

RESOLUCIÓN 11-SRRHH/2026

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el veintinueve de enero de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Compensaciones y Beneficios depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Recursos Humanos y para el cumplimiento eficiente de sus funciones; así como de las atribuciones inherentes a cada puesto de trabajo, requiere contar con su respectivo Manual de Organización con el propósito de orientar al personal en el ejercicio de sus responsabilidades y en el conocimiento de la estructura orgánica, funcional y administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto ha delegado en los Subgerentes la facultad de aprobar, mediante Resolución, los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica y ámbito de competencia; en virtud de dicha delegación y en el marco del proceso institucional de mejora continua, resulta necesaria la actualización del Manual de Organización del Departamento de Compensaciones y Beneficios.

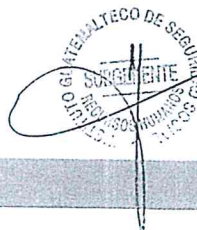
POR TANTO,

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

RESUELVE:

Primero. Aprobar el **Manual de Organización del Departamento de Compensaciones y Beneficios**, el cual consta de treinta y una (31) 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. La aplicación del contenido del Manual de Organización del Departamento de Compensaciones y Beneficios, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Jefe del Departamento de dicho Departamento y al personal que lo integra.



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

Cuarto. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá divulgar el contenido del Manual y enviar copia certificada a la Dependencia interesada; 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.

Quinto. El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual que se aprueba con la presente Resolución será responsabilidad del Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra dicha Dependencia.

Sexto. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación o por cambios relacionados con la administración o el funcionamiento institucional, se realizarán por medio de Resolución, apegados a la normativa institucional vigente, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios y con la anuencia del Subgerente de Recursos Humanos, con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas.

Séptimo. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto, en su orden, por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios y el Subgerente de Recursos Humanos.

Octavo. La presente Resolución deja sin efecto la Resolución 214-SRRHH/2022 de la Subgerente de Recursos Humanos, de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós y entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.


M. Sc. Zámara Yohana Velásquez Ramos de Herrera
Subgerente de Recursos Humanos



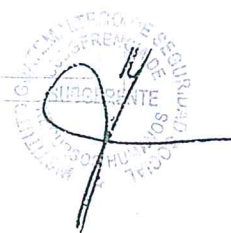


Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

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



Versión y fecha:	Versión 3, diciembre de 2025
Responsable de la elaboración y revisión:	Departamento de Compensaciones y Beneficios/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Recursos Humanos

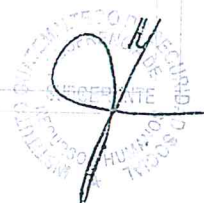




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

ÍNDICE

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos del Manual.....	4
III.	Marco Jurídico.....	5
IV.	Identificación de Procesos	5
V.	Estructura Orgánica	6
VI.	Estructura Funcional	7
VII.	Estructura Administrativa	11
VIII.	Atribuciones y Responsabilidades	12
IX.	Organigramas	29





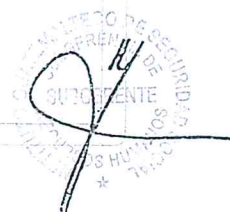
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

I. Introducción

El presente Manual de Organización constituye un instrumento técnico-administrativo indispensable para describir, delimitar y precisar las funciones del Departamento de Compensaciones y Beneficios; así como las atribuciones del personal que integra su estructura orgánica. Su adecuada implementación permite establecer una correspondencia funcional entre los distintos puestos de trabajo, definir responsabilidades y promover la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este Manual debe considerarse un documento dinámico, sujeto a actualización conforme a las necesidades y requerimientos propios del Departamento.

Asimismo, contiene la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento, con el propósito de facilitar la comunicación interna, fortalecer la coordinación entre las diferentes áreas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a la normativa vigente.

El Departamento de Compensaciones y Beneficios es responsable de desarrollar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras orientadas a la gestión del pago de salarios, la administración de los beneficios otorgados a los trabajadores del Instituto, la compensación de vacaciones, el trámite de permisos y licencias, el registro y archivo de la información laboral, así como la elaboración de récords laborales, constancias y referencias de relación laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

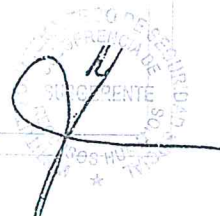
II. Objetivos del Manual

General

Constituirse como el instrumento técnico-administrativo que identifique la organización, la línea jerárquica, las funciones, las atribuciones y las responsabilidades que corresponden a cada puesto de trabajo que integra el Departamento de Compensaciones y Beneficios, con el fin de orientar su funcionamiento conforme a su estructura y a la normativa institucional vigente.

Específicos

- Servir como fuente oficial de información que presente de manera ordenada y sistemática la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento.
- Definir las funciones generales y específicas, del Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- Delimitar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que conforman el Departamento, a fin de evitar duplicidades y orientar adecuadamente al personal de nuevo ingreso.
- Establecer los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y de asesoría de las áreas que conforman el Departamento de Compensaciones y Beneficios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

III. Marco Jurídico

El Acuerdo de Junta Directiva 1248, de fecha dieciséis de septiembre de dos mil diez, creó la Subgerencia de Recursos Humanos y en el Artículo 6 del mismo Acuerdo, estableció al Departamento de Compensaciones y Beneficios bajo la línea jerárquica de mando, de la citada Subgerencia.

El Acuerdo del Gerente 31-G/2010, de fecha veinticuatro de septiembre de dos mil diez, autorizó el funcionamiento del Departamento de Compensaciones y Beneficios.

El Acuerdo del Gerente 31/2024, de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual contiene las funciones generales del Departamento de Compensaciones y Beneficios.

IV. Identificación de Procesos

De conformidad con la Cadena de Valor institucional, orientada al afiliado, derechohabiente y patrono, el Departamento de Compensaciones y Beneficios forma parte de los procesos que integran los macroprocesos de soporte, específicamente dentro del macroproceso de Talento Humano.

Este macroproceso administra la planificación, organización, integración y desarrollo de los recursos humanos del Instituto, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas.

En este contexto, el Departamento de Compensaciones y Beneficios gestiona las compensaciones, la retribución económica, los sueldos, bonos y pagos diferidos, entre otros beneficios laborales; así como el control del registro de personal, los cuales contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

V. Estructura Orgánica

El Departamento de Compensaciones y Beneficios depende jerárquicamente de la Subgerencia de Recursos Humanos y está a cargo de un Jefe de Departamento, quien administra su funcionamiento.

Para el cumplimiento de sus funciones, se organiza internamente de la siguiente forma:

A. Departamento de Compensaciones y Beneficios

Jefatura de Departamento

A.1 Área de Nóminas

A.2 Área de Archivo

A.3 Área de Beneficios





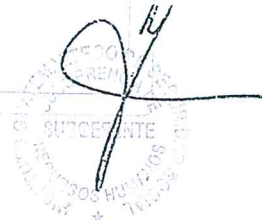
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

VI. Estructura Funcional

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

1. Administrar, registrar y controlar presupuestariamente las nóminas y planillas de pago de salarios ordinarios y extraordinarios del recurso humano al servicio del Instituto.
2. Facilitar las constancias y récords laborales solicitados por el recurso humano, conforme a la normativa vigente.
3. Emitir el gafete de identificación del personal al servicio del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.
4. Controlar el movimiento del recurso humano que se encuentre suspendido por enfermedad, maternidad o accidente.
5. Autorizar el otorgamiento de licencias y permisos de los trabajadores del Instituto.
6. Administrar el plan de vacaciones de los trabajadores del Instituto.
7. Gestionar la emisión del carné de recreación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para los trabajadores del Instituto.
8. Cancelar las prestaciones laborales correspondientes.
9. Administrar el presupuesto del Grupo de Gasto 0 Servicios Personales, destinado a cubrir los gastos derivados de las compensaciones y beneficios otorgados a los trabajadores del Instituto.
10. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones asignadas al Departamento de Compensaciones y Beneficios.
11. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Departamento.
12. Supervisar la firma de finiquitos del personal cancelado, nombrado y por contrato.

Para el cumplimiento de las funciones sustantivas asignadas, éstas se encuentran distribuidas a lo interno del Departamento de la forma siguiente:





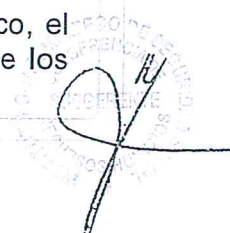
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

A.1 ÁREA DE NÓMINAS

1. Coordinar la gestión de pago de salarios ordinarios y extraordinarios, así como de otros emolumentos relacionados, correspondientes al recurso humano al servicio del Instituto.
2. Dirigir las gestiones de pago de salarios ordinarios y extraordinarios y otros emolumentos ante la División de Administración Financiera de Nivel Central -DAF-, así como ante los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería.
3. Gestionar la disponibilidad presupuestaria y financiera del Grupo de Gasto 400, específicamente en los siguientes: 411 Ayuda para funerales; 413 Indemnizaciones al personal; 415 Vacaciones pagadas por retiro; y 419 Otras transferencias a personas individuales, para la gestión del pago del bono EPS-EM y de la ayuda docente a los Médicos Residentes.
4. Gestionar la disponibilidad presupuestaria para cubrir los gastos del Grupo 0 Servicios Personales.
5. Elaborar los impactos financieros solicitados por el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, así como por otras Dependencias.
6. Elaborar las provisiones contables correspondientes.
7. Administrar el Grupo de Gasto 0 Servicios Personales y formular el anteproyecto de presupuesto.
8. Evaluar las disponibilidades presupuestarias a nivel de renglón de gasto dentro del ámbito de competencia para cada Unidad Ejecutora.
9. Gestionar los movimientos presupuestarios y financieros derivados de los traslados del personal entre centros de costo, así como de las designaciones de puestos solicitadas por el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y las Unidades Ejecutoras, en lo relativo a las solicitudes de tiempo extraordinario.

A.2 ÁREA DE ARCHIVO

1. Emitir las certificaciones de los expedientes administrativos.
2. Elaborar los récords laborales del recurso humano que presta sus servicios al Instituto.
3. Atender los requerimientos y diligencias formuladas por el Ministerio Público, el Organismo Judicial, la Contraloría General de Cuentas, la Procuraduría de los





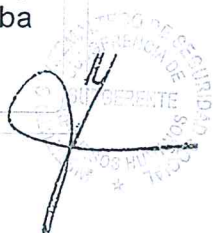
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

Derechos Humanos, la Procuraduría General de la Nación, así como por otras instituciones y Dependencias del Instituto, dentro del ámbito de su competencia.

4. Guardar y custodiar los expedientes físicos y digitales de los trabajadores del Instituto.
5. Emitir los gafetes de identificación y gestionar el carné de recreación para los trabajadores al servicio del Instituto.
6. Proporcionar las listas de candidatos para la integración de juntas o comisiones, conforme a las modalidades de adquisición reguladas por la Ley de Contrataciones del Estado.
7. Actualizar los datos generales de los trabajadores al servicio del Instituto.
8. Emitir las constancias de extrabajadores nombrados y por contrato.
9. Registrar las plazas en el sistema informático vigente.
10. Emitir las constancias electrónicas al Banco de los Trabajadores -BANTRAB- del personal con cargo a los Renglones presupuestarios 011 y 022.
11. Gestionar, llenar y firmar la documentación requerida por las entidades financieras y cooperativas autorizadas, tales como el Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, Banrural, Cooperativa UPA y Vivibanco, correspondiente a los trabajadores del Instituto, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
12. Controlar y validar el colegiado activo del personal profesional.
13. Registrar y actualizar la cuentadancia de la Subgerencia de Recursos Humanos.

A.3 ÁREA DE BENEFICIOS

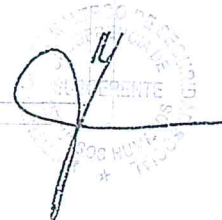
1. Registrar y administrar los movimientos del recurso humano que se encuentre suspendido por orden médica de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
2. Solicitar el diagnóstico correspondiente para analizar y verificar el conteo de veintiséis (26) y treinta y nueve (39) semanas de suspensión médica por enfermedad.
3. Solicitar al Área de Nóminas la suspensión del salario por exceder las treinta y nueve (39) semanas de suspensión o dejar sin efecto la misma cuando se reciba el aviso de alta.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

4. Realizar al Área de Nóminas la solicitud de la suspensión de la ayuda docente de los Médicos Residentes y Médicos EPS-EM que se encuentren suspendidos o dejar sin efecto la suspensión al recibirse el aviso de alta.
5. Analizar, gestionar y registrar el otorgamiento, rechazo o devolución de las licencias y permisos.
6. Solicitar la opinión jurídica para el trámite de licencias mayores de cinco (5) días, con o sin goce de salario y conformar el expediente correspondiente.
7. Resolver las consultas relacionadas con suspensión médica, vacaciones, permisos o licencias, remitidas por el Área de Archivo o por los candidatos propuestos para participar en los eventos de licitación, cotización o manifestación de interés.
8. Administrar el plan de vacaciones de los trabajadores del Instituto.
9. Analizar, gestionar y registrar el otorgamiento o rechazo de vacaciones extraplan.
10. Emitir las constancias de vacaciones pendientes de disfrute para efectos del pago de prestaciones laborales.
11. Atender los requerimientos de las entidades externas y Dependencias del Instituto.
12. Atender y asesorar al personal del Instituto sobre las gestiones y requerimientos inherentes al área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

VII. Estructura Administrativa

El Departamento de Compensaciones y Beneficios y sus Áreas específicas, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifican en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. Departamento de Compensaciones y Beneficios

Jefatura

1. Jefe de Departamento
2. Secretaria
3. Encargado de Inventario

A.1 Área de Nóminas

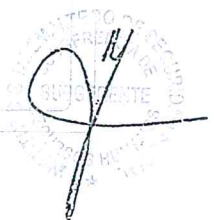
1. Encargado de Área
2. Asistente Administrativo
3. Analista de Nómina
4. Analista de Impuesto Sobre la Renta
5. Asistente de Presupuesto
6. Analista de Presupuesto

A.2 Área de Archivo

1. Encargado de Área
2. Secretaria
3. Analista de Archivo
4. Auxiliar de Archivo
5. Asistente de Registros
6. Analista de Gestión de Información
7. Analista de Registros

A.3 Área de Beneficios

1. Encargado de Área
2. Analista de Vacaciones
3. Analista de Permisos y Licencias
4. Analista de Suspensiones Médicas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

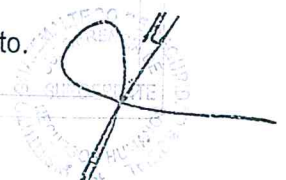
VIII. Atribuciones y Responsabilidades

El Departamento de Compensaciones y Beneficios para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales son enunciativas y no limitativas y se describen de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento de las funciones y actividades que deben desarrollar las diferentes áreas de trabajo del Departamento a su cargo.
- b. Revisa, analiza y firma los oficios, providencias y demás documentación que se emite en el Departamento.
- c. Resuelve los oficios y providencias que le competen atender a la Jefatura del Departamento.
- d. Aprueba mediante firma manuscrita y sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las planillas, oficios de pago, órdenes de compra, pagos de prestaciones laborales y solicitudes de modificaciones presupuestarias
- e. Autoriza permisos diversos, el pago de horas extras y las actas de personal contratado.
- f. Supervisa, controla y actualiza los procedimientos de pago de nóminas de personal nombrado y por contrato.
- g. Verifica que el personal nombrado y por contrato cumpla con la compra anual de los boletos de ornato.
- h. Supervisa la firma de los finiquitos correspondientes a la cancelación del personal nombrado y por contrato.
- i. Supervisa el cumplimiento de la ejecución del Grupo de Gasto 0 Servicios Personales.
- j. Supervisa el cumplimiento del proceso correspondiente al período fiscal del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, desde el inicio hasta el cierre.
- k. Supervisa la actualización de nóminas de personal nombrado y por contrato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- l. Ejerce, por delegación, la presentación del Subgerente de Recursos Humanos en asuntos administrativos, conforme a las instrucciones emanadas.
- m. Gestiona los procesos disciplinarios de conformidad con la normativa institucional vigente, aplicados a los trabajadores asignados al Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- n. Supervisa la ejecución de las actividades desarrolladas por el personal asignado al Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- o. Supervisa el cumplimiento de la aplicación del renglón presupuestario del Grupo de Gasto 0 Servicios Personales.
- p. Supervisa la elaboración y aprueba el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente al Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- q. Revisa y aprueba la Memoria de Labores del Departamento, de acuerdo con las directrices emitidas.
- r. Asesora, en el campo de su competencia, a los trabajadores y las Dependencias del Instituto que lo requieran.
- s. Gestiona el proceso disciplinario de conformidad con la normativa institucional vigente, a los trabajadores asignados al Departamento de Compensaciones y Beneficios.
- t. Elabora los informes requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos y otras Dependencias institucionales, así como los informes circunstanciados que, en el ámbito de su competencia, son solicitados por otras instituciones.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Revisa los oficios, providencias y demás documentación de las áreas que conforman el Departamento, que requieren firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación del Jefe.
- b. Elabora, recibe y atiende llamadas telefónicas; envía oficios y providencias conforme a los requerimientos del Departamento.
- c. Ingresa en el sistema informático vigente las propuestas del personal contratado bajo el Renglón presupuestario 022.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- d. Registra en el sistema informático vigente las tomas de posesión y las actas de pago del personal contratado.
- e. Redacta las actas en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el personal por contrato bajo el Renglón presupuestario 022.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Inventario

- a. Registra, controla, actualiza el inventario y traslada el movimiento general de bienes de activos fijos y fungibles del Departamento.
- b. Leva el registro, control y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal del Departamento.
- c. Identifica y rotula los bienes adquiridos por el Departamento.
- d. Recopila y determina los bienes de uso regular o en mal estado; gestiona la baja correspondiente en el inventario general de bienes del Departamento.
- e. Lleva el control del ingreso o egreso a Bodega de los bienes y mobiliario del Departamento.
- f. Elabora anualmente el inventario general de bienes asignados al Departamento.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A. 1 ÁREA DE NÓMINAS

1. Encargado de Área

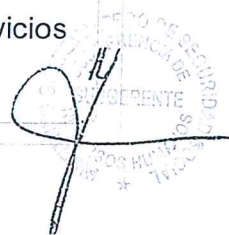
- a. Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora las actividades del personal a su cargo.
- b. Aprueba con firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las constancias laborales y salariales del personal vigente del renglón 011 -personal nombrado- y del personal por contrato -Médicos Residentes- del renglón 022.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- c. Autoriza con su visto bueno los documentos para la gestión de pago de salarios ordinarios, extraordinarios y otros emolumentos del personal al servicio del Instituto, debidamente revisados por los encargados de cada renglón de pago o emolumento.
- d. Da seguimiento al proceso de pago de cuotas patronales y laborales de los salarios ordinarios, extraordinarios y demás emolumentos ya pagados.
- e. Atiende consultas relacionadas al pago de salarios ordinarios, extraordinarios y otros emolumentos del personal al servicio del Instituto.
- f. Recibe y registra documentación en control interno para visa presupuestaria.
- g. Coordina la visa de documentos, verifica la disponibilidad y estructura presupuestaria respectiva.
- h. Supervisa la creación del Comprobante Único de Registro -CUR-, graba el CUR comprometido, el registro del compromiso del documento y el CUR devengado.
- i. Coordina las modificaciones presupuestarias con base en las normas establecidas entre renglones de las Unidades Ejecutoras y su consolidación en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- j. Coordina la programación de la cuota Financiera Normal -NOR- y de Registro -REG-, según el análisis realizado a cada Unidad Ejecutora en forma cuatrimestral y las reprogramaciones de cuota financiera mensual.
- k. Autoriza la generación de impactos financieros solicitados por el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, así como las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.
- l. Recibe los acuerdos de movimientos de plazas.
- m. Coordina y supervisa la rebaja de saldos de las provisiones contables; verifica la disponibilidad presupuestaria y la cuota financiera conforme a los saldos actualizados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema informático vigente.
- n. Delega la ejecución de los movimientos presupuestarios y financieros solicitados por el Departamento de Gestión y Planeación del Recursos Humanos, así como por las distintas Unidades Ejecutoras.
- o. Elabora los informes del área a su cargo.
- p. Administra la ejecución del renglón presupuestario Grupo de Gastos 0 Servicios Personales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

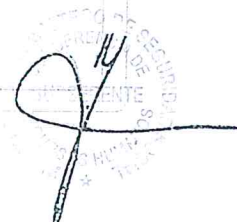
- q. Coordina la elaboración de la formulación del anteproyecto de presupuesto del Grupo de Gasto 0 Servicios Personales.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Avala con su firma las constancias laborales y salariales del personal vigente de los renglones 011, 021, 022, 023 y otras, en ausencia del titular del área de Nóminas.
- b. Analiza, elabora y firma las nóminas y planillas para la gestión de pagos vacacionales, de tiempo extraordinario y de ayudas económicas del personal al servicio del Instituto.
- c. Presenta los informes requeridos por la Jefatura.
- d. Atiende consultas relacionadas con el pago de salarios ordinarios, extraordinarios y otros emolumentos del personal al servicio del Instituto.
- e. Ejerce las funciones del Encargado del Área de Nóminas en caso de ausencia.
- f. Participa, en representación del Área, en reuniones o comisiones que le sean asignadas.
- g. Elabora los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para registrar el gasto de provisiones de prestaciones laborales y otros pagos relacionados.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Nóminas

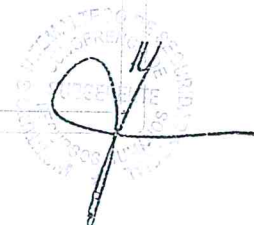
- a. Revisa acuerdos, incidencias y formularios para generar las nóminas de salarios ordinarios, extraordinarios y otros emolumentos.
- b. Elabora y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios para la gestión de bloqueo de valores; calcula los diferidos, bono 14, aguinaldo y asignación complementaria anual y emite las nóminas correspondientes para la gestión de pago.
- c. Analiza y archiva acuerdos y documentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- d. Elabora y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las constancias de trabajo del personal vigente de los renglones 011, 021, 022 y 023.
- e. Emite y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los informes de salarios de los renglones 011, 021, 022 y 023 para efectos de jubilación del Plan de Pensiones del Instituto.
- f. Genera y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la nómina del bono vacacional con base en la información elaborada por el Área de Beneficios.
- g. Elabora y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la nómina para la gestión de pago de salarios por devolución de fondos realizados por el banco debido a cuentas bloqueadas o canceladas.
- h. Calcula, actualiza, concilia y liquida anualmente el Impuesto Sobre la Renta retenido a los empleados; analiza las declaraciones definitivas y proyecciones mediante el formulario autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- i. Elabora y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la nómina para el pago de dietas a los miembros de la Junta Directiva y a los funcionarios del Instituto debidamente autorizados.
- j. Revisa y confronta las nóminas de pago de salarios ordinarios y extraordinarios del personal en los diferentes renglones y ejerce el control sobre los documentos emitidos.
- k. Elabora constancias de cálculo de prestaciones laborales e indemnización del personal nombrado, por contrato o que cubre interinatos por licencias y becas.
- l. Calcula las prestaciones laborales e indemnizaciones conforme a la normativa vigente; elabora y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios para la gestión de pago correspondiente ante el Departamento de Contabilidad, y genera los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para el pago de las prestaciones respectivas.
- m. Traslada los descuentos aplicados a la División de Administración Financiera -DAF- de nivel central en las nóminas de salarios ordinarios y extraordinarios mensuales.
- n. Redacta oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos que se le requieran.
- o. Participa en reuniones de trabajo y comisiones que le sean asignadas.



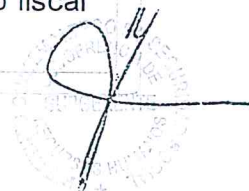


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- p. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del Área.
- q. Lleva el control de los indicadores, estadísticas, nóminas y emolumentos que se le soliciten.
- r. Ejecuta sus actividades con diligencia y bajo su estricta responsabilidad; administra adecuadamente los accesos a los sistemas y efectúa los pagos de conforme a la normativa vigente.
- s. Emite listados de descuentos aplicados en nómina y los remite a sindicatos, cooperativas, entre otros.
- t. Conformar expedientes de pensiones alimenticias o embargos derivados de juicios ejecutivos y gestiona, mediante oficio aprobado con firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, la entrega o devolución de los montos retenidos conforme a la orden judicial correspondiente.
- u. Elabora Comprobantes Únicos de Registro -CUR- para el registro del pago de salarios ordinarios, extraordinarios y otros emolumentos.
- v. Registra en el sistema informático vigente las acciones del personal, fianzas y descuentos que correspondan.
- w. Gestiona ante el Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera los expedientes de pago por devolución o liquidación de descuentos judiciales del personal del Instituto.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista de Impuesto Sobre la Renta

- a. Proyecta sueldos y otros ingresos a devengar en el Instituto, para determinar el Impuesto Sobre la Renta a descontar durante el año al personal, por todo el período fiscal o período intermedio.
- b. Recibe y analiza los documentos requeridos en circular que servirán para realizar los cálculos de renta anual y mensual.
- c. Elabora la circular para solicitar al personal activo del Instituto que solo labora para el IGSS, notificación electrónica de recepción de planilla IVA y fotocopia legible de cualquier documento que presente como deducible; para el personal con más de dos patronos, detalle de ingresos y deducciones devengados en el período fiscal del año anterior y proyectados para el período fiscal del año en curso.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- d. Registra en el Sistema informático vigente los sueldos y similares del personal que tiene o tuvo ingresos con otro patrono, consolida los ingresos para determinar el impuesto y valida si el empleado tiene ingresos mayores con otro patrono, de ser así, el Instituto no retendrá impuesto, de lo contrario, realiza el cálculo de retenciones correspondientes.
- e. Proyecta y ajusta mensualmente los ingresos a devengar del personal del Instituto; realiza la carga del descuento, lo aplica en las nóminas de salarios respectivas y verifica que se aplique correctamente.
- f. Conformar expedientes de devolución por impuesto retenido en exceso para su trámite ante el Departamento de Contabilidad de la Subgerencia Financiera y solicita la declaración jurada anual a quienes no se les descontó el total del impuesto.
- g. Genera y entrega las constancias de descuento de impuestos de los servicios técnicos y profesionales contratados bajo el renglón 029.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Asistente de Presupuesto

- a. Recibe y registra la documentación en control interno para la visa presupuestaria.
- b. Coordina y verifica la visa de documentos, así como la disponibilidad y estructura presupuestaria correspondiente.
- c. Coordina la creación del Comprobante Único de Registro -CUR-, registra el CUR comprometido, registra el compromiso del documento y genera el CUR devengado.
- d. Coordina las modificaciones presupuestarias con base en las normas establecidas entre los renglones de las unidades ejecutoras y consolida la información en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- e. Coordina la programación de la Cuota Financiera Normal -NOR- y de Registro -REG- según el análisis realizado a cada Unidad Ejecutora en forma cuatrimestral y gestiona las reprogramaciones de la cuota financiera mensual.
- f. Coordina la elaboración y formulación del anteproyecto de presupuesto del Grupo de Gasto 0 Servicios Personales.



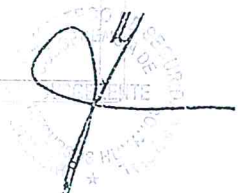


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- g. Genera impactos financieros solicitados por el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, así como las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.
- h. Realiza los movimientos presupuestarios y financieros requeridos por el Departamento de Gestión y Planeación del Recursos Humano y las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.
- i. Administra la ejecución del renglón presupuestario Grupo de Gastos 0 Servicios Personales.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Analista de Presupuesto

- a. Verifica la disponibilidad presupuestaria para el registro del gasto de las planillas solicitadas.
- b. Registra las órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- c. Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema informático vigente, los comprobantes de programación y reprogramación de Cuota Financiera Normal -NOR- y Registro -REG-.
- d. Verifica la disponibilidad presupuestaria por renglón de gasto, incorpora las fuentes presupuestarias correspondientes, y genera, imprime y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el CUR de Compromiso y Devengado.
- e. Rebaja los saldos de provisiones contables; verifica la disponibilidad presupuestaria y la cuota financiera y actualiza los saldos según el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema informático vigente.
- f. Crea y actualiza el registro interno para el control de los movimientos presupuestarios y de cuota financiera.
- g. Elabora las conciliaciones mensuales para verificar las diferencias existentes en las Unidades Ejecutoras y en los distintos renglones presupuestarios.
- h. Conformar los expedientes de modificaciones presupuestarias realizadas y traslada la información al Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.





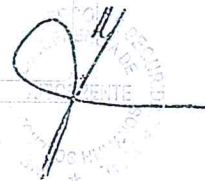
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- i. Registra en el sistema informático vigente las planillas de cuotas patronales del personal por finalización de contrato, correspondientes a pagos de diferidos, bono 14 y promedio de horas extras por vacaciones.
- j. Registra en el sistema informático vigente los visados de borradores y nóminas; procesa pagos individuales, realiza modificaciones presupuestarias y gestiona programaciones y reprogramaciones de cuota financiera.
- k. Atiende llamadas telefónicas y archiva la documentación.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE ARCHIVO

1. Encargado de Área

- a. Coordina, organiza y supervisa las actividades del personal que integra el Área.
- b. Coordina y delega el análisis de expedientes para la elaboración de certificaciones de candidatos elegibles en eventos de licitación, cotización o contrato abierto, así como para la elaboración de récords laborales de personal nombrado y por contrato, tanto activo como cancelado.
- c. Coordina y delega el análisis de expedientes y fichas para la elaboración de constancias de ex trabajadores de personal nombrado y por contrato.
- d. Coordina las solicitudes realizadas por trabajadores y ex trabajadores de la Institución relacionadas con la papelería contenida en los expedientes administrativos.
- e. Delega la reproducción de expedientes de personal nombrado y por contrato, tanto activo como cancelado.
- f. Revisa y evacúa la correspondencia que compete al Área.
- g. Coordina la atención al público, las llamadas telefónicas y las consultas recibidas por correo electrónico.
- h. Supervisa la actualización de información y datos de los trabajadores del Instituto.
- i. Coordina y aprueba con su firma los formularios del Instituto de Fomento del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, Banrural, Cooperativa UPA y Vivibanco correspondientes a los trabajadores activos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- j. Delega la actualización de la cuentadancia perteneciente a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- k. Revisa y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las constancias de ex trabajadores del personal nombrado y por contrato.
- l. Coordina los requerimientos específicos del Ministerio Público, la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias según su competencia.
- m. Elabora los informes solicitados por la Jefatura.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Atiende al público por teléfono, correo electrónico o de forma presencial.
- b. Realiza la reproducción de fotocopias de documentos varios.
- c. Recibe, ordena, clasifica y archiva documentos y expedientes laborales.
- d. Elabora, verifica y remite los oficios al Jefe inmediato para su aprobación mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- e. Entrega los requerimientos de información a la Secretaría de la Jefatura del Departamento solicitante.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Archivo

- a. Elabora récords laborales de personal nombrado, por contrato, activo y cancelado, según los requerimientos del personal y de las entidades fiscalizadoras.
- b. Recibe, ordena, clasifica y archiva documentos y expedientes laborales.
- c. Ordena, depura y mantiene limpios los expedientes archivados.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

4. Auxiliar de Archivo

- a. Recibe documentos o expedientes para archivar.
- b. Clasifica los documentos de acuerdo al sistema establecido, por serie o por rango.
- c. Realiza búsquedas, localiza y prepara expedientes o documentos requeridos para consulta, préstamo o reproducción.
- d. Elabora legajos de documentos, los coloca en su rango correspondiente y los ordena en el archivo.
- e. Recibe los expedientes físicos utilizados para la elaboración de récords laborales, los coloca en su lugar correspondiente y retira el comprobante temporal de préstamo.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Asistente de Registros

- a. Coordina, asigna, distribuye, supervisa y asesora las actividades del personal a su cargo.
- b. Supervisa y atiende las solicitudes de emisión de gafetes de identificación del personal y la gestión del carné de recreación.
- c. Recibe y distribuye los documentos que ingresan.
- d. Recibe, asigna, y revisa la integración de juntas o comisiones para eventos de cotización, licitación o contrato abierto.
- e. Supervisa la actualización anual de información y datos de los trabajadores del Instituto.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las constancias de ex trabajador de personal nombrado y por contrato, así como formularios para crédito de vivienda del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, Banrural y Cooperativa UPA.
- g. Revisa la actualización de la cuentadancia de la Subgerencia de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

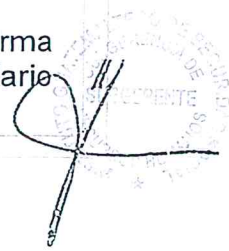
- h. Revisa los requerimientos específicos solicitados por el Ministerio Público, la Contraloría General de Cuentas y otras dependencias tanto externas como internas.
- i. Elabora los informes solicitados por el Encargado de Área.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Analista de Gestión de Información

- a. Verifica la información de los trabajadores para emitir y firmar las constancias solicitudes para créditos fiduciarios de bancos autorizados.
- b. Emite constancias de ex trabajadores de personal nombrado y por contrato, para trámite personal y del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-.
- c. Actualiza la cuentadancia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Analiza y responde requerimientos internos y externos.
- e. Atiende requerimientos del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Organismo Judicial y otras instituciones.
- f. Elabora y avala con su firma los formularios del Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-, Banrural y Cooperativa UPA y Vivibanco para trabajadores activos.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Analista de Registros

- a. Integra la información para constituir juntas o comisiones que atienden las modalidades de adquisición reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- b. Elabora los gafetes de identificación del personal y gestiona el carné de recreación.
- c. Registra a los colegiados activos en el sistema informático vigente.
- d. Elabora oficios y providencias según los requerimientos.
- e. Verifica la información personal de los trabajadores y aprueba, mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación, el formulario Único de Registro de Afiliados o forma vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- f. Verifica, registra y actualiza la información personal de los trabajadores que presentan la boleta de actualización o formulario correspondiente.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

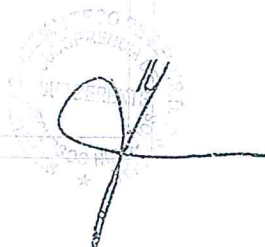
A.3 ÁREA DE BENEFICIOS

1. Encargado de Área

- a. Organiza, coordina, supervisa y asesora las actividades del personal a su cargo.
- b. Distribuye las órdenes de suspensión médica del recurso humano de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-.
- c. Recibe, asigna y distribuye la documentación entre los Analistas del área a su cargo.
- d. Revisa los oficios y providencias elaborados por el personal del área a su cargo.
- e. Registra la información, correspondiente a permisos, licencias y vacaciones en el sistema informático vigente.
- f. Resuelve consultas sobre suspensiones médicas, vacaciones, permisos y licencias relacionadas con el área de Archivo y los candidatos propuestos para participar en eventos de licitación, cotización y manifestación de interés.
- g. Elabora los informes del área a su cargo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Vacaciones

- a. Analiza las solicitudes de vacaciones físicas o electrónicas.
- b. Elabora las concesiones de vacaciones extraplan, modifica y programa vacaciones según corresponda.
- c. Elabora y reproduce los documentos físicos aprobados mediante firma manuscrita, sello, firma electrónica u otro medio digital de aprobación por el Jefe de Dependencia y los traslada a Recepción para el trámite correspondiente.
- d. Registra en el sistema informático vigente las gestiones de vacaciones.



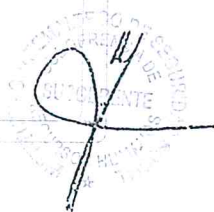


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- e. Elabora los borradores de planillas complementarias para el pago del bono vacacional.
- f. Deja sin efecto vacaciones, elabora los oficios para excluir del período vacacional y redacta las denegatorias respectivas.
- g. Emite los rechazos de vacaciones conforme a los procedimientos vigentes.
- h. Elabora las constancias de vacaciones.
- i. Autoriza el plan de vacaciones en el sistema informático vigente.
- j. Elabora las certificaciones de vacaciones del personal 011 y 022 para el pago de indemnización.
- k. Registra en el sistema informático vigente el formulario Día de Permiso o forma vigente correspondiente a un día autorizado por el Jefe de Dependencia.
- l. Elabora los informes quincenales o mensuales de producción.
- m. Prepara los listados para enviar la documentación al área de Archivo.
- n. Atiende llamadas telefónicas y brinda atención al público que solicita información del área.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Permisos y Licencias

- a. Analiza las solicitudes de permisos o licencias, físicas o electrónicas, y emite rechazos conforme a la normativa vigente.
- b. Gestiona las concesiones de licencias ante la Autoridad Superior, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Elabora oficios relacionados con la reanudación de labores por licencia sin goce de salario y sobre eventos relevantes del personal, como matrimonios, dirigidos al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- d. Registra en el sistema informático vigente las gestiones realizadas sobre permisos o licencias.
- e. Elabora los informes quincenales o mensuales de producción.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- f. Elabora y reproduce los documentos físicos firmados por el Jefe de Departamento o la Subgerencia de Recursos Humanos y los traslada a Recepción.
- g. Prepara los listados para enviar documentación al área de Archivo.
- h. Atiende llamadas telefónicas y brinda atención al público que solicita información del área.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista de Suspensiones Médicas

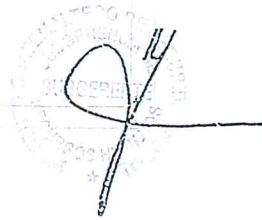
- a. Recibe, sella, ordena y numera las suspensiones médicas e ingresa la información al sistema informático vigente.
- b. Verifica el conteo de semanas por el riesgo de enfermedad.
- c. Solicita a las unidades médicas los informes circunstanciados que indiquen el diagnóstico para determinar el conteo de semanas de suspensión médica.
- d. Elabora avisos a las Unidades Médicas tratantes sobre las veintiséis (26) y treinta y nueve (39) semanas de suspensión médica.
- e. Elabora, reproduce los documentos firmados por el Jefe del Departamento y los traslada a Recepción para el trámite correspondiente.
- f. Elabora avisos al área de Nómina para solicitar la suspensión del pago de salario por exceder las treinta y nueve (39) semanas de suspensión médica.
- g. Recibe los informes del Jefe inmediato del trabajador sobre la reanudación de labores.
- h. Elabora la reanudación de labores e informa al Área de Nóminas para que se incluya en el pago de salarios.
- i. Elabora los informes quincenales o mensuales de producción.
- j. Elabora los listados del personal Médico Residente y Médicos EPS-EM suspendidos, especifica el número de empleado, nombre, período de suspensión y tipo de riesgo; y los traslada al área de Nómina para el trámite respectivo.
- k. Prepara los listados para enviar las suspensiones y la documentación al área de Archivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

- l. Atiende llamadas telefónicas y brinda atención al público que solicita información del área.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

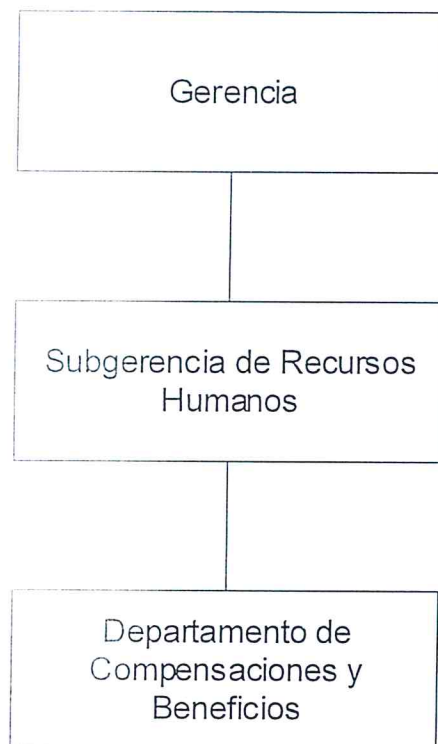




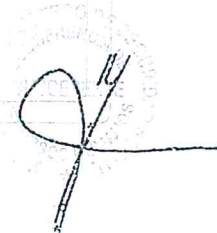
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

IX. Organigramas

A. Organigrama General



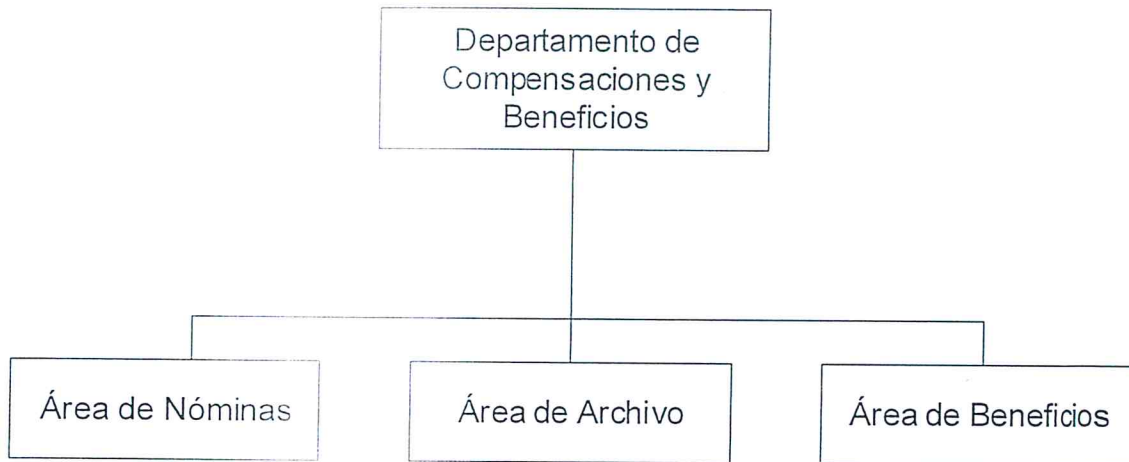
Elaboración: Departamento de Organización y Métodos.
Acuerdos 1248 de J.D. y 31-G/2010 del Gerente
noviembre 2025



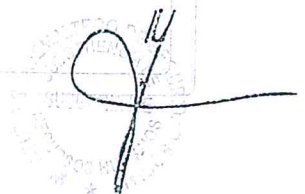


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

B. Organigrama Estructural



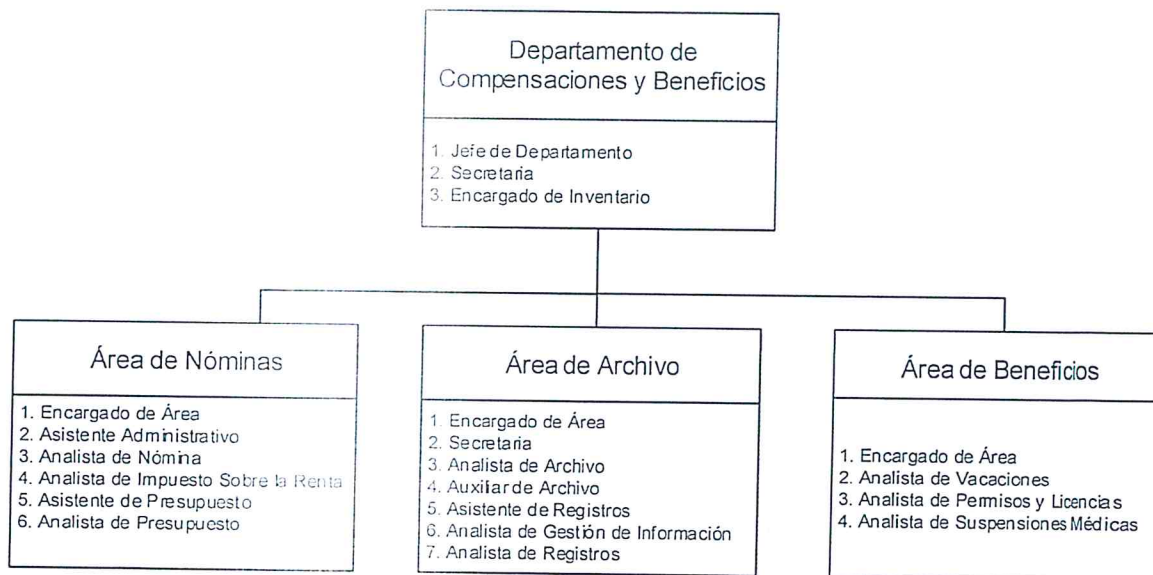
Elaboración: Departamento de Organización y Métodos.
Acuerdos 1248 de J.D. y 31-G/2010 del Gerente
noviembre 2025



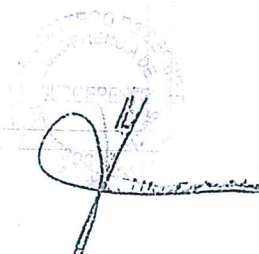


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

C. Organigrama Funcional



Elaboración: Departamento de Organización y Métodos.
Acuerdos 1248 de J.D. y 31-G/2010 del Gerente
noviembre 2025





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



Subgerencia de Recursos Humanos

La Asistente Administrativo C de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA**: Que las treinta y tres hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la resolución número **ONCE GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTISEIS (11-SRRHH/2026)**, de fecha veintinueve (29) de enero de dos mil veintiséis (2026), que contiene el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS**”; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los dos (02) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).



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

Vo. Bo.



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