

RESOLUCIÓN 37-SRRHH/2025

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, En la ciudad de Guatemala, el veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se debe revisar y actualizar cada año o cuando sea necesario, por la Subgerencia de Recursos Humanos, con el propósito de mantener congruencia con los procesos de modernización de las diferentes Dependencias y Áreas del Instituto; lo cual, es un aspecto fundamental para el desarrollo del mismo.

CONSIDERANDO:

Que a través del Oficio 2327 de fecha 23 de mayo del año 2024 el Subgerente de la Subgerencia Financiera, solicita la modificación de los descriptores de los puestos de: Inspector Patronal A e Inspector Patronal B, por lo que se hizo necesario realizar las gestiones administrativas correspondientes, obteniendo dictamen técnico favorable del Departamento de Organización y Métodos y opinión del Departamento Legal.

POR TANTO,

La Subgerente de Recursos Humanos, con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones establecida en el Acuerdo del Gerente número 01/2022 de fecha cuatro de enero de dos mil veintidós; y, en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

RESUELVE:

PRIMERO. Modificar en el Capítulo V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, del Manual de Descripción de Puestos dentro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el perfil de los puestos de Inspector Patronal A e Inspector Patronal B, incluidos dentro de las categorías E y H sucesivamente.

SEGUNDO. Para lograr el cumplimiento de lo que se aprueba con la presente Resolución, se debe proceder a actualizar el descriptor del puesto de Inspector Patronal A e Inspector Patronal B, de conformidad con la versión dos (2) de las fichas que se adjuntan a la presente Resolución.

TERCERO. La Subgerencia de Recursos Humanos, debe comunicar la modificación realizada al descriptor del puesto de Inspector Patronal A e Inspector Patronal B, enviando copia certificada de la presente Resolución a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su 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.

CUARTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se suscite de la aplicación de la presente Resolución, se resolverá en su orden, por el Jefe del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y en última instancia por el Subgerente de Recursos Humanos.

QUINTO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones contenidas en la Resolución administrativa 77-SRRHH/2020, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte.



M. Sc. ZÁMARA YOHANA VELÁSQUEZ RAMOS DE HERRERA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS





**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2
Año
2025

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	INSPECTOR PATRONAL A*
Clase Escalafonaria:	1183
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Jefe de Sección, Delegado A y B, Cajero Departamental.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Inspeccionar y verificar las obligaciones patronales y velar por el cumplimiento del registro y control de patronos y trabajadores inscritos al Régimen de Seguridad Social, observando las normas y procedimientos aplicables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Inspeccionar y visitar las empresas para evaluar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas ante el Instituto y obtener la información necesaria.	X				
2	Efectuar revisiones contables e inspecciones a patronos morosos; así como realizar inscripciones, cancelaciones, suspensiones, anulaciones, reanudaciones, cambios patronales y notificaciones en general.	X				
3	Revisar libros contables, planillas de salarios y documentos de pago de las empresas afiliadas al Régimen de Seguridad Social.	X				
4	Realizar investigaciones relativas, acreditar derechos de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA- e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-.	X				



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Versión
2**
**Año
2025**

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A			
5	Elaborar actas o informes de investigaciones realizadas, reportes estadísticos y cronograma de actividades.	X			
6	Integrar los informes según el área que corresponda para su presentación a la autoridad correspondiente.	X			
7	Orientar a los patronos acerca de los derechos y obligaciones que se adquieren del Instituto.	X			
8	Atender, por cualquier medio, las consultas de patronos, afiliados y público en general, e incidencias relacionadas con el área que le sea asignada.	X			
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado; así como el uso adecuado de los sistemas informáticos a los que tenga acceso previamente autorizado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Empresas afiliadas.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2025

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias económicas: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía. Ciencias Jurídicas y Sociales: Abogado y Notario.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos financiero-contables, de normativa institucional y legislación en general. • Buenas relaciones humanas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo con las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina y en campo.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 37-SRRHH/2025 de fecha veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2
Año
2025

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	INSPECTOR PATRONAL B*
Clase Escalonaria:	1182
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Jefe de Sección, Delegado A y B, Cajero Departamental.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y vigilar porque los patronos y afiliados cumplan las prescripciones establecidas en la normativa interna del Instituto, procedimientos administrativos aplicables y legislación en general.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Inspeccionar y visitar las empresas para verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas ante el Instituto y obtener la información necesaria para el efecto.	X				
2	Efectuar revisiones contables e inspecciones a patronos morosos; así como realizar inscripciones, cancelaciones, suspensiones, anulaciones, reanudaciones, cambios patronales, notificaciones en general y análisis de recursos de revocatorias.	X				
3	Revisar libros contables, planillas de salarios y documentos de pago de las empresas afiliadas al Régimen de Seguridad Social.	X				
4	Realizar investigaciones relativas, acreditar derechos de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA- e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-.	X				



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2

Año
2025

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
5	Elaborar actas o informes de investigaciones realizadas, reportes estadísticos y cronogramas de actividades.	X			
6	Integrar los informes según el área que corresponda para su presentación a la autoridad correspondiente.	X			
7	Orientar a los patronos en los temas de los derechos y obligaciones que se adquieren del Instituto.	X			
8	Atender por cualquier medio las consultas realizadas por patronos, afiliados y público en general, e incidencias relacionadas con el área que le sea asignada.	X			
9	Asistir a solicitud de juzgados, a efectuar declaraciones sobre empresas específicas, en virtud de la fe administrativa que le confiere como Funcionario, la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.			X	
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado; así como el uso adecuado de los sistemas informáticos a los que tenga acceso previamente autorizado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Patronos, afiliados y derechohabientes.



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2

Año
2025

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ciencias económicas: Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía. Ciencias Jurídicas y Sociales: Abogado y Notario.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en puesto de Inspector Patronal A.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos financiero-contables, de normativa institucional y legislación en general.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo con las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina y en campo.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 37-SRRHH/2025 de fecha veinticinco de febrero de dos mil veinticinco.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

La Oficial Administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:**
Que las ocho hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contienen fotocopia fiel de la resolución número **TREINTA Y SIETE GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO (37-SRRHH/2025)** de fecha veinticinco (25) de febrero de dos mil veinticinco (2025), que contiene la modificación en el Capítulo V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el perfil de los puestos de Inspector Patronal A e Inspector Patronal B, incluido dentro de las categorías E y H sucesivamente; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los cinco (5) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).


Miriam Miranda Pérez Pineda
Oficial Administrativo
Subgerencia de Recursos Humanos

Vo.Bo.


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