

**RESOLUCIÓN No. 150-SRRHH / 2023**

**LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, el catorce de julio de dos mil veintitrés.

**CONSIDERANDO:**

Que para el desarrollo de las funciones asignadas a la Subgerencia de Recursos Humanos, es necesario contar con un instrumento administrativo actualizado que refleje su estructura organizacional conforme a las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo que la integra de conformidad con los lineamientos que guíen y orienten el desempeño de sus actividades.

**CONSIDERANDO:**

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce, delegó a cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización de los Departamentos que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

**POR TANTO:**

Con fundamento en lo considerado y lo establecido en los Acuerdos 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y 01/2022 del cuatro de enero de dos mil veintidós, ambos emitidos por la Gerencia del Instituto.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el "Manual de Organización de la Subgerencia de Recursos Humanos", el cual consta de veintisiete (27) 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 esta resolución.

**SEGUNDO.** La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como finalidades la administración del recurso humano del Instituto, conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que es ese ámbito le correspondan, que tendrán categoría de resoluciones de Gerencia, sin perjuicio de que las pueda emitir la propia Gerencia.



**TERCERO.** El Manual de Organización que se aprueba con la presente resolución, es un documento técnico normativo para gestión institucional y tiene por objeto establecer la función básica y las funciones específicas de la Subgerencia de Recursos Humanos, las que son vinculantes con su estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las relaciones de autoridad, de manera que coadyuve en el cumplimiento de esas metas.

La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Subgerencia de Recursos Humanos, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde a la Subgerente y al personal que integra la misma.

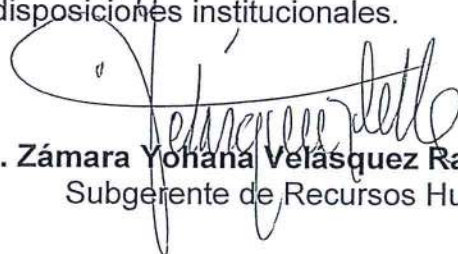
**CUARTO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia de Recursos Humanos debe divulgar su contenido con el personal que la integra, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**QUINTO.** Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán a propuesta de las áreas técnicas y la Subgerente de Recursos Humanos, en coordinación con los Departamentos técnicos y legales respectivos.

**SEXTO.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelto por la Subgerente de Recursos Humanos y en última instancia por el Gerente del Instituto.

**SÉPTIMO.** La presente resolución deja sin efecto el contenido íntegro de la resolución 06-MSRRHH/2014 de fecha veinticinco de junio de dos mil catorce, que aprobó el Manual de Organización de la Subgerencia de Recursos Humanos.

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

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



|                                       |                                                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Versión y Fecha:</b>               | Versión 2, julio 2023                                                      |
| <b>Responsable de la Elaboración:</b> | Subgerencia de Recursos Humanos/<br>Departamento de Organización y Métodos |
| <b>Responsable de la Aprobación:</b>  | Subgerencia de Recursos Humanos                                            |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### ÍNDICE

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....                         | 3  |
| II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....                | 3  |
| III. MARCO JURÍDICO .....                    | 4  |
| IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....          | 4  |
| V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....                 | 5  |
| VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....                | 6  |
| VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA .....         | 8  |
| VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ..... | 9  |
| IX. ORGANIGRAMAS.....                        | 25 |
| i. ORGANIGRAMA GENERAL.....                  | 25 |
| ii. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....             | 26 |
| iii. ORGANIGRAMA NOMINAL.....                | 27 |





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos fue creada con el objeto de llevar a cabo la administración del recurso humano del Instituto, conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área.

El Manual de Organización de la Subgerencia de Recursos Humanos, muestra su estructura organizacional, funcional y administrativa; y, sirve de apoyo para la correcta coordinación de los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando en la gestión, planeación, compensación, beneficio, acción jurídica, relación laboral, capacitación y desarrollo del mismo, está diseñado para transmitir la línea de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos y los Departamentos que la conforman.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- A. Servir como un instrumento técnico-administrativo, en el que se establezcan las funciones, competencias y estructura orgánica de la Subgerencia de Recursos Humanos; las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran actualmente, derivado del crecimiento y modernización institucional.
- B. Proporcionar al personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, los lineamientos que orienten la ejecución de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, como documento guía que facilite el proceso de inducción en la Subgerencia.
- C. Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución de las actividades en cada área de trabajo, facilitando la asignación de temas y expedientes, para el cumplimiento oportuno de sus funciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Recursos Humanos, fue creada según Acuerdo 1248 de Junta Directiva, del dieciséis de septiembre de dos mil diez y con el Acuerdo del Gerente 31-G/2010 del veinticuatro de septiembre de dos mil diez, se autorizó su funcionamiento, para que realice las acciones pertinentes en atender y ejecutar todo lo relacionado para la dotación del recurso humano del Instituto.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La administración del recurso humano del Instituto, responde al macroproceso "Talento Humano", identificado en la Cadena de Valor Institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; y, conlleva la planificación, organización, integración y su desarrollo, incluyendo los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas, desarrollando acciones formativas permanentes y especializadas basadas en mallas curriculares definidas que fomenten el desarrollo de los empleados y funcionarios, y que impulsen un mejor desempeño, en el marco de una cultura organizacional dinámica, innovadora y de autodesarrollo.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Recursos Humanos, depende jerárquicamente de la Gerencia, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas, tiene bajo su línea jerárquica de mando los Departamentos siguientes:

1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO
2. DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
3. DEPARTAMENTO JURÍDICO-LABORAL
4. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Cada uno de estos Departamentos, cuenta con sus propios instrumentos administrativos que regulan su organización, funciones, atribuciones y responsabilidades, específicamente.

### ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

La Subgerencia de Recursos Humanos, para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

#### A. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### A.1. Despacho de la Subgerencia

##### A.1.1. Área de Gestión de Documentos

##### A.1.2. Área Administrativa Financiera





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas de la Subgerencia de Recursos Humanos son las siguientes:

#### A. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### A.1. DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

1. Dirigir y supervisar la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios de la Institución a los afiliados, beneficiarios, pensionados y derechohabientes.
2. Planificar, organizar, instruir, coordinar y monitorear las actividades encomendadas a realizar por los Departamentos establecidas bajo su línea jerárquica de mando y ámbito de competencia.
3. Realizar estudios de las necesidades y potencialidades del recurso humano, para dotar de éste a los Departamentos del Instituto.
4. Administrar y ejecutar eficientemente los recursos asignados, para el funcionamiento de la Subgerencia y los Departamentos bajo su cargo.
5. Resolver problemática administrativa interna y gestionar eficientemente los expedientes cursados por los Departamentos bajo su cargo, relacionados con la administración del recurso humano del Instituto y dictar las resoluciones que corresponda.
6. Asesorar en el campo de su competencia a otras dependencias que lo requieran.
7. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

##### A.1.1. ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Atender al público en general, que solicita información relacionada con las gestiones que competen a la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Coordinar, revisar, recibir, registrar, clasificar, asignar y distribuir la correspondencia de ingreso y egreso a la Subgerencia de Recursos Humanos, para conocimiento, instrucción o resolución.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. Numerar, sellar, registrar y controlar la correspondencia egresada de la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Organizar, clasificar, controlar y actualizar el archivo de correspondencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Resguardar y custodiar la documentación e información; vigilar su uso e impedir su sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

### A.1.2. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Programar antes del inicio del ejercicio fiscal, las compras de bienes y suministros, contrataciones que deben realizarse durante el mismo, de acuerdo con las necesidades de la Subgerencia, para cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
2. Planificar, registrar y formular el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia y controlar su ejecución.
3. Administrar la disponibilidad financiera para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores, de atención inmediata y pago de viáticos.
4. Llevar el registro, control y actualización mediante las bajas, traslados y nuevos ingresos del inventario de bienes activos de la Subgerencia.
5. Preparar y gestionar eventos de acuerdo con la normativa aplicable y vigente para adquirir productos y servicios solicitados por la Subgerencia.
6. Recibir, coordinar, entregar mediante requisiciones, llevar el control de los bienes y suministros que ingresan y egresan de la bodega.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Subgerencia de Recursos Humanos y sus áreas específicas, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo funcionales siguientes:

#### A.1 DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

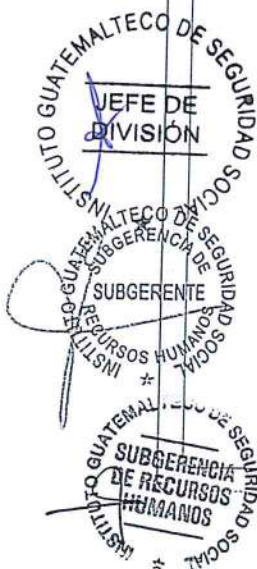
1. Subgerente
2. Asistente de Despacho
3. Asistente Administrativo
4. Secretaria de Despacho

##### A.1.1. ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1. Encargado del Área de Gestión de Documentos
2. Encargado de Recepción y Despacho
3. Secretaria de Recepción de Correspondencia
4. Secretaria de Egreso de Correspondencia
5. Camarero

##### A.1.2. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Encargado de Presupuesto
2. Encargado de Fondo Rotativo
3. Encargado de Compras
4. Asistente de Compras
5. Encargado de Inventario
6. Encargado de Bodega e Insumos





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa de la Subgerencia, son enunciativas no limitantes y se detallan a continuación:

#### A.1 DESPACHO DE LA SUBGERENCIA

##### 1. Subgerente

- a. Dirige la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios a la institución, a los afiliados y sus beneficiarios.
- b. Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a los Departamentos establecidas bajo su línea jerárquica de mando.
- c. Asesora a otras Subgerencias y Departamentos del Instituto en asuntos de su competencia.
- d. Conoce, gestiona y resuelve expedientes relacionados con las funciones específicas de su área, asuntos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del Instituto.
- e. Emite las resoluciones que en el ámbito de su competencia corresponda conforme la reglamentación vigente, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, sin perjuicio de que las pueda emitir el propio Gerente.
- f. Ejerce por delegación la Representación Legal del Instituto, conforme a las instrucciones emanadas del Gerente.
- g. Conoce, gestiona y resuelve los asuntos administrativos de su competencia.
- h. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, en toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- i. Autoriza con su firma de visto bueno las certificaciones emitidas, ya sea mediante reproducción mecánica, electrónica, fotocopia o cualquier otra forma similar.
- j. Administra el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Subgerencia, supervisa y aprueba la ejecución del presupuesto asignado a los Departamentos que están bajo su línea jerárquica de mando.
- k. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que estén vinculados aspectos relacionados con la administración del recurso humano, ya sea como actor, demandado o tercero interesado, otorgándole las facultades que su cargo represente.
- l. Realiza otras atribuciones acordes a la naturaleza del cargo, que le designe específicamente el Gerente.

### 2. Asistente de Despacho

- a. Asiste y apoya al Subgerente, resolviendo los expedientes asignados.
- b. Coordina, orienta y verifica la ejecución y cumplimiento de actividades y directrices específicas instruidas por el Subgerente, a ejecutar en los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando.
- c. Analiza, resuelve y evacúa expedientes asignados según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.
- d. Establece comunicaciones y enlaces con los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando, de la Subgerencia de Recursos Humanos y con las diversas dependencias del Instituto, para gestionar y evacuar asuntos administrativos.
- e. Elabora proyectos, dictámenes y procesos del campo de su competencia solicitados por Junta Directiva y Gerencia.
- f. Evalúa y define propuestas de mejoras, según el campo de su competencia, para los procedimientos empleados en la Subgerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos.
- g. Atiende reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente, apoya la gestión administrativa y financiera, interrelacionada con la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- h. Define y aplica procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Subgerencia y sus Departamentos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Subgerente.

### 3. Asistente Administrativo

- a. Realiza diversos trabajos instruidos por el Subgerente.
- b. Asesora y apoya en la gestión administrativa, interrelacionada entre la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando.
- c. Elabora esquemas, cuadros y análisis de información a requerimiento del Subgerente
- d. Elabora planteamientos de propuestas para la Gerencia, instruidos por el Subgerente.
- e. Redacta oficios y providencias que guardan relación con la gestión administrativa del trabajo ejecutado.
- f. Brinda apoyo técnico al Subgerente, para administrar y coordinar la resolución de casos con los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando.
- g. Gestiona las solicitudes de usuarios de los diferentes sistemas informáticos del Instituto al personal de Despacho de la Subgerencia.
- h. Actualiza al inicio de cada año la designación de funciones para el área administrativa financiera, solicitando la inclusión o exclusión de los trabajadores en el registro de Póliza de Fidelidad y Cuentadancia, según sea el caso.
- i. Lleva el control de las designaciones a mesas técnicas y comisiones, realizadas por el Subgerente al personal en representación de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Subgerente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### 4. Secretaria de Despacho

- a. Recibe, clasifica, registra en control de entrega y distribuye la correspondencia marginada por el Subgerente.
- b. Redacta y elabora las providencias, actas, memorandos y oficios que se requieren en la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia que le sean solicitados.
- c. Elabora informes de actividades mensuales y anuales de la Subgerencia.
- d. Atiende llamadas telefónicas de usuarios y personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- e. Lleva el control, registro físico y electrónico, da seguimiento estricto de todos los documentos, expedientes y trámites administrativos para firma del Subgerente.
- f. Registra en el sistema informático vigente, el tiempo extraordinario que labora el recurso humano que integra el Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Elabora y gestiona solicitudes de compras de bienes, papelería, útiles de oficina e insumos para el funcionamiento de la Subgerencia.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Subgerente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### A.1.1. ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1. Encargado del Área de Gestión de Documentos

- a. Diseña, propone, ejecuta y coordina la implantación de estrategias, programas, proyectos, que coadyuven a administrar eficiente y efectivamente la gestión del recurso humano que presta sus servicios al Instituto.
- b. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- c. Asigna la documentación que se recibe al personal bajo su cargo, para las gestiones que correspondan.
- d. Analiza y elabora propuestas de respuestas a expedientes que son asignados al área de su competencia.
- e. Gestiona propuestas para contratar personal temporal para la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Transcribe y elabora certificaciones de las actas de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Firma documentación de modificación de Plan Anual de Compras -PAC- y solicitudes de compra.
- h. Asiste a reuniones, comités o comisiones específicas a solicitud del Subgerente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato o Subgerente.

#### 2. Encargado de Recepción y Despacho

- a. Dirige, controla y supervisa la ejecución de acciones y actividades administrativas que desarrolla el recurso humano asignado al área de recepción y Despacho de la Subgerencia.
- b. Revisa, clasifica, margina y distribuye la correspondencia que ingresa para la Subgerencia y los Departamentos que están bajo su línea jerárquica de mando.



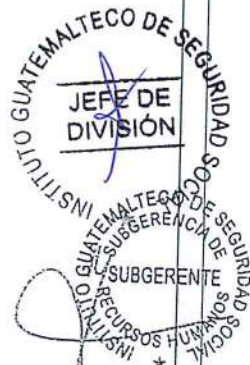


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- c. Agiliza la entrega de correspondencia fuera del Despacho, recibida como urgente o con atención inmediata.
- d. Registra en el libro de conocimientos la documentación de atención inmediata y urgente, para que la misma sea trasladada al área donde corresponda.
- e. Vigila que el archivo de documentos que resguarda la recepción y despacho de correspondencia, se mantenga actualizado.
- f. Atiende y resuelve las gestiones que realiza el personal del Instituto y el público externo, en forma personalizada o a través de cualquier medio de comunicación electrónica autorizado.
- g. Elabora un informe mensual estadístico de actividades del área de su competencia.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Recepción de Correspondencia

- a. Recibe, revisa, sella y rubrica de recibido, la copia de firma de la correspondencia dirigida a la Subgerencia y sus Departamentos.
- b. Registra en los sistemas de correspondencia institucional, la correspondencia ingresada para la Subgerencia y para cada uno de los Departamentos bajo su cargo, asigna el número de correlativo según el sistema y genera listado.
- c. Archiva y mantiene los controles de correspondencia actualizados de la Subgerencia y sus Departamentos.
- d. Traslada la correspondencia ingresada al Responsable de Recepción y Despacho para marginar.
- e. Rotula las fotocopias de correspondencia según controles de la Subgerencia.
- i. Resuelve dudas que plantean los interesados en forma personalizada o a través de cualquier medio de comunicación electrónica autorizado.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

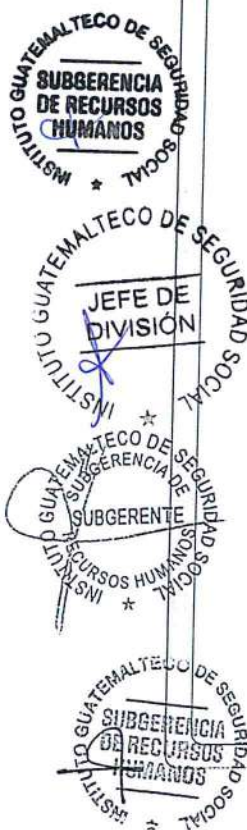
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Egreso de Correspondencia

- a. Recibe correspondencia para el egreso, firma, sella, numera, clasifica, integra expedientes y registra el egreso en los sistemas de correspondencia institucional.
- b. Entrega al mensajero la correspondencia de la Subgerencia o de sus Departamentos para su distribución.
- c. Resuelve las consultas de información, que requieren los interesados en correspondencia y brinda copia de los oficios al personal que lo requiere.
- d. Archiva, organiza, controla y clasifica la correspondencia de la Subgerencia o de sus Departamentos y elabora el listado de control para su resguardo.
- e. Clasifica la correspondencia, verifica el destino, enumera oficios según el correlativo que brinda el sistema de correspondencia institucional vigente, escanea los documentos y realiza la distribución por los medios correspondientes.
- f. Solicita los documentos con firmas y sellos en donde conste la recepción de los mismos.
- g. Ordena y coloca el número de empleado en los oficios para asignación y anota en el registro correspondiente.
- h. Elabora conocimientos de correspondencia urgente o de atención inmediata, para entregar a donde corresponda.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Camarero

- a. Realiza actividades de mensajería de la correspondencia dentro de los Departamentos del Instituto.
- b. Distribuye y entrega la correspondencia según prioridades, en coordinación con la Secretaria de Egreso de Correspondencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- c. Entrega los conocimientos con firma de recibido a la Secretaria de Egreso de Correspondencia.
- d. Realiza diariamente la limpieza de pisos, escritorios, mobiliario y equipo de la Subgerencia y sus Departamentos.
- e. Mantiene en óptimas condiciones de aseo la sala de espera, oficinas, áreas adyacentes y servicios sanitarios.
- f. Recolecta y descarta diariamente la basura ubicada en las diferentes áreas de trabajo.
- g. Solicita y resguarda el material y equipo de limpieza, que se le proporciona cada mes y lo utiliza adecuadamente.
- h. Apoya la limpieza de vidrios, puertas y persianas instaladas en la Subgerencia y sus Departamentos, según programación.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### A.1.2. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

#### 1. Encargado de Presupuesto

- a. Gestiona ante el ente rector del presupuesto, las programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, como Unidad Ejecutora y de actividades ejecutables de la Subgerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos, las registra, solicita y traslada el expediente al Departamento de Presupuesto.
- b. Gestiona ante el Departamento de Planificación, las reprogramaciones de Subproductos que impliquen modificaciones presupuestarias y ampliaciones presupuestarias de renglones de gasto de gestión financiera, como Centro de Costo y Unidad Ejecutora y de actividades ejecutables de la Subgerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos.
- c. Registra y controla la ejecución del presupuesto y la disponibilidad autorizada para la Subgerencia de Recursos Humanos y los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando, según la normativa vigente.
- d. Realiza el visado de los documentos, de órdenes de compra, según el presupuesto vigente, de conformidad con la normativa establecida.
- e. Agrega fuentes y genera compromiso de la ejecución presupuestaria a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema gubernamental vigente.
- f. Firma y sella las órdenes de compra de conformidad con la normativa vigente.
- g. Registra y solicita la ejecución presupuestaria devengada, a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente.
- h. Verifica que se cuente con disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, actualiza los saldos de control interno con el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema gubernamental vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- i. Publica concursos de compras directas de la Subgerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos, en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- o sistema gubernamental vigente.
- j. Publica evaluación a proveedores que hayan presentado ofertas en GUATECOMPRAS de acuerdo a lo evaluado por la Junta Calificadora.
- k. Publica la adjudicación de los concursos de compra directa en GUATECOMPRAS o sistema gubernamental vigente, de acuerdo con el acta de adjudicación de la junta calificadora.
- l. Presenta modificaciones realizadas al Plan Anual de Compras de la Subgerencia de Recursos Humanos en GUATECOMPRAS, con base en resolución emitida por el Subgerente.
- m. Recopila y carga mensualmente, información de las facturas que quedaron en deuda por devengar, en el Sistema de Conciliación Presupuestaria o sistema vigente.
- n. Compila la información mensual sobre programación y ejecución de las metas físicas en la herramienta POA, de la Subgerencia de Recursos Humanos y los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando, posteriormente genera el comprobante en esa misma herramienta, a nivel de Unidad Ejecutora.
- o. Registra en el SIGES o sistema gubernamental vigente, la producción mensual de la Subgerencia y sus Departamentos, genera comprobante y lo traslada a firma del Subgerente.
- p. Registra la actualización de los precios de insumos solicitados por la Subgerencia y sus Departamentos a la formulación presupuestaria del Plan Operativo Anual, a través del SIGES o sistema gubernamental vigente, con base en el reporte generado en el Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-, para la formulación del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- q. Genera los reportes que le sean requeridos y que guarden relación con sus atribuciones.
- r. Recibe, redacta y tramita correspondencia, relacionada con temas presupuestarios, metas físicas y otros de acuerdo con su competencia.



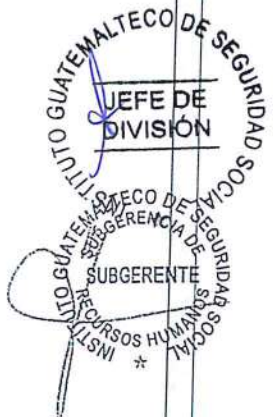


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- s. Asiste a reuniones de trabajo para tratar temas del área presupuestaria y metas físicas y del área de compras.
- t. Elabora los informes de ejecución presupuestaria y física que le sean requeridos según el área de su competencia.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra la disponibilidad financiera para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores y de atención inmediata, así como el pago de viáticos.
- b. Opera el libro de bancos, libro de caja y libro de control de formularios de viáticos, previamente autorizados y habilitados por la Contraloría General de Cuentas o autoridad correspondiente.
- c. Constituye y liquida en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas o Autoridad correspondiente, el fondo rotativo interno y realiza diligencias ante el Departamento de Tesorería, según lo establecido en la normativa institucional vigente.
- d. Solicita formularios para el pago de viáticos, cada cuatrimestre ante el Departamento de Tesorería.
- e. Presenta informes mensuales al Departamento de Tesorería, sobre el uso y existencia de los formularios de viáticos.
- f. Entrega, recibe, revisa y solicita que se liquiden los formularios de viáticos, dentro del plazo establecido en la normativa institucional vigente.
- g. Emite y entrega cheques de gastos emergentes, por fondo rotativo y viáticos, de conformidad con la normativa institucional vigente.
- h. Emite vales y solicita que se liquiden dentro del plazo que establece la normativa institucional vigente.
- i. Realiza la conciliación bancaria del mes finalizado, según fechas específicas y cuando se realice el arqueo de caja, auditoría interna y externa.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- j. Elabora los formularios necesarios para rendir el fondo rotativo interno.
- k. Elabora solicitud de cheques "voucher" ante quien corresponda, a efecto de tener los suficientes cheques para realizar los pagos a través del fondo rotativo interno.
- l. Realiza las gestiones correspondientes para la autorización de libros y habilitación de hojas, ante la Contraloría General de Cuentas.
- m. Elabora órdenes de compra según lo pagado por fondo rotativo de conformidad con la normativa institucional vigente.
- n. Digitaliza expedientes para solicitar el Número de Publicación Guatecompras -NPG- al Encargado de Compras.
- o. Registra y solicita la rendición de fondo rotativo a través del Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- de conformidad con la normativa institucional vigente.
- p. Conformar los expedientes y los envía a la División de Administración Financiera -DAF- para el reintegro del fondo rotativo de conformidad con la normativa institucional vigente.
- q. Actualiza los datos del responsable del Fondo Rotativo Interno, ante el Departamento de Tesorería.
- r. Tramita los registros de firmas en el banco.
- s. Realiza el cierre del fondo rotativo interno según las fechas establecidas oportunamente.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

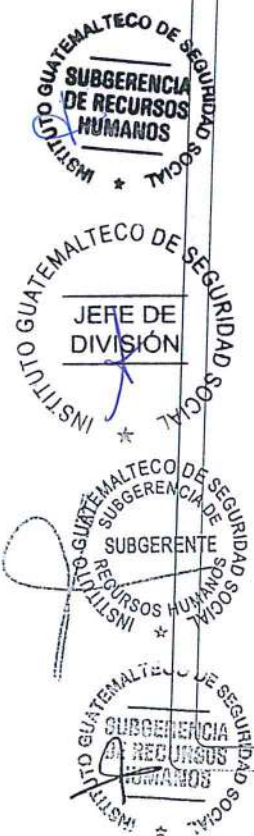
### 3. Encargado de Compras

- a. Gestiona las solicitudes de compra de bienes, suministros, obras o servicios, que se encuentren incluidos en el Plan Anual de Compras -PAC- de la Subgerencia de Recursos Humanos y de sus diferentes Departamentos, posterior a la comprobación de presupuesto, revisión y elaboración de la Pre-orden de compra.
- b. Realiza cotizaciones de compra, tomando en cuenta el precio y la calidad, lo solicitado en la forma A-01 SIAF.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- c. Traslada al Departamento solicitante, cotizaciones de compra para su debida aprobación
- d. Consolida, adjudica y elabora orden de compra del bien, suministro, obra o servicio en SIGES o sistema gubernamental vigente.
- e. Elabora exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, en el Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, tanto del área de compras como de fondo rotativo, cuando el régimen de los proveedores sea de pagos trimestrales, pago directo o retención definitiva.
- f. Consulta, verifica y descarga las constancias de Impuesto Sobre la Renta -ISR-, generadas durante el mes de pago de facturas con el régimen de retención definitiva, gestionadas por el Área de Compras de la Subgerencia de Recursos Humanos, en el Sistema WEB-ISR de la SAT.
- g. Genera, descarga y envía por correo electrónico, al Departamento de Tesorería del Instituto, el formulario SAT-2000, correspondiente a la declaración jurada de -ISR- de las facturas de retención definitiva, pagadas en la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Registra el Número de Publicación Guatecompras -NPG- cuando la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios, correspondan a la modalidad de compra de baja cuantía, del Área de Compras y Fondo Rotativo de esta Subgerencia, así como los procedimientos regulados por la legislación nacional vigente, que regule los casos de excepción, específicamente de los renglones de gasto del Subgrupo 18.
- i. Carga la documentación de respaldo correspondiente a las órdenes de compra de los renglones de gasto del Subgrupo 18 a GUATECOMPRAS, de acuerdo con la normativa vigente.
- j. Recibe solicitudes, Forma A-01 SIAF y bases por parte del Asistente de Compras quien elabora la Pre-orden de compra, para registrar los eventos de compra directa con oferta electrónica en GUATECOMPRAS, de conformidad con la legislación vigente.
- k. Publica las órdenes de compra y facturas, correspondientes a los eventos adjudicados en la modalidad de compra directa con oferta electrónica, en GUATECOMPRAS, de conformidad con la legislación vigente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- l. Integra y traslada órdenes de compra para su respectivo análisis y trámite de pago a la División de Administración Financiera -DAF- del nivel central del Instituto, registrándolas en su respectivo control.
- m. Realiza modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- en GUATECOMPRAS, con base en la resolución de autorización por parte de la Subgerencia durante cada ejercicio fiscal.
- n. Registra los formularios de "Solicitud de Compra o Contratación" SA-06, o forma vigente de acuerdo con el requerimiento del Departamento solicitante y previa autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando se requiera un servicio de arrendamiento de bienes inmuebles, en el Sistema de Servicios Electrónicos del Instituto o sistema vigente.
- o. Recibe, administra y liquida los vales del Fondo Rotativo Interno de la Subgerencia.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Asistente de Compras

- a. Asesora a la Subgerencia y a los Departamentos bajo su línea jerárquica de mando, para la elaboración de las solicitudes de compras de bienes y servicios.
- b. Recibe, analiza y evalúa datos consignados en las solicitudes de pedidos de bienes y servicios de la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando.
- c. Elabora solicitud forma A-01 SIAF, bases para publicar un evento de compra directa con oferta electrónica en GUATECOMPRAS, para el centro productivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Analiza las solicitudes recibidas para la modificación al Plan Anual de Compras, y gestiona la autorización por medio de una resolución emitida por la Unidad Ejecutora.
- e. Controla y actualiza el Plan Anual de Compras de la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- f. Registra solicitudes de compra y genera número de Pre-orden de compra, en el sistema integrado de gestión o sistema vigente.
- g. Registra insumos y servicios para los Departamentos que conforman la Subgerencia de Recursos Humanos en el sistema integrado de gestión o sistema vigente
- h. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Compras y Plan Operativo Anual.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Encargado de Inventario

- a. Registra los bienes adquiridos por proceso de compra u otros en el módulo correspondiente.
- b. Identifica y mantiene en un lugar visible, los números asignados a cada bien.
- c. Realiza los procesos respectivos para las bajas de bienes, en desuso, inservibles, obsoletas o en mal estado.
- d. Gestiona pliegos de reparos, insolvencia de bienes, descuento en el pago de prestaciones laborales a empleados, por reposición, extravíos, hurtados o por bienes reemplazados que no correspondan con la descripción, marca o serie asignado.
- e. Revisa mensualmente las operaciones de altas, traslados de bienes y bajas operadas en el módulo y en el sistema auxiliar correspondiente.
- f. Registra modificaciones y ajustes de características de los bienes en los módulos o sistema auxiliar, por cambio de garantía, cambio de factura o por cambio del bien por parte del proveedor.
- g. Realiza anualmente la toma física de los bienes de activos fijos, cargados a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Realiza la conciliación anual del inventario al 31 de diciembre de cada año, entre el libro emitido por el Departamento de Contabilidad en hojas móviles de la Contraloría General de Cuentas y los bienes verificados físicamente a cada trabajador.



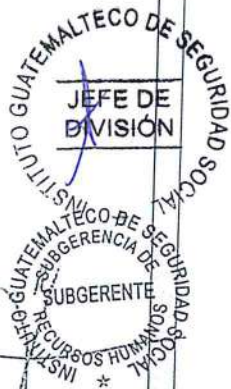


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- i. Registra en el módulo y el sistema auxiliar, cuando corresponda los traslados de bienes entre Departamentos.
- j. Archiva y conserva el duplicado del Libro de Inventario anual conciliado y de los traslados de bienes de activos fijos para altas y bajas.
- k. Actualiza y guarda en buen estado los originales de las tarjetas de responsabilidad de bienes de activos fijos autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- l. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo, cuando suceda el cambio de personal, en lo que respecta al inventario.
- m. Emite en conjunto con la Subgerente de Recursos Humanos, la solvencia o insolvencia de inventario, previo al pago de las prestaciones laborales e indemnización, para garantizar el descuento si correspondiera de bienes no entregados por el personal.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Encargado de Bodega e Insumos

- a. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con la bodega e insumos.
- b. Realiza solicitudes de compra de cada insumo al Asistente de Compras.
- c. Registra, controla y actualiza de manera semestral el inventario de bienes asignados al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos.
- d. Coordina y entrega los bienes y suministros al personal de la Subgerencia y sus Departamentos, por medio de requisiciones que se registran en el sistema correspondiente.
- e. Realiza consultas periódicamente sobre el abastecimiento o escasez de insumos en el Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos y sus Departamentos.
- f. Elabora un informe mensual de actividades ejecutadas.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

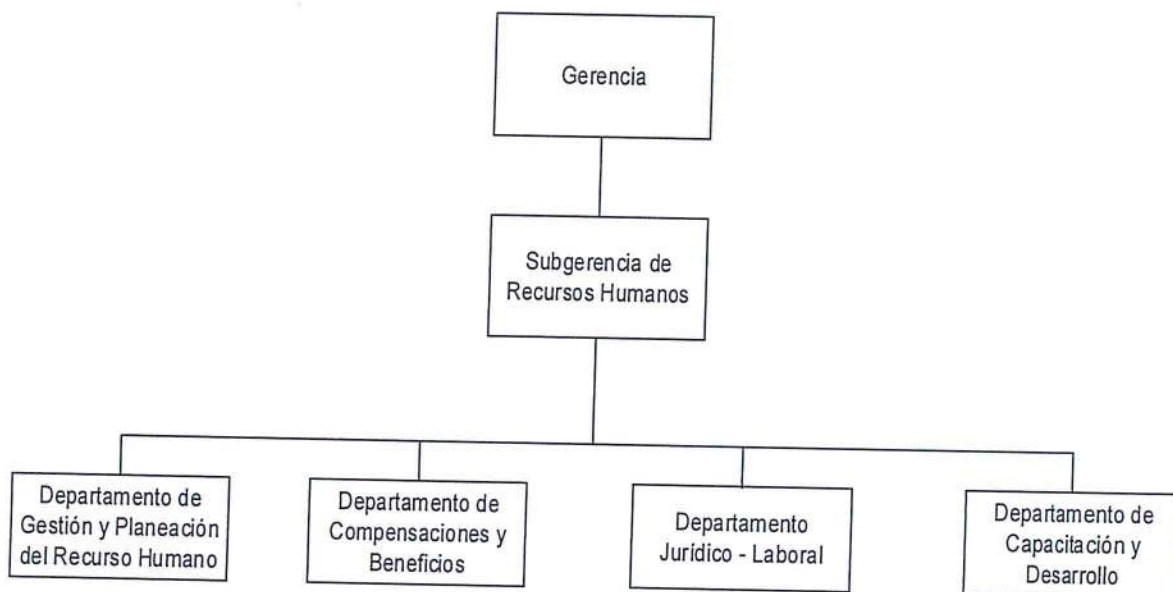




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### IX. ORGANIGRAMAS

#### i. ORGANIGRAMA GENERAL



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE DE DIVISIÓN

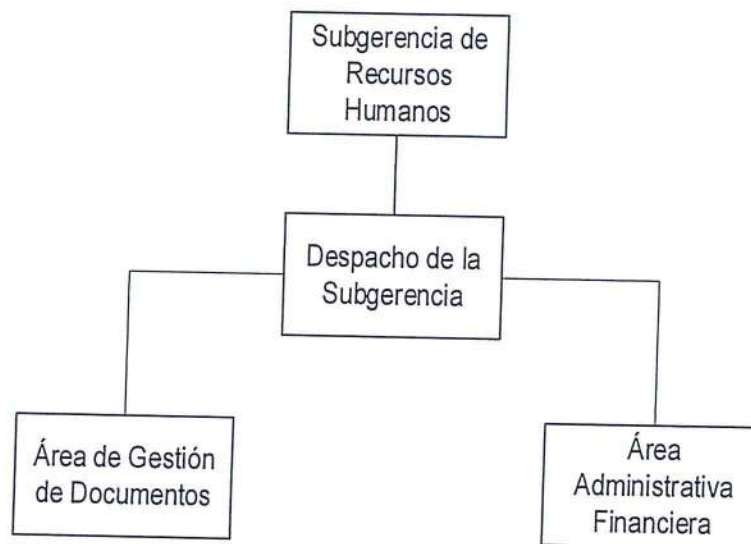
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### ii. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
JEFE DE DIVISIÓN

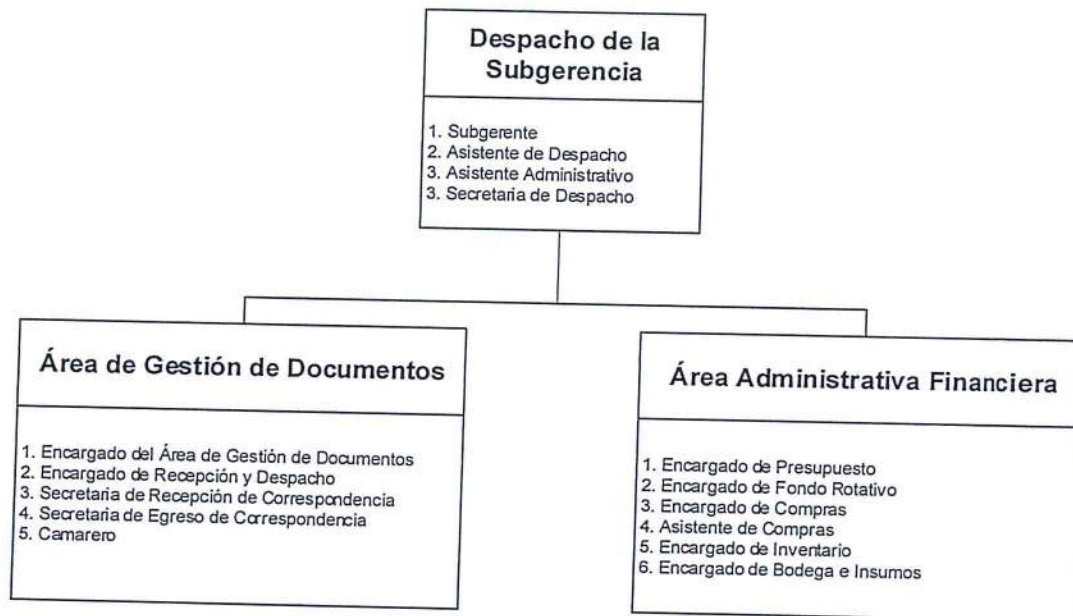
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### iii. ORGANIGRAMA NOMINAL





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Asistente Administrativo B de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las veintinueve hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número **CIENTO CINCUENTA GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTITRÉS (150-SRRHH/2023)** de fecha catorce (14) de julio de dos mil veintitrés (2023), que contiene la **aprobación del “Manual de Organización de la Subgerencia de Recursos Humanos”**; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los veinticinco (25) días del mes de julio 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

