

RESOLUCIÓN No. 214-SRRHH/2022

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, 27 de octubre de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Compensaciones y Beneficios, para el cumplimiento de sus funciones en forma eficaz, dinámica y oportuna, así como las atribuciones de cada puesto de trabajo y para estar en armonía con la estructura vigente, requiere de instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo de Gerencia número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO

Con fundamento en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo 01/2022, de fecha cuatro de enero de dos mil veintidós, ambos autorizados por la Gerencia del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "Manual de Organización del Departamento de Compensaciones y Beneficios", el cual consta de diecinueve (19) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita, en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. Las finalidades del Departamento de Compensaciones y Beneficios, son administrar, controlar y actualizar las herramientas o instrumentos administrativos que faciliten el manejo del sistema de compensación y beneficios otorgados a los trabajadores del Instituto para atraer, retener y alinear al recurso humano con sus metas.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Compensaciones y Beneficios, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al Jefe del Departamento y al personal que integra el mismo.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Recursos Humanos debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

662





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

QUINTO. Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente manual, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios con visto bueno del Subgerente de Recursos Humanos.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización del Departamento de Compensaciones y Beneficios" o cualquier situación no prevista o contemplada en el mismo, será resuelta en su orden por la Jefatura del Departamento de Compensaciones y Beneficios y en última instancia por el Subgerente de Recursos Humanos.

SÉPTIMO. Se deroga la Resolución No.09-MSRRHH/2014 del Subgerente de Recursos Humanos del 10 de septiembre de 2014, que aprobó la versión anterior del Manual de Organización del Departamento de Compensaciones y Beneficios.

OCTAVO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

M. Sc. Zamara Yohana Velásquez Ramos de Herrera
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. DOSCIENTOS CARTORCE GUÍON
SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS (214-SRRHH/2022) DEL 27 DE OCTUBRE
DEL DOS MIL VEINTIDÓS**



Guatemala, octubre de 2022

Versión y fecha:	Versión 2, octubre de 2022
Responsable de la elaboración:	Departamento de Organización y Métodos/Departamento de Compensaciones y Beneficios
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Recursos Humanos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

ÍNDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	03
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	03
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	07
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	07
A. JEFATURA.....	08
A.1 ÁREA DE PRESUPUESTO.....	09
A.2 ÁREA DE NÓMINAS.....	11
A.3 ÁREA DE REGISTROS.....	13
A.4 ÁREA DE ARCHIVO.....	14
A.5 ÁREA DE BENEFICIOS.....	16
IX. ORGANIGRAMAS.....	17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Compensaciones y Beneficios, es el responsable de desarrollar y ejecutar actividades técnicas, administrativas y financieras para cumplir la finalidad de gestionar los pagos de salarios por servicios prestados, conceder beneficios otorgados a los trabajadores, compensar vacaciones, gestionar autorización de permisos y licencias, registrar y archivar información de los trabajadores, realizar records laborales, constancias y referencias de relación laboral.

Para el desarrollo de las acciones y funciones encomendadas al Departamento de Compensaciones y Beneficios, se hace necesario contar con un manual de organización que describa su estructura organizacional, funciones, puestos de trabajo, atribuciones y responsabilidades, entre otros elementos que sirven de guía para su cumplimiento.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones, líneas jerárquicas de mando y las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo.
2. Disponer de un manual de organización que oriente y guíe a los trabajadores para la realización de las tareas delegadas al personal que integra el Departamento de Compensaciones y Beneficios y lograr un sistema eficiente de control interno.
3. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y mejora continua de las acciones que les compete desarrollar.

III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo de Junta Directiva 1248 del 16 de septiembre de 2010 se creó la Subgerencia de Recursos Humanos y en el Artículo 6 ubica al Departamento de Compensaciones y Beneficios bajo la línea jerárquica de mando de la citada Subgerencia.

El Departamento de Compensaciones y Beneficios ampara su funcionamiento en el Acuerdo de Gerencia 31/2010.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La compensación y beneficio al servicio de los trabajadores del Instituto, se refieren a las remuneraciones que reciben los trabajadores por el servicio que prestan en cada una de las dependencias del Instituto para la atención de los afiliados y derechohabientes; la compensación está estrechamente ligada de la forma siguiente:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- a. Retribución económica, sueldos, bonos, diferido entre otros.
- b. Retribución no económica, ha aumentado con los llamados beneficios que se refieren a la retribución flexible, tales como: beneficios sociales, vacaciones, licencias con goce de salario, entre otros.

Procesos que forman parte de los macroprocesos de soporte de la cadena de valor, que ayudan a viabilizar los servicios de atención médica que brinda el Instituto, a través del talento humano.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Compensaciones y Beneficios depende jerárquicamente de la Subgerencia de Recursos Humanos y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza en la forma siguiente:

A. Jefatura

- A.1 Área de Presupuesto
- A.2 Área de Nóminas
- A.3 Área de Registros
- A.4 Área de Archivo
- A.5 Área de Beneficios

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para lograr sus objetivos el Departamento de Compensaciones y Beneficios, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

- a. Administrar, registrar y controlar presupuestariamente nóminas y planillas de pago de salario ordinario y extraordinario del recurso humano al servicio el Instituto.
- b. Facilitar constancias y records laborales, que solicita el recurso humano, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Emitir el gafete de identificación del recurso humano al servicio del Instituto, cumpliendo con la normativa vigente.
- d. Controlar el movimiento del recurso humano, que se encuentre suspendido por enfermedad, maternidad o accidente.
- e. Autorizar el otorgamiento de licencias y permisos.
- f. Administrar el plan de vacaciones de los trabajadores del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- g. Autorizar la emisión de carné de recreación del Ministerio de Trabajo, para trabajadores del Instituto.
- h. Cancelar prestaciones laborales.
- i. Administrar el presupuesto del "Grupo de Gasto 0 Servicios Personales", destinado para cubrir gastos que generan las compensaciones y beneficios para los trabajadores del Instituto.

A. JEFATURA

- a. Verificar el cumplimiento y ejecución de todas las funciones asignadas al Departamento.
- b. Supervisar el cumplimiento del proceso correspondiente al periodo fiscal del Impuesto sobre la Renta "ISR".
- c. Supervisar el cumplimiento de la aplicación del renglón presupuestario "Grupo de Gasto 0 Servicios Personales".
- d. Supervisar la firma de finiquitos del personal cancelado, nombrado y supernumerario.

A.1 ÁREA DE PRESUPUESTO

- a. Gestionar la disponibilidad presupuestaria para cubrir "Gastos del Grupo Servicios Personales".
- b. Elaborar impactos financieros solicitados por el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, así como de las Unidades Ejecutoras.
- c. Integrar provisiones contables coordinadamente con el Área de Nóminas de este Departamento.
- d. Administrar el Grupo de Gastos 0 "Servicios Personales".
- e. Realizar evaluaciones de disponibilidades presupuestarias a nivel de renglón de gasto en el campo de competencia, para cada Unidad Ejecutora.
- f. Gestionar movimientos presupuestarios y financieros, solicitados por los Departamentos de Compensaciones y Beneficios y de Gestión y Planeación del Recurso Humano, así como de las Unidades Ejecutoras.
- g. Formular Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de Gasto 0 "Servicios Personales".





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

A.2 ÁREA DE NÓMINAS

- a. Coordinar la gestión de pago de salarios ordinarios y extraordinarios entre otros emolumentos relacionados, correspondientes al recurso humano al servicio del Instituto.
- b. Dirigir las gestiones de pago de salarios ordinarios y extraordinarios entre otros emolumentos ante la División de Administración Financiera de Nivel Central -DAF-, los Departamentos de Contabilidad y Tesorería.
- c. Gestionar la disponibilidad presupuestaria y financiera del grupo de gasto 400, específicamente lo relacionado a: 411 "Ayuda para funerales"; 413 "Indemnizaciones al personal"; 415 "Vacaciones pagadas por retiro"; y, 419 "Otras transferencias a personas individuales" para la gestión de pago bono EPS-EM y Ayuda Docente a Médicos Residentes.

A.3 ÁREA DE REGISTROS

- a. Emitir gafetes de identificación y carné de recreación para trabajadores del Instituto.
- b. Proporcionar las listas de candidatos para conformar juntas o comisiones para las modalidades de adquisición reguladas en la ley de Contrataciones del Estado.
- c. Actualizar anualmente los datos generales de los trabajadores al servicio del Instituto.

A.4 ÁREA DE ARCHIVO

- a. Emitir Certificaciones de Expedientes Administrativos.
- b. Elaborar records laborales del recurso humano que presta sus Servicios al Instituto.
- c. Atender los requerimientos del Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas y Dependencias del Instituto.
- d. Guardar y custodiar expedientes físicos de empleados de la Institución.

A.5 ÁREA DE BENEFICIOS

- a. Registrar y administrar movimientos del recurso humano que se encuentre suspenso por orden médica de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- b. Gestionar el otorgamiento de licencias y permisos.
- c. Administrar el Plan de Vacaciones de los Trabajadores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Compensaciones y Beneficios delimita puestos de responsabilidad para cumplimiento de las funciones sustantivas y la distribuye en las áreas internas siguientes:

A. Jefatura

1. Jefe de Departamento
2. Secretaria

A.1 Área de Presupuesto

1. Encargado de Área
2. Analista de Presupuesto

A.2 Área de Nóminas

1. Encargado de Área
2. Asistente Administrativo
3. Analista de Nómina

A.3 Área de Registros

1. Encargado de Área
2. Analista de Gestión de Información
3. Analista de Registro

A.4 Área de Archivo

1. Encargado de Área
2. Analista de Archivo

A.5 Área de Beneficios

1. Encargado de Área
2. Analista de Beneficios

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Compensaciones y Beneficios, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, describe las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales no son limitativas, sino enunciativas y orienta a cada puesto de trabajo en sus labores, a continuación se describen:

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
IGSS

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento de las funciones y actividades que deben desarrollar las diferentes áreas de trabajo del Departamento a su cargo.
- b. Revisa, analiza y firma oficios, providencias y toda documentación que se emite en el Departamento.
- c. Evacua oficios y providencias que compete atender a la Jefatura del Departamento.
- d. Firma planillas, oficios de pagos, órdenes de compra y de pago de prestaciones laborales y solicitudes de modificaciones presupuestarias.
- e. Firma permisos varios, autoriza pago de horas extras, actas de personal contratado supernumerario.
- f. Supervisa, realiza y actualiza los procedimientos de pago de nóminas de personal nombrado, supernumerario y que se ejecute de forma transparente.
- g. Verifica el cumplimiento de la compra de los boletos de ornato anuales del personal nombrado y supernumerario.
- h. Supervisa la firma de finiquitos de cancelación de personal nombrado y supernumerario.
- i. Supervisa el cumplimiento de Ejecución del Grupo de Gasto 0 "Servicios Personales".
- j. Supervisa el cumplimiento del proceso del periodo fiscal del Impuesto Sobre la Renta - ISR-, desde el inicio hasta el cierre.
- k. Supervisa la actualización de nóminas de personal nombrado y supernumerario.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Revisa oficios, providencias y toda documentación de las áreas que conforman el Departamento, requiere firma del Jefe.
- b. Gestiona solicitudes para personal nuevo para uso de red, correo electrónico, Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistemas de Contabilidad Integrado -SICOIN-, Sistema AS400, Spark, o sistemas informáticos vigentes; y, pin para llamadas telefónicas.
- c. Genera ticket para solicitudes de usuario, -SICOIN-, correo electrónico y otras solicitudes relacionadas con personal nuevo y activo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- d. Elabora, recibe, atiende llamadas telefónicas, envía oficios y providencias a donde le sea solicitado.
- e. Registra mensualmente en el Sistema de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, o sistema informático vigente, el pago de tiempo extraordinario del personal nombrado y supernumerario, que labora en el Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- f. Ingresa propuestas del personal supernumerario y prorrogas del personal nombrado que ocupa puestos provisionales, en forma trimestral en el sistema AS400 o sistema informático vigente.
- g. Ingresa datos al sistema de tomas de posesión y registra las actas, para pago de los trabajadores supernumerarios.
- h. Redacta las actas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el personal temporal contratado trimestralmente.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Encargado de Área

- a. Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora las actividades del personal a su cargo.
- b. Recibe y registra documentación en control interno, para visa presupuestaria.
- c. Coordina la visa de documentos y la verificación de disponibilidad y estructura presupuestaria respectiva.
- d. Coordina la creación del Comprobante Único de Registro -CUR-, graba el CUR comprometido, el compromiso del documento y graba el CUR de devengado.
- e. Analiza modificaciones presupuestarias con base en las normas establecidas entre renglones de las unidades ejecutoras y consolidación en el sistema SIGES o sistema informático vigente.
- f. Programa cuota Financiera Normal -Nor- y de Registro -Reg-, analiza cada Unidad Ejecutora en forma cuatrimestral y reprogramaciones de Cuota Financiera mensual.
- g. Analiza y genera impactos financieros solicitados por el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, así como solicitudes de las unidades ejecutoras.
- h. Recibe Acuerdos de movimientos de plazas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- i. Supervisa la rebaja de saldos de provisiones contables, verifica la disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, actualiza saldos con SICOIN o sistema vigente.
- j. Realiza movimientos presupuestarios y financieros requeridos por los Departamentos de Compensaciones y Beneficios, Gestión y Planeación del Recursos Humano y solicitudes de las unidades ejecutoras.
- k. Elabora informes del área a su cargo.
- l. Administra la ejecución del renglón presupuestario Grupo de Gastos 0 "Servicios Personales".
- m. Coordina la elaboración de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Grupo de gasto 0 "Servicios Personales".
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Presupuesto

- a. Verifica la disponibilidad presupuestaria para el registro del gasto de las planillas solicitadas.
- b. Registra órdenes de compra en el SIGES.
- c. Graba en SICOIN comprobantes de programación y reprogramación de Cuota Financiera Normal -NOR- y Registro -REG-.
- d. Verifica disponibilidad presupuestaria por renglón de gasto, agrega fuentes presupuestarias, genera, imprime y firma el CUR de Comprometido y Devenga.
- e. Rebaja saldos de provisiones contables, verifica que cuente con disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, actualiza saldos con SICOIN.
- f. Crea y modifica hoja de cálculo, para control de los movimientos presupuestarios y control de cuota financiera.
- g. Elabora conciliaciones mensuales para verificar diferencias que puedan existir en las Unidades Ejecutoras y en los distintos renglones.
- h. Conformar expedientes de modificaciones presupuestarias realizadas y traslada al Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- i. Elabora conciliación mensual para verificar diferencias que puedan existir en las unidades ejecutoras y en los diferentes renglones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- j. Registra manualmente en el sistema AS400 las planillas de cuotas patronales del personal por finalización de contrato, las cuales corresponden a los pagos de Diferidos, Bono 14 y promedio de horas extras por vacaciones.
- k. Registra en el sistema AS400 o sistema informático vigente (visado de borradores y nominas), pagos individuales, modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.
- l. Atiende llamadas telefónicas y archiva documentos originales.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato

A. 2 ÁREA DE NÓMINAS

1. Encargado de Área

- a. Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora las actividades del personal a su cargo.
- b. Firma constancias laborales y salariales del personal permanente renglón 011 vigente y médicos residentes al servicio del Instituto renglón 022 en estado vigente.
- c. Revisa y firma documentos para el pago de salarios ordinarios y extraordinarios entre otros emolumentos del personal al servicio del Instituto.
- d. Verifica y coordina la gestión de pago de cuotas patronales y laborales y carga de planilla electrónica en los casos correspondientes.
- e. Elabora informes solicitados por la Jefatura.
- f. Atiende consultas relacionadas al pago de salarios ordinarios y extraordinarios entre otros emolumentos del personal al servicio del Instituto, en los casos que se amerite.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Avala con su firma constancias laborales y salariales del personal vigente de los renglones 021, 022 y 023 y otras en ausencia del titular del Área de Nóminas.
- b. Analiza y presenta opinión de expedientes asignados.
- c. Gestiona el pago vacacional de tiempo extraordinario del personal al servicio del Instituto.
- d. Gestiona el pago de ayudas económicas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- e. Presenta informes requeridos por la Jefatura.
- f. Atiende consultas relacionadas con el pago de salarios ordinarios y extraordinarios entre otros emolumentos del personal al servicio del Instituto.
- g. Sustituye al encargado del Área de Nóminas por ausencia o por delegación.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Nóminas

- a. Revisa acuerdos, incidencias y formularios para generar nóminas de salarios ordinarios y extraordinarios respectivamente.
- b. Gestiona bloqueo de valores; calcula diferidos, bono 14, aguinaldo y asignación complementaria anual y emite las correspondientes nóminas para la gestión de pago.
- c. Analiza, archiva Acuerdos y documentos.
- d. Elabora constancias de trabajo del personal permanente vigente.
- e. Revisa y graba incidencias de nómina, conforma expediente de pensiones alimenticias o embargos de juicios ejecutivos, aplica descuentos y gestiona entrega de pensiones alimenticias y juicios ejecutivos, así como las devoluciones que correspondan.
- f. Gestiona el pago de bono vacacional, entre otros trámites relacionados.
- g. Gestiona pago por devoluciones de valores del Banco autorizado por cuentas canceladas, bloqueadas, entre otros conceptos a través del documento extrapresupuestario con Instrucción de Pago -EIP-; así como devolución o entrega de descuentos judiciales, liquidaciones, entre otros.
- h. Realiza cálculo, actualiza, concilia y liquida anualmente el impuesto sobre la renta retenido a empleados y analiza las declaraciones definitivas y proyecciones, mediante formulario autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- i. Gestiona pago de dietas a miembros de Junta Directiva y a funcionarios del IGSS debidamente autorizados por Junta Directiva; envía listados de descuentos aplicados a Sindicatos, entre otros.
- j. Revisa y confronta nóminas de pago de salarios ordinarios y extraordinarios del personal en los diferentes renglones y ejerce control de los documentos emitidos.
- k. Elabora constancia de cálculo de prestaciones laborales e indemnización del personal permanente y gestiona ante el Departamento Jurídico Laboral.
- l. Gestiona el pago de salarios ordinarios y extraordinarios entre otros emolumentos, al Departamento de Tesorería, para el acreditamiento correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- m. Traslada descuentos aplicados a la División de Administración Financiera de Nivel Central -DAF-, en las nóminas de salarios ordinarios y extraordinarios mensuales.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 ÁREA DE REGISTROS

1. Encargado de Área

- a. Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora las actividades del personal a su cargo.
- b. Recibe y distribuye documentos que ingresan al área de registros.
- c. Recibe, asigna y revisa la integración de eventos de cotizaciones, convocatoria de médicos, manifestación de interés y licitaciones.
- d. Supervisa la actualización anual de información y datos de los trabajadores del Instituto.
- e. Avala con su firma constancias de ex trabajadores de personal nombrado y supernumerario, formularios de hipotecas, aseguradoras -FHA-, BANRURAL y de cooperativa -UPA-.
- f. Revisa la actualización de la cuentadancia matriz y cuentadancias adicionales del Instituto.
- g. Opera en el sistema informático vigente los Acuerdos individuales y colectivos, fichas presupuestales y patronales.
- h. Atiende requerimientos específicos del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas y de otras dependencias según su competencia.
- i. Elabora informes solicitados por la Jefatura.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de gestión de información

- a. Avala con su firma solicitudes de créditos fiduciarios del Banco autorizado.
- b. Emite constancias de ex trabajadores para trámite personal, I.V.S y Contraloría General de Cuentas.
- c. Actualiza la Cuentadancia Matriz y Sub-cuentas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- d. Responde oficios de referencias laborales.
- e. Registra, verifica y actualiza información personal de los trabajadores que presentan formulario DRPT-59 o formulario vigente.
- f. Responde requerimientos del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Organismo Judicial.
- g. Elabora constancias para trámites en el Servicio Civil del Estado, Contraloría General de Cuentas y Cooperativa UPA.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Registros

- a. Opera, valida y registra Acuerdos en ficha electrónica, transferencias, provisionales, modificaciones, renunciaciones, temporales, traslados provisionales y en definitiva.
- b. Opera Acuerdos en ficha presupuestal y patronal, verifica y registra en físico y en Sistema AS400 o sistema informático vigente.
- c. Integra información para la conformación de juntas o comisiones para atender las modalidades de adquisición reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Elabora gafetes de identificación del personal y carné de recreación.
- e. Archiva y localiza fichas individuales de personal vigente y cancelado en bodega.
- f. Efectúa el registro de Colegiados Activos en el sistema.
- g. Elabora oficios y providencias, según requerimientos.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4 ÁREA DE ARCHIVO

1. Encargado de Área

- a. Coordina, organiza y supervisa las actividades del personal que integra el Área.
- b. Revisa, analiza expedientes y elabora certificaciones de candidatos elegibles para participar en eventos de licitación y cotización.
- c. Revisa y analiza expedientes y records laborales de personal nombrado y supernumerario activo y cancelado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- d. Revisa relaciones laborales de personal activo y cancelado.
- e. Atiende solicitudes realizadas por trabajadores y ex trabajadores de la Institución, acerca de papelería contenida en los expedientes administrativos.
- f. Reproduce y folia expedientes de personal nombrado y supernumerario activo y cancelado.
- g. Coordina y atiende la elaboración de documentos específicos que competen al área, requeridos por el Ministerio Público, Organismo Judicial y Contraloría General de Cuentas.
- h. Redacta y evacúa correspondencia que compete al Archivo.
- i. Consulta expedientes del archivo inanimado ubicado en la bodega.
- j. Coordina traslado de expedientes al archivo inanimado externo correspondiente.
- k. Verifica que los archivos estén en orden y que mantengan la limpieza respectiva.
- l. Atiende público, llamadas telefónicas y consultas por correo electrónico.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista Área de Archivo

- a. Elabora records laborales de personal nombrado y supernumerario, activo y cancelado, por requerimientos personales, de entidades fiscalizadoras y para participar en eventos de licitación, cotización y manifestación de intereses.
- b. Descarga jacket de microfilm de expedientes de empleados y exempleados para convertir a formato digital PDF para trasladar a la Sección de Correspondencia y Archivo del Departamento de Servicios Apoyo.
- c. Controla el registro de expedientes que se trasladan al archivo inanimado externo correspondiente.
- d. Recibe, ordena, clasifica y archiva documentos y expedientes laborales.
- e. Atiende público, vía teléfono, personal y fotocopia de documentos.
- f. Realiza consulta de expedientes clasificados en el archivo inanimado ubicado en la bodega.
- g. Ordena, depura y conserva limpios los expedientes archivados.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

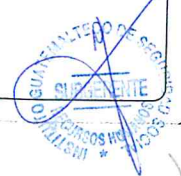
A.5 ÁREA DE BENEFICIOS

1. Encargado de Área

- a. Organiza, coordina, supervisa y asesora actividades del personal a su cargo.
- b. Distribuye órdenes de suspensión médica del recurso humano de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
- c. Distribuye las solicitudes de vacaciones, licencias y permisos solicitados por los trabajadores del Instituto.
- d. Revisa oficios y providencias de Analistas de Área y los que competen al Área.
- e. Registra información, correspondiente a permisos, licencias y concesión de vacaciones, en el sistema informático AS400 y sistemas informáticos vigentes.
- f. Controla que los candidatos elegibles para la participación en eventos de licitación, cotización y manifestación de interés, no se encuentren en período vacacional, permisos o licencias.
- g. Realiza informes del área a su cargo.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Beneficios

- a. Verifica y graba en el Sistema AS400 o sistema informático vigente las órdenes de suspensión médica del recurso humano por Enfermedad, Maternidad y Accidentes; archiva y depura.
- b. Atiende llamadas telefónicas y público que requiere información.
- c. Elabora constancias de vacaciones.
- d. Revisa expedientes de suspensiones por conteo de semanas.
- e. Analiza solicitudes de concesión de vacaciones; elabora plan de vacaciones mensuales, planilla de vacaciones complementarias y por extra plan.
- f. Otorga licencias por matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento, sindicatos asistencia a congresos y autoriza vacaciones con y sin pago de prestación vacacional.
- g. Gestiona la concesión de permisos y licencias personales por estudios y rechazo de documentos de las unidades del Instituto.
- h. Graba en el sistema AS400 o en el sistema informático vigente, los formularios RR-HH-159 o formulario vigente, concesiones de hora de lactancia, autorización de asistencia a los congresos, designaciones y licencias.





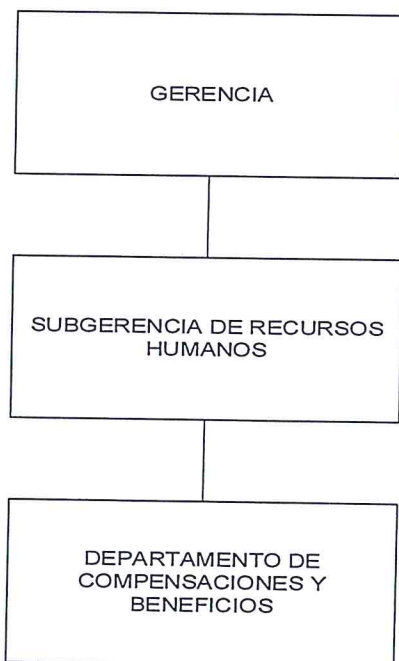
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- i. Elabora listado de suspensiones del personal supernumerario y envía al Área de Archivo.
- j. Elabora certificaciones de vacaciones para indemnizaciones.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

IX. ORGANIGRAMAS

El Departamento de Compensaciones y Beneficios, representa su estructura organizacional de la manera siguiente:

A. ORGANIGRAMA GENERAL



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

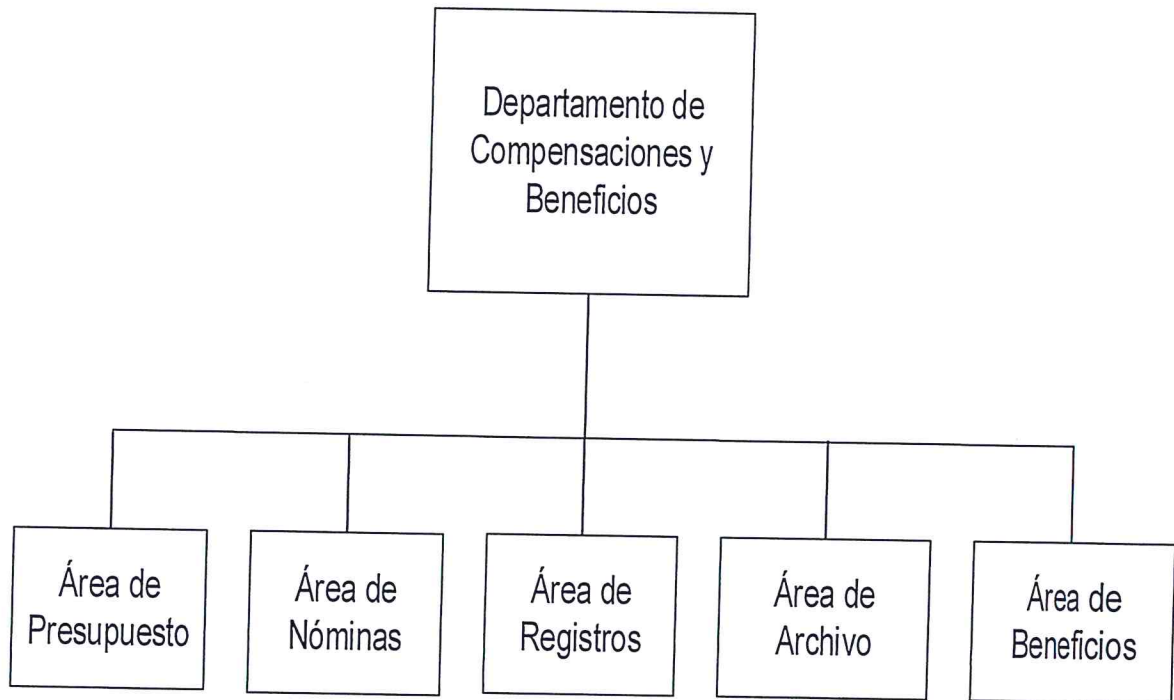
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

C. ORGANIGRAMA NOMINAL

