



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

### RESOLUCION No. 05-MSRRHH/2014

**LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:**

Guatemala, diez de junio de dos mil catorce.

#### CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Gestión y Planeación para cumplir y precisar las atribuciones y responsabilidades de sus puestos de trabajo, describir de forma ágil y sencillo, los procedimientos que se realizan en las áreas que integran y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración

#### 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:

**PRIMER:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del **Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano**, el cual consta de carátula, índice y contenido en veintidós (22) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta resolución.

**SEGUNDO:** Que el **Departamento Gestión y Planeación del Recurso Humano**, disponga de un instrumento administrativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias del Departamento, 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 **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** y con la anuencia de el **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 guardia 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

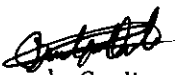


WIRA/ABM/FETJ/DRCN/jdl



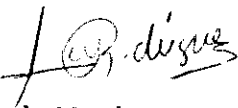
**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
Subgerencia de Recursos Humanos

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 CINCO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (05-MSRRHH/2014) de fecha diez (10) de junio de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano"; 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 Carías  
Secretaria

*Brenda Quevedo*  
SECRETARIA  
SUBGERENCIA  
RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.

  
Licda. Wendy Isabel Rodríguez Aldana  
Subgerente de Recursos Humanos



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL  
RECURSO HUMANO

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO  
CINCO GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (05-MSRRHH/2014)  
del diez (10) de Junio de 2014



Guatemala, Junio 2014





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

## INDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
IV. NORMAS GENERALES.....	05
V. PROCEDIMIENTOS	
1. GESTIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO	
a. Normas Específicas.....	06
b. Descripción del Procedimiento.....	08
c. Flujograma.....	10
2. GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO	
a. Normas Específicas.....	13
b. Descripción del Procedimiento.....	14
c. Flujograma.....	18





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

### I. INTRODUCCIÓN

Siendo parte importante de las responsabilidades del Departamento de Gestión y Planeación de Recurso Humano, las de atender oportunamente las solicitudes de personal a requerimientos de las distintas dependencias que conforman el Instituto; es necesario presentar un documento que de forma técnica, exponga la forma como se realizará dicha atención, identificando las actividades generales que conforman los procedimientos que son realizados por el Área de Selección y el Área de Acuerdos y Contrataciones, con el propósito de convertirse en un instrumento de comunicación e información permanente.

El presente Manual dentro de su estructura contiene los objetivos del manual, el campo de aplicación, las normas generales y las normas específicas; así como el procedimiento de "Gestión para la Selección de Personal del Instituto" y el procedimiento de "Gestión para la Contratación de Personal para el Instituto", los que se presentan de forma descriptiva y flujograma que servirá de guía al personal que lo requiera, con el propósito de facilitar su desarrollo y resolver cada caso.





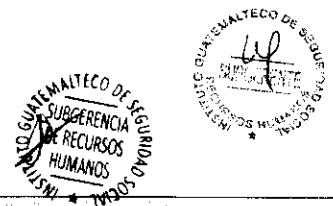
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Proporcionar información general sobre las actividades que se deben realizar en la gestión que les corresponde efectuar ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, para la atención a los requerimientos de personal de las distintas dependencias del Instituto.
2. Describir de forma ágil, clara y sencilla, los procedimientos que se realizan en las áreas que integran el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, identificando los puestos que intervienen para su realización y los documentos que se utilizan.
3. Orientar al recurso humano del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, acerca de su responsabilidad para atender de forma oportuna las solicitudes de requerimiento de personal con el propósito de facilitar su desarrollo y resolver cada caso.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia, aplicación y cumplimiento por parte del personal y jefatura que integra el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano con la supervisión del Subgerente de Recursos Humanos, en el sentido de velar por que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

### IV. NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe ejecutar sus funciones, apoyándose en la normativa e instrumentos técnicos y administrativos específicos en el marco general de normas y procedimientos establecidos para tal efecto y según el caso a evaluar.
2. Todo funcionario del Instituto, deberá cumplir con la normativa y procedimientos que rige la gestión administrativa de requerimiento de personal ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano del Instituto.
3. Los requerimientos de recurso humano ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, deberán ser presentados por los Jefes de las Dependencias, acompañadas de la documentación establecida para tal efecto; habiendo agotado la etapa inicial y cumplido previamente con los requisitos correspondientes.
4. Se atenderá con prioridad los requerimientos de recurso humano que tengan relación con el marco de políticas y objetivos estratégicos institucionales, estudios de especial interés que disponga la Gerencia y casos no programados que se consideren de urgencia institucional.







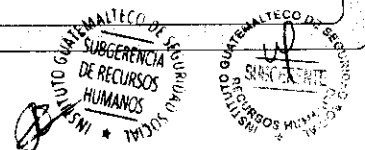
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

### PROCEDIMIENTO 1: "GESTIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO"

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Para una atención oportuna de los requerimientos, se deberá tomar en cuenta la normativa específica siguiente:

1. Cumplir con lo que establecen los lineamientos generales y normativa del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, sobre la forma de presentar los requerimientos específicos para la gestión relacionada con la selección de personal del Instituto.
2. Los requerimientos de personal para las distintas dependencias del Instituto deberán ser presentadas ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, como mínimo con tres meses de anticipación, según plan de vacaciones o de contingencias por la autoridad máxima administrativa que lo requiera, quien la hará llegar con la documentación siguiente:
  - a. Pre-solicitud llenada a mano por el solicitante y adjuntar fotografía reciente.
  - b. Hoja de Vida.
  - c. Evaluaciones específicas en original.
  - d. Evaluación del Desempeño (En caso de Ascensos).
  - e. Record Laboral.
  - f. Oficio de requerimiento de recurso humano.
3. Para el correcto cumplimiento de sus objetivos y facilitar la evaluación técnica del requerimiento, éste deberá ser enviado con la documentación establecida en la norma específica 2; con información completa y correcta; por lo que el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, podrá devolver aquellos requerimientos que no cumplan con los requisitos establecidos.
4. Todo requerimiento de recurso humano, que sea dirigido al área de Selección de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, deberá ser presentado por la dependencia solicitante, de forma escrita y/o electrónica, mismo que deberá ser ingresado al registro y control de documentación de este departamento, por medio del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

5. Todo requerimiento de recurso humano que sea solicitado ante el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, previamente debe haber desarrollado las etapas correspondientes:
  - a. Establecimiento de la primera fase de evaluación, documentación y conformación del expediente del candidato.
  - b. Entrevista inicial y primera evaluación.
6. El proceso de selección que se realiza en el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, deberá contemplar lo siguiente:
  - a. Análisis de pre-solicitud y hoja de vida.
  - b. Investigación de parentesco.
  - c. Análisis de Evaluación de Desempeño (En caso de Ascensos).
  - d. Evaluaciones específicas.
  - e. Evaluaciones técnicas.
  - f. Evaluaciones Psicométricas.
  - g. Análisis de Record laboral.
  - h. Análisis de Referencias laborales.
  - i. Entrevista.
7. Posteriormente a las evaluaciones correspondientes, se les deberán requerir a los candidatos con resultado satisfactorio, los documentos de tipo personal que lo respalden, siendo el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, el ente responsable que los solicitará, para efectos de integrar el expediente de candidatos seleccionados.
8. Las normas generales y específicas se complementan con el procedimiento de forma descriptiva y flujograma siguiente:







## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
(Analista Profesional) Responsable del caso.....		06.2 NO: Resultados son negativos. Realiza un nuevo procedimiento de reclutamiento y evaluación hasta encontrar el candidato con resultados positivos. (Sale del procedimiento)
	Jefe del Área o Asistente.	07 Recibe informe analiza el caso y toma decisión técnica, de conformidad con la normativa específica.
		08 ¿Decisión es positiva?  08.1 SI: Informa a responsable del caso a efecto de proceder a documentar a candidato. (Continúa en paso 09)  08.2 NO: La decisión es negativa. (Sale del procedimiento)
(Analista Técnico) Responsable del caso.....	09	Localiza candidato y documenta el caso, según requisitos establecidos para el puesto requerido.
	Secretaria de recepción...	10 Recibe documentos de parte del Interesado y revisa.
(Analista Técnico) Responsable del caso.....	11	Registra la documentación de los candidatos con resultados satisfactorios en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos y asigna códigos.
	12	Traslada expedientes integrados de candidatos con resultados satisfactorios al responsable del caso para el registro correspondiente.
	13	Entrega el código individual de aspirante de candidatos con resultados satisfactorios y lo ingresa al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, para efecto de que la Dependencia solicitante pueda ejecutar la propuesta.
Secretaria de Área.....	14	Archiva pre-solicitudes en el área y las solicitudes las envía al archivo de recursos humanos del Instituto.

FIN.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

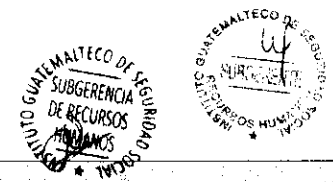
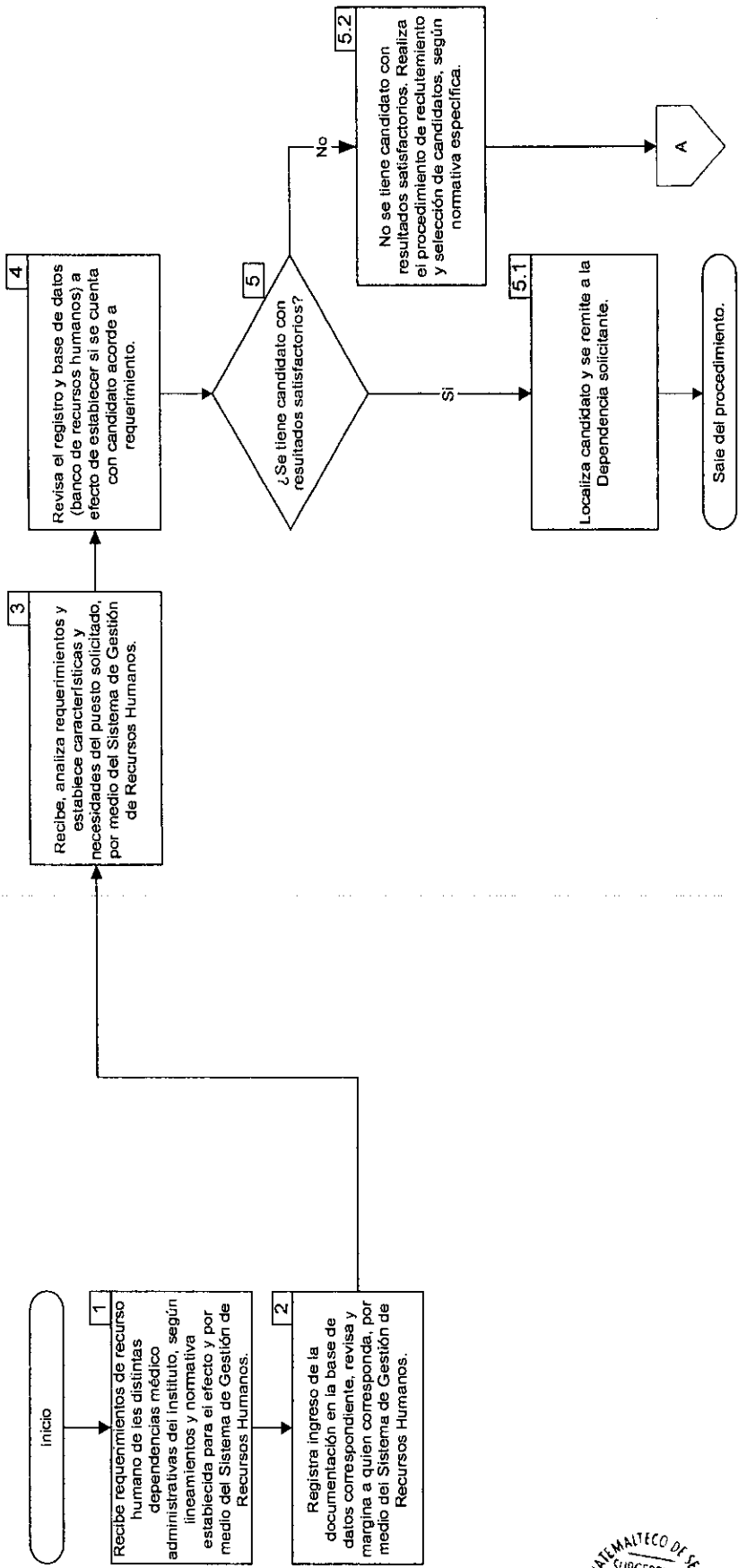
Pasos 14 Formas 00

**Procedimiento:**

**No. 1 GESTIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO**

**JEFE DE ÁREA ó ASISTENTE**

**(Analista Profesional)  
RESPONSABLE DEL CASO**





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Pasos 14

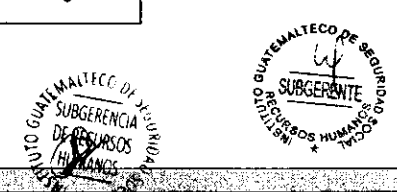
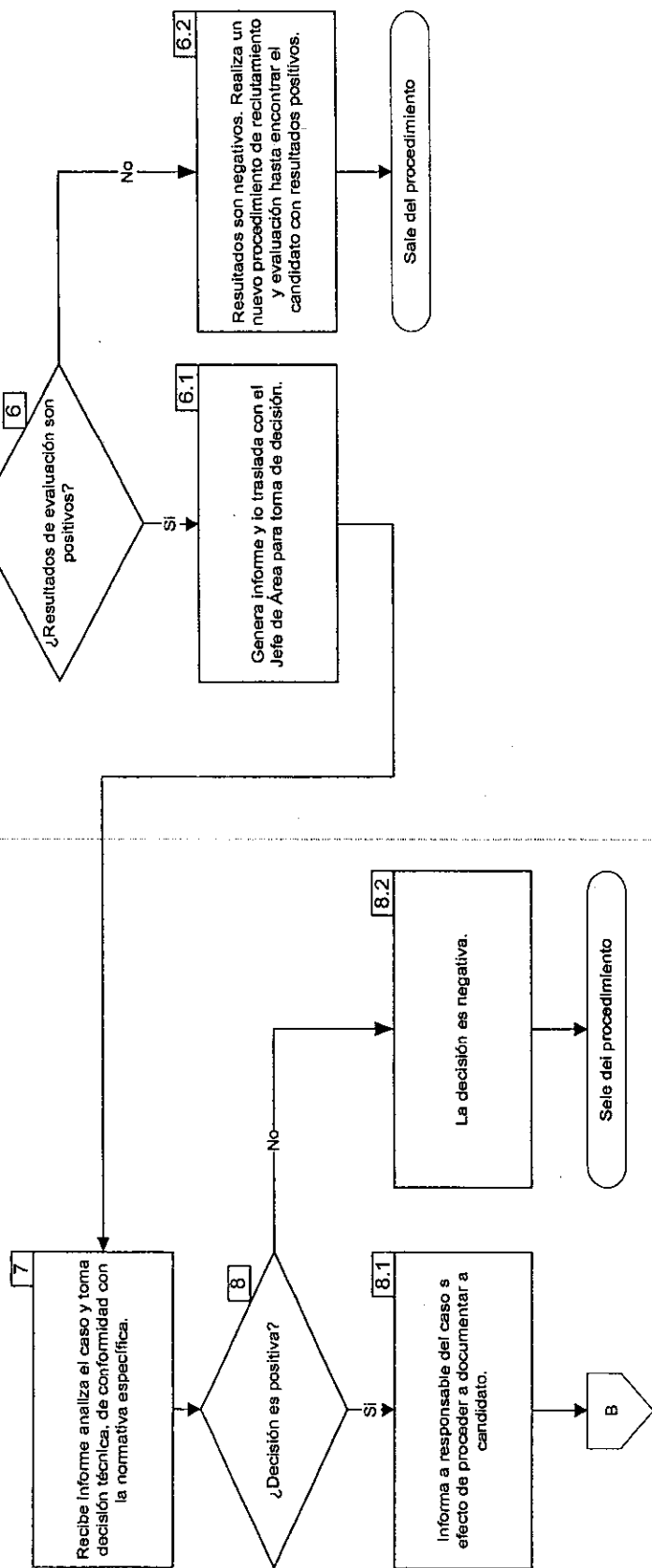
Formas 00

Procedimiento:

No. 1 GESTIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO

**JEFE DE ÁREA ó ASISTENTE**

**(Analista Profesional) RESPONSABLE DEL CASO**



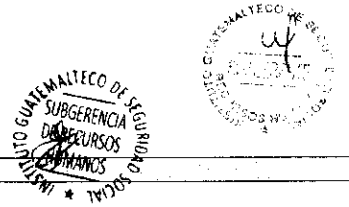
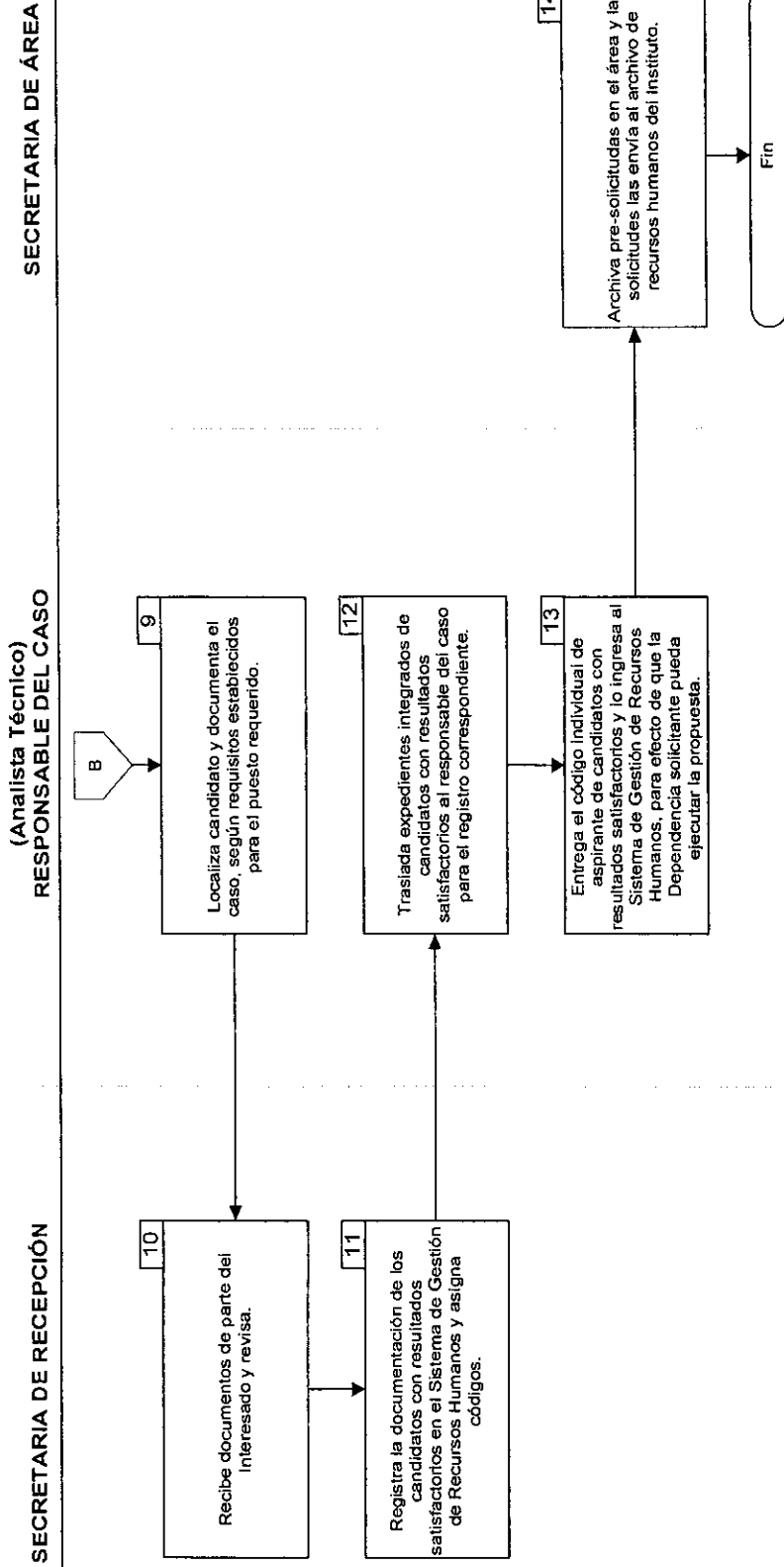


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Pasos 14 Formas 00

## Procedimiento:

### No. 1 GESTIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

### PROCEDIMIENTO 2: "GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO"

#### NORMAS ESPECÍFICAS

Para una atención oportuna de los requerimientos, se deberá tomar en cuenta la normativa específica siguiente:

1. El Área de Contrataciones es responsable de autorizar las propuestas de personal en forma definitiva o temporal, prorrogas provisionales; así como, prorrogas provisionales de contrato, designaciones, entre otras.
2. Haber cumplido con lo que establece los lineamientos generales y normativa del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, sobre la forma de presentar los requerimientos específicos para la gestión relacionada con la contratación de personal para el Instituto.
3. Para el correcto cumplimiento de sus objetivos y facilitar la contratación, la documentación correspondiente deberá ser enviada según los lineamientos e instrucciones específicas de forma completa y correcta; por lo que el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, podrá devolver aquellos requerimientos que no cumplan con los requisitos establecidos.
4. Toda documentación que conforme expediente para la contratación de recurso humano, que sea dirigido al área de Contratación de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, deberá ser presentada de forma escrita y electrónica, la que deberá ser ingresada al Sistema de Gestión de Recursos Humanos, para el registro y control de documentación de este departamento.
5. Los números de Acuerdos de nombramientos de personal de forma colectiva o individual, serán generados por medio del sistema de Gestión de Recursos Humanos.
6. Las dependencias responsables, deberán elaborar las Actas de toma posesión del personal y remitir copia Certificada de éstas dentro de los cinco (5) días a partir de recibido el oficio de orden de toma de posesión; debiéndose cumplir con la normativa establecida en los casos que estén afectos a la Ley de Probidad; caso contrario, únicamente registrarlos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
7. Habiéndose operado en el sistema las tomas de posesión de personal, el responsable de verificación y actualización de tomas de posesión deberá imprimir las Certificaciones de toma de posesión y de Acuerdo Individual y/o Acuerdo Colectivo en tres (3) copias, debiendo dirigir cada una al área de Sueldos, Registros y Archivo del Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos.
8. Las normas generales y específicas se complementan con el procedimiento de forma descriptiva y flujograma siguiente:





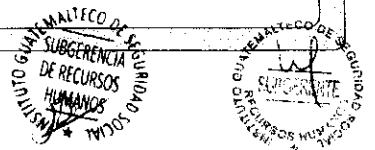


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Procedimiento: No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO

Pasos 31 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO</b></p> <p><b>Área de Acuerdos y de Contrataciones</b></p> <p>Jefe del Área.....</p> <p>(Encargado de propuestas) Responsable del caso.....</p> <p>Jefe del Área.....</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p>	<p><b>INICIO</b></p> <p>Recibe requerimientos y documentación relacionada con la gestión para la contratación y/o el nombramiento de personal de forma temporal o definitiva, conforme normativa y lineamientos específicos según el caso.</p> <p>Registra ingreso de la documentación en archivo Excel, revisa y margina a quien corresponda.</p> <p>Recibe y analiza requerimientos y/o propuestas para autorización de personal.</p> <p>¿Corresponden a nuevos empleados temporales?</p> <p>04.1 SI: Asigna números de empleado. (Continúa en paso 07)</p> <p>04.2 NO: Son empleados permanentes (Continúa en paso 05)</p> <p>¿Candidatos fueron evaluados para cargos propuestos?</p> <p>05.1 SI: Candidatos si fueron evaluados para cargos propuestos. (Continúa en paso 07)</p> <p>05.2 NO: Candidatos no fueron evaluados para cargos propuestos, devuelve documentación a Jefe de Área. (Continúa en paso 06)</p> <p>Recibe documentación y la envía a la dependencia solicitante, a efecto de que se coordine con Reclutamiento y Selección, la evaluación correspondiente. (Sale del procedimiento.)</p>





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Procedimiento: No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO

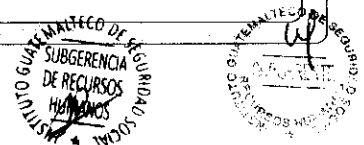
Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
(Encargado de propuestas) Responsable del caso.....	07	Ingresa al Sistema de Gestión de Recursos Humanos e imprime información de plazas que se estén solicitando y hojas de evaluación de candidatos.
	08	Integra cadena de puestos y asigna caso en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos a responsable.
(Analista) Responsable del caso.....	09	Recibe y analiza expedientes, en los casos que se cubra plaza, verifica Quinquenio y si está afecta a declaración de probidad; en solicitudes de nombrar personal transitorio/provisional, verifica que contengan hoja de cargo a ocupar y número de probidad.
	10	Ingresa al Sistema de Gestión de Recursos Humanos y corrobora datos de empleados, período a laborar, horario, plazas que sustituyen, cargos a ocupar y renglón presupuestario.
	11	Revisa y realiza los ajustes salariales según escalafón, ya sea por cambio de cargos para personal nombrado y verifica plaza para los temporales.
	12	Solicita números de Acuerdo de forma colectiva a jefe de Área o asigna número individual, según corresponda y lo genera, por medio del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
	13	Imprime listados de Acuerdo Colectivo o Individual y boleta de Acuerdo Colectivo o Certificaciones de Acuerdo, según el caso.
	14	Genera toma de posesión electrónica e imprime de forma individual.
	15	Imprime requerimientos para tramitar número de probidad de los empleados que corresponda.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Procedimiento: No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO

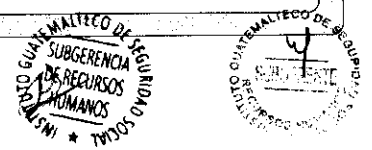
Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>(Analista)</b> Responsable del caso.....	16	Integra expedientes con todos los documentos impresos, compagina, realiza revisión cruzada y hace correcciones en caso correspondan.
	17	Traslada casos con toma de posesión, al Jefe de Departamento para la firma correspondiente.
<u>Jefatura</u> Jefe de Departamento.....	18	Recibe, firma y devuelve documentos de toma de posesión.
<b>(Analista)</b> Responsable del caso.....	19	Recibe tomas de posesión y las traslada a recepción para que sean enviadas a las dependencias requirentes a espera de elaboración de las Actas de Toma de Posesión y registradas en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
	20	Adjunta a la propuesta copia de toma de posesión y boleta de Certificación de Acuerdo, revisa efecto en la plaza de Acuerdo Colectivo y traslada para firma de Jefe del Departamento.
<b>(Verificación de Actas)</b> Responsable del caso.....	21	Verifica en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que las Actas de Tomas de Posesión de los Acuerdos Individuales y Colectivos se encuentren operadas; en caso sea necesario se comunica con las dependencias que no lo hayan realizado, a efecto de que ingresen toma de posesión y liberar a su requerimiento.
	22	Imprime Certificaciones de Toma de Posesión, las adjunta a Acuerdos Individuales y traslada a verificación de efecto en plaza.
<b>(Plazas)</b> Responsable del caso.....	23	Recibe documentos, verifica efectos de plaza dentro del Sistema de Gestión de Recursos Humanos; realiza correcciones en caso procedan y registra el estado correspondiente, previo al traslado del Acuerdo.
Jefe del Área.....	24	Genera e imprime listados de Acuerdos, carátulas y los envía para firma de Subgerente de Recursos Humanos.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Procedimiento: No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO

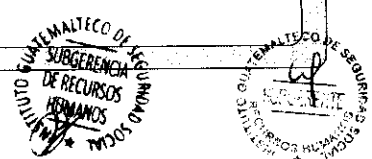
Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe del Área.....	25	Recibe de vuelta listados de Acuerdos y carátulas ya firmados por el Subgerente de Recursos Humanos.
	26	Envía listados de Acuerdos y carátulas a Gerencia para firma del Gerente.
	27	Recibe de vuelta listados de Acuerdo y carátulas ya firmados por el Gerente y los registra.
	28	Envía Acuerdos para su guarda y custodia a responsables de distribución.
<b>(Distribución)</b> Responsable del caso.....	29	Entrega copias de documentos al Departamento de Compensaciones y Beneficios para que sean incluidos en planilla de pago.
	30	Entrega copia de Acuerdos al Área de Registros para registrar movimientos de plaza de forma manual.
	31	Envía expedientes de cada caso para su guarda y custodia al Área de Archivo de recursos humanos.
		<b>FIN.</b>





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

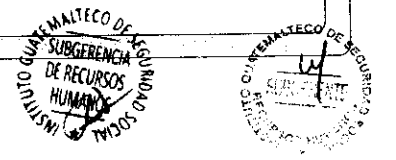
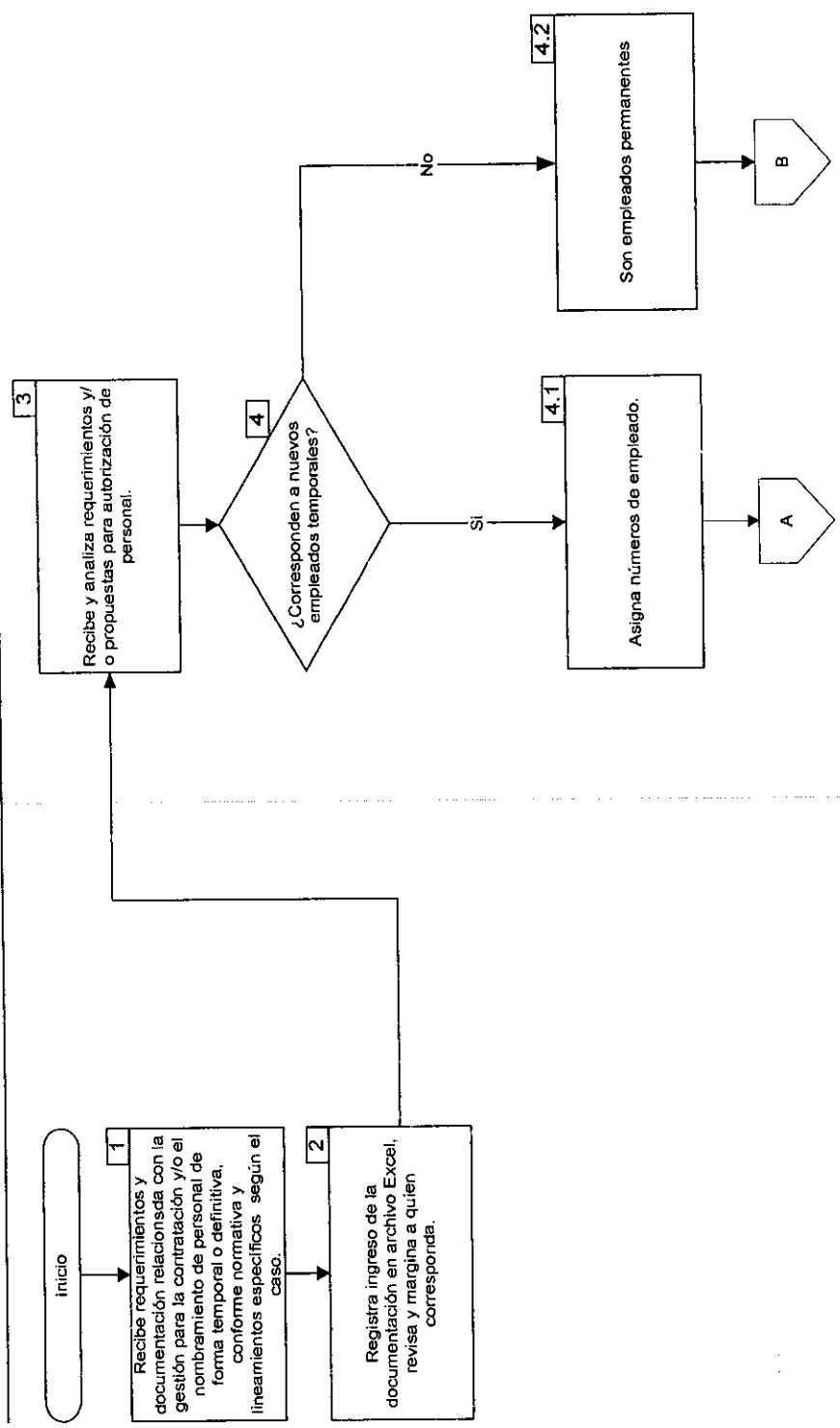
Pasos 31 Formas 00

**Procedimiento:**

**No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO**

**RESPONSABLE DEL CASO  
(Encargado de Propuesta)**

**JEFE DE ÁREA**



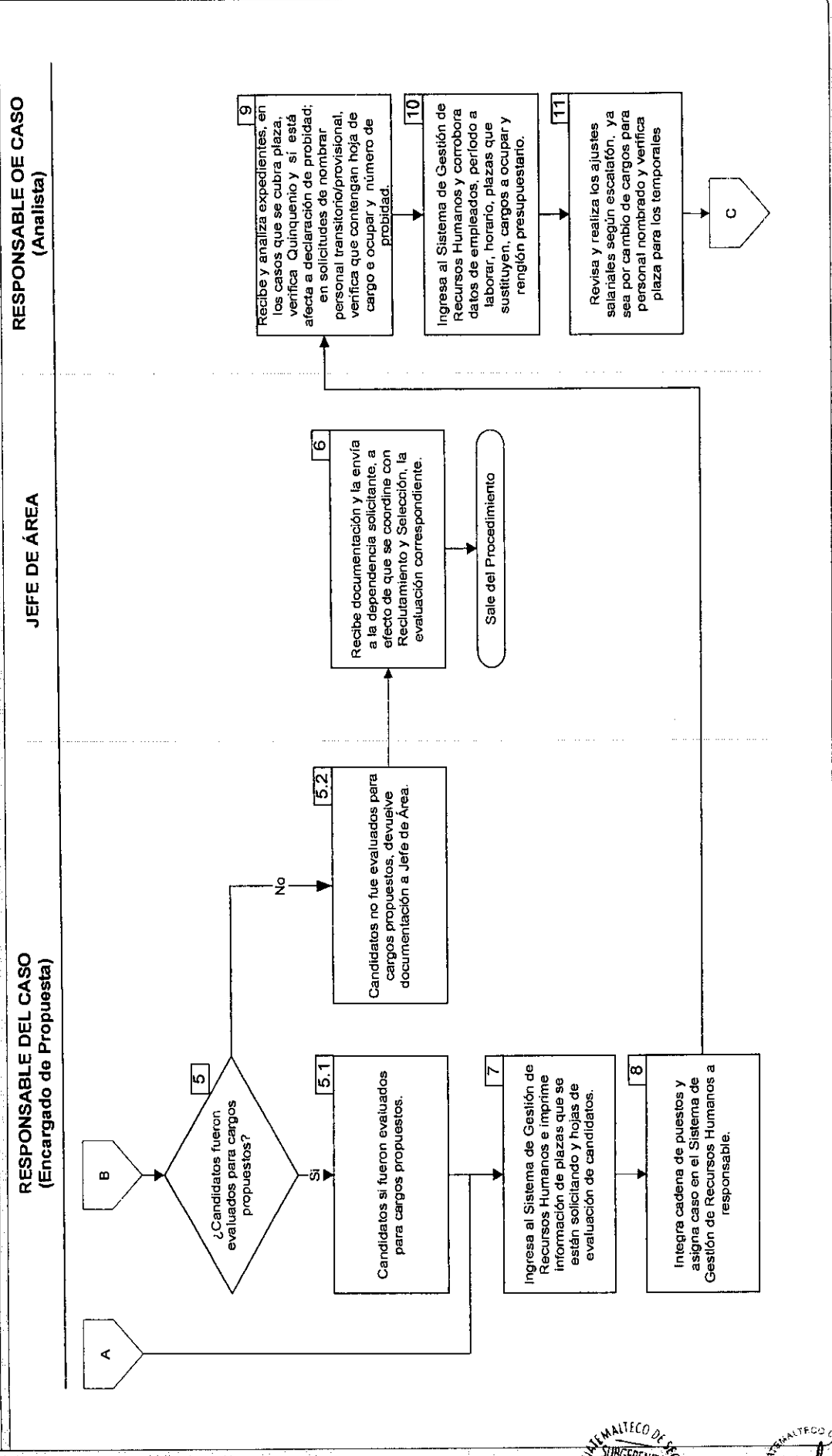


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO**

Pasos 31 Formas 00

**Procedimiento:**

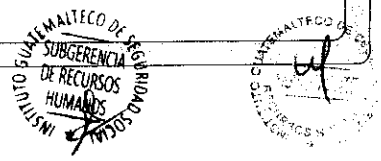
**No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO**



**RESPONSABLE DEL CASO  
(Encargado de Propuesta)**

**JEFE DE ÁREA**

**RESPONSABLE DE CASO  
(Analista)**





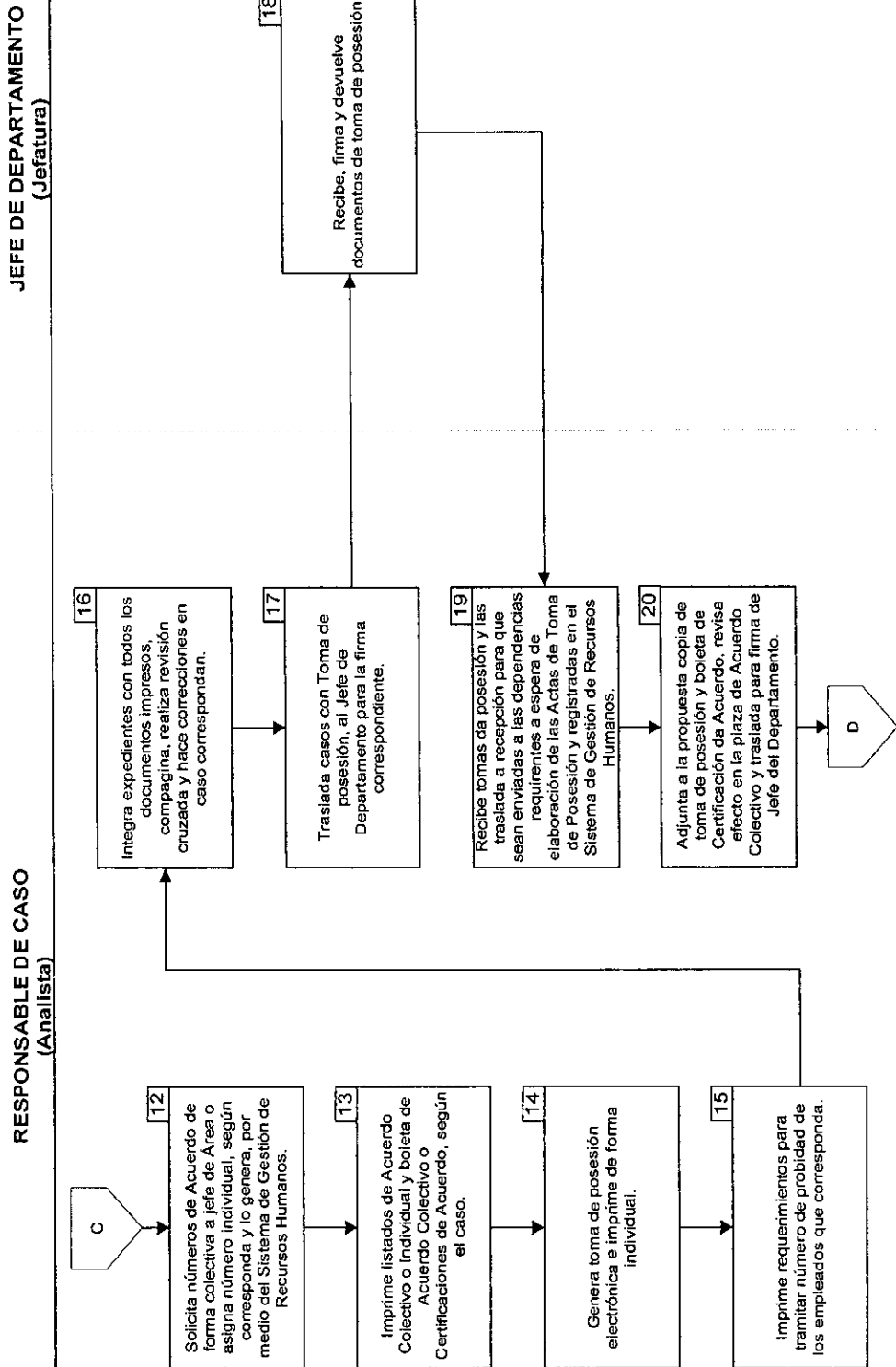
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Pasos 31

Formas 00

## Procedimiento:

### No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO



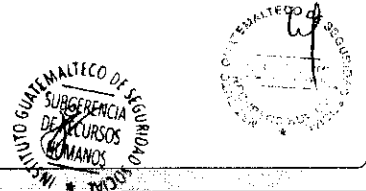
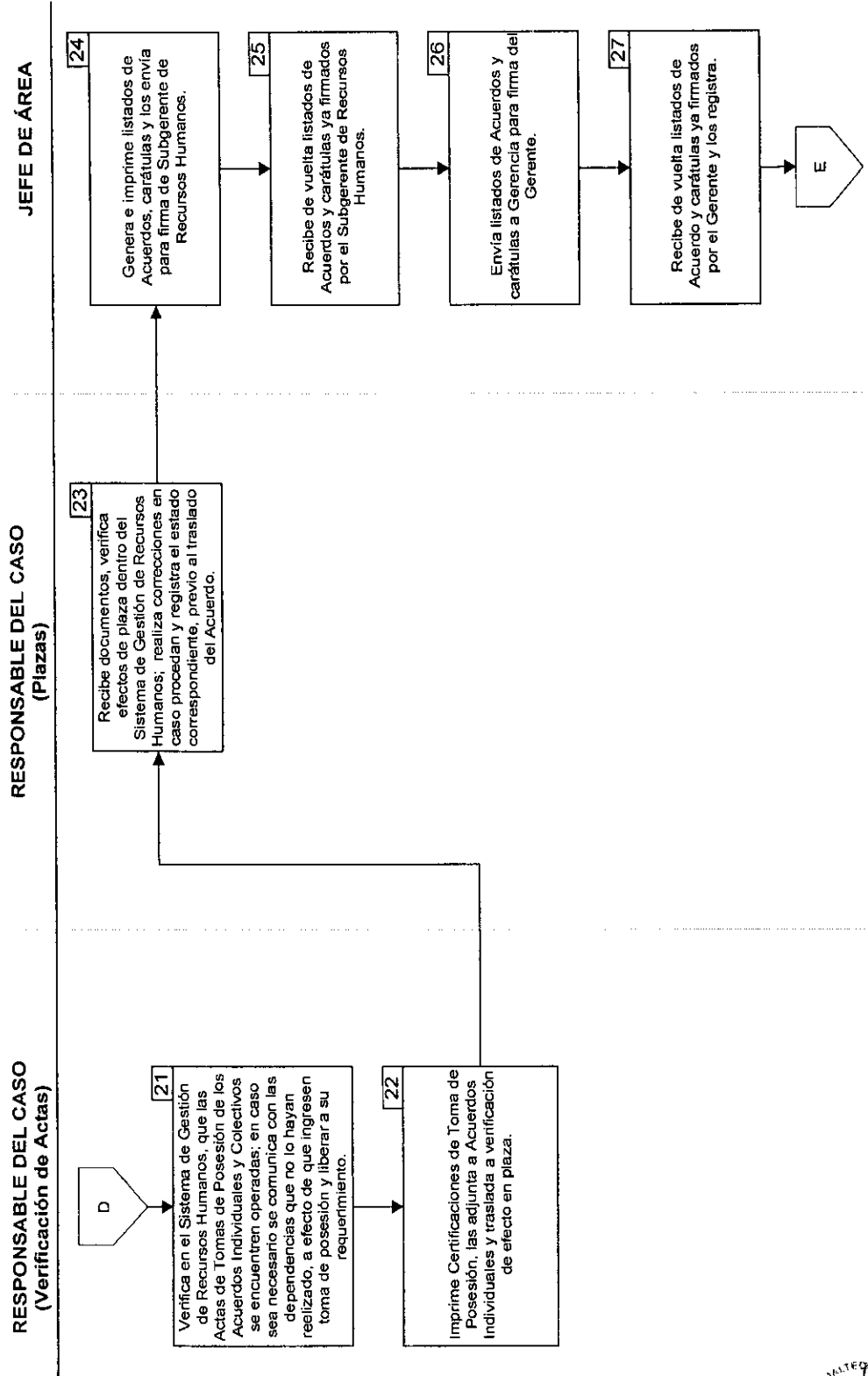


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

PASOS 31 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO



Procedimiento: No. 2 GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL INSTITUTO

RESPONSABLE DE CASO (Distribución)

ASISTENTE

