



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CUARENTA
Y CINCO GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL DIECISÉIS (45-SRRHH/2016)
de fecha ocho (08) de junio de 2016



Guatemala, agosto 2016





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 45-SRRHH/2016

EL SUBGERENTE DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, ocho de junio de 2016.

CONSIDERANDO:

Que la administración es responsable del eficiente uso del Recurso Humano y la eficacia del funcionamiento de los procesos del Instituto, consiente que para dignificar al trabajador y propiciar las oportunidades del desarrollo dentro de la estructura organizacional de la Institución se requiere de políticas o instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que toda contratación responde a una necesidad concreta e identificada de trabajo y que esta debe ser con procesos estructurados observando la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que se deben establecer lineamientos claros y concretos en la contratación de personal de nuevo ingreso, observando requisitos que los aspirantes deben cumplir para ocupar cada puesto y la documentación necesaria para la integración del expediente.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, estipula; en su Artículo 15 "La Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto y, en consecuencia, tiene a su cargo la administración de gobierno del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales, y debe también llevar a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del Instituto, de conformidad con las instrucciones que ella le imparta. El Gerente tiene a su cargo la representación legal del mismo y puede delegarla, total o parcialmente, en uno o varios subgerentes".

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 1164 de Junta Directiva, Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en su Artículo 3 establece: "Según lo estipulado por la Ley Orgánica del Instituto, la Gerencia debe estar integrada por un Gerente, quien es el Titular de la misma, uno o más Subgerentes, quienes deben actuar bajo las órdenes del primero y son los llamados a sustituirlo en sus ausencias





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

temporales, según el orden que indique el reglamento respectivo". Artículo 4 del mismo acuerdo establece; "Se definen como funciones del Gerente, las siguientes:.....b) Coordinar el trabajo de todas las dependencias del Instituto, directamente o por medio de Instrucciones impartidas a través de los Subgerentes".

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y el Acuerdo 1/2014 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESULEVE:

PRIMERO: Aprobar la política de Contratación del Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la cual consta en diez (10) hojas, rubricadas, impresas únicamente en su lado anverso y que forman parte de ésta Resolución.

SEGUNDO: La responsabilidad de verificar la correcta aplicación de esta política de Contratación del Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es de la Subgerencia de Recursos Humanos, por medio del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.

TERCERO: La política de Contratación del Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se revisará y actualizará a instancias del Gerente y de la Subgerencia de Recursos Humanos. Las modificaciones necesarias se harán mediante la emisión de una resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CUARTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación de la política de Contratación del Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, será resuelta por el Subgerente de Recursos Humanos.

QUINTO: Se deroga expresamente cualquier disposición que contravenga la aplicación del presente Acuerdo.

SEXTO: El presente Acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.



FERNANDO ENRIQUE GONZALEZ ORELLANA
SUBGERENTE



RACG


La infrascrita Asistente Administrativo Ana Lucía Franco Veliz del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, **CERTIFICA:** Que las dos hojas en papel especial de fotocopia, que anteceden a la presente son auténticas, por ser copia fiel y haber sido reproducidos hoy en mi presencia en las cuales consta la resolución número **CUARENTA Y CINCO GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL DIECISÉIS** la cual aprueba la Política de Promoción y Ascensos al Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se extiende, firma y sella las que anteceden y la presente en la ciudad de Guatemala, el dos de agosto de dos mil dieciséis.

Ana Lucia Franco
 Ana Lucia Franco Veliz
 Asistente Administrativo
 Subgerencia de Recursos Humanos



Vo.Bo.

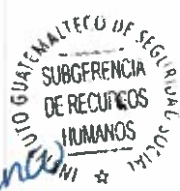
Fernando Enrique González Orellana
 Fernando Enrique González Orellana
 Subgerente
 Subgerencia de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

**POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL**





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

ÍNDICE

- I. **Introducción**
- II. **Sobre el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano**
- III. **Política de Contratación de Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**
 - a. **Objetivos**
 - b. **Alcance y límites**
 - c. **Objeto y sujeto de aplicación de la política**
 - d. **Desarrollo de la política**
 - e. **Responsabilidad**
 - f. **Referencia Normativa**









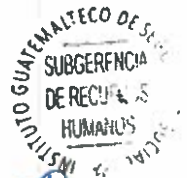
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

I. INTRODUCCIÓN

La presente política se elabora con la finalidad de tener lineamientos claros y concretos en la contratación del personal de nuevo ingreso al Instituto.

Estos lineamientos permiten observar los requisitos que las personas deben cumplir para ocupar cada puesto y la papelería necesaria para contar con el expediente requerido.

La política de contratación es el marco referencial en la contratación de personal que requieren las diferentes Unidades y Dependencias del Instituto.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
 Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

II. SOBRE EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Como se establece en el Acuerdo 40/2012 de Gerencia "Manual General de Organizaciones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", compete al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano entre otras funciones las siguientes:

- Implementar políticas instruidas por la Gerencia, respecto a la administración del recurso humano al servicio del Instituto.
- Reclutar y seleccionar recurso humano de nuevo ingreso y para ascenso
- Contratar al recurso humano de nuevo ingreso permanente y temporal.

En base a lo anterior se establece la Política de Contratación de Personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

III. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

a. OBJETIVOS

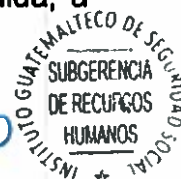
- Estructurar el proceso de contratación observando la normativa vigente.
- Cubrir las plazas vacantes con el personal idóneo con los requisitos necesarios para ingresar al Instituto.

b. ALCANCE Y LÍMITES

Es aplicable a todo el personal que ingresa al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, referente a la contratación que cumplan con los requisitos establecidos para ocupar las vacantes. Esta tendrá vigencia indefinida, a

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

[Handwritten signature]





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano
partir de su aprobación y deberá ser revisada, previo al cumplimiento de cinco años de vigencia.

c. OBJETO Y SUJETO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, velará por la correcta aplicación de la presente política. Esta será utilizada para contratar personal bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023.

d. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

Toda contratación responde a una necesidad concreta e identificada de trabajo; la Dependencia genera un oficio solicitando el personal, para lo cual debe contar con la plaza vacante.

- Las Jefaturas de las Dependencias, deben manifestar la necesidad de cubrir la plaza vacante con un oficio, en dónde se solicita evaluar a los candidatos aspirantes para cada plaza vacante.
- La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano específicamente el Área de Reclutamiento y Selección, evalúa a los candidatos según la plaza vacante y elige al mejor.
- Los documentos indispensables que debe enviar la dependencia para cada uno de los candidatos (interno o externo) son los siguientes:
 - Hoja de vida,
 - Fotografía reciente, y
 - Formulario de Pre-solicitud.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

- El oficio que contempla el requerimiento de ocupación de plaza, se debe ingresar por la recepción de correspondencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano específicamente el Área de Reclutamiento y Selección, es la responsable de validar:
 - Parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad,
 - Evaluaciones Técnicas,
 - Evaluaciones Específicas,
 - Evaluaciones Psicométricas, y
 - Referencias laborales sobre candidatos idóneos.
- Los candidatos que cumplan los requisitos anteriores, deben continuar el proceso, con lo siguiente:
 - Solicitud de empleo debidamente completada
 - Curriculum vitae actualizado
 - Dos fotografías tamaño cédula en blanco y negro
 - Certificado de nacimiento en original
 - Original y fotocopia del DPI ambos lados.
 - Original y copia ratificada del RTU por la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - Certificaciones de estudios en original
 - Colegiado activo (profesionales)
 - Antecedentes penales y policíacos (6 meses de vigencia)
 - Fotocopia simple del boleto de ornato
 - Fotocopia simple de la tarjeta del Número de Identificación Tributaria (N.I.T.)
 - Fotocopia simple de la tarjeta de afiliación al IGSS





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

Los candidatos, al completar satisfactoriamente el proceso de selección, se registran en la base de datos del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano de la Subgerencia de Recursos Humanos, para la generación del código de aspirante el cual permitirá la contratación del personal solicitado.

- La Subgerencia de Recursos humanos informa a la dependencia el código de aspirante con el fin de ingresar al sistema la propuesta de contratación.
- Cada dependencia genera sus propuestas electrónicamente de recurso humano, en base a la plantilla autorizada.

Lineamientos Específicos:

- Toda contratación de primer ingreso debe contar con cuenta monetaria activa de Banrural, una vez confirmada la contratación.
- Las propuestas de contratación de personal se realizan desde las diferentes dependencias, y se debe enviar la impresión de cada propuesta firmada y sellada por la autoridad de la Unidad a la Subgerencia de Recursos Humanos para el trámite correspondiente de pago.
- La Subgerencia de Recursos Humanos emite boletas de pago al personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 023, las cuales se envían a las diferentes Dependencias para ser entregada a los trabajadores.
- En los puestos que se requiera, la autoridad que firme el acta de toma de posesión debe notificar, inmediatamente, por escrito al trabajador la obligación de presentar declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas, remitiendo copia de dicha notificación a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Todo pago debe estar contemplado dentro de la disponibilidad de los renglones de contratación.






Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

e. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de vigilar la aplicación de la Política de Contratación, a través del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. Todo el personal es el responsable de atender los lineamientos planteados y ejecutar la correcta aplicación de la presente Política.

f. REFERENCIA NORMATIVA

1. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295.
2. Acuerdo de Junta Directiva No. 1060 Reglamento del Sistema de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
3. Acuerdo de Junta Directiva No. 1090 Reglamento General para uso de la Administración del Recurso Humano.
4. Acuerdo de Gerente No. 5/85 Sistema de oposición para Odontólogo Especialista, Subjefe de Laboratorio, Jefe de Laboratorio, Supervisor Laboratorio Clínico.
5. Acuerdo de Gerente No. 6/85 Sistema de oposición para Odontólogo General, Químico Biólogo, Asesor Farmacéutico, Psicólogo.
6. Acuerdo de Gerente No. 8/85 Sistema de examen por oposición para llenar plazas de Médico General para asistencia de servicios especializados de Traumatología y Ortopedia, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Medicina Interna.
7. Acuerdo de Gerente No. 11/86 Modificación del Acuerdo no. 22/85.
8. Acuerdo de Gerente No. 27/85 Manual de Normas y Procedimientos para el nombramiento de personal supernumerario y de autorización para laborar tiempo extraordinario. Acuerdo de Gerente No. 19/96, modificación al





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano
procedimiento número dos del nombramiento de personal supernumerario y tiempo extraordinario.

- 9. Acuerdo de Gerente No. 37/86. Manual de Normas y Procedimientos de oposiciones para Técnicos de Laboratorio, Autopsias y Radiología de la Institución.
- 10. Acuerdo de Gerente No. 8/87. Modificación Acuerdo de Gerente No. 24/84.
- 11. Acuerdo de Gerente No. 1187 Sistema de examen de oposición para plazas de Médico General de las especialidades de Traumatología y Ortopedia, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría y Medicina Interna.
- 12. Acuerdo de Gerencia No. 4/88. Sistema de examen para asistente de especialista, Médico Especialista, Jefe de Servicio, Jefe de Departamento Clínico.
- 13. Acuerdo de Gerente No. 5/89. Sistema de examen por oposición para plazas de Médico General en los consultorios especializados de Traumatología y Ortopedia, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría y Medicina Interna.
- 14. Acuerdo de Gerente No. 7/89. Sistema de examen por oposición para llenar el puesto de Educadora en Salud.
- 15. Acuerdo de Gerente No. 8/89. Instructivo de selección y promoción del personal de Trabajo Social. Acuerdo de Gerente No. 9/89. Manual de Normas y Procedimientos para la Aplicación del Acuerdo de Gerencia No. 8/89. Acuerdo de Gerente No. 6/92, Derogación de artículos 2, 6, 7 del Acuerdo No. 8/89 de Gerencia.
- 16. Acuerdo de Gerente No. 10/89. Sistema de oposición para los puestos de Promotor de Seguridad e Higiene, Inspector de Seguridad e Higiene I, Inspector de Seguridad e Higiene clase II y Supervisor de Seguridad e Higiene. Acuerdo de Gerente No. 11/89. Manual de Normas y Procedimientos de Aplicación de Acuerdo de Gerente No. 10/89.
- 17. Acuerdo de Gerente No. 12/89. Sistema de examen de oposición para Médico General del área de atención del consultorio, Médico General del

[Handwritten signature]
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano
 área de proyección comunitaria del consultorio, Odontólogo del área de atención del consultorio, Psicólogo del área de atención del consultorio.

18. Acuerdo de Gerente No. 21/90. Instructivo de oposiciones para personal de Servicio de Fisioterapia, Psicotécnica y readaptación profesional.
19. Acuerdo de Gerente No. 11/93. Aprueba Manual de Normas y procedimientos para nombramiento de personal supernumerario y por tiempo extraordinario.
20. Acuerdo de Gerencia No. 25/96. Deroga Acuerdo No. 22/95.
21. Acuerdo de Gerente No. 8/97. Manual de Normas y Procedimientos para el nombramiento y pago de personal transitorio.
22. Acuerdo de Gerencia No. 14/99. Manual para el reclutamiento, selección, contratación e inducción de servicios profesionales médicos particulares del plan piloto experimental médico de cabecera.
23. Acuerdo de Gerente No. 24/99. Instructivo para la contratación de servicios médicos privados y su operatividad.
24. Acuerdo No. 31/2002. Autorización obviar proceso de selección para contratar inmediatamente a médicos y cirujanos supernumerarios.
25. Manual General de Organización, Acuerdo de Gerencia No. 40/2012.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

