



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE
RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -**



Versión y fecha:	Versión 2: mayo 2023
Responsable de la elaboración:	Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Recursos Humanos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -
IGSS -

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	NORMAS GENERALES.....	3
V.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	
	Procedimiento 1. Entrega de diploma y pin por 25 años de servicio.....	5
	Procedimiento 2. Entrega de medalla y diploma como Galardón a la Excelencia.....	09
	Procedimiento 3. Entrega de reconocimiento Plaqueta de Retiro.....	17
VI.	ANEXOS.....	20





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual permite visibilizar y premiar el esfuerzo de los trabajadores que han conseguido cumplir constantemente con las labores encomendadas dentro de las dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, confiriendo al efecto la entrega de tres reconocimientos: 1) Galardón a la Excelencia, 2) Diploma y pin por 25 años de servicio y 3) Plaqueta de Retiro.

Estos reconocimientos permiten incentivar y valorar el trabajo realizado, estimulando la productividad y bienestar de los trabajadores.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser el instrumento administrativo por medio del cual se establezcan las normas y procedimientos, sobre los cuales debe basarse la gestión para llevar a cabo la entrega de reconocimiento a los trabajadores por el rendimiento y tiempo de servicio brindado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
2. Establecer de manera clara los lineamientos que guíen y orienten el proceso a seguir para la obtención y entrega de los reconocimientos.
3. Informar al personal de la Institución y sus dependencias sobre la forma como se llevarán a cabo las actividades para la entrega de reconocimiento por el rendimiento y tiempo del servicio a los trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual, es de aplicación en la Subgerencia de Recursos Humanos para reconocer el esfuerzo de los trabajadores permanentes que presten sus servicios en las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto, según las condiciones establecidas en las normas del presente y que demuestren excelencia en el cumplimiento de sus atribuciones en la prestación del servicio.

IV. NORMAS GENERALES

a. Reconocimiento diploma y pin por 25 años de servicio:

1. El Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos, con base en la nómina del mes de agosto de cada año, emitirá un listado del personal que cumplirá 25 años consecutivos de servicio al Instituto al 31 de octubre del año del reconocimiento.





2. Con base en el listado generado de la nómina, el Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano de la Subgerencia de Recursos Humanos seleccionará a los trabajadores que cumplan con lo siguiente:
 - a. Que el trabajador este nombrado bajo el renglón presupuestario 011.
 - b. Que al 31 de octubre de cada año, el trabajador haya cumplido 25 años de servicio.
 - c. Que el trabajador tenga récord laboral sin sanciones disciplinarias vigentes (exceptuando verbales y escritas).
3. La Subgerencia de Recursos Humanos aprobará el listado de los trabajadores del Instituto a quienes se les otorgará el reconocimiento.
4. Los diplomas y pines serán entregados en el mes de octubre de cada año, mediante acto protocolario en conmemoración al aniversario del Instituto.
5. Los trabajadores que sean seleccionados para recibir el reconocimiento de 25 años de servicio, gozarán de un día de permiso especial con goce de salario para participar en el evento.

b. Galardón a la Excelencia:

1. El Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano de la Subgerencia de Recursos Humanos, con base en las propuestas enviadas por las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto antes del 15 de marzo de cada año, procederá a elaborar el listado correspondiente de personal nominado a recibir el Galardón a la Excelencia.
2. El trabajador seleccionado, debe contar con récord laboral sin sanciones disciplinarias vigentes (exceptuando verbales y escritas).
3. Los trabajadores que sean seleccionados para recibir el reconocimiento del Galardón a la Excelencia, gozarán de un día de permiso especial con goce de salario para participar en el evento.

c. Plaqueta de Retiro:

1. La Subgerencia de Recursos Humanos, hará entrega de una plaqueta de retiro al trabajador que presentó su renuncia para iniciar su proceso de jubilación durante el año anterior a la fecha de la entrega del reconocimiento.





V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 01 Entrega de diploma y pin por 25 años de servicio

Normas específicas

1. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe solicitar al Departamento de Compensaciones y Beneficios, en el mes de agosto de cada año, la nómina de empleados que cumplen 25 años de laborar en el Instituto.
2. El Departamento de Compensaciones y Beneficios, debe generar la nómina solicitada y trasladarla al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
3. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe realizar las gestiones administrativas que procedan para la obtención de los diplomas y pines que correspondan.
4. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, realiza el trámite correspondiente para la obtención de la firma del Subgerente de Recursos Humanos en los diplomas respectivos.
5. El Subgerente de Recursos Humanos, firma los diplomas e invita al Presidente de la Junta Directiva y Gerente del Instituto, para que en conjunto se realice la entrega de los diplomas y pines de reconocimiento en el evento programado para su entrega.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Jefe de División

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Jefe de División

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

Procedimiento: No. 01 Entrega de diploma y pin por 25 años de servicio

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Jefe de División.....	01	INICIO Solicita al Departamento de Compensaciones y Beneficios la nómina de empleados que cumplen 25 años de laborar en el Instituto.
Departamento de Compensaciones y Beneficios Jefe de Departamento Administrativo.....	02	Genera nómina y la traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para continuar con el trámite correspondiente.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Jefe de División.....	03	Solicita al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos la elaboración de los diplomas y pines de reconocimiento por 25 años de servicio.
Asistente Administrativo...	04	Solicita elaboración de las invitaciones y diplomas por 25 años servicio para el evento al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
	05	Gestiona la elaboración de las invitaciones, diplomas y pines, para luego trasladarlos al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Jefe de División.....	06	Recibe los reconocimientos por 25 años de servicio, diplomas, pines e invitaciones.
Analista.....	07	Entrega invitaciones a los trabajadores que recibirán reconocimiento.
Asistente Administrativo...	08	Solicita firma del Subgerente de Recursos Humanos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Jefe de División

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Jefe de División

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Jefe de División



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA LOS
TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

Procedimiento: No. 01 Entrega de diploma y pin por 25 años de servicio

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente.....	09	Firma los diplomas e invita al Presidente de la Honorable Junta Directiva y Gerente para que en conjunto se realice la entrega de los reconocimientos en el evento programado. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Jefe de División

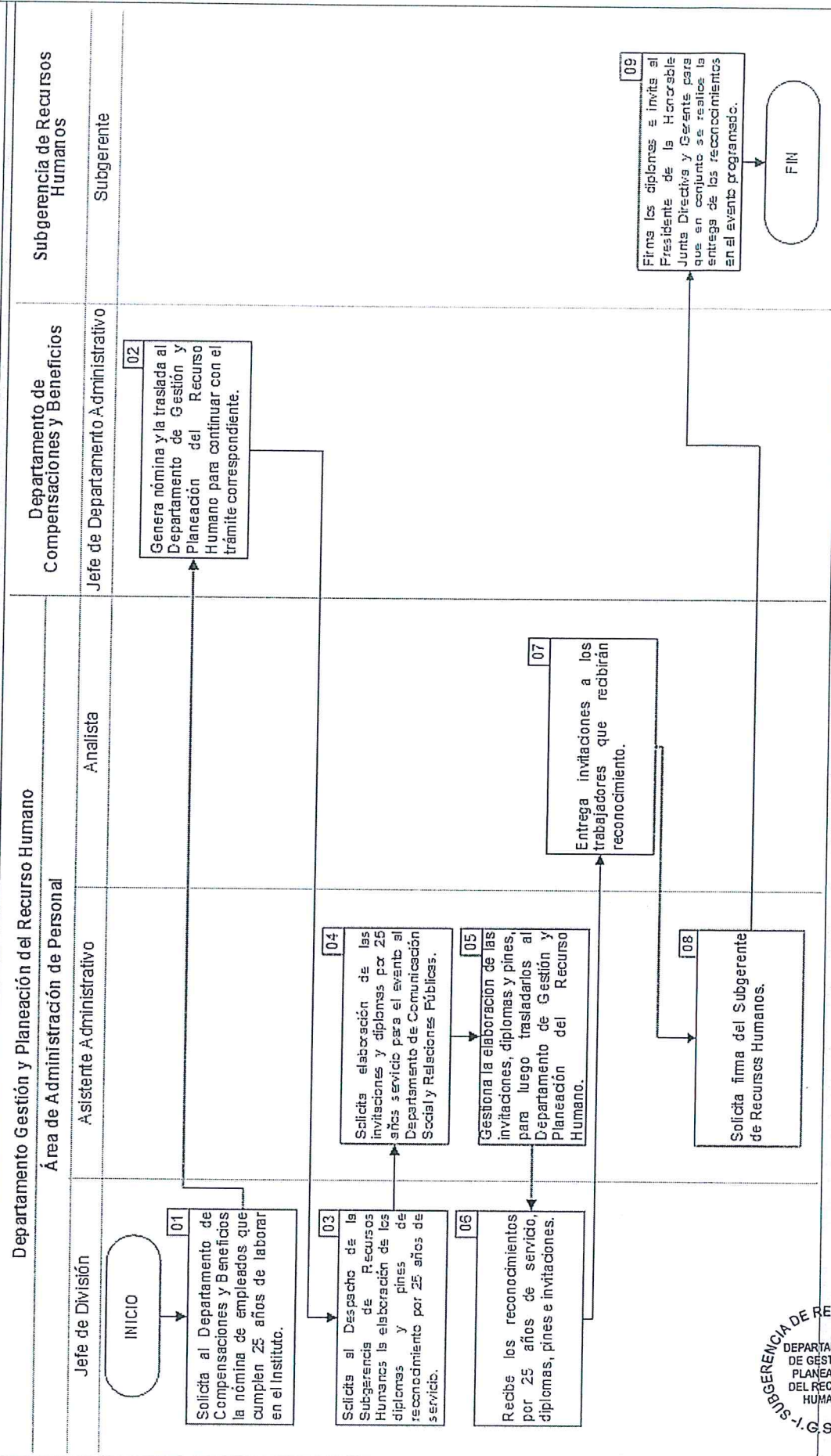
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Jefe de División

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
 LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS

Pasos 9 Formas 00

Procedimiento: No. 01 Entrega de diploma y pin por 25 años de servicio





Procedimiento No. 02 Entrega de medalla y diploma como Galardón a la Excelencia

Normas específicas

1. El Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, que se conforme la comisión evaluadora del certamen, en la segunda semana del mes de enero de cada año, la cual estará integrada por un titular de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante de cada uno de sus Departamentos.
2. En la tercera semana de enero de cada año, el Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe convocar por medio de una circular institucional a los trabajadores seleccionados por su autoridad inmediata, para la obtención de la medalla y diploma como Galardón a la Excelencia; para lo cual se debe utilizar el formulario RRHH-164 o forma vigente.
 - Requisitos para optar al reconocimiento:
 - a. Que el trabajador este nombrado bajo el renglón presupuestario 011.
 - b. Haber cumplido un período de labores no menor de cinco años.
 - c. Contar con récord laboral sin sanciones disciplinarias vigentes. (exceptuando verbales y escritas).
 - d. Que el resultado de la última Evaluación de Desempeño sea de excelencia (91-100 puntos).
3. El Jefe (autoridad superior) de cada Dependencia, conjuntamente con sus trabajadores, deberá conformar una Comisión Interna de Postulación.
4. La Comisión Interna de Postulación, seleccionará a los candidatos según las áreas de trabajo por las que esté conformada la Unidad Médica y/o Dependencia Administrativa.
5. Los expedientes de los candidatos propuestos por la Comisión Interna de Postulación de las Unidades Médicas y/o Dependencias Administrativas, deberán ser remitidos a la Subgerencia de Recursos Humanos a más tardar el quince de marzo de cada año.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
Jefe de División

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Jefe de División

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

Hechos
del



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE
RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

6. La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y el Área de Administración de Personal, convocará a reunión a la comisión evaluadora del certamen, por medio de correo electrónico Institucional.
7. La comisión evaluadora del certamen, realizará el análisis del expediente de cada candidato, con base en los parámetros de medición y criterios específicos, definidos en el formulario RRHH-165 o forma vigente.
8. Al ser concluida la evaluación de los postulantes, la comisión evaluadora del proceso, remitirá los expedientes de los candidatos seleccionados, por medio de acta al Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. Se debe adjuntar al acta, el listado de candidatos seleccionados en el que figuran un máximo de 20 candidatos.
9. El Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, trasladará a la Subgerencia de Recursos Humanos los expedientes de los candidatos seleccionados y lo actuado por la comisión evaluadora.
10. La Subgerencia de Recursos Humanos, en abril de cada año, remitirá a la Gerencia los expedientes de los candidatos por cada área de trabajo.
11. La Gerencia seleccionará a 10 trabajadores para ser galardonados, quien a su vez aprobará la fecha de entrega de los reconocimientos y devuelve los expedientes a la Subgerencia de Recursos Humanos.
12. Las medallas y diplomas correspondientes al "Galardón a la Excelencia", serán entregados por las autoridades superiores del Instituto (Presidente de Junta Directiva, Gerente y Subgerente de Recursos Humanos), en mayo de cada año en conmemoración al Día del Trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
Jefe de División

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE DE DIVISIÓN

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE
RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

Procedimiento: No. 02 Entrega de medalla y diploma como Galardón a la Excelencia

Pasos

27

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Jefe de División.....	01	INICIO Solicita al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, que por su medio se conforme la Comisión de Evaluación.
	02	Conforma la Comisión de Evaluación.
	03	Elabora circular institucional para convocar a los trabajadores seleccionados por su autoridad superior, para la obtención de la medalla y diploma como Galardón a la Excelencia; para lo cual se debe utilizar el formulario RRHH-164 o forma vigente.
Unidad Médica o Dependencia Administrativa Jefe o autoridad superior.....	04	Conforma Comisión Interna de Postulación.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Analista.....	05	Selecciona a los candidatos y traslada expedientes seleccionados al Área de Administración de Personal.
	06	Recibe y evalúa expedientes de los candidatos.
Jefe de División.....	07	Convoca a reunión por medio de correo electrónico Institucional a la Comisión de Evaluación.
Asistente Administrativo	08	Se reúne con Comisión de Evaluación para revisar, analizar y seleccionar los 20 expedientes con los puntajes más altos, considerando mínimo 2 y máximo 4 por cada área de trabajo.
Subgerencia de Recursos Humanos Comisión evaluadora...	09	Elabora acta administrativa, haciendo constar el proceso de evaluación y la selección de los 20 expedientes con base a los parámetros de medición y criterios específicos de conformidad con el formulario RRHH-165 o forma vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE
RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

Procedimiento: No. 02 Entrega de medalla y diploma como Galardón a la Excelencia

Pasos

27

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Recursos Humanos Comisión evaluadora...	10	Remite al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, Área de Administración de Personal, la nómina de los 20 candidatos con sus respectivos expedientes y acta administrativa.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Asistente Administrativo	11	Recibe documentos (acta administrativa y expedientes); y, elabora providencia para visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.
Jefe de División.....	12	Solicita compra de las medallas al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos.
Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente.....	13	Recibe documentos y da visto bueno, para elevar a Gerencia la nómina de los candidatos con sus respectivos expedientes, para conocimiento y solicita fecha de premiación.
	14	Gestiona la compra de las medallas y las traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Gerencia Gerente.....	15	Elige a los 10 trabajadores para ser galardonados.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Asistente Administrativo	16	Aprueba la fecha de entrega de los reconocimientos y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual remite al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
	17	Solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, las invitaciones, diplomas y desarrollo del protocolo, para llevar a cabo el evento en fecha indicada.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE
RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

Procedimiento: No. 02 Entrega de medalla y diploma como Galardón a la Excelencia

Pasos

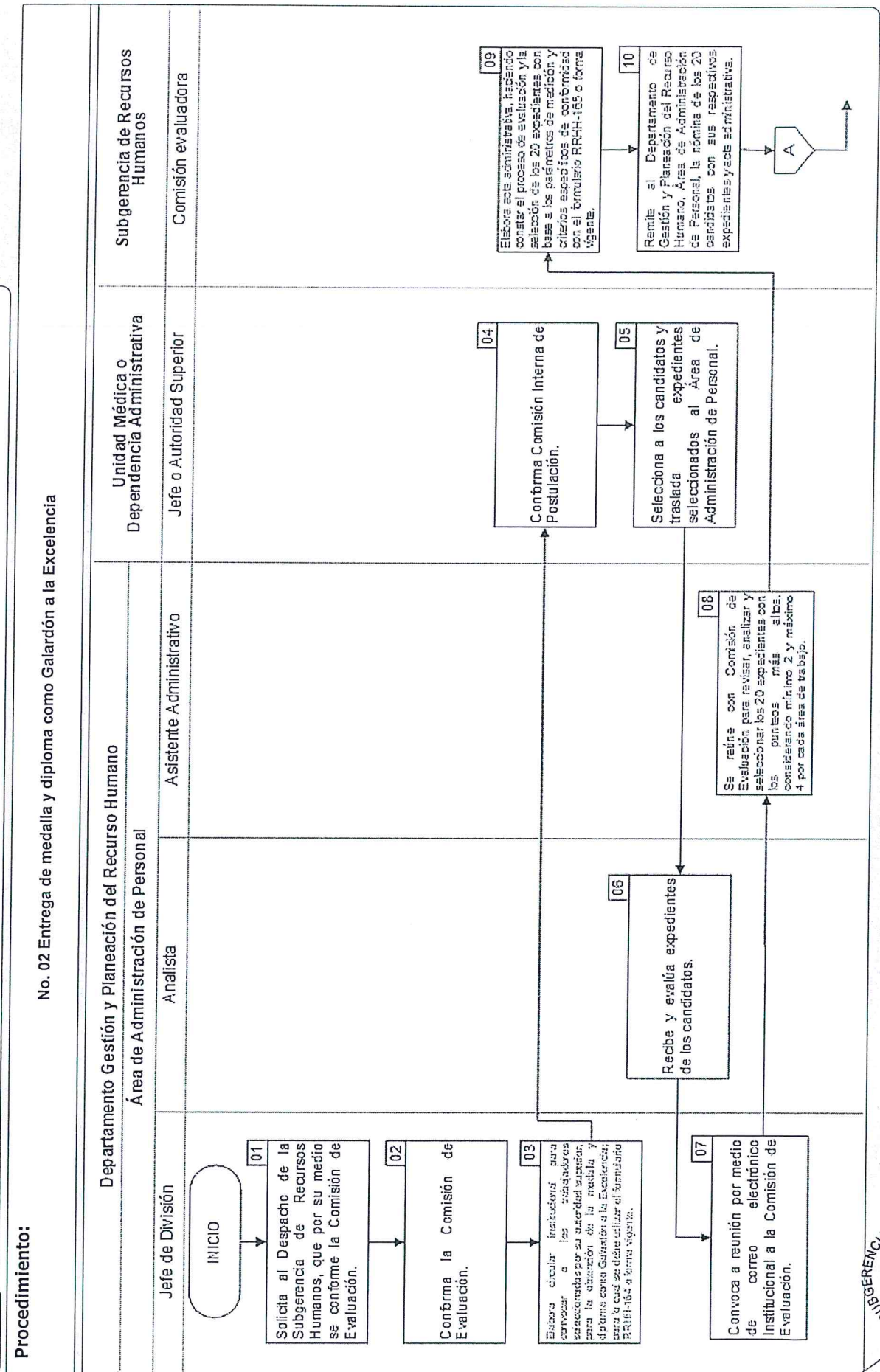
27

Formas

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Administración de Personal Analista.....	18	Recibe medallas que serán entregadas a los homenajeados.
Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas públicas.....	19	Apoya en el protocolo para el acto conmemorativo para la entrega de los reconocimientos, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Asistente Administrativo	20	Elabora los diplomas e invitaciones y traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Jefe de División.....	21	Recibe diplomas e invitaciones.
Analista.....	22	Solicita firma de diplomas al Subgerente de Recursos Humanos.
Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente.....	23	Entrega invitaciones a los trabajadores que recibirán reconocimiento.
Analista.....	24	Firma diplomas y traslada al Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Analista.....	25	Recibe diplomas firmados y prepara kit de diploma y medalla por trabajador.
Subgerente de recursos humanos acompañada de JD y Gerente.....	26	Prepara la agenda y organiza el protocolo en conjunto con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
	27	Hacen entrega de los reconocimientos a los homenajeados, en el acto conmemorativo.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
 LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS



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

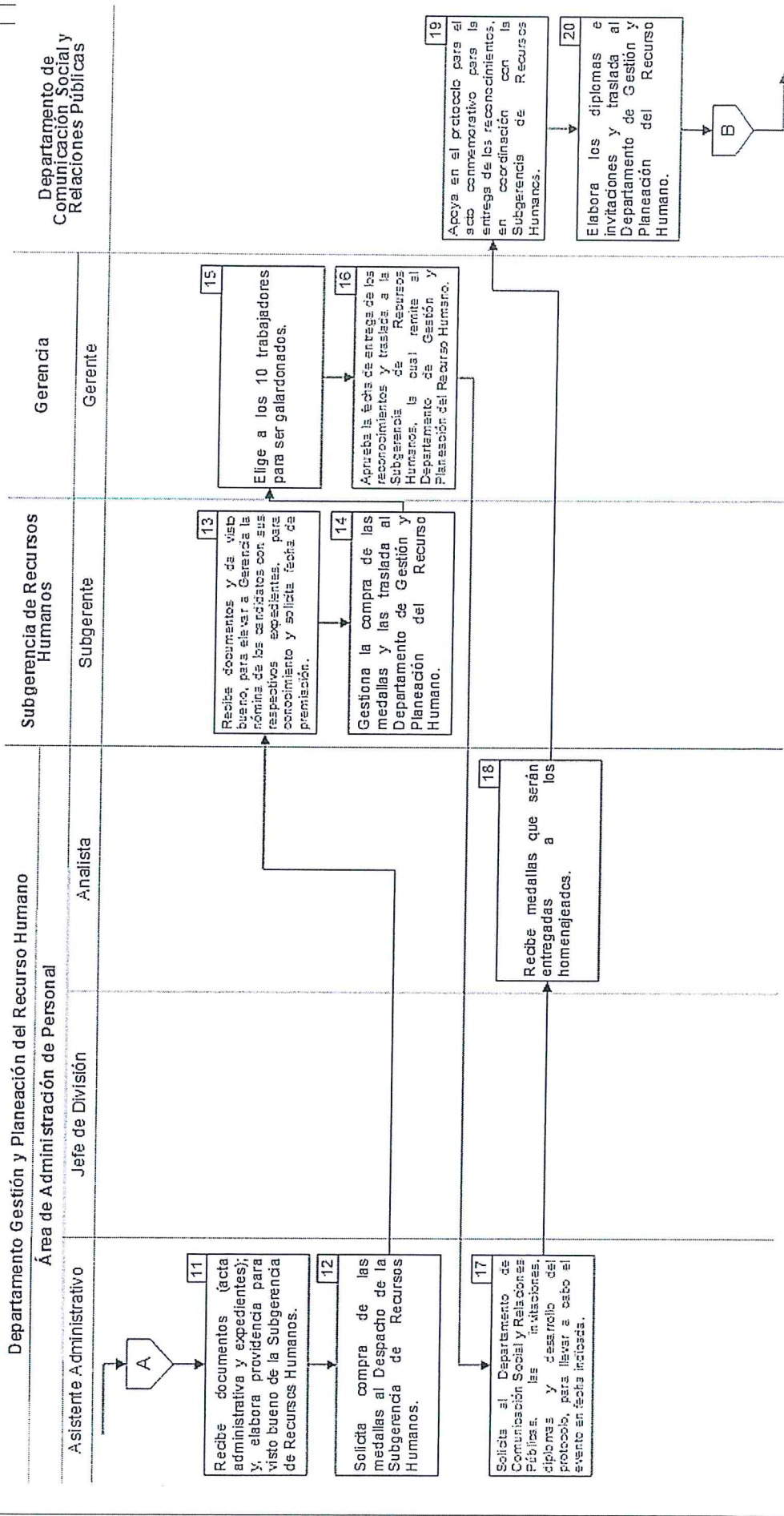


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS

Pasos 27 Formas 02

Procedimiento:

No. 02 Entrega de medalla y diploma como Galdorón a la Excelencia

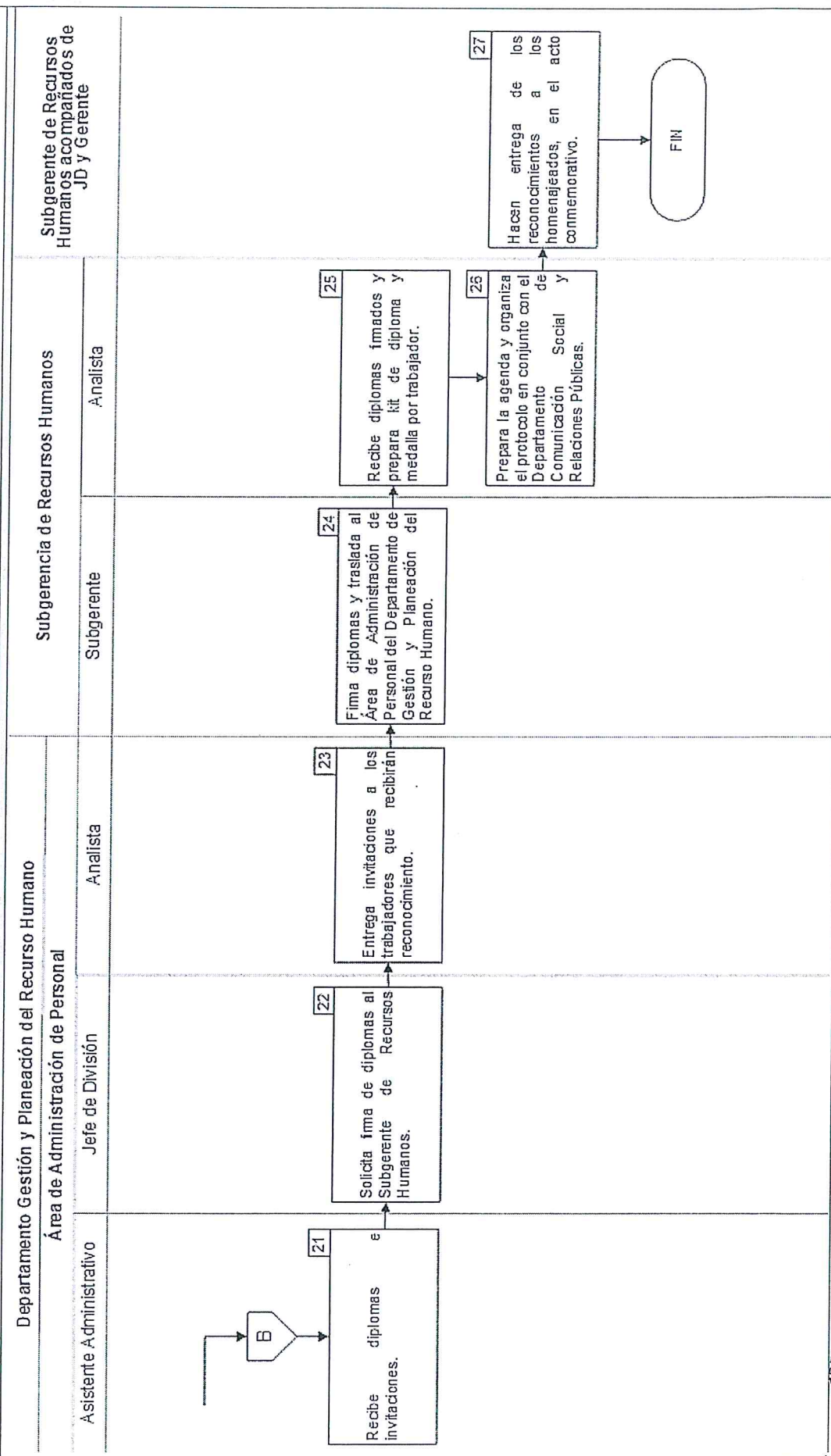


GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
- I.G.S.S. -

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS

Procedimiento:

No. 02 Entrega de medalla y diploma como Galardón a la Excelencia





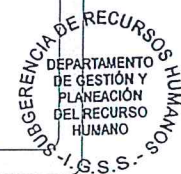
17

Procedimiento No. 03 Entrega de reconocimiento Plaqueta de Retiro

Normas específicas

1. El Área de Acuerdos y Contrataciones del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, proporciona la nómina del personal que presentó su renuncia, para iniciar su proceso de jubilación durante el año inmediato anterior a la fecha de la premiación.
2. El Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, revisará el expediente, verificando lo siguiente:
 - a. Que el trabajador haya laborado por un período de 25 años.
 - b. Contar con récord laboral sin sanciones disciplinarias (exceptuando verbales y escritas).
3. La Subgerencia de Recursos Humanos, aprobará el listado para entrega de la plaqueta a los trabajadores del Instituto que cumplan con los requisitos correspondientes.
4. La plaqueta de retiro, será elaborada según requerimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. La plaqueta de retiro, será otorgada en marzo de cada año en conmemoración al Aniversario del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
6. El Subgerente de Recursos Humanos, realizará las gestiones administrativas que correspondan para invitar al Presidente de la Honorable Junta Directiva y al Gerente, para que en conjunto se realice la entrega de la plaqueta a los trabajadores que han sido acreedores del reconocimiento.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE
RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

Procedimiento:

No. 03 Entrega de reconocimiento Plaqueta de Retiro

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Jefe de División.....	01	INICIO Solicita al Área de Acuerdos y Contrataciones, la nómina de trabajadores que presentaron su renuncia por jubilación, durante el año anterior a la fecha de la premiación.
Área de Acuerdos y Contrataciones Jefe de División.....	02	Proporciona nómina al Área de Administración de Personal.
Área de Administración de Personal Asistente Administrativo	03	Solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, con visto bueno del Subgerente de Recursos Humanos la elaboración de invitaciones.
Área de Acuerdos y Contrataciones Jefe de División.....	04	Gestiona la elaboración de las invitaciones y las traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
Área de Administración de Personal Analista.....	05	Solicita al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos la elaboración de las plaquetas.
	06	Recibe plaquetas e invitaciones.
	07	Entrega invitaciones a los trabajadores que serán reconocidos.
Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente.....	08	Invita al Presidente de la Honorable Junta Directiva y Gerente, para que en conjunto se realice la entrega de los reconocimientos.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE DE
DIVISIÓN

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

[Handwritten signature]

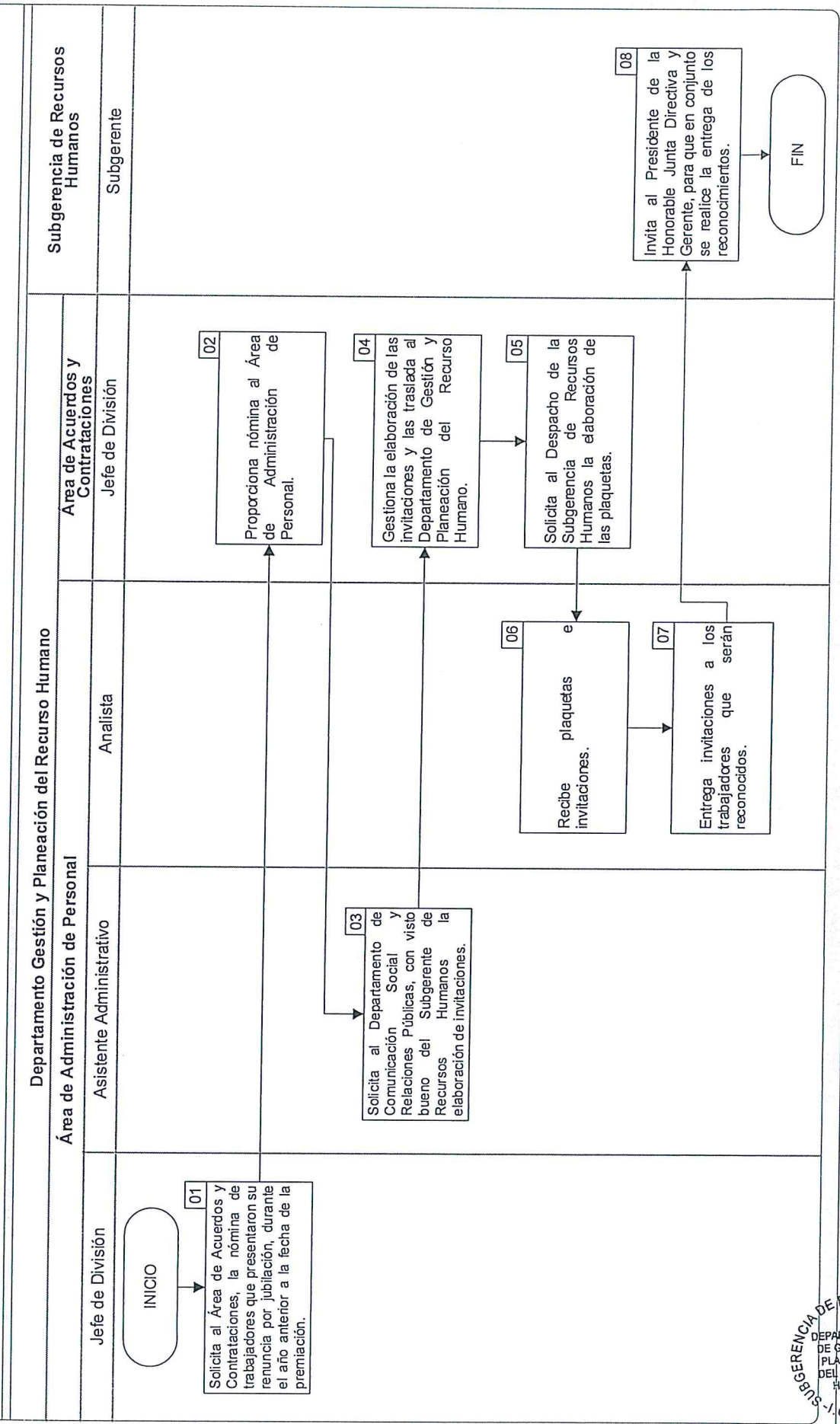


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 03 Entrega de reconocimiento Plaqueta de Retiro



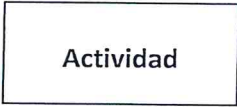
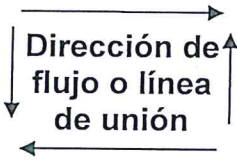
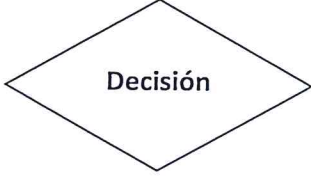
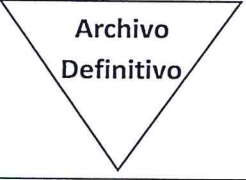
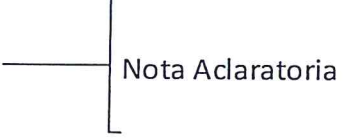
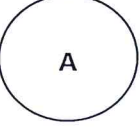
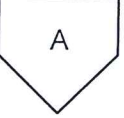
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
I.G.S.S. - SONOMA

[Handwritten signature]



VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 Actividad	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN No. 120-SRRHH/2023

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 1090 de la Junta directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, contiene el "Reglamento General para el Uso de la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" establece en el Artículo 3: Incisos a) Fortalecer la administración técnica efectiva, ágil, oportuna y dinámica del recurso humano al servicio de la Institución; y b) Impulsar el desarrollo integral del recurso humano.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia y con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones establecida en el Acuerdo de Gerencia número 01/2022 de fecha 4 de enero de 2022.

CONSIDERANDO:

Que el reconocimiento laboral es una forma de incentivar y valorar a los empleados que han conseguido cumplir constantemente con los objetivos fijados, y para su otorgamiento eficiente se necesita de una herramienta actualizada que responda a las necesidades actuales; por lo que se hace necesario aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-"

POR TANTO:

La Subgerente de Recursos Humanos, con base en lo considerado:

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-", el cual consta de veinte (20) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, fabricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos y que forman parte de la presente resolución.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

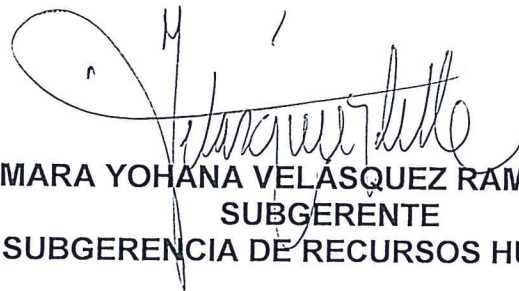
Subgerencia de Recursos Humanos

SEGUNDO: La aplicación y cumplimiento del contenido del "Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–", es responsabilidad del área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, de la Subgerencia de Recursos Humanos.

TERCERO: El manual que se aprueba mediante la presente resolución, se revisará y actualizará por la Subgerencia de Recursos Humanos. Las modificaciones necesarias se harán mediante la emisión de una resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CUARTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del "Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–" será resuelta por el área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y en última instancia por la Subgerencia de Recursos Humanos.

QUINTO: La presente resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su emisión y deja sin efecto la resolución 68-SRRHH/2018 del veinticinco de julio de dos mil dieciocho y el manual que aprueba. Remítase fotocopia certificada de la presente y del "Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–" a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; a la Subgerencia de Tecnología, para su publicación en el portal web del Instituto; y, al Departamento Legal, para su compilación en el Área de Recopilación y Leyes.



M.Sc. ZÁMARA YOHANA VELASQUEZ RAMOS DE HERRERA
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Asistente Administrativo B 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 **CIENTO VEINTE GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTITRÉS (120-SRRHH/2023)** de fecha veinticuatro (24) de mayo de dos mil veintitrés (2023), y del “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL -IGSS-**”; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

Licda. Magda Liseth Silva Quevedo
Asistente Administrativo B
Subgerencia de Recursos Humanos



Vo. Bo.

Licda. Ana Lucía Franco Veliz
Jefe de División
Subgerencia de Recursos Humanos

