



RESOLUCIÓN No. 126-SRRHH/2024

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, treinta y uno de mayo de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que, como parte de las buenas prácticas administrativas, es necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, para que responda a las necesidades actuales y que facilite la realización y entrega de los reconocimientos que valoran e incentivan a los trabajadores permanentes, por la excelencia demostrada en el desarrollo de sus labores al servicio del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo 1/2014, del veintisiete de enero de dos mil catorce, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

La Subgerente de Recursos Humanos, con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones establecida en el Acuerdo de Gerencia número 01/2022, de fecha cuatro de enero de dos mil veintidós.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-”, el cual consta de dieciocho (18) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: La aplicación y cumplimiento del contenido del “Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Reconocimientos para los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-”, es responsabilidad del Área de Administración de Personal, del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, de la Subgerencia de Recursos Humanos.

TERCERO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de un nuevo





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

instrumento aprobado mediante Resolución, a solicitud y propuesta del Área de Administración de Personal, con visto bueno del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CUARTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación, que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta por el Responsable del Área de Administración de Personal, Jefe del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y en última instancia por el Subgerente de Recursos Humanos.

QUINTO: La presente Resolución, entra en vigencia a partir del día siguiente de su emisión y deja sin efecto la Resolución No. 120-SRRHH/2023 del veinticuatro de mayo de dos mil veintitrés, debiéndose remitir fotocopia certificada de la misma a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación en el portal web del Instituto; y, al Departamento Legal, para su compilación en el Área de Recopilación y Leyes.

M. Sc. ZÁMARA YOHANA VELASQUEZ RAMOS DE HERRERA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE
RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -**



| | |
|---------------------------------------|--|
| Versión y fecha: | Versión 3: abril 2024 |
| Responsable de la elaboración: | Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano/Departamento de Organización y Métodos |
| Responsable de la aprobación: | Subgerencia de Recursos Humanos |





ÍNDICE

| | | |
|------|--|----|
| I. | INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| II. | OBJETIVOS DEL MANUAL..... | 3 |
| III. | CAMPO DE APLICACIÓN..... | 3 |
| IV. | NORMAS GENERALES..... | 3 |
| V. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS: | 5 |
| | Procedimiento 1. Reconocimiento por 25 años de servicio | 5 |
| | Procedimiento 2. Galardón a la Excelencia..... | 10 |
| VI. | ANEXOS..... | 18 |





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual permite visibilizar y premiar el esfuerzo de los trabajadores que han conseguido cumplir constantemente con las labores encomendadas dentro de las dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, confiriendo al efecto, la entrega de dos reconocimientos: 1) Galardón a la Excelencia, 2) Reconocimiento por 25 años de servicio.

Estos reconocimientos permiten incentivar y valorar el trabajo realizado, estimulando la productividad y bienestar de los trabajadores.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser el instrumento administrativo, por medio del cual se establezcan las normas y procedimientos, sobre los cuales debe basarse la gestión para llevar a cabo la entrega de reconocimiento a los trabajadores por el rendimiento y tiempo de servicio brindado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
2. Establecer de manera clara los lineamientos que guíen y orienten el proceso a seguir para la obtención y entrega de los reconocimientos.
3. Informar al personal de la Institución y sus Dependencias, sobre la forma como se llevarán a cabo las actividades para la entrega de reconocimiento por el rendimiento y tiempo del servicio a los trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual, es de aplicación en la Subgerencia de Recursos Humanos, para reconocer el esfuerzo de los trabajadores permanentes que presten sus servicios en las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, según las condiciones establecidas en las normas del presente y que demuestren excelencia en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades en la prestación del servicio.

IV. NORMAS GENERALES

a. Reconocimiento por 25 años de servicio:

1. El reconocimiento por 25 años de servicio será para los trabajadores que estén nombrados en el renglón presupuestario 011 Personal Permanente.





2. El reconocimiento por 25 años consistirá en lo siguiente: **diploma y pin**, estos serán entregados en el mes de octubre de cada año, mediante acto protocolario en conmemoración al aniversario del Instituto.
3. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, con visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, realizará las gestiones administrativas de competencia, para llevar a cabo un evento en el que se haga entrega del reconocimiento por 25 años de servicio.
4. Los trabajadores que sean seleccionados para recibir el reconocimiento de 25 años de servicio, gozarán de un día de permiso especial con goce de salario, para participar en el evento.

b. Galardón a la Excelencia:

1. El reconocimiento Galardón a la Excelencia será para los trabajadores que estén nombrados en el renglón presupuestario 011 Personal Permanente.
2. El reconocimiento del Galardón a la Excelencia consistirá en lo siguiente: **medalla y diploma**, estos serán entregados en el mes de mayo de cada año, mediante acto protocolario en conmemoración del Día del Trabajo.
3. Antes del 15 de marzo de cada año, las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos, propuesta de los trabajadores nominados para recibir el Galardón a la Excelencia.
4. Los trabajadores que sean seleccionados para recibir el reconocimiento del Galardón a la Excelencia, gozarán de un día de permiso especial con goce de salario, para participar en el evento.





V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 01

Reconocimiento por 25 años de servicio

Normas específicas

1. En el mes de julio de cada año, el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe solicitar al Departamento de Compensaciones y Beneficios, la nómina de empleados que, al 31 de octubre del año del reconocimiento, cumplen 25 años de laborar en el Instituto.
2. El Departamento de Compensaciones y Beneficios, debe generar la nómina solicitada y trasladarla al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
3. Con base en el listado generado de la nómina, el Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, de la Subgerencia de Recursos Humanos, seleccionará a los trabajadores que cumplan con lo siguiente:
 - a. Que el trabajador este nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente.
 - b. Que, al 31 de octubre de cada año, el trabajador haya cumplido 25 años de servicio.
 - c. Que el trabajador seleccionado, carezca de las sanciones disciplinarias vigentes, que se citan a continuación:
 - Suspensión sin goce de salario.
 - Incidente de cancelación.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos, aprobará el listado de los trabajadores del Instituto a quienes se les otorgará el reconocimiento.
5. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe realizar las gestiones administrativas que procedan para la obtención de los diplomas y pines que correspondan.
6. El Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, realiza el trámite correspondiente para que el Subgerente de Recursos Humanos, firme los diplomas respectivos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS
PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL - IGSS -

7. El Subgerente de Recursos Humanos, debe invitar al Presidente de la Junta Directiva y Gerente del Instituto, para que en conjunto en el evento programado, se realice la entrega de los diplomas y pines de reconocimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS
PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL - IGSS -

Procedimiento: No. 01 Reconocimiento por 25 años de servicio

Pasos 10 Formas 00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Encargado de Área..... | 01 | INICIO Solicita al Departamento de Compensaciones y Beneficios la nómina de empleados que cumplen 25 años de laborar en el Instituto. |
| Departamento de Compensaciones y Beneficios Jefe de Departamento | 02 | Genera nómina y la traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para continuar con el trámite correspondiente. |
| Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Encargado de Área..... | 03 | Solicita al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos la elaboración de los pines de reconocimiento por 25 años de servicio. |
| | 04 | Realiza gestiones de logística para que la entrega del reconocimiento se realice en un evento conmemorativo. |
| Asistente Administrativo... | 05 | Solicita elaboración de las invitaciones y diplomas por 25 años servicio para el evento al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas. |
| Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas..... | 06 | Elabora las invitaciones y diplomas, para luego trasladarlos al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. Continúa en el paso 07. |
| Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Encargado de Área..... | 07 | Recibe los reconocimientos por 25 años de servicio, diplomas, pines e invitaciones. |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS
PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL - IGSS -

Procedimiento: No. 01 Reconocimiento por 25 años de servicio

Pasos

10

Formas

00

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Analista..... | 08 | Entrega invitaciones a los trabajadores que recibirán reconocimiento. |
| Asistente Administrativo... | 09 | Solicita firma del Subgerente de Recursos Humanos. |
| Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente..... | 10 | Firma los diplomas e invita al Presidente de la Honorable Junta Directiva y Gerente, para que en conjunto se realice la entrega de los reconocimientos en el evento programado. |
| | | FIN |



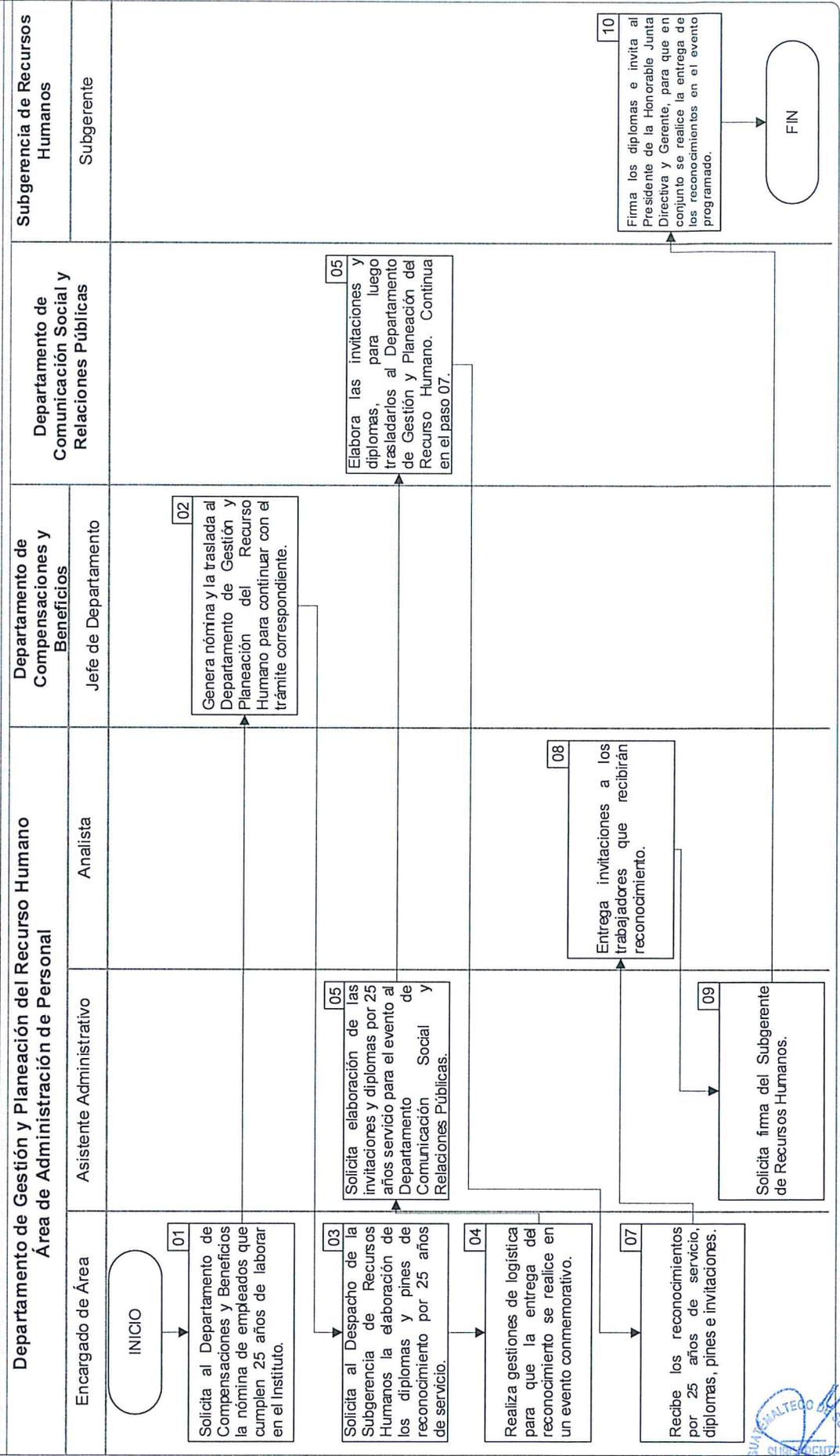


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS -

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento:

No. 01 Reconocimiento por 25 años de servicio





Procedimiento No. 02

Galardón a la Excelencia

Normas específicas

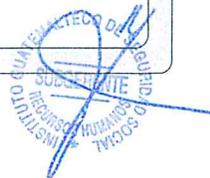
1. En la segunda semana del mes de enero de cada año, el Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, debe solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos, que se conforme la **Comisión Evaluadora del Certamen**, la cual estará integrada por un titular de la Subgerencia de Recursos Humanos y un representante de cada uno de sus Departamentos.
2. En la tercera semana de enero de cada año, el Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, por medio de circular convocará a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas, para que conformen una Comisión Interna de Postulación e iniciar el proceso de selección de candidatos que participen en la obtención de la medalla y diploma como Galardón a la Excelencia.
3. La **Comisión Interna de Postulación**, seleccionará a los candidatos según las áreas de trabajo por las que esté conformada la Unidad Médica o Dependencia Administrativa, elaborando expediente por cada trabajador propuesto y remitirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, antes del quince marzo de cada año; para lo cual se debe utilizar el formulario RRHH-164 o forma vigente.
 - Requisitos para optar al reconocimiento:
 - a. Que el trabajador este nombrado bajo el renglón presupuestario 011 Personal Permanente.
 - b. Haber cumplido un período de labores no menor de cinco años.
 - c. Que el trabajador seleccionado carezca de las sanciones disciplinarias vigentes, que se citan a continuación:
 - Suspensión sin goce de salario.
 - Incidente de cancelación.
 - d. Que el resultado de la última Evaluación de Desempeño sea de excelencia (91-100 puntos).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS
PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL - IGSS -

4. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y el Área de Administración de Personal, convocará a reunión a la Comisión Evaluadora del Certamen, por medio de correo electrónico institucional.
5. La comisión evaluadora del certamen, realizará el análisis del expediente de cada candidato, con base en los parámetros de medición y criterios específicos, definidos en el formulario RRHH-165 o forma vigente.
6. Al ser concluida la evaluación de los postulantes, la comisión evaluadora del proceso, remitirá los expedientes de los candidatos seleccionados, por medio de acta, al Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. Se debe adjuntar al acta, el listado de candidatos seleccionados en el que figuran un máximo de 20 candidatos.
7. El Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, trasladará a la Subgerencia de Recursos Humanos, los expedientes de los candidatos seleccionados y lo actuado por la comisión evaluadora.
8. La Subgerencia de Recursos Humanos, en abril de cada año, debe remitir a la Gerencia los expedientes de los candidatos por cada área de trabajo.
9. La Gerencia debe seleccionar a 10 trabajadores para ser galardonados, quien a su vez aprobará la fecha de entrega de los reconocimientos y devolverá los expedientes a la Subgerencia de Recursos Humanos.
10. Las medallas y diplomas correspondientes al "Galardón a la Excelencia", serán entregados por las autoridades superiores del Instituto (Presidente de Junta Directiva, Gerente y Subgerente de Recursos Humanos), en el mes de mayo de cada año, en conmemoración al Día del Trabajo.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS
PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL - IGSS -**

Procedimiento:

No. 02 Galardón a la Excelencia

Pasos

24

Formas

02

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|------|---|
| Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Encargado de Área..... | | INICIO |
| | 01 | Realiza gestiones para conformar la Comisión de Evaluación del Certamen, la que estará integrada por un representante del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos y uno por cada Dependencia que se encuentre bajo su línea jerárquica. |
| Unidad Médica o Dependencia Administrativa Jefe o Autoridad Superior..... | 02 | Elabora circular institucional para que las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas, conforme una Comisión Interna de Postulación e inicien con la selección de los candidatos que participarán en el proceso del reconocimiento Galardón a la Excelencia. |
| Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Analista..... | 03 | Conforma la Comisión Interna de Postulación, ésta selecciona a los candidatos utilizando el formulario RRHH-164 o forma vigente y traslada expedientes a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que por su medio se traslade al Área de Administración de Personal. |
| Encargado de Área..... | 04 | Recibe y revisa expedientes de los candidatos. |
| Asistente Administrativo.. | 05 | Convoca a reunión por medio de correo electrónico Institucional a la Comisión de Evaluación. |
| Encargado de Área..... | 06 | Se reúne con la Comisión de Evaluación para revisar, analizar y seleccionar los 20 expedientes con los puntajes más altos, considerando mínimo 2 y máximo 4 por cada área de trabajo. |
| Comisión Evaluadora... | 07 | Elabora acta administrativa, haciendo constar el proceso de evaluación y la selección de los 20 expedientes, con base en los parámetros de medición y criterios específicos de conformidad con el formulario RRHH-165 o forma vigente. |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS
PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL - IGSS -**

Procedimiento:

No. 02 Galardón a la Excelencia

Pasos

24

Formas

02

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|---|
| <p>Comisión Evaluadora.. Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Asistente Administrativo..</p> | 08 | Remite al Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, la nómina de los 20 candidatos con sus respectivos expedientes y acta administrativa. |
| <p>Encargado de Área.....</p> | 09 | Recibe documentos (acta administrativa y expedientes); y, elabora providencia para visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos. (Continúa en el paso 10, después en el paso 11). |
| <p>Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente.....</p> | 10 | Solicita compra de las medallas al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos. (Continúa en el paso 12). |
| | 11 | Recibe documentos y da visto bueno, para elevar a Gerencia la nómina de los candidatos con sus respectivos expedientes, para conocimiento y solicita fecha para la entrega del reconocimiento. (Continúa en el paso 13). |
| <p>Gerencia Gerente.....</p> | 12 | Gestiona la compra de las medallas y las traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. (Continúa en el paso 15). |
| <p>Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Asistente Administrativo</p> | 13 | Elige a los 10 trabajadores para ser galardonados, aprueba la fecha de entrega de los reconocimientos y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual remite al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. |
| <p>Analista.....</p> | 14 | Solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, las invitaciones, diplomas y desarrollo del protocolo, para llevar a cabo el evento en fecha indicada. (Continúa en el paso 16). |
| <p>Analista.....</p> | 15 | Recibe medallas que serán entregadas a los homenajeados. (Continúa en el paso 22). |





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS
PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL - IGSS -**

Procedimiento:

No. 02 Galardón a la Excelencia

Pasos

24

Formas

02

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|--|------|--|
| Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas Públicas..... | 16 | Apoya en el protocolo para el acto conmemorativo para la entrega de los reconocimientos, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos. |
| Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Asistente Administrativo.. | 17 | Elabora los diplomas e invitaciones y traslada al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. |
| | 18 | Recibe diplomas e invitaciones. (Continúa el paso 19 y después en el paso 20) |
| Encargado de Área..... | 19 | Solicita firma de diplomas al Subgerente de Recursos Humanos. (Continúa en el paso 21). |
| Analista..... | 20 | Entrega invitaciones a los trabajadores que recibirán reconocimiento. (Sale del procedimiento). |
| Subgerencia de Recursos Humanos Subgerente..... | 21 | Firma diplomas y traslada al Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano. |
| Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano Área de Administración de Personal Analista..... | 22 | Recibe diplomas firmados y prepara kit de diploma y medalla por trabajador. |
| Subgerente de Recursos Humanos, Junta Directiva y Gerente..... | 23 | Prepara la agenda y organiza el protocolo en conjunto con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas. |
| | 24 | Hacen entrega de los reconocimientos a los homenajeados, en el acto conmemorativo. |
| | | FIN |





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 02 Galardón a la Excelencia

**Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano
Área de Administración de Personal**

**Unidad Médica o Dependencia
Administrativa**

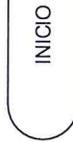
Comisión Evaluadora

Encargado de Área

Analista

Asistente Administrativo

Jefe o Autoridad Superior



01
Realiza gestiones para conformar la Comisión de Evaluación del Certamen, la que estará integrada por un representante del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos y uno por cada Dependencia que se encuentre bajo su línea jerárquica.

02
Elabora circular institucional para que las Unidades Médicas o Dependencias Administrativas, conforme una Comisión Interna de Postulación e inician con la selección de los candidatos que participarán en el proceso del reconocimiento Galardón a la Excelencia.

04
Recibe y revisa expedientes de los candidatos.

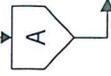
03
Confirma la Comisión Interna de Postulación, ésta selecciona a los candidatos utilizando el formulario RRHH-164 o forma vigente y traslada expedientes a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que por su medio se traslade al Área de Administración de Personal.

07
Elabora acta administrativa, haciendo constar el proceso de evaluación y la selección de los 20 expedientes, con base en los parámetros de medición y criterios específicos de conformidad con el formulario RRHH-165 o forma vigente.

06
Se reúne con la Comisión de Evaluación para revisar, analizar y seleccionar los 20 expedientes con los puntajes más altos, considerando mínimo 2 y máximo 4 por cada área de trabajo.

05
Convoca a reunión por medio de correo electrónico Institucional a la Comisión de Evaluación.

08
Remite al Área de Administración de Personal del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano, la nómina de los 20 candidatos con sus respectivos expedientes y acta administrativa.

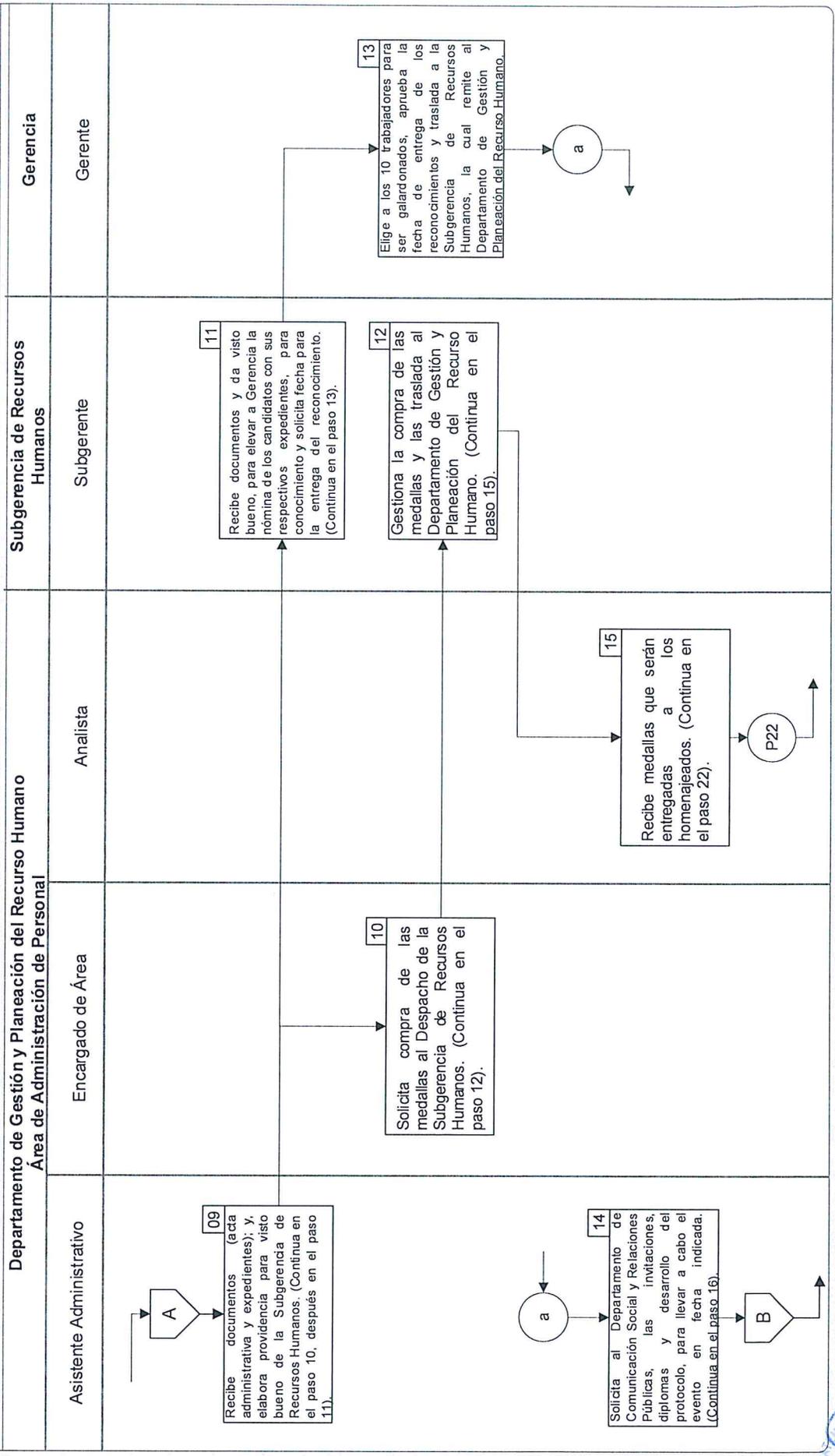




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS

Procedimiento:

No. 02 Galardón a la Excelencia





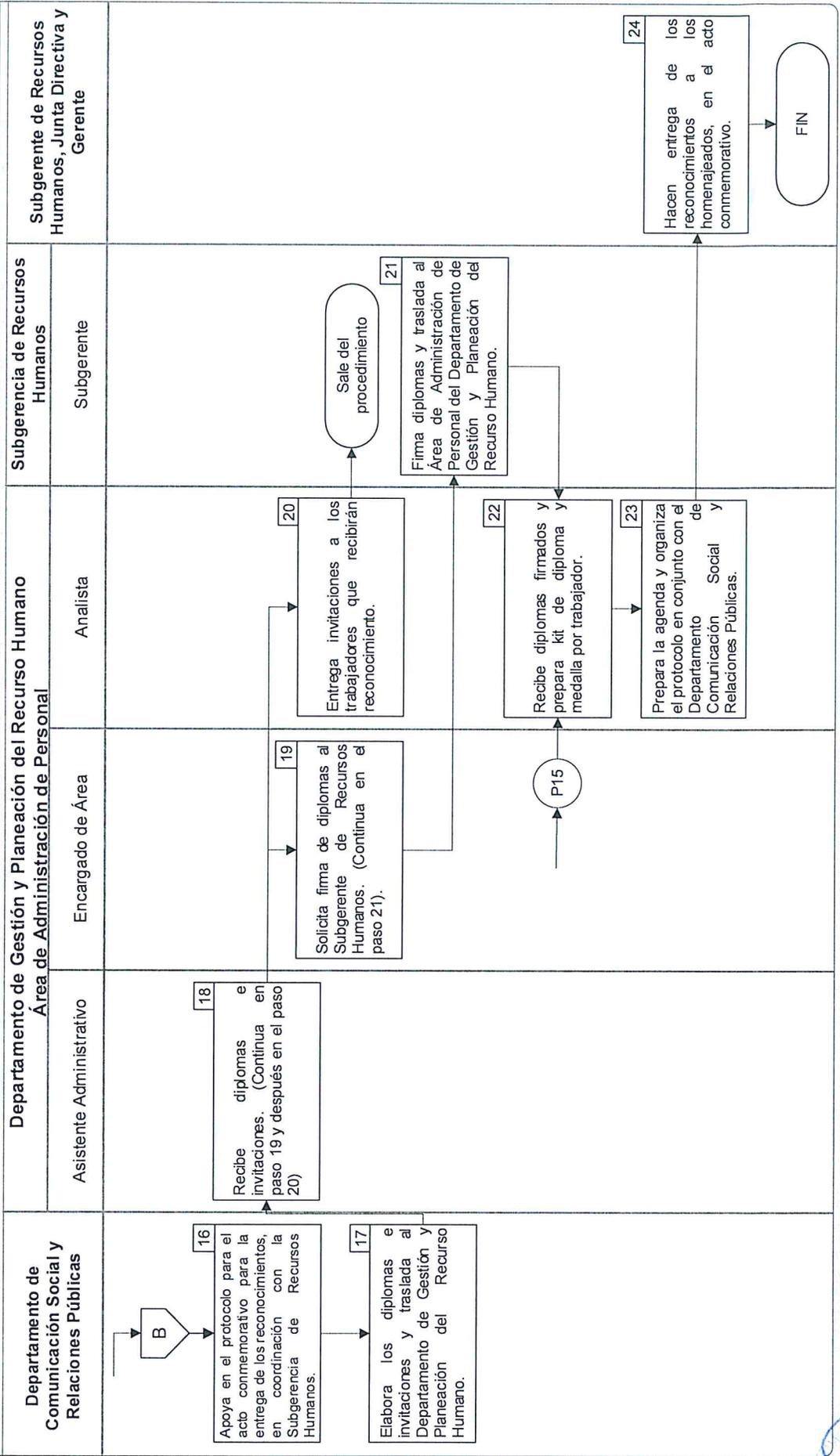
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE RECONOCIMIENTOS PARA
LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL - IGSS

Pasos 08

Formas 00

Procedimiento:

No. 02 Galardón a la Excelencia





VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

| | |
|--|--|
| | Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
| | Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |
| | Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
| | Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente. |
| | Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella. |
| | Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja. |
| | Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |