



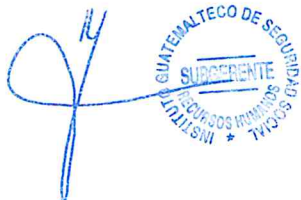
Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. DOSCIENTOS TRECE GUÍÓN
SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS (213-SRRHH/2022) DEL 27 DE
OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTIDÓS**



Guatemala, octubre 2022





INDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. OBJETIVO.....	01
III. MARCO JURÍDICO.....	01
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	01
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	01
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	02
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	04
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	05
A. JEFATURA.....	05
A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL....	06
A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS.....	11
A.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	13
IX. ORGANIGRAMAS.....	16





I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, está ubicado bajo la línea jerárquica de dependencia de la Subgerencia de Recursos Humanos y tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de actividades técnicas, administrativas y financieras, para realizar procesos de reclutamiento y selección de personal nuevo; ascensos, creación, reclasificación o supresión de plazas y contratación de personal para fortalecimiento de todas las dependencias del Instituto.

II. OBJETIVOS

- Disponer de un documento administrativo avalado por las autoridades, que sirva de apoyo y orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el departamento.
- Precisar atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, facilitando el buen desempeño de sus labores y evitar duplicidad.
- Describir de manera ordenada y secuencial la información básica y el funcionamiento del departamento, las áreas de trabajo que la integran, puestos de trabajo y los organigramas que reflejan su estructura organizacional.

III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo de Junta Directiva 1248 del 16 de septiembre de 2010 se creó la Subgerencia de Recursos Humanos y el Artículo 6 indica que el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, se encuentra bajo su línea jerárquica.

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano ampara su funcionamiento con Acuerdo del Gerente No. 31-G/2010 del 24 de septiembre de 2010.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal nuevo, ascensos, creación, reclasificación o supresión de plazas y contratación de personal para fortalecimiento de todas las dependencias del Instituto, procesos que se relacionan directamente como soporte en el talento humano, identificados en la Cadena de Valor Institucional, vinculados con las funciones asignadas al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, se organiza internamente de la forma siguiente:





A. JEFATURA

A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

A.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para el cumplimiento de sus funciones, establece su estructura organizacional y distribuye sus áreas conforme la especialidad de trabajo, de la manera siguiente:

A. JEFATURA

- a. Planificar, organizar, dirigir, integrar, controlar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las estrategias, metas, actividades y funciones asignadas a las áreas de trabajo.
- b. Plantear la creación o actualización de manuales, políticas, instructivos y guías para el reclutamiento y selección del recurso humano idóneo para dotar a las diferentes dependencias del Instituto.
- c. Propiciar canales de comunicación efectiva entre las dependencias del Instituto para atender en forma oportuna los requerimientos de personal.
- d. Promover y facilitar las herramientas administrativas para realizar el proceso de contratación del recurso humano para las dependencias.
- e. Gestionar y dar seguimiento a las diligencias que conlleva la contratación de personal de nuevo ingreso, conforme a la reglamentación vigente.
- f. Elaborar proyecciones de necesidades de recurso humano, elaboradas con base en las necesidades presentadas por las diferentes dependencias del Instituto.
- g. Supervisar y evaluar que los procedimientos de contratación de personal se realicen de forma eficiente basados en la normativa vigente.
- h. Atender en forma oportuna los requerimientos del personal a través de los canales de comunicación efectiva entre las dependencias del Instituto.

A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- a. Reclutar y seleccionar al recurso humano de nuevo ingreso y ascenso que prestará sus servicios en las dependencias del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- b. Instituir y disponer de una base de datos que contenga información completa de candidatos evaluados, aptos para ocupar puestos vacantes de trabajo o promoción.
- c. Proponer candidatos idóneos para ocupar puestos de trabajo dentro del Instituto, evaluados mediante procedimientos establecidos.
- d. Realizar procesos de reclutamiento y selección con base en la solicitud recibida por las dependencias para dotar del recurso humano idóneo en el momento oportuno.
- e. Gestionar convocatoria institucional para plazas vacantes, mediante publicación a través de medios de comunicación institucional.
- f. Gestionar convocatoria externa para plazas vacantes mediante publicación a través de medios de comunicación externos (medios escritos, colegios de profesionales, Universidades y página oficial del Instituto).
- g. Autorizar la publicación de convocatoria interna a la dependencia solicitante con base al requerimiento de la autoridad competente.
- h. Elaborar y presentar informes mensuales de las evaluaciones realizadas con resultado satisfactorio e insatisfactorio a la Jefatura del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- i. Revisar y analizar del expediente de cada candidato, para el debido cumplimiento de la normativa institucional vigente.

A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

- a. Elaborar acuerdos para nombramientos, residentes, ascensos, designaciones, transferencias de plaza y titular, permutas, renunciaciones, fallecimientos, finalización de contrato por especialización y reinstalaciones del recurso humano.
- b. Generar orden de toma de posesión de los movimientos de personal y gestionar las actas correspondientes.
- c. Presentar informes mensuales de los acuerdos emitidos (nombramientos, nombramientos y promociones de médicos residentes, ascensos, designaciones, transferencia de plaza y titular, permutas, traslados, transferencia de plaza, renunciaciones, fallecimientos, finalización de contrato por especialización y reinstalaciones del recurso humano).
- d. Presentar informe de plazas vacantes a la Jefatura del Departamento.
- e. Controlar y registrar la contratación del personal de nuevo ingreso e informar al Departamento de Capacitación y Desarrollo para la inducción institucional.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

SUBGERENTE
RECURSOS HUMANOS



A.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- a. Actualizar e implementar manuales, instructivos, guías y políticas del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- b. Revisar y actualizar manuales de organización y de normas y procedimientos del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano por cambios estructurales o caducidad.
- c. Actualizar los instrumentos administrativos de aplicación para la adecuada administración del personal, manual del sistema de evaluación del desempeño, de creación de puestos, reclasificación, supresión y cambio de denominación de puestos, entre otros para el reconocimiento del personal.
- d. Revisar, actualizar e implementar herramientas de tendencia actual para la evaluación de desempeño del recurso humano.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano está integrado por las áreas específicas y puestos de trabajo siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Secretaria de Jefatura

A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Encargado de Área
2. Asistente Administrativo
3. Psicólogo
4. Analista
5. Registrador de Datos
6. Secretaria
7. Archivista

A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

1. Encargado de Área
2. Asistente Administrativo
3. Analista
4. Secretaria





A.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Encargado de Área
2. Asistente Administrativo
3. Analista
4. Secretaria

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Instituto.

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades que se ejecutan en el Departamento.
- b. Asesora técnicamente al personal en la ejecución de sus actividades, procedimientos y atribuciones.
- c. Revisa, rubrica y firma documentación del proceso de reclutamiento, selección y contratación de recurso humano; proceso de gestión de creación, reclasificación, supresión y cambio de denominación de plazas renglón 011, creación, actualización de manuales de evaluación de desempeño, reconocimientos y creación de plazas.
- d. Analiza, revisa, valida y firma documentación que se envía, a las diferentes dependencias del Instituto u otras instituciones
- e. Presenta informe de las actividades realizadas por el Departamento a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual POA y la memoria de labores del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- g. Vela por el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y gubernamental, políticas y estrategias administrativas.
- h. Supervisa y evalúa el desempeño y ejecución de las labores del personal a su cargo.
- i. Gestiona el abastecimiento de bienes, insumos y útiles de oficina para el funcionamiento del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- j. Propicia un ambiente de trabajo adecuado para el desarrollo de las actividades laborales de los trabajadores del Departamento.
- k. Vela por el buen estado y funcionamiento de las instalaciones, equipo y suministros pertenecientes al Departamento.
- l. Atiende personalmente a clientes internos y externos para brindar soluciones a requerimientos.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, clasifica y registra en el Sistema de Control de Correspondencia vigente la correspondencia que ingresa y egresa, y archiva la documentación que se gestiona en el departamento.
- b. Atiende dictados y transcribe documentación asignada por el Jefe del Departamento.
- c. Elabora actas por diversos asuntos, registra, certifica y envía a donde corresponda.
- d. Elabora propuestas para nombramientos de personal del Departamento.
- e. Controla y archiva los expedientes del personal del Departamento.
- f. Controla el uso de la papelería, materiales y útiles de oficina para su abastecimiento.
- g. Transcribe y digitaliza informes mensuales y anuales de las actividades del Departamento.
- h. Transcribe el Plan anual de vacaciones del personal y el informe anual de labores del Departamento.
- i. Asiste a reuniones de trabajo para transcribir documentos administrativos.
- j. Controla la agenda de las actividades del Jefe de Departamento, atiende consultas y llamadas telefónicas.
- k. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.





A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades que se desarrollan en el Área.
- b. Asesora técnicamente y orienta al personal a su cargo en la ejecución de las actividades, procedimientos y atribuciones, conforme normativa vigente.
- c. Revisa, analiza y asigna las solicitudes de selección de candidatos y lo relacionado con su área.
- d. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- e. Avala con su firma cambios de puesto por reclasificación en el sistema electrónico, solicitados por las dependencias y autorizados por la Jefatura y Gerencia.
- f. Revisa, analiza y firma los expedientes de los candidatos que finalizaron el proceso de selección, para decidir la contratación.
- g. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico del Departamento.
- h. Actualiza los instrumentos administrativos que se utilizan en el proceso de reclutamiento y selección.
- i. Realiza y participa en reuniones administrativas con el personal a su cargo y con autoridades de las diferentes dependencias del Instituto, para unificar criterios en el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano de la Institución.
- j. Orienta a candidatos y a autoridades de las dependencias que requieren información del proceso de selección, nombramiento, ascenso, según sea el caso.
- k. Controla y gestiona la adquisición del equipo y mobiliario para el desarrollo laboral del personal y funcionamiento del área.
- l. Gestiona ante autoridades competentes asuntos relacionados con su área.
- m. Participa y apoya en comisiones asignadas por el Jefe del Departamento.
- n. Elabora y presenta informes mensuales a la Jefatura del Departamento, Subgerencia o autoridades que lo soliciten.
- o. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.





2. Asistente Administrativo

- a. Revisa, analiza expedientes de candidatos que completaron el proceso de selección y emite informe final con criterio técnico para la contratación.
- b. Atiende consultas relacionadas con la selección o promoción del recurso humano.
- c. Elabora y presenta informes mensuales, según su área de competencia.
- d. Controla y gestiona la documentación bajo su responsabilidad.
- e. Participa en comisiones o reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento o Subgerencia.
- f. Asiste al Jefe en la planificación y programación de actividades y presenta propuestas de solución.
- g. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico del Departamento y en la planificación de viáticos.
- h. Elabora los indicadores y metas mensualmente del Área de Reclutamiento y Selección.
- i. Apoya en el registro y control del personal regularizado y de los que tienen concedida dispensa por parentesco.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Psicólogo

- a. Analiza expedientes de candidatos referidos de las diferentes Dependencias del Instituto para la contratación, promoción y ascenso; y, verifica que cumplan con los requisitos establecidos y políticas.
- b. Analiza propuestas de convocatorias de candidatos que participan interna, institucional y externamente y el currículum vitae.
- c. Analiza la familiaridad de los candidatos, previo a iniciar el proceso de reclutamiento y selección, solicitados por la dependencia o participantes de convocatorias internas, institucionales y externas.
- d. Controla la disponibilidad de vacantes de las Dependencias solicitantes para la continuidad del proceso.
- e. Graba información en Sistema Informático vigente y traslada al Analista expedientes de candidatos para evaluación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- f. Analiza resultados de pruebas psicométricas, entrevista y elabora informe técnico del proceso de selección, clasifica los candidatos con resultado satisfactorio e insatisfactorio.
 - g. Integra los expedientes de los candidatos con los resultados obtenidos, formularios y documentación requerida.
 - h. Elabora cuadro comparativo de resultados de candidatos que participaron en convocatorias y clasifica los satisfactorios e insatisfactorios.
 - i. Coordina con Instituciones externas para verificar la legalidad de documentación relacionada con el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano.
 - j. Notifica a la Dependencia solicitante, los resultados del proceso de evaluación correspondiente al Renglón (021, 022 y 023) y elabora oficio para el Área de Acuerdos (Renglón 011).
 - k. Gestiona trámites de dispensa por parentesco cuando son requeridos.
 - l. Atiende y da seguimiento a las solicitudes de selección de candidatos de las Unidades Médicas o Administrativas que están bajo su cargo.
 - m. Retroalimenta diariamente la base de datos con los resultados del proceso de selección de los candidatos a su cargo.
 - n. Elabora informes, oficios y providencias.
 - o. Participa en comisiones, reuniones y capacitaciones convocadas por la Jefatura de Departamento o Subgerencia.
 - p. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.
- 4. Analista de gestión de evaluación de candidatos**
- a. Programa evaluaciones específicas de computación y psicométricas según cronograma establecido.
 - b. Programa y convoca a candidatos por correo electrónico y vía telefónica para evaluación o entrevista con Psicólogo.
 - c. Gestiona y solicita documentación a los candidatos por vía telefónica y correo electrónico.
 - d. Colabora con el ingreso de datos o información de los candidatos y verifica que esté actualizada en el sistema electrónico autorizado.
 - e. Apertura pruebas específicas, psicométricas y de computación por candidato en sistema informático vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- f. Colabora en la revisión de documentos que integran el expediente de candidatos y controla que se encuentre completo.
- g. Evalúa a candidatos, califica las pruebas realizadas y genera código de aspirante en el Sistema Informático vigente.
- h. Agrega resultados obtenidos en pruebas al flujo de actividades en Sistema AS400 o sistema informático vigente y traslada al Psicólogo.
- i. Retroalimenta diariamente la base de datos con los resultados obtenidos de los candidatos evaluados.
- j. Recibe y registra la correspondencia en el Sistema de Control de Correspondencia y AS400 y sistema informático vigente y asigna al Psicólogo a cargo del proceso y entrega documentación de candidatos elegibles.
- k. Controla y archiva la documentación de los candidatos que participaron en convocatorias para un nuevo puesto de trabajo.
- l. Participa en comisiones, reuniones y capacitaciones convocadas por la Jefatura de Departamento o Subgerencia.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe, clasifica y archiva toda la correspondencia que ingresa y egresa al área.
- b. Controla y gestiona el suministro de insumos, útiles de oficina, material didáctico y pruebas psicométricas.
- c. Solicita y coordina el uso de los salones.
- d. Realiza y atiende llamadas telefónicas y al público que visita el área.
- e. Elabora oficios, actas y providencias en la gestión administrativa del área.
- f. Confronta, escanea y fotocopia documentación.
- g. Asiste al Encargado de Área a reuniones de trabajo.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Registrador de Datos

- a. Registra, ingresa y actualiza la base de datos de candidatos evaluados y elegibles.
- b. Atiende público, orienta o informa de las gestiones que se debe realizar.





- c. Controla y mantiene ordenada la base de datos de candidatos.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

1. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades que se desarrollan en el Área.
- b. Asesora técnicamente al personal del Área en la ejecución de sus labores.
- c. Revisa, analiza y rubrica Acuerdos.
- d. Analiza, revisa y firma la correspondencia inherente al puesto.
- e. Autoriza, permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- f. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones emanadas por autoridades superiores, como políticas, normas y estrategias.
- g. Colabora en actividades administrativas y técnicas encomendadas al Jefe del Departamento.
- h. Asiste a reuniones relacionadas con el área a su cargo.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- j. Provee de equipo y mobiliario necesario al personal bajo su cargo para desarrollar el trabajo asignado.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Analiza expedientes, elabora, revisa y rubrica Acuerdos de nombramientos, promociones, designaciones, ascensos, renuncias, fallecimientos, ampliación de horario de plaza, titular, modificaciones de horario, transferencia de plaza y titular, traslados y reinstalaciones conforme normativa vigente.
- b. Controla en el sistema informático vigente, la numeración de los acuerdos y genera Acuerdos Colectivos del personal 021, 022, 023.
- c. Elabora oficio y genera listado para el control de los Acuerdos enviados a firma.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- d. Genera tomas de posesión, fichas médicas, evaluaciones y oficio de probidad, cuando el caso amerite.
- e. Coordina que los Acuerdos por traslados, transferencias de plaza y titular y, reinstalaciones, sean entregados al Departamento Jurídico Laboral, para su notificación.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de control de emisión de Acuerdos

- a. Recibe, analiza, clasifica y distribuye propuestas de contratación de personal.
- b. Gestiona la emisión de Acuerdos para nombramientos, promociones, designaciones, ascensos, renunciaciones, fallecimientos, ampliaciones, entre otros.
- c. Revisa las propuestas y registra el número provisional en el Sistema Informático vigente.
- d. Documenta propuestas y asigna número de empleado al personal de nuevo ingreso.
- e. Analiza, ingresa y verifica en el sistema de control las suspensiones y altas médicas de los empleados temporales.
- f. Revisa afiliaciones y registra en el sistema de control Acuerdos de personal supernumerario, plazas provisionales del personal del renglón 022.
- g. Revisa órdenes de tomas de posesión en el sistema de certificación de actas en el AS400 o Sistema Informático vigente.
- h. Recibe, revisa, califica, clasifica y elabora oficios de confirmación y trabajadores regulares.
- i. Distribuye Acuerdos notificados al Departamento de Compensaciones y Beneficios, para el pago correspondiente y guarda y custodia del expediente.
- j. Elabora documentos oficiales: oficios, providencias, actas, memorándum y escanea acuerdos originales.
- k. Elabora y alimenta listado del personal que se ampara en la póliza de Fidelidad, conforme cargos y oficios que envían las dependencias.
- l. Elabora listado de altas y bajas de la Póliza de Fidelidad al Banco Crédito Hipotecario Nacional.
- m. Recibe y escanea actas de toma de posesión afectos a la probidad e ingresa al portal de la Contraloría de Cuentas del Instituto.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.





4. Secretaria

- a. Registra y controla en el Sistema de Control de Correspondencia vigente la correspondencia y archiva documentos.
- b. Realiza y atiende llamadas telefónicas, correos electrónicos y público.
- c. Fotocopia, escanea e imprime documentos.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 ÁREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

5. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza y coordina labores del personal, velando por el cumplimiento de los objetivos y disposiciones específicas instruidas.
- b. Desarrolla, monitorea y evalúa coordinadamente con el Asistente Administrativo las diferentes herramientas para los planes de evaluación del desempeño del recurso humano, Clima Laboral, Cultura Organizacional y formas de reconocimiento al personal, así como, Proyectos de Creación de Plazas, en el renglón presupuestario 011.
- c. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Área.
- d. Establece los medios, instrumentos y los criterios para la Evaluación del Desempeño y Clima Laboral y Cultura Organizacional.
- e. Establece políticas de recurso humano, conforme a las necesidades del Instituto, en función de los resultados de la Evaluación del Desempeño.
- f. Coordina con el Departamento de Compensaciones y Beneficios la generación y actualización de la base de datos del personal, para los reconocimientos.
- g. Monitorea y coordina con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la logística de actividades y entrega de invitaciones para reconocimientos por 25 años de servicio en el Instituto, entre otros y para los que se hagan acreedores de algún Galardón.
- h. Revisa, analiza y ajusta los manuales, instructivos, guías, instrumentos y herramientas administrativas, así como otros planes, programas y proyectos.
- i. Revisa, analiza y presenta ante la Subgerencia de Recursos Humanos, las propuestas de proyecto conforme la función Área de Administración de Personal.
- j. Presenta informes a solicitud del Jefe del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Asistente Administrativo

- a. Revisa, analiza, registra y actualiza los instrumentos administrativos del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, conjuntamente con el Jefe de División.
- b. Organiza el desarrollo de la logística de actividades y entrega de invitaciones, diplomas, pines, medallas y memorándums, entre otros para el personal al servicio del Instituto y para los que se hagan acreedores de algún Galardón.
- c. Realiza inducciones de Clima Laboral, Cultura Organizacional y la Evaluación de Desempeño, dirigidas al personal de las Dependencias Médicas y Administrativas.
- d. Controla en la nómina de trabajadores la fecha de ingreso al Instituto, nombre y puesto, proporcionada por el Departamento de Compensaciones y Beneficios, para el reconocimiento de 25 años al servicio del Instituto
- e. Programa el desarrollo de las evaluaciones del desempeño y clima laboral y cultura organizacional del personal del Instituto a nivel nacional.
- f. Elabora informes técnicos sobre creación de plazas bajo el renglón presupuestario 011.
- g. Revisa e integra informe semanal de las actividades del área.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Analista de instrumentos administrativos

- a. Participa en el desarrollo, monitoreo y evaluación de las diferentes herramientas y sistemas a implementar: procesos de evaluación del desempeño y eventos de reconocimiento al personal, Clima Laboral, Cultura Organizacional y formas de reconocimiento al personal.
- b. Realiza y recibe llamadas telefónicas, envía y recibe correo electrónico, resuelve dudas o situaciones de gestión administrativa.
- c. Elabora, recibe, registra y margina correspondencia del área en el Sistema de Control de Correspondencia vigente.
- d. Participa en el desarrollo de capacitaciones de Clima Laboral, Cultura Organizacional y de la Evaluación de Desempeño.
- e. Revisa, analiza, actualiza y gestiona ante las dependencias involucradas los proyectos de creación de plazas, bajo el renglón 011, cambio de denominación, reclasificación y supresión de las dependencias del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- f. Elabora informes técnicos de los proyectos gestionados.
- g. Recopila información semanal de las actividades realizadas.
- h. Participa en reuniones o comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Resuelve consultas de personal interno y externo de forma personal, electrónica o por teléfono.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Secretaria

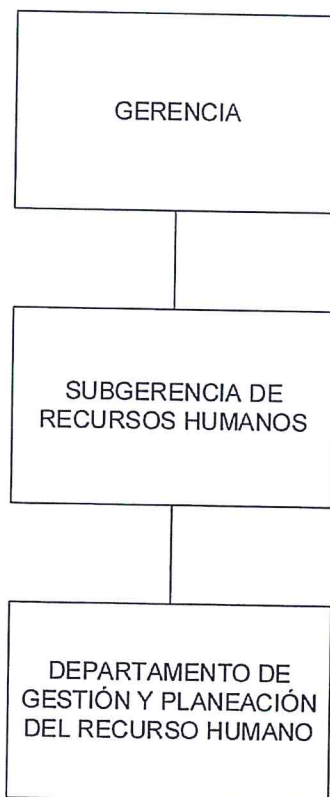
- a. Controla la correspondencia, archiva la documentación, atiende y realiza llamadas telefónicas.
- b. Gestiona la elaboración de invitaciones y las envía a las dependencias del Instituto.
- c. Participa en las actividades que se realizan en los procesos de evaluación del desempeño.
- d. Gestiona la adquisición de bienes, materiales e insumos varios, para el funcionamiento del Departamento.
- e. Mantiene actualizada la base de datos del personal que ha obtenido reconocimiento por parte del Instituto.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

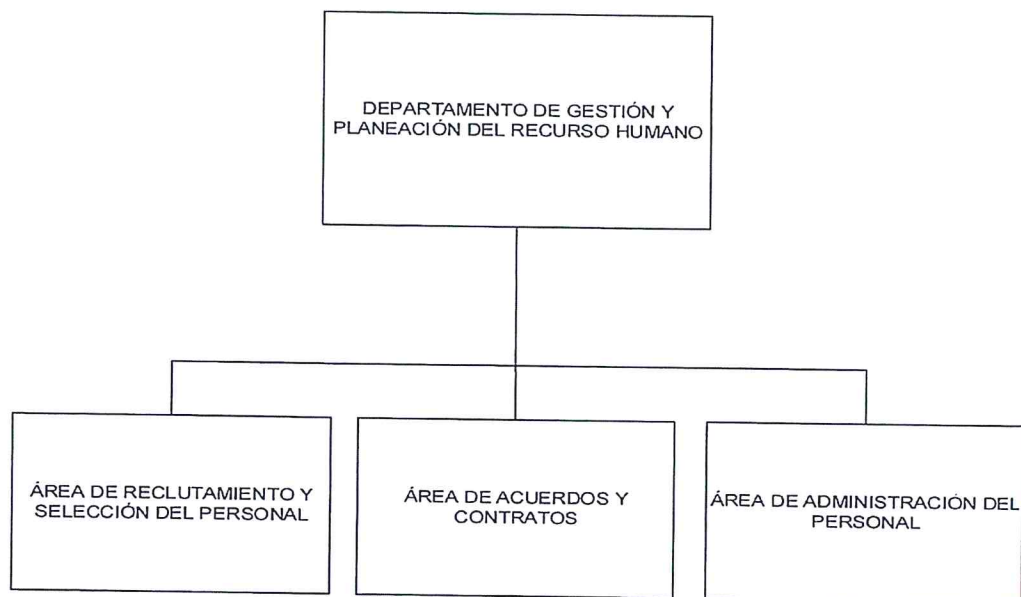
A. GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

B. ORGANIZACIONAL



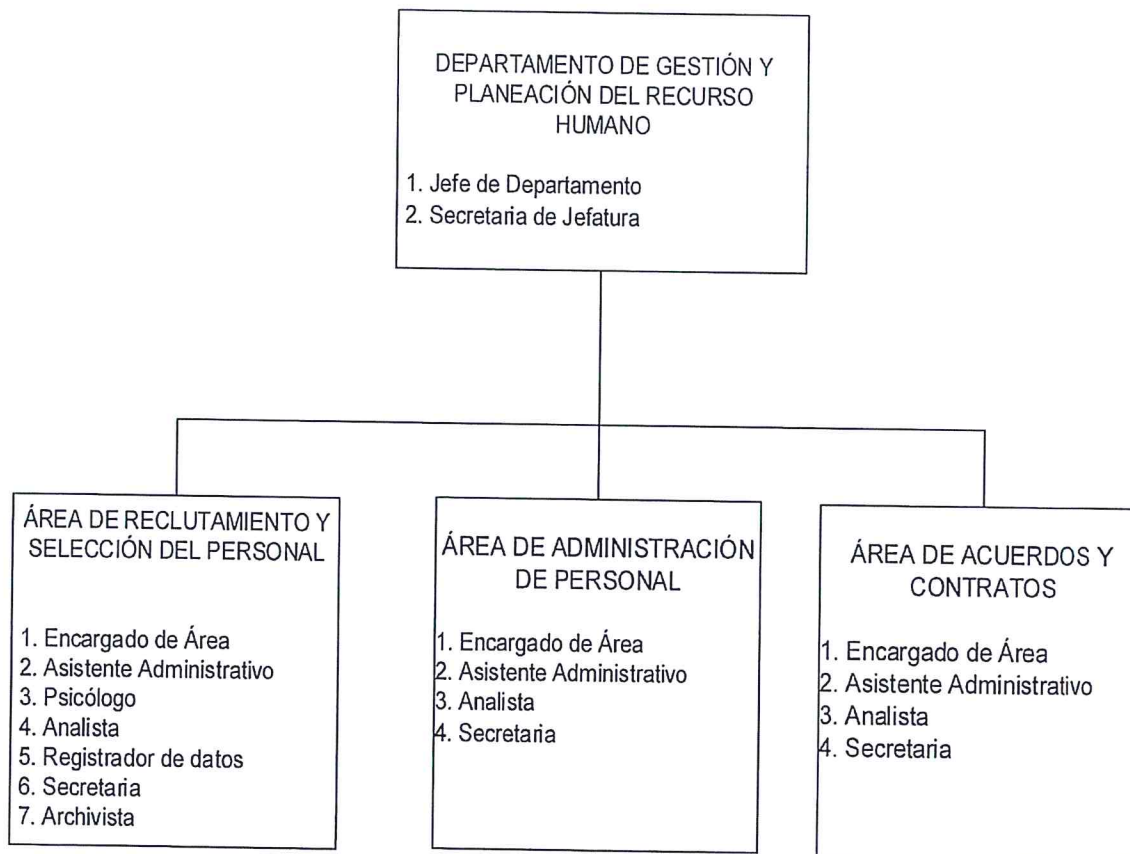
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
IGSS - I.G.S.S.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

C. NOMINAL



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
IGSS - I.G.S.S.



RESOLUCIÓN No. 213-SRRHH/2022

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

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Recursos Humanos para el cumplimiento del desarrollo, supervisión y la aplicación de una política del recurso humano al servicio del Instituto, requiere de una gestión adecuada y eficiente con el apoyo de las dependencias bajo su línea jerárquica.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para el desarrollo de sus actividades técnicas, administrativas y financieras, requiere de la actualización de los manuales administrativos con la estructura organizacional y funcional vigente, que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo de Gerencia número 1/2014, se delegó 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 Gestión y Planeación del Recurso Humano", el cual consta de veinte (20) 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. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, tiene como finalidad ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal nuevo, ascensos, creación, reclasificación o supresión de plazas y contratación de personal para fortalecimiento de todas las dependencias del Instituto.

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

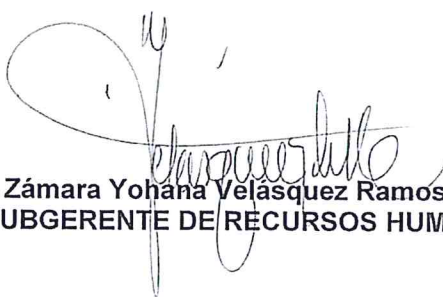
CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Recursos Humanos debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del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

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 Gestión y Planeación del Recurso Humano, 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 Gestión y Planeación del Recurso Humano" o cualquier situación no prevista o contemplada en el mismo, será resuelta en su orden por la Jefatura del Departamento y en última instancia por el Subgerente de Recursos Humanos.

SÉPTIMO. Se deroga la Resolución No. 108-MSRRHH/2015 del Subgerente de Recursos Humanos del 18 de agosto de 2015, que aprobó la versión anterior del Manual de Organización del Departamento de Gestión y Planeación.

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


M. Sc. Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera
SUBGERENTE 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 veintidós hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número **DOSCIENTOS TRECE GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS (213-SRRHH/2022)** de fecha veintisiete (27) de octubre de dos mil veintidós (2022), y del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**”; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

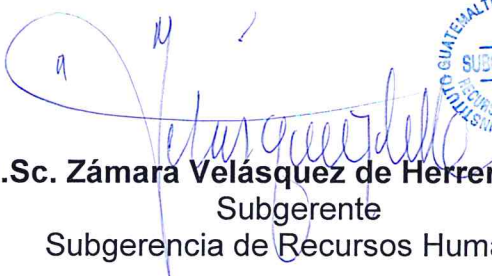

Licda. Ana Lucia Franco Veliz

Jefe de División

Subgerencia de Recursos Humanos



Vo. Bo.


M.Sc. Zámara Velásquez de Herrera

Subgerente

Subgerencia de Recursos Humanos

