



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 07-MSRRHH/2014

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veinticinco de junio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Recursos Humanos, para cumplir en forma eficaz, dinámica y oportuna, en cada puesto de trabajo y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración, requiere de instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

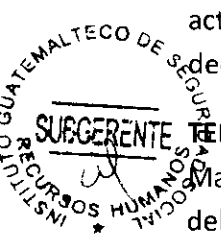
Con base a las facultades legales de que está investida de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo número 56/2013 de fecha veinte de mayo de dos mil trece y el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la **Subgerencia de Recursos Humanos**, el cual consta en once (11) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta resolución.

SEGUNDO: Que la Subgerencia de Recursos Humanos, disponga de un instrumento administrativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de la Subgerencia, limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de sus actividades.

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero será responsabilidad del Subgerente, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia y velar por su respectiva aplicación y cumplimiento.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el Manual derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizaran por medio de un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Subgerente de Recursos Humanos** y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias y útiles.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, a la Gerencia, al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto

LICDA. WENDY ISABEL RODRÍGUEZ ALDANA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

WIRA/ABM/FETJ/DRCN/jdl



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Secretaría del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número SIETE GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (07-MSRRHH/2014) de fecha veinticinco (25) de junio de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia de Recursos Humanos"; las cuales número, firmo y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala el veintiséis (26) de junio de dos mil catorce (2014).

Brenda Carlina Quevedo
Secretaria



Vo.Bo.

Licda. Wendy Isabel Rodríguez Aldana
Subgerente de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO SIETE
GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (07-MSRRHH/2014) del
veinticinco (25) de Junio de 2014



Guatemala, Junio 2014





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| I. Introducción..... | 03 |
| II. Objetivo del Manual | 03 |
| III. Campo de Aplicación..... | 03 |
| IV. Normas Generales..... | 04 |
| V. Descripción del Procedimiento..... | 04 |
| Procedimiento | |
| Recepción y Egreso de Correspondencia | |
| Normas Específicas..... | 05 |
| Descripción del Procedimiento..... | 06 |
| Flujograma..... | 08 |
| Glosario de simbología utilizada..... | 11 |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, establece los lineamientos para desarrollar la gestión técnico administrativa del proceso de análisis y evacuación del trabajo realizado por el Recurso Humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios a la Institución, a los afiliados y sus beneficiarios.

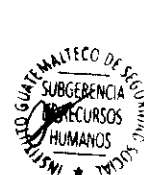
El Manual contiene, campo de aplicación, objetivos, descripción y diagramas de flujo de los procedimientos; documento que servirá de guía al personal involucrado en el desarrollo, ejecución y evacuación de operaciones eficientes y eficaces del trabajo asignado.

I. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dar a conocer al personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, la gestión administrativa, mediante el establecimiento de los procedimientos que realiza dentro del proceso de la estructura organizacional del Instituto.
2. Orientar y responsabilizar al personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, que desarrolla los procedimientos, en el cumplimiento de normas y secuencia de pasos.
3. Establecer lineamientos adecuados para controlar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado del trabajo que se realiza.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual es de aplicación para el personal de la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, el cual realiza la gestión administrativa para resolver la prestación de servicios del recurso humano dentro del Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

IV. NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene por objeto la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de servicios a la Institución, a los afiliados y sus beneficiarios.
2. La Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos, recibe todo tipo de correspondencia dirigida a esta Subgerencia y sus diferentes departamentos.
3. El ingreso y egreso de correspondencia, será a través de la ventanilla de recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos, en donde se recibe dos tipos de documentación:
 - a. Solicitud de trámite de personal: relacionadas a vacaciones, licencias, horas extras, traslados, audiencias, sanciones, puntualidad, pagos, finiquitos, renunciaciones, actualización de datos, referencias laborales, organismo judicial, propuestas de personal supernumerario, trimestral y anual, etc.
 - b. Solicitud de trámite de dependencias: relacionadas a solicitud de personal, solicitudes de empleo, problemas con personal, reportes de horas extras, roles de turnos, sindicatos, etc.
4. La correspondencia que se recibe en la Subgerencia de Recursos Humanos, puede ser entregada de forma personal por el trabajador o por la dependencia.
5. La Subgerencia de Recursos Humanos, adicionalmente deberá atender las distintas consultas y trámites recibidos por la Contraloría General de Cuentas y del Organismo Judicial.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La recepción y egreso de correspondencia, se presenta en forma descriptiva con sus normas específicas y flujograma.



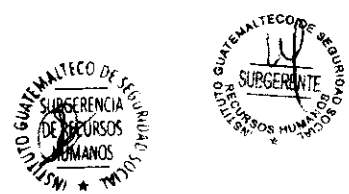


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

**PROCEDIMIENTO
RECEPCIÓN Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA**

Normas Específicas

1. Para la recepción y egreso de correspondencia, la Secretaria de Recepción, deberá:
 - 1.1. Recibir y egresar correspondencia debidamente firmada y sellada por el remitente.
 - 1.2. Ingresar correspondencia, por medio del número de empleado o por nombre de la dependencia.
 - 1.3. Ingresar datos en estadística de control de papelería recibida.
 - 1.4. Trasladar correspondencia a la Encargada de la Recepción, para que distribuya a donde corresponda.
2. Todas las solicitudes de personal nombrado, cancelado, supernumerarios y dependencias del Instituto, serán procesadas utilizando el programa informático establecido, ingresando por medio por apellidos o número de empleado, donde corresponda.
3. Toda la correspondencia la debe conocer la Encargada de Recepción, para su marginado y distribución correspondiente.
4. La Encargada de Recepción, deberá distribuir la correspondencia a las Secretarías de Ingresos y Egresos de Datos, según corresponda al personal nombrado, cancelado, supernumerarios y dependencias.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Procedimiento: **No. 1. RECEPCIÓN Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA**

Pasos

21

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| Secretaria de Recepción.. | 01 | INICIO Revisa e ingresa correspondencia y coloca sello de recibido a original y copia, devuelve las copias a la persona que los entrega. |
| Encargada de Recepción. | 02 | Ingresa datos en estadística de control de correspondencia recibida. |
| Encargada de Recepción. | 03 | Traslada correspondencia a la Encargada de Recepción. |
| Encargada de Recepción. | 04 | Recibe, analiza y margina correspondencia según destinatario a despachar. |
| Encargada de Recepción. | 05 | Distribuye correspondencia a Secretarias asignadas para ingreso y egreso de datos, según el trámite correspondiente. |
| Secretaria de ingreso y egreso de datos..... | 06 | Recibe correspondencia y la ingresa al programa establecido. |
| Secretaria de la Subgerencia..... | 07 | Traslada correspondencia a donde corresponda. |
| Secretaria de la Subgerencia..... | 08 | ¿Correspondencia ingresada es para Departamentos? 08.1 Sí. Traslada al Jefe de Departamento correspondiente. (Continúa en paso 12). 08.2 NO. Traslada a la Secretaria de la Subgerencia. (Continúa en paso 09). |
| Subgerente de Recursos Humanos..... | 09 | Recibe correspondencia, la verifica, clasifica e ingresa al control de correspondencia y la traslada al Subgerente de Recursos Humanos. |
| Subgerente de Recursos Humanos..... | 10 | Revisa y analiza la correspondencia recibida. |
| Subgerente de Recursos Humanos..... | 11 | ¿El contenido de correspondencia es informativo? 11.1 Sí. Traslada correspondencia a Secretaria de la Subgerencia para su archivo. (Finaliza Procedimiento). |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Procedimiento: No. 1. RECEPCIÓN Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Pasos 21

Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|--|
| Jefes de Departamentos y/o Asistentes del Despacho..... | 12 | 11.2 NO. Traslada correspondencia por conocimiento a donde corresponda, Jefes de Departamento y/o Asistentes del Despacho. (Continúa en paso 12). Recibe, analiza correspondencia y dependiendo del caso, emite una respuesta y traslada para visto bueno del Subgerente. |
| Subgerente de Recursos Humanos..... | 13 | Recibe de vuelta correspondencia con su respuesta. |
| | 14 | Analiza correspondencia con su respuesta, la firma o da su visto bueno y traslada a la Secretaria de la Subgerencia. |
| Secretaria de la Subgerencia..... | 15 | Recibe correspondencia con la respuesta y la traslada a la Encargada de Recepción. |
| Encargada de Recepción. | 16 | Recibe y traslada correspondencia a Secretaria de Egresos, para sellar, numerar y distribuir. (a) X |
| Secretaria de Egresos..... | 17 | Sella, numera, anota, desglosa y clasifica la papelería para su entrega en área departamental, metropolitana, edificio y Subgerencia. |
| | 18 | Elabora listados de correo certificado para el área departamental, y coordina la entrega de papelería con los mensajeros. |
| | 19 | Recibe copias firmadas y las traslada a las secretarias de ingresos y egresos de datos, para su descargo. |
| Secretaria de ingreso y egreso de datos..... | 20 | Recibe las copias firmadas, las descarga en el sistema para su egreso y las traslada a la Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción..... | 21 | Registra el egreso de correspondencia y traslada al archivo. FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Pasos 21 Formas 00

Procedimiento:

No. 1. RECEPCIÓN Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Secretaría de Recepción

INICIO

01
Revisa e ingresa correspondencia y coloca sello de recibido a original y copia, devuelve las copias a la persona que los entrega.

02
Ingresa datos en estadística de control de correspondencia recibida.

03
Traslada correspondencia a la encargada de Recepción.

Encargada de Recepción

04
Recibe, analiza y margina correspondencia según destinatario a despachar.

05
Distribuye correspondencia a secretarías asignadas para ingreso y egreso de datos, según el trámite correspondiente.

Secretaría de Ingreso y Egreso de Datos

06
Recibe correspondencia y la ingresa al programa establecido.

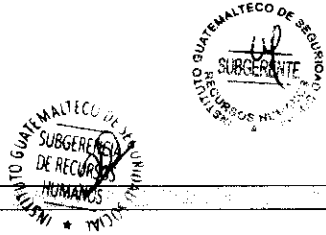
07
Traslada correspondencia a donde corresponda.

08
¿Correspondencia ingresada es para Departamentos?

08.1
Traslada al Jefe de Departamento correspondiente. (Continúa en paso 12).

Secretaría de la Subgerencia

09
Recibe correspondencia, la verifica, clasifica e ingresa al control de correspondencia y la traslada al Subgerente de Recursos Humanos.



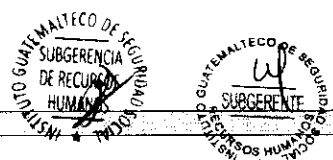
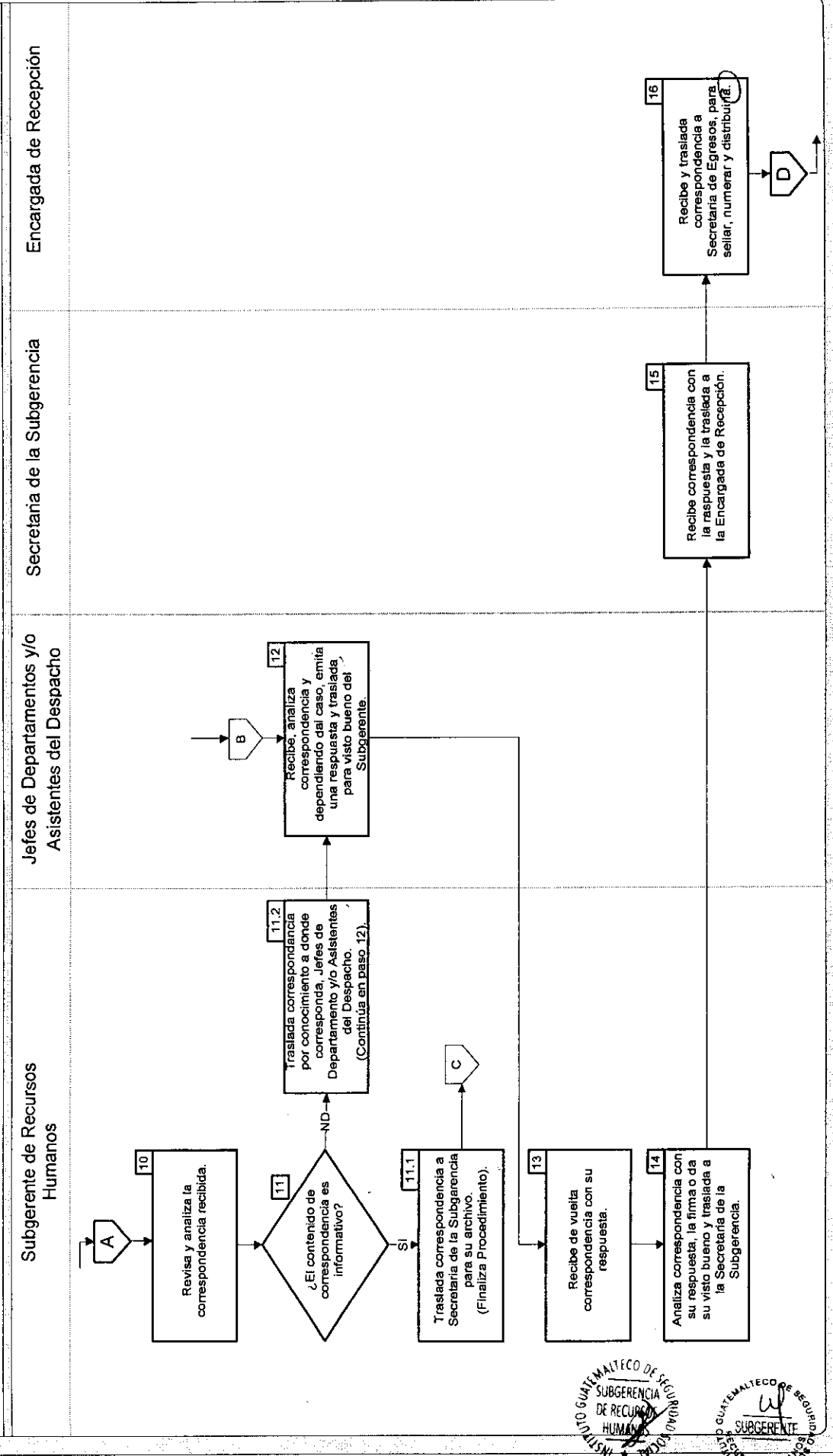


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Pasos 21 Formas 00

Procedimiento:

No. 1. RECEPCIÓN Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA



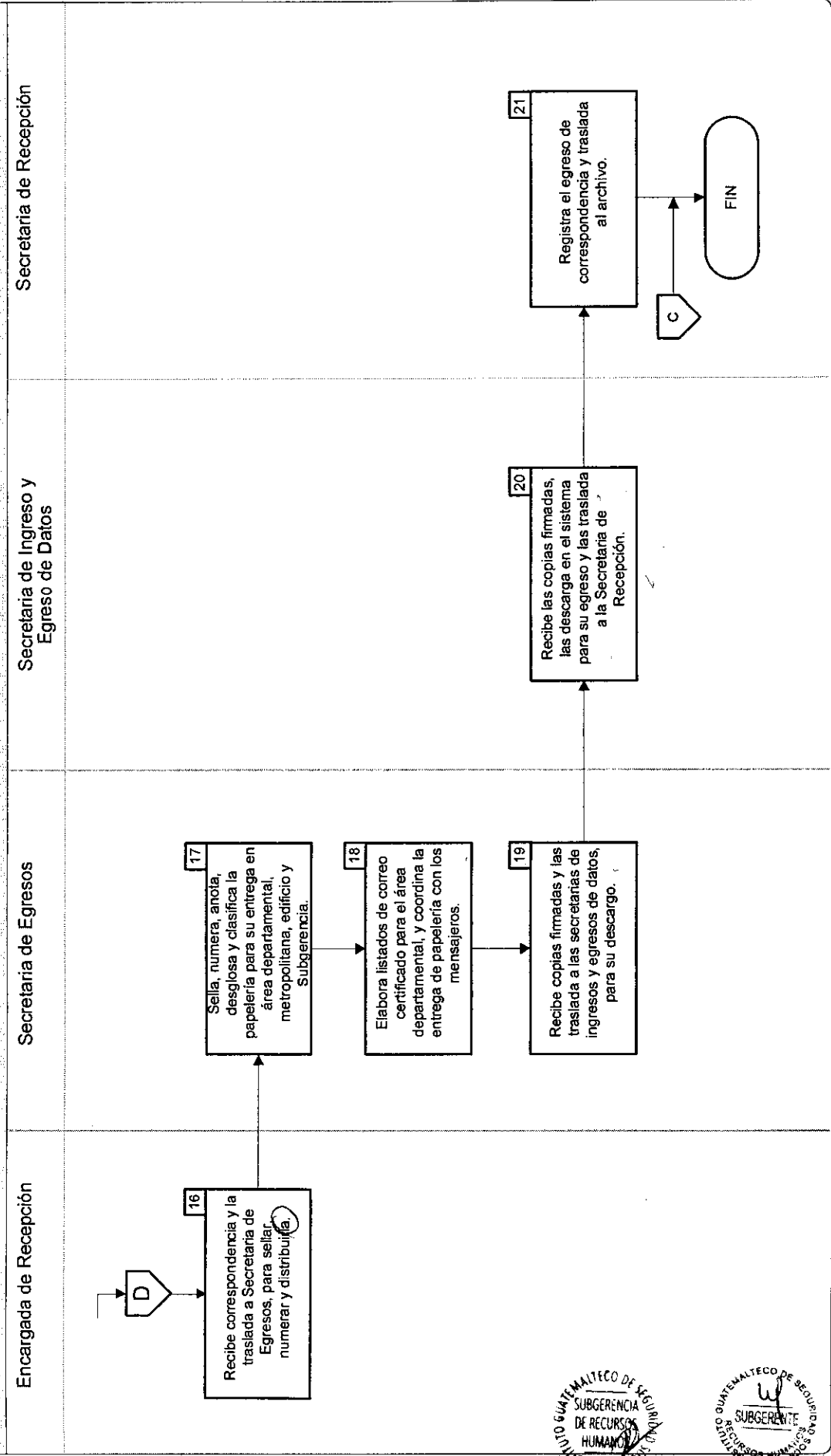


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Pasos 21 Formas 00

Procedimiento:

No. 1. RECEPCIÓN Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

| | |
|--|--|
| | Inicio o Final del Flujo: Indica la unidad administrativa o la persona que recibe o proporciona la información. |
| | Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
| | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
| | Archivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente y se invierte la figura cuando se guarda en forma temporal. |
| | Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
| | Transporte o envío: Es la acción de enviar documentos fuera del edificio, donde se requiere mensajero, correo, courier, entre otros. |
| | Referencia a otro procedimiento: En el caso de que luego de una actividad o acción se realice un procedimiento completo ya establecido, se anota dentro del símbolo el procedimiento al que se refiere. |
| | Flujo: Indica hacia donde se dirige el siguiente paso del procedimiento |
| | Referencia cruzada: Se utiliza para hacer referencia en página de la intervención de otro puesto de trabajo en la misma página del mismo procedimiento. |

