, el Departamento de Compensaciones y Beneficios es el responsable de eliminar la partida presupuestaria en el sistema vigente y realizar las demás gestiones correspondientes.
4. La supresión de plazas, se puede dar también por reorganización de los servicios o por cambio en las condiciones de éstos.
5. Las prohibiciones para suprimir una plaza son las estipuladas en la normativa vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 2 SUPRESIÓN DE PLAZAS

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dependencia solicitante..... Subgerencia de Recursos Humanos Secretaría de Recepción..... Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....		INICIO
	01	Elabora el oficio de solicitud con el informe técnico de la supresión de la plaza y con visto bueno de la Subgerencia a la que pertenece, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
	02	Recibe y registra el informe técnico y lo traslada al Analista.
	03	Recibe y analiza el informe técnico de supresión de plazas.
Analista..... Departamento de Compensaciones y Beneficios	04	¿Cumple con los requisitos?
		04.1 SI. Elabora solicitud de impacto financiero y traslada al Responsable de Presupuesto del Departamento de Compensaciones y Beneficios. Continúa en paso 05.
		04.2 NO. Elabora providencia de rechazo y devuelve a la dependencia solicitante. Sale del procedimiento.
Responsable de Presupuesto	05	Recibe la solicitud de impacto financiero, analiza, lo elabora y lo traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano		
Analista.....	06	Recibe el expediente con el impacto financiero, elabora solicitud de emisión del dictamen jurídico y traslada al Departamento Jurídico Laboral.
Departamento Jurídico Laboral		
Asesor Jurídico y Notario.....	07	Recibe expediente con solicitud de supresión, impacto financiero, analiza, elabora el dictamen jurídico y lo traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento:

No. 2 SUPRESIÓN DE PLAZAS

Pasos

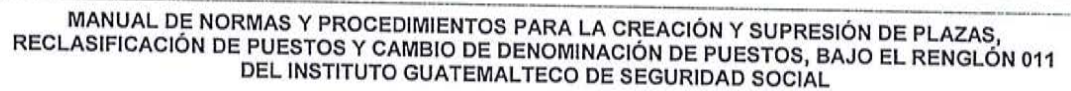
17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....	08	Recibe el expediente de supresión de plazas con todos los avales y dictámenes correspondientes, elabora informe técnico con antecedentes y justificación y con firma de la Subgerencia de Recursos Humanos lo traslada a Gerencia.
	09	Recibe el expediente de Gerencia solicitando modificaciones al mismo, los realiza y lo traslada a la Gerencia. Continúa paso 11.
	10	Espera que regrese el expediente.
	11	Recibe y analiza el expediente de supresión de plazas y realiza gestiones previas a elevarlo a la Junta Directiva.
	12	¿Cumple con los requisitos?
		12.1 SI. Traslada a la Junta Directiva. Continúa en paso 13.
Gerencia Analista.....		12.2 NO. Requiere modificaciones y lo traslada a la Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos. Continúa en paso 9.
	13	Espera que regrese el expediente de supresión de plazas.
	14	Recibe el expediente de supresión de plazas, ¿es aprobado por la Junta Directiva?
		14.1 SI. Es aprobado, traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para control y registro. Continúa en paso 16.
		14.2 NO. Traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para realizar los ajustes solicitados. Continúa en paso 15.
Subgerencia de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....	15	Recibe el expediente de supresión de plazas para realizar ajustes, los elabora y lo traslada a la Gerencia, continúa paso 11.





No. 2 SUPRESIÓN DE PLAZAS

Pasos 17 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	16	Recibe el expediente registra para su control y traslada al Departamento de Compensaciones y Beneficios, Área de Registros para suprimir la plaza en el sistema vigente.
	17	Recibe el expediente de supresión de plazas denegado y lo traslada a la Dependencia solicitante para archivo guarda y custodia.
		FIN



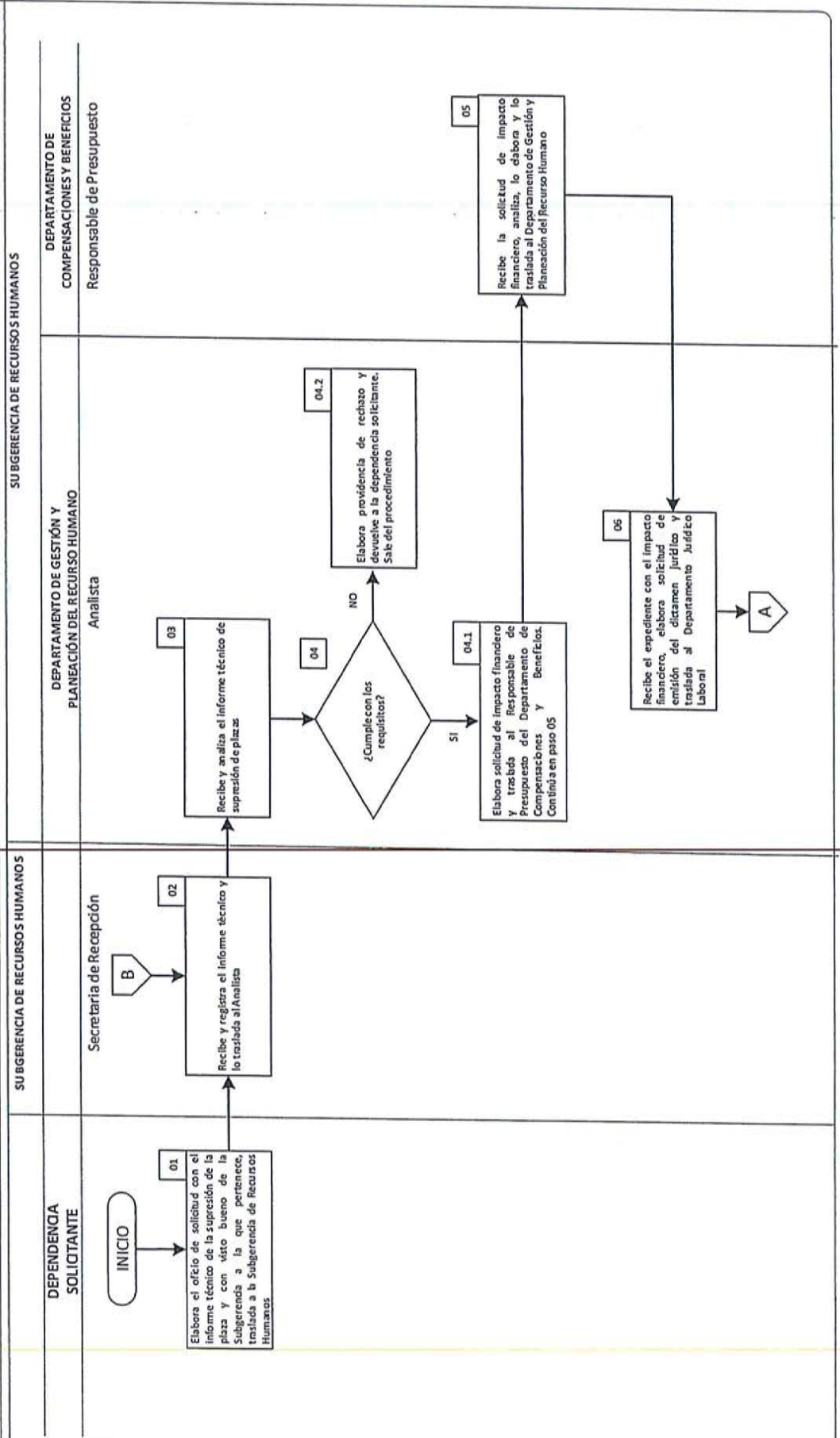


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 17 Formas 00

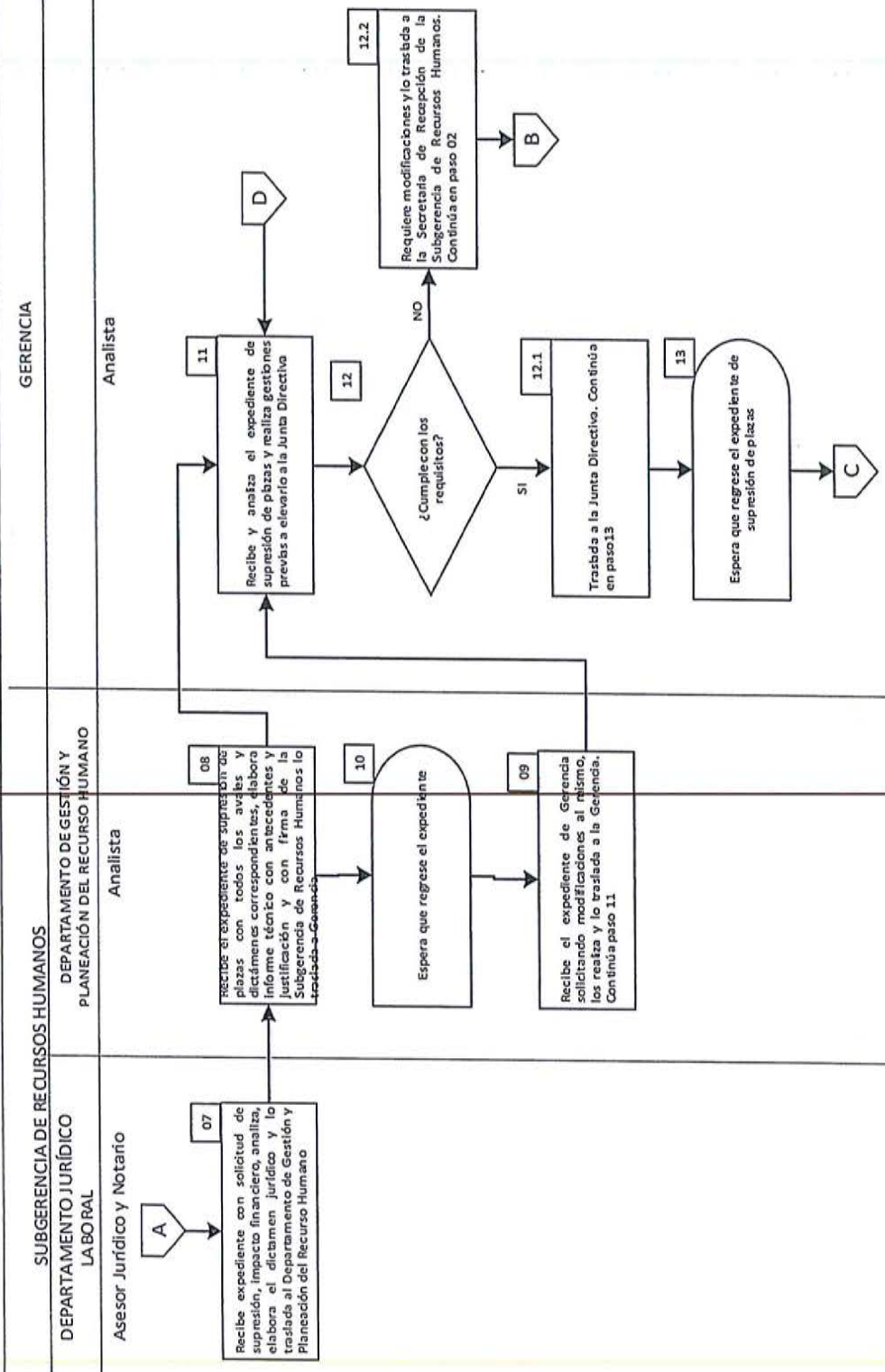
Procedimiento:

No. 2 SUPRESIÓN DE PLAZAS





No. 2





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE
PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 17 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 SUPRESIÓN DE PLAZAS

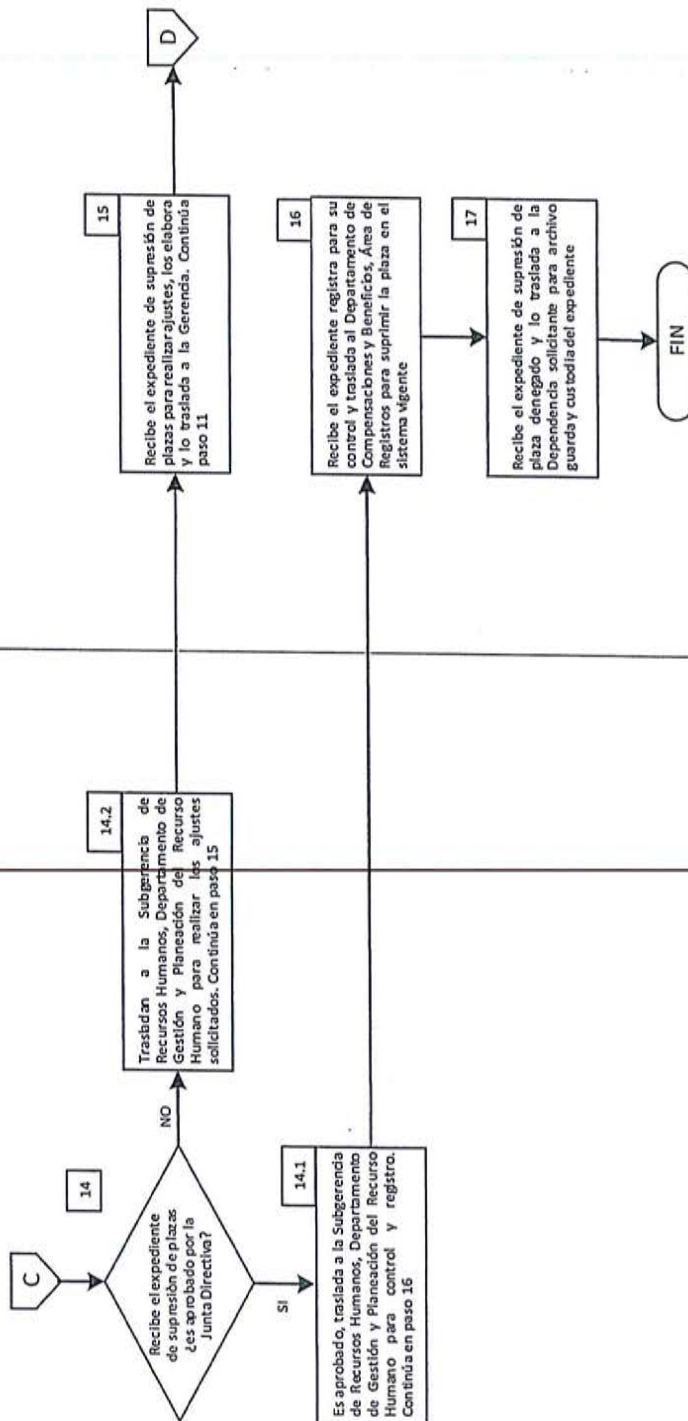
GERENCIA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y
PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Analista

Analista





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO 3:

**RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS**

Normas Específicas

Reclasificación de Puestos

1. Para presentar la solicitud de reclasificación de puestos, se deben estimar las condiciones siguientes:
 - a. Revisar que el puesto se encuentre bien clasificado, es decir igualdad de condiciones (atribuciones, funciones, salarios) a la categoría en la que fue asignado.
 - b. Que la reclasificación obedezca a las necesidades del servicio o procesos de reorganización administrativa.
 - c. Que produzcan cambios substanciales permanentes en tareas, deberes y responsabilidades asignadas al puesto.
2. Las prohibiciones para reclasificar un puesto son las estipuladas en el Acuerdo 1060 de Junta Directiva en el "Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".
 - a. Utilizar títulos de puestos que no sean los aprobados por la Normativa Vigente para pago de salarios.
 - b. Suprimir o abolir una serie o un puesto con el propósito de despedir al trabajador que lo ocupa.
 - c. Reclasificar un puesto, si el empleado que lo ocupa no satisface los requisitos de preparación y experiencia exigidos para el desempeño del puesto en la nueva clase.
 - d. Reclasificar un puesto a una categoría salarial superior, con el propósito de promover o aumentar la remuneración del empleado que lo ocupa, sin observar los procedimientos ni atender los motivos que fundamentan la acción de reclasificación de puestos establecidos en este Reglamento.
 - e. Reclasificar un mismo puesto más de una vez en un período de un año.

Cambio de Denominación de Puestos

1. Que el puesto sujeto al cambio de denominación debe estar descrito en la normativa del reglamento vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

2. Que el puesto se encuentre en la misma categoría, especificada en el Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social vigente.
3. No requiere una nueva contratación o nombramiento para los trabajadores que los ocupan.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: NO. 3 RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dependencia solicitante..... Subgerencia de Recursos Humanos Secretaria de Recepción..... Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....		INICIO
	01	Elabora un oficio de solicitud debidamente justificado para la reclasificación de puestos o cambio de denominación de puestos con pronunciamiento y aval de la Subgerencia a la que pertenece, lo traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
	02	Recibe y registra el oficio de solicitud y lo traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
	03	Recibe expediente y analiza los requisitos del oficio de solicitud.
Departamento de Compensaciones y Beneficios	04	¿Cumple con los requisitos? 04.1 SI. Elabora solicitud de impacto financiero, disponibilidad presupuestaria de la unidad y traslada al Departamento de Compensaciones y Beneficios. Continúa en paso 05.
		04.2 NO. Elabora oficio de rechazo y devuelve a la dependencia solicitante. Sale del procedimiento.
	05	Recibe el expediente de solicitud, elabora el impacto financiero, indica la disponibilidad presupuestaria con base a lo solicitado y traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
	06	Recibe y revisa el expediente, elabora solicitud de dictamen jurídico y lo traslada al Departamento Jurídico Laboral.
Departamento Jurídico Laboral		
Asesor Jurídico y Notario.....	07	Recibe y revisa el expediente, elabora el dictamen jurídico y traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: NO. 3 RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....	08	Recibe el expediente de solicitud con las diligencias correspondientes, elabora informe técnico incluyendo antecedentes y justificación y con firma de la Subgerencia de Recursos Humanos lo traslada a Gerencia. Continúa en paso 11.
	09	Espera que regrese el expediente.
	10	Recibe el expediente solicitando modificaciones al proyecto, los realiza y lo devuelve a la Gerencia.
	11	Recibe, revisa y analiza el expediente completo de reclasificación de puestos y el de cambio de denominación de puestos.
	12	¿Cumplen con los requisitos? 12.1 SI. Con el expediente de reclasificación de puestos, realiza gestiones previas y lo traslada a la Junta Directiva. Continúa en paso 13, y el expediente de cambio de denominación de puestos realiza gestiones, lo aprueba y traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. Continúa en paso 16.
Gerencia Analista.....		12.2 NO. Los expedientes de reclasificación de puestos y de cambio de denominación de puestos, requieren modificaciones, los traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. Continúa en paso 10.
	13	Espera que regrese el expediente completo de reclasificación de puestos.
	14	Recibe el expediente completo de reclasificación de puestos, ¿es aprobado por Junta Directiva? 14.1 SI. Es aprobado el expediente de reclasificación de puestos, traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, para reclasificar el puesto, realizar el registro y actualización en el sistema vigente. Continúa en paso 16.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: NO. 3 RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE
DENOMINACIÓN DE PUESTOS

Pasos 19 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Recursos Humanos Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Analista.....		14.2 NO. Traslada el expediente al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para realizar los ajustes solicitados. Continúa en paso 15.
	15	Recibe el expediente de reclasificación de puestos para realizar ajustes, los elabora y lo traslada a la Gerencia. Continúa en paso 11.
	16	Recibe los expedientes aprobados de reclasificación de puestos y cambio de denominación de puestos autorizado, registra para su control y traslada al Área de Acuerdos. Continúa en paso 18.
	17	Recibe el expediente de reclasificación de puestos o cambio de denominación de puestos denegado y lo traslada a la Dependencia solicitante para archivo, guarda y custodia. Sale del procedimiento.
Área de Acuerdos Analista.....	18	Reciben el expediente de reclasificación de puestos o cambio de denominación de puestos, los analiza, elabora el acuerdo de autorización y traslada al Área de Registros.
Departamento de Compensaciones y Beneficios Área de Registros Analista.....	19	Recibe copia de acuerdo para realizar el registro y actualización de la ficha presupuestaria Form. PER.-46 y patrón Form.PER-82 en el Sistema AS400.
		FIN



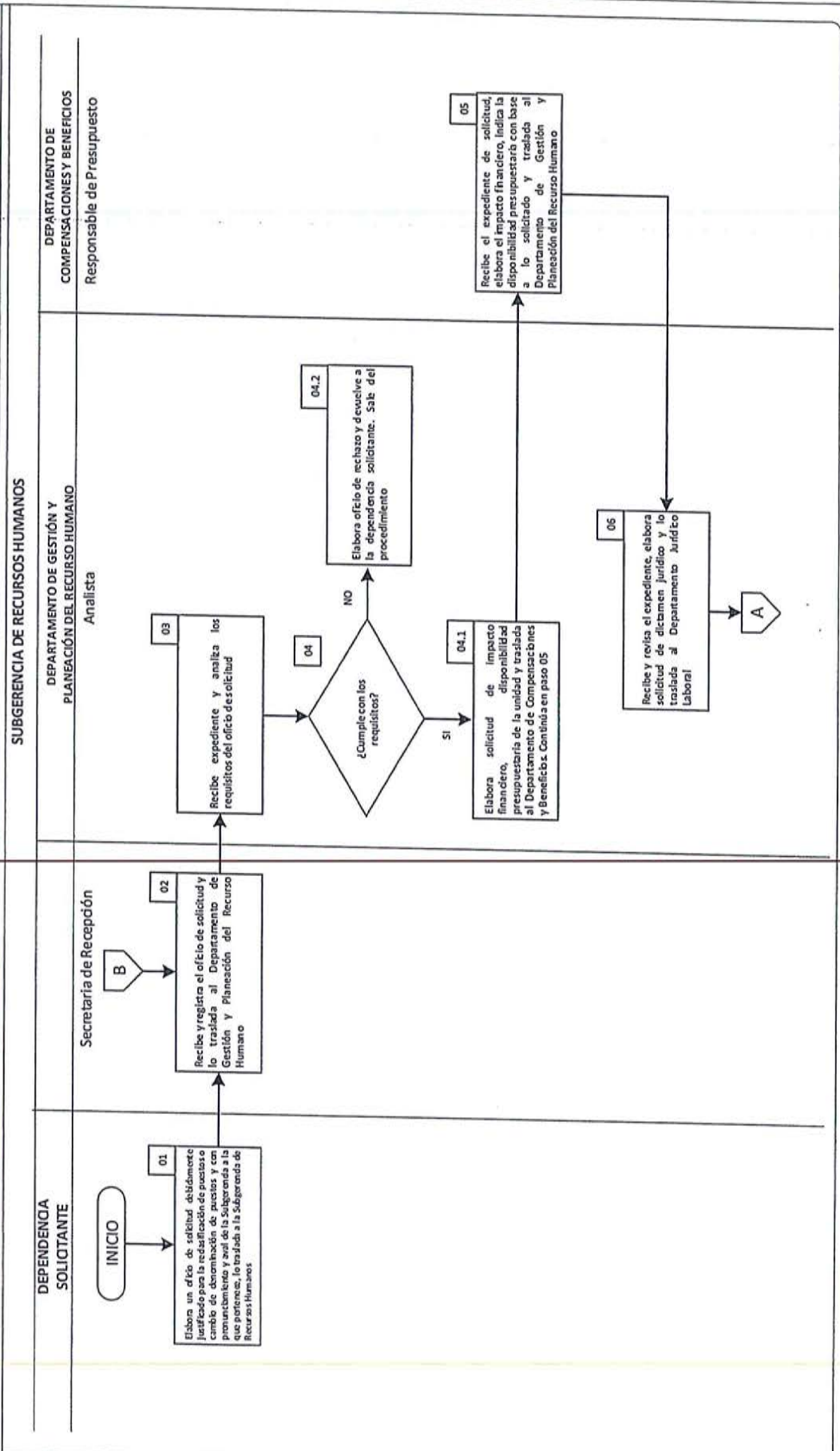


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 19 Formas 00

Procedimiento:

NO. 3 RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS





MANUAL PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS, RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Pasos 19 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS

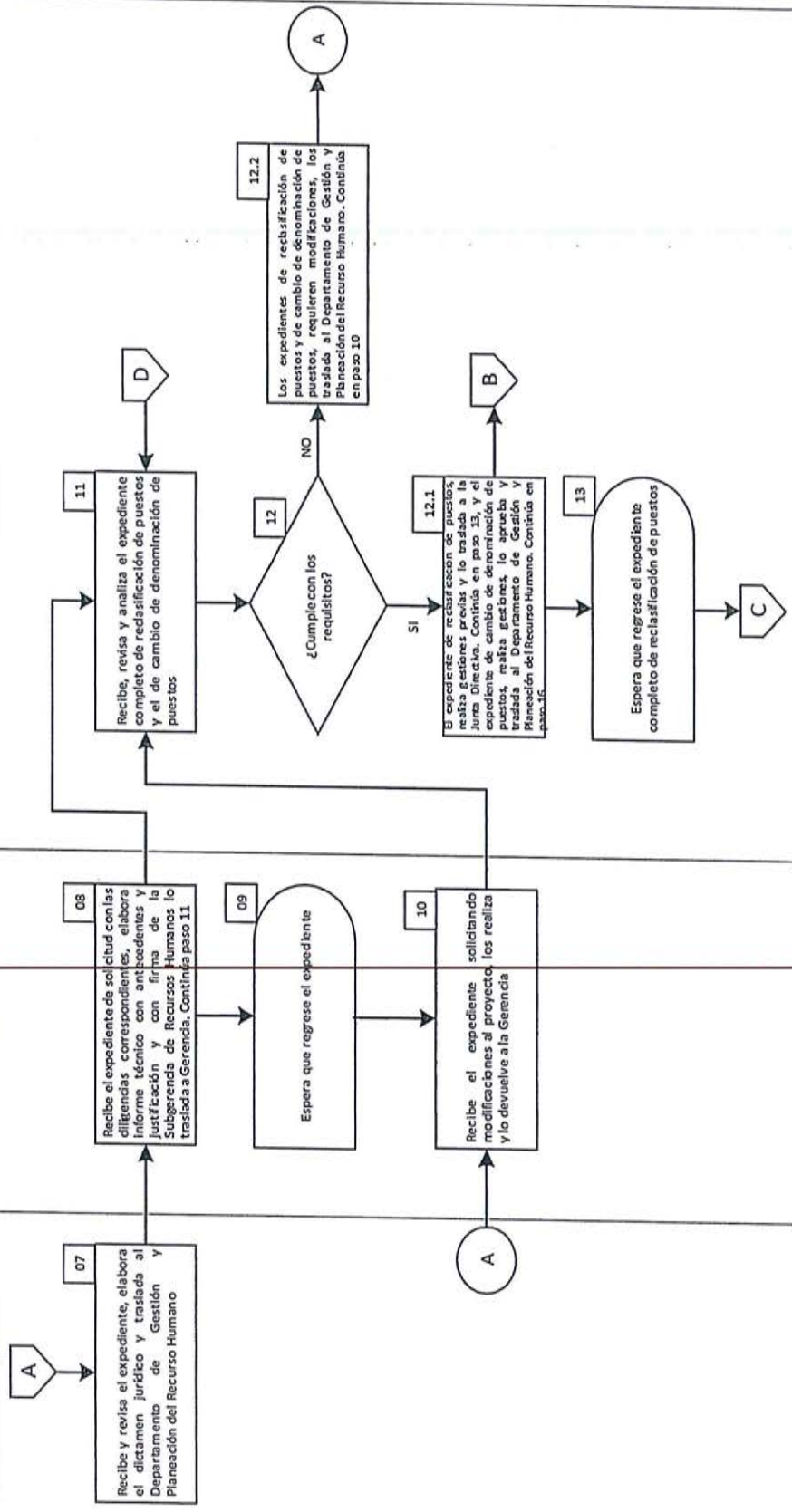
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL
Asesor Jurídico y Notario

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
Analista

GERENCIA

Analista





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PLAZAS,
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS, BAJO EL RENGLÓN 011
DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ANEXOS





GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **ANÁLISIS FINANCIERA:** Se refiere a una evaluación de la viabilidad, estabilidad y rentabilidad de un proyecto.
2. **BASE LEGAL:** Está constituido por el conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de testimonio referencial y de soporte al proyecto que realizamos.
3. **CREACIÓN DE PLAZAS:** Plaza nueva de trabajo, generalmente cuando se pone en marcha un nuevo proyecto para beneficio institucional o es necesaria su creación en apoyo a una dependencia actual.
4. **DICTAMEN JURÍDICO:** Es la opinión técnico jurídica que emite el asesor presencial respecto de la problemática planteada por la unidad.
5. **DICTAMEN:** Informe en donde se indica el estado o situación del caso y se emite recomendación según la competencia laboral de la unidad.

Según la Real Academia Española -RAE-, un dictamen es una opinión o juicio que se forma o emite sobre una cosa.

6. **INFORME TÉCNICO:** Es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.
7. **ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:** Muestran en forma particular la estructura (división, sección o área) de una dependencia que representa a la institución.
8. **ORGANIGRAMA NOMINAL:** Es la representación gráfica en la estructura de una institución, en la cual se muestra las relaciones en sus diferentes partes y se identifican los puestos de trabajo.
9. **PLAZAS:** Conjunto de unidades administrativas personales constituidas para un mismo puesto desempeñado por varias personas, a la vez, que realicen las mismas operaciones, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene asignación presupuestaria única. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.
10. **PUESTO DE TRABAJO:** Es una unidad de trabajo de la organización que tiene sus tareas, roles o funciones, así como sus deberes y responsabilidades. Es un espacio laboral dentro de la organización. También se le llama cargo, concebido como la responsabilidad de una persona dentro de la organización donde ejecuta su trabajo.



11. **RECLASIFICACIÓN DE PUESTO:** Cambio que opera en la clasificación y valoración de una o más clases de puestos, por haber ocurrido una variación sustancial y permanente en las tareas asignadas. Puede llevar la asignación del mismo a una clase superior, igual o de menor categoría de conformidad al tipo de tarea que desempeñen los mismos.
12. **SISTEMA INFORMÁTICO VIGENTE:** Es el conjunto de partes interrelacionadas, Hardware, software y de recurso humano que permite almacenar y procesar información
13. **SISTEMA VIGENTE:** Es un sistema informático que se esté utilizando actualmente.
14. **SUPRESIÓN:** Es el procedimiento técnico, administrativo, debidamente planificado, mediante el cual se elimina la plaza del distributivo ocupacional; cuyo efecto es la cesación definitiva de la unidad administrativa personal sin que esta se encuentre ocupada.

REFERENCIA

1. DGSL Dirección General de Servicios Legales, Gobierno de la Ciudad de México.
2. www.ecured.cu miércoles 17 de julio de 2019. 12:12 horas.
3. <https://definición.de>. Miércoles 17 de julio de 2019. 12:12 horas.





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS
DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL RENGLÓN 011 DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



GUATEMALA, Abril de 2021





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL
REGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

ÍNDICE

I. Antecedentes y Justificación.....	32
II. Contenido de la Guía.....	32
III. Objetivos de la Guía.....	33
IV. Ámbito de Aplicación y Alcance de la Guía.....	33
V. Contenido del Proyecto de Creación de Plazas.....	33
VI. Desarrollo para la Elaboración del Proyecto de Creación de Plazas	34
VII. Consideraciones Finales.....	37





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL
REGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

I. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Como parte de las funciones sustantivas de la Subgerencia de Recursos Humanos, el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, es el responsable de presentar a la Autoridad Superior los proyectos de creación de plazas que surgen por las necesidades en las dependencias del Instituto para hacer eficiente su funcionamiento.

A través de diferentes instrumentos variados en su contenido y forma, las unidades médicas, administrativas y operativas, han elaborado sus solicitudes de creación de plazas a través de proyectos asesorados por el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano; sin embargo, se hace necesario regular la forma de presentación con la finalidad de contener toda la información requerida y debidamente justificada con datos estadísticos, históricos y de información relevante.

A. Funciones Sustantivas del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano:

1. Promover y facilitar las herramientas para que se ejecute el proceso de contratación del recurso humano al servicio del Instituto.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes las diligencias que conlleva la contratación de personal nuevo, conforme reglamentación vigente.
3. Realizar estudios de creación, reclasificación y supresión de plazas y presentarlos al Subgerente de Recursos Humanos.
4. Realizar inventario y planilla del personal que labora en las distintas dependencias y unidades médico administrativas del Instituto.
5. Elaborar proyecciones de necesidades de recurso humano, elaboradas con base a necesidades presentadas por las diferentes dependencias del Instituto.

II. CONTENIDO DE LA GUÍA

La presente guía describe el marco conceptual y metodología a seguir para la elaboración de un proyecto de creación de plazas en el Instituto, definiendo una estructura y orden del contenido que cumple con los requerimientos técnicos necesarios, además de la información adecuada que permita la visualización de todas las características de fondo de una necesidad (justificación adecuada).





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL REGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

El contenido de esta guía se ha estructurado de acuerdo a los criterios que a través de la experiencia en el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano han surgido y que permitieron la elaboración de un instrumento que se ha utilizado para diversos proyectos que al momento se han presentado; por tanto, la siguiente herramienta permitirá un desarrollo eficiente en la elaboración de cualquier proyecto de creación de plazas.

III. OBJETIVOS DE LA GUÍA

- A. Otorgar a las dependencias del Instituto las directrices para la elaboración de proyectos de creación de plazas, a fin de que estos sean elaborados de conformidad con los lineamientos técnicos del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- B. Facilitar la elaboración de los proyectos en las dependencias solicitantes, de tal manera que los lineamientos sean claros y concisos para que se cumplan a cabalidad.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE DE LA GUÍA

El ámbito de aplicación es para las dependencias del Instituto que realizan gestiones de creación de plazas bajo el renglón 011.

V. CONTENIDO DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE PLAZAS

- A. Introducción
- B. Marco Referencial de la Dependencia Solicitante
- C. Análisis de la Problemática del Recurso Humano
- D. Solicitud de creación de plazas
- E. Descripción de Producción del Área Asistencial o Administrativa, según el área donde está la plaza que se solicita
- F. Descripción Estadística de Producción del Área Asistencial o Administrativa, según el área donde estará la plaza que se solicita
- G. Descripción de Recurso Físico Requerido:





VI. DESARROLLO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CREACIÓN DE PLAZAS

A. Equipo técnico responsable

El proyecto es elaborado específicamente por el área jerárquica superior de la dependencia debido a la naturaleza del mismo, obteniendo toda la información necesaria de todas las demás áreas, en función a los datos estadísticos y la necesidad propia de plazas.

B. Descripción

1. Introducción

Esta debe incluir un breve resumen del contenido del proyecto identificando el propósito del desarrollo del tema central.

2. Marco Referencial de la Dependencia Solicitante

a. Antecedentes históricos de la Dependencia.

Debe identificarse fecha de creación, evolución y actualización de la dependencia solicitante de forma resumida.

b. Base legal y Organizativa

Está constituida por el conjunto de documentos de naturaleza legal que sirven de testimonio referencial y de soporte al proyecto que se realiza; entre estos documentos están: Acuerdos, normas, leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, entre otros, a los que se le debe indicar el número y fecha de edición.

- 1) Identificar el documento que le da vida legal y funcionamiento a la dependencia solicitante, incluyendo organigrama específico y nominal.
- 2) Identificar el documento que respalda la creación de la plaza solicitada. (ejemplo: Acuerdo de Junta Directiva 1060 Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y todas sus modificaciones, Punto de Acta de Junta Directiva, entre otros).
- 3) Organigrama Estructural y Organigrama Nominal si lo tuviera según la Normativa.



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL
REGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- c. Descripción de la solicitud de creación de plazas apegadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional -PEI-.

Ejemplo: "Se solicita la creación de una plaza de Técnico de Laboratorio, misma que será utilizada para cubrir el nuevo laboratorio creado en -CAMIP- Pamplona y de esta manera apegados al Plan Estratégico Institucional PEI, dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de Ampliación de Cobertura, Prestaciones de Calidad y Crecimiento y Desarrollo Institucional...

3. Análisis de la Problemática del Recurso Humano

- a. Identificación del problema que origina la solicitud de las plazas nuevas (causa o razones): En esta se describen todas las incidencias o casos constantes que surgen en la dependencia por la ausencia de la plaza que se está solicitando, y en casos que sean derivados de la creación de una nueva estructura, se describe el objetivo principal de la misma.
- b. Consecuencias del problema de falta de personal: Se describen todas las posibilidades de un mal funcionamiento derivado de la ausencia de la plaza que se está solicitando crear.

4. Solicitud de Creación de Plazas

- a. Cuadro de número de plazas actuales (011 y 022) versus las solicitadas (011), un cuadro por área asistencial y el otro por área administrativa, según normativa vigente.

En el caso de las unidades que cuente con área asistencial y administrativa, se debe presentar un cuadro por cada una de ellas.

Ejemplo: Área Asistencial

UNIDADES ACTUALES				PLAZAS QUE SE SOLICITAN		
NOMBRE DE LA PLAZA	REGLÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	ÁREA DE UTILIZACIÓN	NOMBRE DE LA PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	ÁREA EN QUE SE UTILIZARÁ
TOTAL DE PLAZAS C.				TOTAL DE PLAZAS SOLICITADAS		

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
RECURSOS HUMANOS
Tercera



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL
REGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Ejemplo: Área Administrativa

PLAZAS REQUERIDAS				PLAZAS SOLICITADAS		
NOMBRE DE LA PLAZA	REGLÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	ÁREA DE UTILIZACIÓN	NOMBRE DE LA PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	ÁREA EN QUE SE UTILIZARÁ
TOTAL DE PLAZAS				TOTAL DE PLAZAS SOLICITADAS		

- b. Justificación de cada una de las plazas solicitadas: Esta debe ser descrita en párrafo, plaza por plaza en caso sean varias, y debe contener toda la información adecuada que identifique la necesidad que cubrirá la o las plazas solicitadas.

1. Descripción de Producción del Área Asistencial o Administrativa, según el área donde está la plaza que se solicita

- a. Descripción de afiliados inscritos en caso la dependencia solicitante sea área asistencial: En esta se define el número de personas (afiliadas) adscritas a la unidad asistencial.

- b. Descripción de la producción de la dependencia.

- 1) Presa de pacientes para el área asistencial: Se debe describir el nombre del servicio, cantidad de pacientes y tiempo de espera en citas.

- 2) Descripción de la carga laboral en áreas administrativas: En esta se debe identificar la producción en función de la cantidad de procesos, acciones o actividades que realizan incluyendo el tiempo que se toman para ejecutarlas.

2. Descripción Estadística de Producción del Área Asistencial o Administrativa, según el área donde estará la plaza que se solicita

Estadísticas de al menos 3 años anteriores a la fecha del área donde están solicitando plazas (si existen). Utilizar el cuadro siguiente como referencia para describirlas, agregando la fuente de donde se obtiene la información.

PRODUCCIÓN DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS				
No.	NOMBRE DEL PRODUCTO	AÑO 3	AÑO 2	AÑO 1
TOTAL				





GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CREACIÓN DE PLAZAS BAJO EL
REGLÓN 011 DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

3. Descripción del Recurso Físico Requerido

- a. Definición del espacio físico a ocupar (incluir fotografía): Se debe generar una descripción del espacio en el que se le ubicará a la persona que ocupe la plaza que se está solicitando, utilizando como ayuda fotografías.
- b. Descripción del mobiliario y equipo a asignar: En esta se identifica y numera todo tipo de mobiliario y equipo ya sea para uso administrativo, médico o asistencial.

VII. CONSIDERACIONES FINALES

Para la presentación del proyecto se debe cumplir con los siguientes lineamientos de redacción, forma y estilo.

- A. Tipo de letra: Arial
- B. Tamaño de Letra: 12
- C. Espacio entre líneas: 1.5
- D. Esquema Numérico: Documentación Oficial.

I. Numeral romano

A. Literal mayúscula

1. Numeral punto

a. Literal punto

1) Numeral paréntesis

a. Literal paréntesis

1)) Numeral doble paréntesis

a)) Literal doble paréntesis