



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CIENTO
OCHO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL QUINCE (108-MSRRHH/2015)
del dieciocho (18) de agosto de 2015



Guatemala, agosto 2015





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 108-MSRRHH/2015

EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, dieciocho de agosto de dos mil quince.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano 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 6/2015 de fecha veinticuatro de junio de dos mil quince y el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización del **Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano**, el cual consta en veintiún (21) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta Resolución.

SEGUNDO: Que el **Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano**, disponga de un instrumento administrativo que contenga información detallada referente a la normativa, estructura orgánica, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad, funciones del Departamento atribuciones y responsabilidades de sus puestos.

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero será responsabilidad del Jefe del **Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano**, 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 realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Jefe del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano**, con la anuencia del **Subgerente de Recursos Humanos** y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta en su orden por el **Jefe del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano** y por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al **Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano**, 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


FERNANDO ENRIQUE GONZÁLEZ ORELLANA
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social


Subgerencia de Recursos Humanos

La Analista 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 CIENTO OCHO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL QUINCE (108-SMRRHH/2015) de fecha dieciocho (18) de agosto de dos mil quince (2015), correspondiente a la aprobación del "Manual de Organización del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano"; las cuales número, firma y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la Ciudad de Guatemala el dieciocho (18) de agosto de dos mil quince (2015).


Diana Beatriz Urías
Analista

Subgerencia de Recursos Humanos

Vo. Bo.


FERNANDO ENRIQUE GONZÁLEZ ORELLANA
SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**



Guatemala, agosto de 2015





INDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO.....	03
III. MARCO JURIDICO.....	03
IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....	03
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	06
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	07
A. JEFATURA.....	07
A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL....	08
A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS.....	13
A.3 AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	16
VIII. ORGANIGRAMAS.....	20





I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, está ubicado bajo la línea jerárquica de dependencia de la Subgerencia de Recursos Humanos y tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de actividades técnicas, administrativas y financieras para realizar estudios de necesidades de recurso humano, proceso de reclutamiento y selección de personal nuevo y para ascensos, creación, reclasificación o supresión de plazas, contratación de personal para fortalecimiento de todas las dependencias del Instituto y elaboración de contratos de trabajo.

II. OBJETIVOS

- a. Disponer de un documento administrativo avalado por las autoridades institucionales, que sirva de inducción y orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el departamento.
- b. Precisar atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guía en el que hacer de las acciones que les compete desarrollar.

III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo de Junta Directiva 1248 del 16 de septiembre de 2010 se creó la Subgerencia de Recursos Humanos y en el Artículo 6 ubicó al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano bajo la línea jerárquica de mando de la citada Subgerencia.

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano ampara su funcionamiento en el Acuerdo del Gerente 31-G/2010 y tiene establecidas sus funciones generales en el Acuerdo 40-2012 "Manual General de Organización del Instituto".

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. JEFATURA

A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL





V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, están delimitadas y asignadas conforme la estructura orgánica, determinada para la distribución del trabajo; en donde cada área, a través del recurso humano idóneo, se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

A. JEFATURA

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar por el cumplimiento y ejecución de las funciones y actividades encomendadas a las áreas de trabajo de su departamento.
- b. Promover y facilitar las herramientas para que se ejecute el proceso de contratación del recurso humano que prestará sus servicios en las diferentes Dependencias del Instituto.
- c. Implementar políticas instruidas por el Subgerente de Recursos Humanos, para administrar al recurso humano al servicio del Instituto.
- d. Gestionar ante las instancias correspondientes las diligencias que conlleva la contratación de personal nuevo, conforme reglamentación vigente.
- e. Realizar estudios de creación, reclasificación y supresión de plazas y presentarlos al Subgerente de Recursos Humanos.
- f. Realizar inventario y plantilla del personal que labora en las distintas dependencias y unidades médico administrativas del Instituto.
- g. Elaborar proyecciones de necesidades de recurso humano, elaboradas con base a necesidades presentadas por las diferentes Dependencias del Instituto.
- h. Supervisar y evaluar que los procedimientos de contratación se realicen y ejecuten de forma transparente.

A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- a. Reclutar y seleccionar al recurso humano de nuevo ingreso y para ascenso; que prestará sus servicios en las distintas dependencias que integran el Instituto.
- b. Instituir y disponer de una base de datos que contenga información completa de candidatos potencialmente evaluados, aptos para ocupar puestos vacantes de trabajo o promoción.
- c. Proponer candidatos idóneos para ocupar puestos de trabajo dentro del Instituto, evaluados mediante procedimientos establecidos.





- d. Identificar y atraer dentro del mercado laboral, a aquellos candidatos potencialmente aptos para ocupar puestos de trabajo dentro del Instituto.
- e. Gestionar y ejecutar eventos del proceso de selección de candidatos previa solicitud de la Dependencias, para cubrir la dotación oportuna de la demanda de vacantes a nivel institucional.
- f. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, la facilitación del curso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- g. Presentar informes de las evaluaciones realizadas.

A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

- a. Elaborar acuerdos para nombramientos, ascensos, permutas, traslados y transferencias del recurso humano de nuevo ingreso y que laboran en las distintas dependencias que integran el Instituto.
- b. Generar órdenes de toma de posesión de puestos de trabajo.
- c. Gestionar orden de pago conforme actas de tomas de posesión.
- d. Presentar informes de los acuerdos emitidos.
- e. Clasificar y controlar plazas vacantes.
- f. Generar acuerdo por motivo de renuncia, finalización de contrato y de especialización
- g. Generación de acuerdo por finalización de contrato
- h. Generación de acuerdo por finalización de especialización

A.3 ÁREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- a. Implementar políticas específicas instruidas por el subgerente de recursos humanos, en atención y cumplimiento a órdenes emanadas por el gerente, respecto a administrar al personal que presta sus servicios en el instituto.
- b. Promover el desarrollo integral del personal que presta sus servicios en el instituto, coordinando la implementación de actividades específicas del campo de trabajo en el que se desarrollan, para fortalecer el eficiente desempeño en las labores que ejecutan.
- c. Propiciar revisiones y proponer actualizaciones de manuales de organización y de normas y procedimientos del departamento de gestión y planeación.





- d. Mantener actualizados los diferentes instrumentos administrativos de aplicación para la adecuada administración del personal, entre ellos los reglamentos del sistema de clasificación de puestos y salarios y sistema de evaluación del desempeño, tabla de escala salarial, manual de valuación de puestos, manual de descripción de puestos, manual de clasificación y creación de puestos Y otros.
- e. Clasificar y evaluar puestos de trabajo y salarios Institucionales, de acuerdo a la oferta y demanda del mercado laboral.
- f. Registrar, compilar y archivar documentos con información relacionada a la administración de personal.
- g. Disponer y administrar bases de datos que contengan información completa, para gestión y control del personal al servicio del Instituto.
- h. Diseñar, organizar, coordinar, desarrollar e implementar acciones en coordinación con otros departamentos de la Subgerencia de Recursos Humanos, para orientar a los trabajadores a tener adaptación positiva en el puesto de trabajo.
- i. Desarrollar y evaluar diferentes herramientas, como la Evaluación del desempeño del recurso humano, el Clima Laboral, la Cultura Organizacional y la manifestación de cualquier forma de reconocimiento meritario, basado en valores y principios éticos; que propicien y mantengan en el trabajador actitudes positivas de relación interpersonal incentivando su interés y participación en actividades y aportes que expresen su identificación efectiva para con el Instituto.
- j. Diseñar y desarrollar el Plan de sucesión de cobertura de plazas vacantes, de personal que se integra al Programa Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, por jubilación.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las áreas y puestos trabajo siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe Administrativo
2. Secretaria

A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Responsable de área
2. Asistente Administrativo
3. Analista Profesional
4. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
5. Analista
6. Secretaria de Área
7. Secretaria Recepcionista



Perdona





A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

1. Responsable de área
2. Asistente Administrativo de Personal de Plantilla
3. Analista de Personal de Plantilla
4. Secretaria de Personal de Plantilla
5. Asistente Administrativo de Personal Temporal y de Proyectos
6. Analista de Personal Temporal y de Proyectos

A.3 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Responsable de área
2. Asistente Administrativo
3. Analista Profesional
4. Secretaria

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de sus funciones, se describen las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades a ejecutar en el Departamento.
- b. Asesora técnicamente al personal en la ejecución de sus actividades, procedimientos y atribuciones.
- c. Revisa, rubrica y firma documentación del proceso de reclutamiento, selección y contratación de recurso humano.
- d. Recibe, analiza, evacua, revisa y firma la documentación que se envían a las diferentes dependencias del Instituto.
- e. Presenta informe de las actividades realizadas por el Departamento, al Subgerente de Recursos Humanos.
- f. Elabora el Plan Operativo Anual POA, del Departamento y lo presenta al Subgerente de Recursos Humanos.
- g. Cumple y vigila por el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y gubernamental.



- h. Supervisa y evalúa el desempeño y ejecución de las labores realizadas por el personal que integra el Departamento.
- i. Gestiona por el abastecimiento de bienes, insumos y útiles de oficina para el funcionamiento del Departamento.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Recibe, clasifica y atiende la correspondencia que ingresa al Departamento.
- b. Atiende dictados y transcribe documentación asignados por el Jefe del Departamento.
- c. Controla y archiva la documentación bajo su responsabilidad.
- d. Elabora actas por diversos asuntos, registra, certifica y las envía a donde corresponda.
- e. Elabora propuestas para nombramientos de personal.
- f. Controla y archiva los expedientes del personal del Departamento.
- g. Controla y despacha el suministro de la papelería, materiales y útiles de oficina.
- h. Mecnografía informes anuales y mensuales de las actividades del Departamento.
- i. Fotocopia documentos que requiera el Jefe o personal del Departamento.
- j. Transcribe el Plan anual de vacaciones del personal e informe anual de labores del Departamento.
- k. Atiende consultas y llamadas telefónicas.
- l. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- m. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

A.1 ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Responsable de Área

- a. Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades que se desarrollan en el área.



[Handwritten signature]





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

- b. Asesora técnicamente al personal a su cargo en la ejecución de sus actividades, procedimientos y atribuciones, conforme reglamentación vigente.
- c. Revisa, analiza, atiende y asigna las solicitudes de selección de candidatos y lo relacionado con su área.
- d. Realiza cambios de puesto por reclasificación en el sistema electrónico, solicitados por las dependencias y autorizados por la Jefatura y Gerencia.
- e. Revisa y analiza los expedientes de los candidatos que finalizaron el proceso de selección para decidir la contratación.
- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico del Departamento.
- g. Actualiza los instrumentos administrativos que se utilizan en el proceso de selección.
- h. Realiza y participa en reuniones administrativas y educativas con el personal a su cargo y con autoridades de las diferentes dependencias del Instituto, para unificar criterios en el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano de la Institución.
- i. Atiende y orienta a candidatos y a autoridades de las dependencias que requieren información del proceso de selección, nombramiento, ascenso, según sea el caso.
- j. Solicita y provee el equipo y mobiliario necesario para el desarrollo del trabajo asignado al personal a su cargo.
- k. Gestiona ante autoridades competentes asuntos relacionados con su área.
- l. Atiende, participa y colabora en comisiones asignadas por el Jefe del Departamento.
- m. Elabora y presenta informes a la Jefatura del Departamento, Subgerencia o autoridades que lo soliciten.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Asesora, asigna y supervisa trabajo del personal, en coordinación con el Responsable de Área.
- b. Coordina la selección del recurso humano con las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto, conforme reglamentación vigente.



Rosa Gálvez





- c. Revisa, analiza expedientes de candidatos que completaron el proceso de selección y emite informe final con criterio técnico para decidir la contratación.
- d. Atiende consultas relacionadas con la selección o promoción del recurso humano.
- e. Elabora y presenta informes según su área de competencia.
- f. Controla y gestiona la documentación bajo su responsabilidad.
- g. Participa en comisiones o reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento o Subgerencia.
- h. Asiste al jefe en la planificación y programación de actividades y presenta opciones de solución de problemas que se identifiquen, por designación.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

3. Psicólogo

- a. Analiza expedientes de candidatos, referidos de las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto para el proceso de selección conforme reglamentación vigente.
- b. Realiza evaluaciones psicométricas, específicas y de cómputo, al recurso humano de nuevo ingreso y personal para promoción de puesto.
- c. Entrevista e investiga parentesco y record laboral a candidatos de nuevo ingreso y personal para promoción de puesto.
- d. Analiza expedientes de candidatos que completaron el proceso de selección y emite informe inicial con criterio técnico, para decidir la contratación.
- e. Revisa y supervisa expedientes asignados al Analista de Reclutamiento y Selección de Personal, que ejecuta el proceso de selección.
- f. Atiende y gestiona las solicitudes de selección de candidatos de las Unidades Médicas o Administrativas que están bajo su cargo.
- g. Programa las actividades que se realizan en el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a su cargo.
- h. Retroalimenta diariamente la base de datos con los resultados del proceso de selección de los candidatos que tuvo a su cargo.
- i. Elabora informes, dictámenes, oficios y providencias.
- j. Participa en comisiones, reuniones y capacitaciones convocadas por la Jefatura de Departamento o Subgerencia.





- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

4. Analista de Reclutamiento y Selección del Personal

- a. Analiza expedientes de candidatos, referidos de las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto para el proceso de selección conforme reglamentación vigente, asignados por el Analista profesional.
- b. Realiza evaluaciones psicométricas, específicas y de cómputo; entrevista e investiga el parentesco y record laboral del recurso humano de nuevo ingreso y personal para promoción de puesto, por instrucción del analista profesional.
- c. Atiende y gestiona las solicitudes de candidatos que requieren las Unidades Médicas o Administrativas que están bajo su responsabilidad.
- d. Colabora en la revisión, análisis de expedientes de candidatos que completaron el proceso de selección y emite informe inicial con criterio técnico, para decidir la contratación.
- e. Programa las actividades que se realizan en el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos a su cargo.
- f. Retroalimenta diariamente la base de datos con los resultados del proceso de selección de los candidatos que tuvo a su cargo.
- g. Presenta informes y oficios requeridos por la Jefatura.
- h. Participa en comisiones, reuniones y/o capacitaciones convocadas por la Jefatura de Departamento o Subgerencia.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

5. Analista

- a. Realiza en sistema electrónico cambios de título de plaza por ascenso, promoción y/o reclasificación, conforme instrucciones del responsable del área y la reglamentación vigente.
- b. Ingresa y modifica datos en el sistema electrónico, de acuerdo al resultado del proceso de selección del candidato de nuevo ingreso.
- c. Investiga y verifica en el sistema electrónico sanciones, resultados vigentes y satisfactorios de evaluaciones de candidatos para ascensos, promociones y reclasificaciones.



- d. Controla y gestiona los expedientes bajo su responsabilidad y los que son entregados en el archivo de la Subgerencia.
- e. Archiva y controla la documentación relacionada con el reclutamiento y selección del recurso humano.
- f. Controla la existencia y uso de los formularios de evaluación del desempeño, los del proceso de selección y gestiona el suministro.
- g. Gestiona y controla las solicitudes de record laboral que se requieren a la sección de archivo.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Secretaria

- a. Recibe, clasifica y elabora listado de las solicitudes de empleo con documentación completa y confronta en el sistema electrónico.
- b. Controla y gestiona el suministro de insumos, útiles de oficina, material didáctico y pruebas psicométricas para el funcionamiento del área.
- c. Solicita y coordina el uso de mobiliario, auditorium y equipo de cómputo para realizar los procesos de selección de recurso humano.
- d. Realiza y atiende llamadas telefónicas y, atiende público.
- e. Coordina con Instituciones externas para verificar la legalidad de documentación relacionada con el proceso de reclutamiento y selección del recurso humano.
- f. Elabora oficios, actas y providencias.
- g. Confronta, escanea y fotocopia documentación.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

7. Secretaria Recepcionista

- a. Recibe, asigna número de orden correlativo y registra en el sistema de control la correspondencia que ingresa y egresa del área.
- b. Ingresa y graba solicitudes de empleo, en el sistema electrónico.
- c. Verifica en el sistema electrónico, la disponibilidad de candidatos, para cubrir plazas en las diferentes dependencias del Instituto.





- d. Confronta documentación presentada los candidatos y actualiza datos en el sistema electrónico.
- e. Realiza y atiende llamadas telefónicas y, atiende público.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

1. Responsable de Área

- a. Administra y controla que el personal a su cargo, desarrolle las labores asignadas a cada puesto de trabajo.
- b. Asesora técnicamente al personal del área, en la ejecución de sus labores.
- c. Revisa, analiza y rubrica la emisión de acuerdos.
- d. Recibe, analiza, revisa y evacua correspondencia inherente al puesto.
- e. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- f. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones emanadas por autoridades superiores y reglamentación vigente aplicable al trabajo que se desarrolla en el área.
- g. Colabora con las acciones y actividades administrativas y técnicas encomendadas al Jefe del Departamento.
- h. Asiste a reuniones relacionadas con el área a su cargo.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- j. Provee de equipo y mobiliario necesario al personal bajo su cargo para desarrollar el trabajo asignado.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Recibe, analiza, clasifica y distribuye propuestas de contratación de personal.
- b. Analiza Acuerdos de nombramientos temporales, designaciones provisionales, de prórrogas, cancelaciones, revocaciones, ampliaciones y estipulaciones de horario de plaza, transferencias de plazas, titulares y traslados, conforme reglamentación vigente.





- c. Administra en el sistema electrónico la numeración provisional de los acuerdos.
- d. Genera boletas de pago de personal supernumerario y acuerdos colectivos de pago.
- e. Coordina que los acuerdos por traslados, sean entregados al Departamento Jurídico Laboral para su notificación.
- f. Gestiona la dispensa de Médicos Residentes que ingresan al Programa Piramidal Académico Docente.
- g. Asiste coordinadamente por designación al responsable de área.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el jefe inmediato

3. Analista

- a. Recopila información, analiza y elabora acuerdos para nombramientos temporales, promociones, designaciones provisionales y de prórrogas, cancelaciones, ampliaciones y estipulaciones de horarios de plazas, transferencias de plazas, titulares y traslados, conforme reglamentación vigente.
- b. Distribuye expedientes para la elaboración de acuerdos.
- c. Elabora y revisa órdenes de tomas de posesión.
- d. Elabora y alimenta listado del personal que se ampara en la póliza de Fianza cédula de fidelidad.
- e. Recibe actas de toma de posesión de las unidades y verifica la existencia de probidad.
- f. Elabora listado de altas y bajas del personal afecto a la Póliza de Fianza Cédula de Fidelidad, conforme las actas enviadas por el Departamento de Auditoría Interna y oficios de las dependencias médico administrativas.
- g. Genera y traslada listado de probidad y fotocopia de actas de toma de posesión a la Contraloría de Cuentas del Instituto.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el jefe inmediato.





4. Secretaria

- a. Controla el orden correlativo de las copias de acuerdos y distribuye al área metropolitana y departamental.
- b. Recibe acuerdos firmados por el Gerente.
- c. Registra en el sistema de control correspondencia recibida, egresada y archiva documentos.
- d. Recibe, revisa y distribuye las órdenes de toma de posesión.
- e. Atiende llamadas telefónicas, fax y público.
- f. Fotocopia e imprime documentos solicitados.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

5. Asistente Administrativo

- a. Recibe, analiza, clasifica y distribuye propuestas de contratación de personal.
- b. Revisa que las propuestas estén correctas y registra número provisional
- c. Atiende requerimientos de las dependencias del Instituto y de Instituciones externas.
- d. Elabora oficios y providencias para la gestión de propuestas, actualiza y genera en el sistema acuerdos colectivos.
- e. Administra la emisión y distribución de acuerdos.
- f. Graba en el sistema electrónico cuentas bancarias de empleados de nuevo ingreso o reingreso.
- g. Asiste a reuniones de trabajo.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

6. Analista de Personal

- a. Analiza, ingresa y verifica en el sistema de control las suspensiones y altas médicas de los empleados temporales.
- b. Documenta propuestas y asigna número de empleado al personal de nuevo ingreso.





- c. Elabora listado y lleva control de constancias laborales.
- d. Atiende llamadas telefónicas y público.
- e. Elabora oficios y providencias.
- f. Revisa afiliaciones y registra en el sistema de control acuerdos de personal supernumerario, plazas provisionales del personal del renglón 022.
- g. Controla documentación a enviar al archivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

A.3 ÁREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

1. Responsable de Área

- a. Planifica, organiza, coordina y dirige labores del personal velando por el cumplimiento de los objetivos y disposiciones específicas instruidas.
- b. Desarrolla y evalúa coordinadamente con el Analista profesional las diferentes herramientas a implementar con relación a los planes de Evaluación del desempeño del recurso humano, Clima Laboral, Cultura Organizacional y formas de reconocimiento al personal.
- c. Monitorea el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de Evaluación de Desempeño, Clima Laboral, Cultura Organizacional y formas de reconocimientos.
- d. Establece los medios y los criterios para la Evaluación del Desempeño, Clima Laboral y Cultura Organizacional.
- e. Establece si es necesario desarrollar políticas de recurso humano adecuado a las necesidades del Instituto, conforme informes técnicos de la Evaluación del Desempeño.
- f. Coordina con el Departamento de Compensaciones y Beneficios, la obtención de información, para generar y actualizar las bases de datos necesarias, para la administración del personal.
- g. Realiza la gestión de autorización y coordina con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la elaboración, logística de actividades y entrega de invitaciones, diplomas, pines, medallas y memorándums con motivo de celebrar reconocimientos y convocatorias a trabajadores que cumplen 25 años de servicio en el Instituto y para los que se hagan acreedores de algún Galardón.





- h. Diseña, organiza, desarrolla y coordina la implementación de acciones con otros Departamentos de la Subgerencia de Recursos Humanos, para apoyar y orientar a los trabajadores a tener adaptación positiva en el puesto de trabajo asignado.
- i. Verifica records y procesos laborales de cada trabajador conforme información que proporcionan los Departamentos de Jurídico Laboral y Compensaciones y Beneficios, con motivo de apercebir a los trabajadores de rendimiento laboral.
- j. Revisa, analiza y corrige los instrumentos, y herramientas administrativas, así como los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de clasificación y descripción de puestos y salarios, escala salarial y valuación de puestos.
- k. Revisa, analiza y presenta ante el Subgerente de Recursos Humanos la cobertura de los trabajadores que integraran el Plan de Sucesión de Jubilados.
- l. Revisa, analiza y propone cambios al contenido de los Manuales administrativos.
- m. Analiza mensualmente el resultado de los indicadores de gestión del área de Administración de Personal
- n. Presenta informes semanales, mensuales y anuales de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- o. Realiza otras tareas y funciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Registra y actualiza los instrumentos administrativos: reglamentos del sistema de clasificación de puestos y salarios y sistema de evaluación del desempeño, tabla de escala salarial, manual de valuación de puestos, manual de descripción de puestos y otros que se establezcan
- b. Elabora las solicitudes para el desarrollo de la logística de actividades y entrega de invitaciones, diplomas, pines, medallas y memorándums con motivo de celebrar reconocimientos y convocatorias a trabajadores que cumplen 25 años de servicio en el Instituto y para los que se hagan acreedores de algún Galardón.
- c. Colabora con las inducciones de Clima Laboral, Cultura Organizacional y la Evaluación de Desempeño que se le brinda al personal de las Dependencias Médicas y Administrativas.
- d. Colabora en la actualización de los instrumentos y herramientas administrativas, relacionadas con el sistema de clasificación y descripción de puestos y salarios, escala salarial y valuación de puestos.
- e. Verifica en la base de datos de los trabajadores, la fecha de ingreso al Instituto, nombre y puesto, conforme listado proporcionado por la Secretaria del área, el cumplimiento de 25 años de servicio en el Instituto y de los trabajadores que serán acreedores de reconocimientos.





- f. Clasifica y ordena por Dependencia, los listados de los trabajadores acreedores de reconocimientos y que cumplan 25 años de servicio.
- g. Registra y actualiza en la base de datos de los trabajadores el cumplimiento de los 25 años de servicio en el Instituto y otros reconocimientos establecidos en el Instituto.
- h. Registra y controla la programación de las evaluaciones del desempeño, clima laboral y cultura organizacional,
- i. Elabora informes técnicos sobre cualquier asunto relacionado con la administración de personal.
- j. Verifica en los expedientes de los trabajadores la existencia de procesos y sanciones laborales que son acreedores de reconocimientos.
- k. Integra y revisa los indicadores de gestión del área de la administración de personal.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista Profesional

- a. Analiza y actualiza conjuntamente con el Responsable y el Asistente del Área, las herramientas administrativas, reglamentos del sistema de clasificación de puestos y salarios, sistema de evaluación del desempeño, tabla de escala salarial, manual de valuación de puestos, manual de descripción de puestos.
- b. Participa en el desarrollo, monitoreo y evaluación de las diferentes herramientas a implementar: planes de Evaluación del desempeño del recurso humano, Clima Laboral, Cultura Organizacional y formas de reconocimiento al personal, para propiciar en el trabajador actitudes y relación interpersonal positivas.
- c. Realiza capacitaciones de Clima Laboral, Cultura Organizacional y de la Evaluación de Desempeño, en conjunto con el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- d. Controla e identifica en la base de datos a los trabajadores que cumplirán 55 años de edad para su jubilación.
- e. Elabora la proyección de plazas vacantes del personal que se integrara al Programa Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y desarrolla el Plan de sucesión de cobertura de las mismas.
- f. Elabora informes de resultados de los planes, programas y proyectos a cargo del área de la administración de personal.
- g. Procesa e interpreta los resultados de Clima Laboral, Cultura Organizacional y Evaluación del Desempeño





- h. Recibe y recopila los indicadores de gestión del área de la administración de personal.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Área

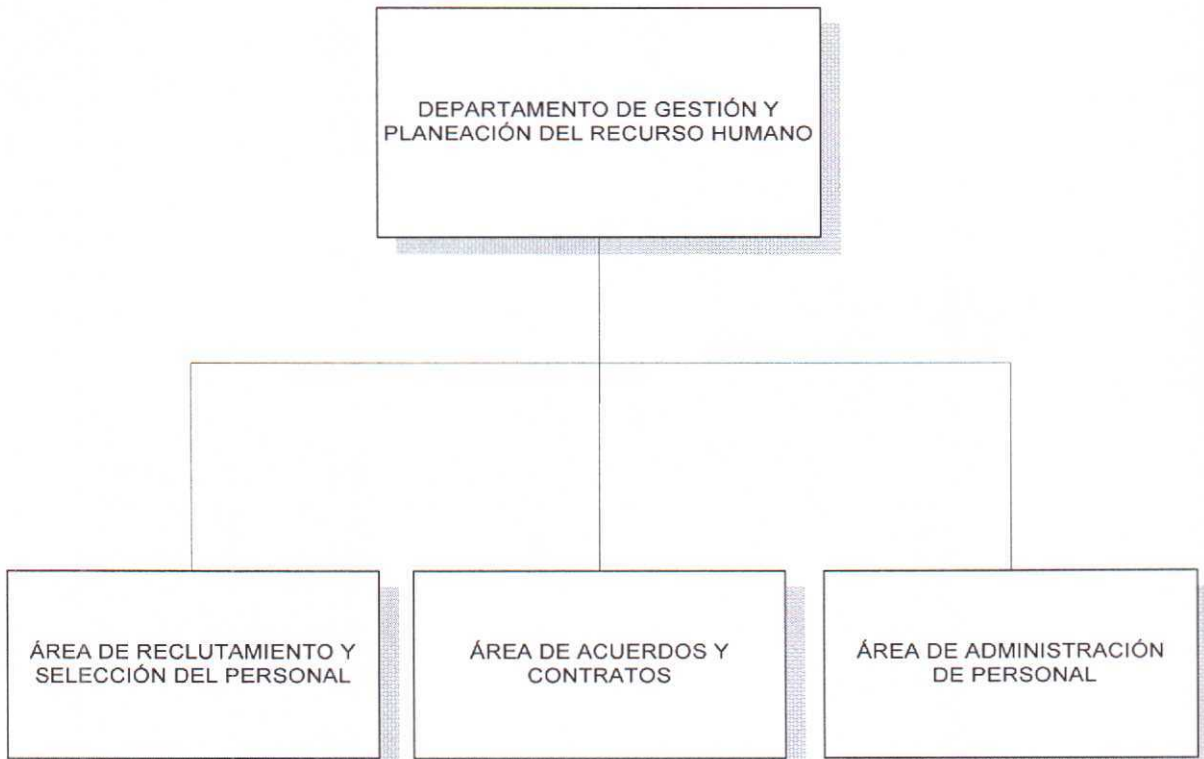
- a. Recibe, elabora, evacúa y archiva correspondencia.
- b. Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- c. Elabora, envía y facilita a los Jefes de las Dependencias de la capital y departamental, la entrega de las invitaciones a los trabajadores en condiciones de optar a reconocimientos Institucionales.
- d. Identifica en la base de datos a los trabajadores que cumplen 25 años de servicio en el Instituto y los que serán acreedores de reconocimientos y elabora el listado correspondiente de control de asistencia.
- e. Realiza el registro y control de la programación y realización de las evaluaciones del desempeño, del clima laboral y cultura organizacional.
- f. Gestiona la adquisición de bienes, materiales e insumos varios, para el funcionamiento del Departamento.
- g. Transcribe informes de resultados de los programas de: Evaluación de Desempeño, Clima Laboral y Cultura Organizacional, así como los instrumentos y herramientas administrativas.
- h. Mantiene actualizada la base de datos del personal que se le entrego algún reconocimiento por cualquier motivo o que se retire del Instituto.
- i. Revisa mensualmente en la base de datos del personal, los trabajadores que pueden acogerse al Plan de Sucesión de Jubilados para generar listado con la cantidad y puesto que quedara vacante.
- j. Redacta y traslada mensualmente los indicadores de gestión a la Jefatura del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.





VIII. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIZACIONAL



[Handwritten signature]
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

[Handwritten signature]
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



B. NOMINAL

JEFATURA

Jefe Administrativo
Secretaria

ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Responsable de Área
2. Asistente Administrativo
3. Analista Profesional
4. Analista de Reclutamiento y Selección de Personal
5. Analista
6. Secretaria de Área
7. Secretaria Recepcionista

ÁREA DE ACUERDOS Y CONTRATOS

1. Responsable de Área
2. Asistente Administrativo de Personal de Plantilla
3. Analista de Personal de Plantilla
4. Secretaria de Personal de Plantilla
5. Asistente Administrativo de Personal Temporal y de Proyectos
6. Analista de Personal Temporal y de Proyectos

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. Responsable de Área
2. Asistente Administrativo
3. Analista Profesional
4. Secretaria

