

RESOLUCIÓN NÚMERO 249-SRRHH/2021

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, veintiuno de diciembre de dos veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución número 77-SRRHH/2020, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte se aprobó el "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL" el cual establece las bases para la descripción de los puestos de trabajo y las características, responsabilidades y competencias necesarias, para la oportuna selección y elección de los candidatos a ocuparlos, según el puesto que se trate.

CONSIDERANDO:

Que el "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", se debe revisar y actualizar cada año o cuando este sea necesario, con el propósito de mantener congruencia con los procesos de modernización de las diferentes áreas del Instituto, lo cual es un aspecto fundamental para el desarrollo de las actividades del mismo.

POR TANTO:

La Subgerente de Recursos Humanos con base en lo considerado y en las facultades legales con que está investida de conformidad con el Acuerdo No. 1425 de Junta Directiva del 26 de junio de 2018, Acuerdo de Gerencia No. 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014 y Acuerdo 20/2018 de Gerencia emitido el 03 de julio de 2018, que establece delegación de funciones para el efecto.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la adición al Capítulo V del "Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", aprobado mediante Resolución Número 77-SRRHH/2020, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte, de los siguientes perfiles de puestos en las categorías que se detallan a continuación:

"CATEGORÍA E

Analista de Control de Calidad A
Técnico Informático A



CATEGORÍA F

Técnico Informático B

CATEGORÍA G

Analista de Control de Calidad B

Programador A

Técnico Informático C

CATEGORÍA H

Programador B

CATEGORÍA I

Analista de Control de Calidad C

Analista de Procesos Informáticos A

CATEGORÍA K

Analista de Procesos Informáticos B

Programador C

CATEGORÍA L

Analista de Procesos Informáticos C

CATEGORÍA O

Analista Programador A

Analista Programador B

Técnico en Infraestructura A

Técnico en Infraestructura B

Técnico en Telecomunicaciones A

Técnico en Telecomunicaciones B

CATEGORÍA P

Analista Programador C

Gestor de Proyectos

Gestor de Tecnología

Profesional de Cooperación y Relaciones Internacionales

Técnico en Infraestructura C

Técnico en Telecomunicaciones C

CATEGORÍA Q

Director de Cooperación y Relaciones Internacionales"





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

SEGUNDO. Actualizar y modificar en el Capítulo V del "Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", los siguientes perfiles de puestos en las categorías que se detallan a continuación:

“CATEGORÍA A

Camarero
Conserje

CATEGORÍA B

Albañil A
Aplanchador
Encuadernador
Gasolinero
Operador de Equipo de Impresión
Operador de Máquina lavadora
Operador de Radio y Teléfono
Pintor
Secretaria A

CATEGORÍA C

Agente de Seguridad
Albañil B
Ayudante de Enfermería
Ayudante de Taller de Prótesis y Ortopedia
Bibliotecario A
Bodeguero A
Piloto de Vehículo
Plomero
Registrador de Datos
Secretaria B

CATEGORÍA D

Asistente de Autopsias
Auxiliar de Enfermería
Auxiliar de Terapeuta
Bibliotecario B
Bodeguero B
Carpintero B

CATEGORÍA E

Secretaria C





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CATEGORÍA F

Encargado de Bodega A

CATEGORÍA H

Encargado de Bodega B

CATEGORÍA L

Jefe de Bodega y Almacén"

TERCERO. La Subgerencia de Recursos Humanos procede a actualizar el "Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", adicionando los perfiles de puestos aprobados en la presente resolución de acuerdo con su categoría, indicando que constituyen la descripción en su versión 1. Así mismo incorpora la versión 2 de los perfiles cuya descripción ha sido modificada y actualizada por la presente resolución.

CUARTO: Cualquier situación no prevista o de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelta, en su orden, por el 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 al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones contenidas en la resolución administrativa 77-SRRHH/2020 de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte.


LICENCIADA CYNTHIA VIVIANA FIGUEROA BENAVENTE
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS





PERFILES ADICIONADOS





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD A*
Clase Escalonaria:	7005
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Analista de Control de Calidad C.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar que las aplicaciones informáticas diseñadas por desarrollo sean fáciles de usar y funcionen de acuerdo a lo previsto realizando pruebas de las mismas, utilizando para ello diferentes herramientas de prueba y scripts de acuerdo a los estándares del área, con la finalidad de que las aplicaciones cumplan las expectativas del usuario y que el proceso de desarrollo se produzca eficientemente.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asistir en la investigación y resolución de problemas relacionados con aplicaciones.	X				
2	Revisar los requisitos y las especificaciones del desarrollo o producto, y definir un plan de pruebas.	X				
3	Ayudar en el diseño de casos de pruebas, guiones de pruebas, creación de conjuntos de datos y entornos (condiciones), bajo la coordinación del Jefe del Departamento.	X				
4	Simular la puesta del producto, simulando el entorno físico de los usuarios, cuando aplique.	X				
5	Identificar problemas y riesgos de los productos durante la prueba.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Elaborar informes detallados sobre los análisis realizados, específicamente sobre las pruebas mismas y sus resultados.	X				
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Puede tener relación con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con el equipo de desarrollo y usuarios de sistemas.
Externas	Con proveedores o asesores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de un año en puestos similares (comprobable).			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés Técnico deseable.• Experiencia en instalación de software.• Conocimientos de herramientas de ofimática y otras para la generación de guías de usuario y documentos similares.• Conocimientos en servicio al cliente interno y externo.• Habilidades de comunicación.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja en ambiente de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD B*
Clase Escalonaría:	7008
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Analista de Control de Calidad C.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar que las aplicaciones informáticas desarrolladas y adquiridas sean fáciles de usar y funcionen de acuerdo a lo requerido, realizando pruebas en detalle utilizando herramientas especializadas, con la finalidad de que se hagan correcciones de fallas; asimismo proporcionar asesoría y formación a los usuarios para el uso apropiado de dichas aplicaciones, y actualización de documentación interna de acuerdo a los estándares del área, para lograr que las aplicaciones cumplan las expectativas del usuario y el proceso de desarrollo se produzca eficientemente.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Aplicar los conceptos, herramientas y métodos técnicos de pruebas de software.	X				
2	Diseñar casos, guiones, conjuntos de datos y entornos de prueba para la verificación de los sistemas desarrollados.	X				
3	Brindar apoyo a los usuarios de desarrollos internos y adquiridos, con la finalidad de que los usen de la mejor forma posible y aprovechen al máximo sus utilidades.	X				
4	Generar información específica de las distintas aplicaciones a solicitud de los usuarios o entes rectores de los sistemas.	X				
5	Realizar en conjunto con los usuarios de las aplicaciones la validación de su uso adecuado.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Elaborar informes detallados sobre el análisis realizado, específicamente sobre las pruebas mismas y sus resultados.	X				
7	Especificar los requisitos para el entorno, los datos, los recursos y las herramientas, previo o como parte de la implementación del sistema.	X				
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con el equipo de desarrollo y usuarios de sistemas.
Externas	Consultores y proveedores externos.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en sistemas o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia de tres años como Analista de Control de Calidad o puestos similares.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés intermedio, deseable.• Conocimientos estándares en los diferentes tipos de pruebas, unitarias, integrales, y de confiabilidad de la información.• Experiencia en instalación de software.• Conocimientos de herramientas de ofimática y otras para la generación de guías de usuario y documentos similares.• Conocimientos en servicio al cliente interno y externo.• Habilidades de comunicación• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja en ambiente de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD C*
Clase Escalonaría:	7010
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Analista de Control de Calidad A y B

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asegurar que las aplicaciones informáticas desarrolladas o adquiridas sean fáciles de usar y funcionen de acuerdo a lo requerido, realizando, coordinando y dirigiendo pruebas de las mismas, apoyando en la solución de los problemas encontrados tanto en ambiente de prueba como de producción, proporcionando asesoría y formación a los usuarios para el uso apropiado de dichas aplicaciones, con la finalidad de hacer correcciones de fallas y actualización de documentación interna de acuerdo a los estándares del área, con la finalidad de que las aplicaciones cumplan las expectativas del usuario y que el proceso de desarrollo se produzca eficientemente.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Coordinar y supervisar que los procesos de soporte técnico de aplicaciones sean atendidos y solucionados conforme a los procedimientos institucionales.	X			
2	Utilizar software e instrumentos de gestión de aplicaciones para examinar problemas, reunir estadísticas de rendimiento y generar informes.	X			
3	Proporcionar orientación y asesoramiento autorizados sobre cualquier aspecto de la planificación y ejecución de pruebas de las aplicaciones.	X			
4	Gestionar los procesos de pruebas, incluyendo planes, recursos, plazos, productos y trazabilidad.	X			
5	Presentar informes sobre los procesos de pruebas y funcionalidad de las aplicaciones para mejorar su eficiencia.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Dar seguimiento a la ejecución de acciones de parte de desarrollo para la mejora de los sistemas evaluados con la finalidad de cerrar el círculo de mejora continua.	X				
7	Interpretar y presentar los resultados de las evaluaciones realizadas.	X				
8	Asesorar sobre qué herramientas y métodos deben utilizarse con el fin de desarrollar las tareas, interacción e interfaces de los usuarios para cumplir con los requisitos de los usuarios.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con el equipo de desarrollo y usuarios de sistemas.
Externas	Puede tener relación con proveedores de algunas aplicaciones adquiridas externamente.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Pensum Cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura afín al puesto comprobables			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de cinco años en puestos similares.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés intermedio.• Conocimientos estándares en los diferentes tipos de pruebas, unitarias, integrales, y de confiabilidad de la información.• Experiencia en instalación de software.• Conocimientos de herramientas de ofimática y otras para la generación de guías de usuario y documentos similares.• Conocimientos en servicio al cliente interno y externo.• Habilidades de comunicación• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de la Norma ISO 20000 e ITIL Foundation.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja en ambiente de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA DE PROCESOS INFORMÁTICOS A*
Clase Escalonaria:	7011
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Analista Programador, Analista de Procesos Informáticos C.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar y documentar los procesos y procedimientos para la solución de problemas o necesidades del usuario, originados por los requerimientos de desarrollo, para ello debe investigar, analizar, diseñar y evaluar los procedimientos de los sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización, con base en lo cual se harán propuestas, especificaciones, recomendaciones y planes para la implementación y/o mejoras de los sistemas de información actuales y futuros.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Consultar con los usuarios para formular requerimientos de desarrollo y con los directivos para asegurar acuerdos sobre los sistemas a desarrollar.	X				
2	Identificar y analizar los procesos, procedimientos y prácticas de trabajo a automatizar, recopilando información para identificar procesos actuales, entradas y salidas.	X				
3	Identificar y evaluar ineficiencias y recomendar prácticas óptimas, para una mejor funcionalidad y comportamiento de los sistemas.	X				
4	Especificar las interfaces del usuario y comportamiento lógico de los sistemas, tomando en cuenta el entorno físico donde se implementará, los requisitos de desempeño y los sistemas existentes.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
5	Crear diseños detallados y documentar todo el trabajo utilizando normas, herramientas y métodos necesarios, incluyendo prototipos cuando sea necesario.	X				
6	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Personal del instituto a todo nivel.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Pensum cerrado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín			
Experiencia Laboral (años)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de un año en puestos similares (comprobable). 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés: Técnico, deseable.• Conocimientos de estándares sobre diagramación y documentación de procesos.• Conocimientos de herramientas para la elaboración de diagramas y diagramas de flujo, que sirvan para la organización de ideas complejas, que le faciliten la elaboración de manuales.• Experiencia en herramientas de ofimática y otras para la generación de manuales de documentación.• Conocimientos del estándar UML
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Realiza sus actividades en ambiente de oficina la mayor parte del tiempo.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA DE PROCESOS INFORMÁTICOS B*
Clase Escalonaría:	7012
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Analista Programador.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar y documentar los procesos y procedimientos para la solución de problemas o necesidades del usuario, originados por los requerimientos de desarrollo, para ello debe investigar, analizar y diseñar los procedimientos de los sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización, con base en los cuales se harán propuestas, especificaciones, recomendaciones y planes para la implementación y/o mejoras de los sistemas de información actuales y futuros.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	3. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Consultar con los usuarios para formular requerimientos de desarrollo y con los directivos para asegurar acuerdos sobre los sistemas a desarrollar.	X				
2	Identificar y analizar los procesos, procedimientos y prácticas de trabajo a automatizar, recopilando información para identificar procesos actuales, entradas y salidas.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	3. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
3	Identificar y evaluar ineficiencias y recomendar prácticas óptimas, para una mejor funcionalidad y comportamiento de los sistemas.	X				
4	Especificar las interfaces del usuario y comportamiento lógico de los sistemas, tomando en cuenta el entorno físico donde se implementará, los requisitos de desempeño y los sistemas existentes.	X				
5	Crear diseños detallados y documentar todo el trabajo utilizando normas, herramientas y métodos necesarios, incluyendo prototipos cuando sea necesario.	X				
6	Planificar y realizar la implementación y la documentación de los procesos rediseñados o nuevos.	X				
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

4. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.

5. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal a todo nivel y de todas las áreas.
Externas	No aplica.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

6. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de tres años en puestos similares (comprobable).			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés intermedio.• Experiencia en uso de estándares para la diagramación y documentación de procesos y sistemas.• Experiencia en herramientas de ofimática y otras para la generación de manuales de documentación.• Experiencia en uso de herramientas para la diagramación de procesos.• Conocimiento del estándar UML y BPMN.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			

7. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Se encuentra la mayor parte del tiempo en ambiente de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA DE PROCESOS INFORMÁTICOS C*
Clase Escalonaría:	7012
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Analista Programador
Puesto (s) que Supervisa:	Analista de Procesos Informáticos A y B

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Analizar y documentar los procesos y procedimientos para la solución de problemas o necesidades del usuario, que originan los requerimientos de desarrollo, para ello debe coordinar, dirigir y llevar a cabo investigaciones, analizar y diseñar los procedimientos de los sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización, con base en lo cual se harán propuestas, especificaciones, recomendaciones y planes para la implementación y/o mejoras de los sistemas de información actuales y futuros.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA			
		D	S	Q	M/A
1	Consultar con los usuarios para formular requerimientos de desarrollo y con los directivos para asegurar acuerdos sobre los sistemas a desarrollar.	X			
2	Identificar y analizar los procesos, procedimientos y prácticas de trabajo a automatizar, recopilando información para identificar procesos actuales, entradas y salidas.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
3	Identificar y evaluar ineficiencias y recomendar prácticas óptimas, para una mejor funcionalidad y comportamiento de los sistemas.	X			
4	Especificar las interfaces del usuario y comportamiento lógico de los sistemas, tomando en cuenta el entorno físico donde se implementará, los requisitos de desempeño y los sistemas existentes.	X			
5	Crear diseños detallados y documentar todo el trabajo utilizando normas, herramientas y métodos necesarios, incluyendo prototipos cuando sea necesario.	X			
6	Planificar, coordinar y realizar la implementación y la documentación de los procesos rediseñados o nuevos.	X			
7	Asegurar la calidad del trabajo de los analistas de procesos informáticos mediante revisiones.	X			
8	Asegurar el seguimiento a mejoras de funcionamiento de desarrollos en coordinación con los encargados de control de calidad.	X			
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal a todo nivel y de todas las áreas.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de cinco años en puestos similares (comprobable) que implique la elaboración de documentación de sistemas y diagramación de procesos.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de Inglés intermedio. • Experiencia en uso de estándares para la diagramación y documentación de procesos y sistemas. • Experiencia en herramientas de ofimática y otras para la generación de manuales de documentación. • Experiencia en uso de herramientas para la diagramación de procesos. • Conocimiento del estándar UML y BPMN. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Se encuentra la mayor parte del tiempo en ambiente de oficina

RIESGO

Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA PROGRAMADOR A*
Clase Escalonaria:	1300
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	Programador, Analista de Procesos Informáticos.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento, mediante la investigación, análisis y evaluación de los requisitos de los usuarios, a los sistemas informáticos existentes o nuevos, con la finalidad de brindar las mejores soluciones a sus requerimientos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Realizar el análisis y el diseño de los sistemas informáticos asignados, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas, velando por la integración y optimización.	X				
2	Codificar los programas informáticos requeridos para nuevos desarrollos y mantenimiento de los ya existentes.	X				
3	Diseñar y coordinar las pruebas y ajustes de los sistemas informáticos asignados, para que estos funcionen debidamente.	X				
4	Elaborar documentación técnica, así como gestionar y validar que la documentación requerida para los sistemas informáticos sea realizada con calidad y bajo los estándares definidos.	X				
5	Validar que el desarrollo realizado cumpla con los requerimientos, y se realice bajo los procedimientos establecidos.	X				
6	Elaborar informes del grado de avance de los requerimientos asignados.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
7	Planificar y coordinar las actividades de análisis y desarrollo del grupo de desarrollo de software asignado.	X			
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con los clientes internos a todo nivel.
Externas	Consultores o proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática, o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de tres años en puestos similares.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés Intermedio• Conocimientos en gestión de proyectos.• Experiencia en aplicación de metodologías ágiles de desarrollo (Agile, Scrum u otros)• Experiencia en análisis, diseño y codificación de software.• Dominio de diferentes plataformas de desarrollo de software.• Habilidad analítica.• Conocimientos en el estándar UML.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja en ambientes de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA PROGRAMADOR B*
Clase Escalonaría:	7015
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	Programador, Analista de Procesos Informáticos.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento, mediante la investigación, análisis y evaluación de los requisitos de los usuarios, a los sistemas informáticos existentes o nuevos, con la finalidad de brindar las mejores soluciones a sus requerimientos, incluyendo el diseño y desarrollo de la arquitectura de software a utilizar.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
1	Analizar, definir y/o mejorar la arquitectura de software a utilizar para el desarrollo e integración de los sistemas informáticos, según sea requerido.	X				
2	Realizar el análisis y el diseño de los sistemas informáticos asignados, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas, velando por la integración y optimización.	X				
3	Codificar los programas informáticos requeridos para nuevos desarrollos y mantenimiento de los ya existentes.	X				
4	Diseñar y coordinar las pruebas y ajustes de los sistemas informáticos asignados, para que estos funcionen debidamente.	X				
5	Elaborar documentación técnica, así como gestionar y validar que la documentación requerida para los sistemas informáticos sea realizada con calidad y bajo los estándares definidos.	X				
6	Validar que el desarrollo realizado cumpla con los requerimientos, y se realice bajo los procedimientos establecidos.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
7	Elaborar informes del grado de avance de trabajos asignados.	X				
8	Planificar y coordinar las actividades de análisis y desarrollo del grupo de desarrollo de software asignado.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con los clientes internos a todo nivel.
Externas	Consultores o proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática, o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de tres años en puestos similares.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés Intermedio• Conocimientos en gestión de proyectos.• Conocimiento en distintos modelos de arquitectura de software• Experiencia en aplicación de metodologías ágiles de desarrollo (Agile, Scrum u otros)• Experiencia en análisis, diseño y codificación de software.• Experiencia en coordinación de equipos de desarrollo.• Dominio de diferentes plataformas de desarrollo de software.• Habilidad analítica.• Buenas relaciones humanas.• Conocimientos en el estándar UML
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja en ambientes de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ANALISTA PROGRAMADOR C*
Clase Escalonaria:	7019
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Director Tecnológico.
Puesto (s) que Supervisa:	Analista Programador A y B, Analista de procesos informáticos, Programador.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, mediante la coordinación de equipos de trabajo que investigan, analizan y evalúan los requisitos de las aplicaciones de sistemas informáticos existentes o nuevos, con la finalidad de brindar las mejores soluciones a los requerimientos de los usuarios, incluyendo el diseño y desarrollo de la arquitectura de software y de herramientas orientadas a la toma de decisiones (inteligencia de negocios).

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Analizar, definir y/o mejorar la arquitectura de software a utilizar para el desarrollo e integración de los sistemas informáticos, según sea requerido.	X			
2	Realizar el análisis y diseño de los modelos lógicos y físicos para las herramientas de inteligencia de negocios.	X			
3	Coordinar y revisar el diseño de los sistemas informáticos, velando por la integración, optimización y cumplimiento de los procesos establecidos.	X			
4	Diseñar y coordinar las pruebas y ajustes de los sistemas informáticos asignados, para que estos funcionen debidamente.	X			
5	Elaborar documentación técnica, así como gestionar y validar que la documentación requerida para los sistemas informáticos sea realizada con calidad y bajo los estándares definidos.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Elaborar informes el grado de avance de trabajos asignados.	X				
7	Planificar y coordinar las actividades del personal asignado a los proyectos o requerimientos asignados.	X				
8	Evaluar constantemente la arquitectura y herramientas de desarrollo con la finalidad de mejorarlas y actualizarlas.				X	
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con los clientes internos a todo nivel.
Externas	Consultores o proveedores.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática, o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de 5 años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés Intermedio• Conocimientos en gestión de proyectos.• Conocimiento en distintos modelos de arquitectura de software• Conocimientos en inteligencia de negocios• Experiencia en aplicación de metodologías ágiles de desarrollo (Agile, Scrum u otros)• Experiencia en análisis, diseño y codificación de software.• Experiencia en coordinación de equipos de desarrollo• Dominio de diferentes plataformas de desarrollo de software.• Habilidad analítica.• Buenas relaciones humanas.• Conocimientos en estándares de desarrollo de software			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja en ambientes de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	DIRECTOR DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES*
Clase Escalafonaria:	7003
Categoría:	Q
Tipo de Puesto	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Subgerente de Planificación y Desarrollo
Puesto (s) que Supervisa:	Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales, Asistente Administrativo C, Secretaria Ejecutiva B.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar la cooperación institucional a nivel nacional, internacional y las relaciones internacionales, siguiendo las directrices de Gerencia y Junta Directiva con el objeto de modernizar y actualizar los servicios y las prestaciones de la seguridad social en Guatemala.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Establecer mecanismos operativos útiles para gestionar la cooperación técnica, científica y financiera además del desarrollo de los programas y proyectos de carácter nacional e internacional ante el Instituto.				X	
2	Gestionar la cooperación técnica, científica y financiera para el apoyo del desarrollo de las funciones del IGSS ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales afines.	X				
3	Dar seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de instrumentos de cooperación (convenios, cartas de entendimiento, perfiles y otros de carácter bilateral o multilateral, con las distintas instituciones afines al IGSS)	X				
4	Elaborar instrumentos efectivos para la captación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación.				X	
5	Propiciar la participación del IGSS en redes y sistemas de cooperación a nivel nacional e internacionales vinculadas o afines.		X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D / S / Q / M / A				
6	Promover la vinculación del IGSS con las instituciones del Estado, académicas, científicas, financieras, administrativas y con cualquier otro que sea de importancia para el desarrollo de proyectos nacionales y cumplir así su compromiso de nación en el área de seguridad social.	X				
7	Formular, desarrollar planes de trabajo y avalar los oficios, dictámenes y otros requerimientos para los diferentes expedientes que se solicitan a la Dirección que sean procedentes.					X
8	Elaborar el POA (Plan operativo anual) de la Dirección y el PAC (Plan anual de compras) para el buen funcionamiento de la dirección.					X
9	Elaborar el presupuesto anual de gastos generales	X				
10	Elaborar la memoria de labores correspondiente a la Dirección.					X
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con instituciones del Estado, académicas, científicas, financieras, administrativas y cualquiera otra que sea importante para el Instituto, así como con entidades y organismos internacionales y representaciones diplomáticas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico				X
Año Aprobado / Graduado				Graduado
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas, con Maestría en las áreas de competencia de la Dirección: Formulación y Evaluación de Proyectos, Administración Pública y Relaciones Internacionales, Desarrollo, Derecho Internacional y Políticas Públicas.			
Experiencia Laboral (años)	En Instituciones del Estado y otras organizaciones no gubernamentales desempeñando funciones en el área de cooperación internacional 3 años.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	Conocimiento del idioma inglés (escrito y hablado) y de preferencia otros idiomas, habilidad en análisis político, estratégico de la realidad nacional e internacional. Manejo de paquetes de Office.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Identificación con los principios de la Seguridad Social			

II. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Ambiente de oficinas
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	GESTOR DE PROYECTOS*
Clase Escalonaria:	7020
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de proyectos de creación de aplicaciones, su investigación, desarrollo y aplicación, coordinando los proyectos de asesoramiento y desarrollo de software; gestionar los recursos humanos asignados al proyecto y la calidad técnica del producto final desde su planificación hasta la entrega en tiempo, forma y presupuestos acordados con el cliente.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Transformar los requerimientos del cliente en especificaciones técnicas y desarrollar el diseño inicial de bloques en los que se estructura el producto de software.				X	
2	Elaborar la definición y documentación para garantizar que se mantengan procesos de gestión de riesgos, proyectos, calidad y control de cambio.				X	
3	Planificar, definir los recursos, coordinar y asegurar el adecuado análisis funcional y orgánico, así como también el desarrollo y la implementación del software.				X	
4	Preparar planes realistas incluyendo planes de calidad y riesgo y supervisar las actividades en relación a la programación del proyecto, proporcionando informes regulares y precisos según sea necesario.				X	
5	Elaborar una agenda detallada con los plazos que hay que cumplir para las diferentes partes de un proyecto				X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
6	Establecer unos objetivos claros y los plazos en los que hay que cumplir y hacer el seguimiento de la ejecución del proyecto				X	
7	Establecer los puntos críticos que pueden aparecer en el diseño y el desarrollo de software para obtener los mejores resultados				X	
8	Garantizar que se realicen controles de calidad dentro de los plazos programados y de acuerdo con los procedimientos.					X
9	Mantener una comunicación constante con los dueños de proyecto, informándoles sobre los avances e incidentes, en informes escritos y personales.				X	
10	Garantizar que los proyectos propios se cierren oficialmente y cuando sea pertinente efectuar las revisiones posteriormente.					X
11	Supervisar los costos, plazos y recursos utilizados y tomar medidas cuando estos se aparten de los términos acordados.				X	
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.			X		

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños graves al Instituto

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del Instituto de todas las áreas y niveles, y equipo de trabajo.
Externas	Proveedores, consultores y otros que intervengan en los proyectos de desarrollo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	<p>Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación.</p> <p>De preferencia con estudios de Maestría en Proyectos o Certificación de SCRUM y/o metodologías ágiles.</p>			
Experiencia Laboral (años)	Tres años en puestos similares (comprobable).			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés avanzado. • Manejo de capital humano. • Conocimientos y habilidades en redes. • Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos. • Conocimiento y administración de tecnologías de almacenamiento (SAN, NAS) • Preferentemente con conocimientos básicos de normativa gubernamental. • Experiencia mínima de dos años en Centros de Datos. • Conocimiento de la norma ISO 27000 • Conocimiento de la norma ISO 27005 • Conocimiento de la norma ISO 20000 e ITIL Foundation. • Conocimiento en Gestión de Proyectos. • Conocimiento en temas de investigación. • Capacidad de gestión, debe ser capaz de liderar y motivar a los demás miembros del personal. • Habilidades de comunicación escrita, para redactar proyectos e informes. • Habilidad para la negociación. • Habilidad para resolver problemas. • Conocimiento en gestión de proyectos. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Otros

No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Trabaja la mayor parte del tiempo en ambiente de oficina.

RIESGO

Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AÑO
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	GESTOR DE TECNOLOGÍA*
Clase Escalonaria:	7021
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Definir las políticas de investigación, análisis y documentación de requerimientos, proponer las normas y objetivos de calidad de desarrollo de aplicaciones informáticas del Instituto, asesorar sobre el establecimiento de prioridades de la subgerencia para el logro de los objetivos estratégicos mediante el conocimiento de las innovaciones en tecnología en las áreas software, hardware y desarrollo de aplicaciones, con la finalidad de asegurar que el instituto cuente con las mejores soluciones para el desarrollo de sus actividades y el derechohabiente reciba el servicio de forma adecuada.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Determinar el alcance y el establecimiento de la prioridad del Instituto para lograr iniciativas de cambio. Contribuye a la selección de los medios de representación de requerimientos del Instituto más adecuados en el contexto de una iniciativa de cambio garantizando que la trazabilidad vuelva al origen.					X
2	Gestionar los requerimientos de adecuación para el objetivo así como la adhesión a los objetivos del Instituto y la uniformidad. Gestiona las solicitudes y la aplicación de cambios para los requerimientos básicos. Identifica el impacto en los requerimientos del Instituto en escenarios provisorios.					X
3	Definir el ámbito y las prioridades del Instituto para lograr cambios a pequeña y gran escala. Selecciona técnicas adecuadas para la obtención de requerimientos detallados teniendo en cuenta el origen de los cambios necesarios, la práctica establecida y las características y la cultura de aquellos que proporcionan los requerimientos.			X		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AÑO
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
4	Mantener el conocimiento de oportunidades ofrecidas por las nuevas tecnologías para abordar desafíos o permitir nuevas formas de trabajo.			X	
5	Orientar su trabajo para conseguir más objetivos del Instituto, mediante el uso de productos y tecnologías emergentes.			X	
6	Gestionar los procedimientos de planificación, diseño, pruebas y mantenimiento de los planes de contingencia para hacer frente a los riesgos y mantener los niveles acordados de continuidad.			X	
7	Gestionar los planes de continuidad de los procesos y sistemas del Instituto.		X		
8	Evaluar los riesgos fundamentales asociados a los sistemas e identifica las áreas prioritarias de mejora.			X	
9	Elaborar la documentación y definiciones necesarias para garantizar que se mantengan procesos de gestión de riesgos, proyectos, calidad y control de cambio.			X	
10	Preparar planes realistas incluyendo planes de calidad y riesgo y supervisa las actividades en relación a la programación del proyecto, proporcionando informes regulares y precisos según sea necesario.			X	
11	Garantizar que se realicen controles de calidad dentro de los plazos programados y de acuerdo con los procedimientos.			X	
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.		X		

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños graves al Instituto

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del instituto de todas las áreas y niveles, y equipo de trabajo.
----------	---



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

AÑO
2021

Externas

Proveedores, consultores y otros que intervengan en los proyectos de desarrollo.


VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación. De preferencia con estudios de Maestría en Proyectos o Certificación de SCRUM y/o metodologías ágiles.			
Experiencia Laboral (años)	Tres años en puestos similares (comprobable).			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés avanzado.• Manejo de capital humano.• Conocimientos y habilidades en redes.• Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos.• Conocimiento y administración de tecnologías de almacenamiento (SAN, NAS)• Preferentemente con conocimientos básicos de normativa gubernamental.• Experiencia mínima de dos años en Centro de Datos.• Conocimiento de la norma ISO 27000• Conocimiento de la norma ISO 27005• Conocimiento de la norma ISO 20000 e ITIL Foundation.• Conocimiento en el manejo y gestión de proyectos.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Trabaja la mayor parte del tiempo en ambiente de oficina.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	AÑO 2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES*
Clase Escalafonaria:	7002
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.
Puesto (s) que Supervisa:	Asistente Administrativo C

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar las actividades administrativas y técnicas relacionadas en el ámbito de su competencia, así como coordinar el trabajo correspondiente al Área Especializada.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D / S / Q / M / A				
1	Atender y cumplir instrucciones designadas por el Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.	X				
2	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas asignadas al área de trabajo.	X				
3	Analizar y gestionar expedientes, informes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
4	Redactar y elaborar providencias, oficios y otros documentos que sean necesarios para atender las gestiones de la Dirección.	X				
5	Gestionar y coordinar la cooperación nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones y de la planificación estratégica del Instituto, relacionada a su área de trabajo.		X			
6	Elaborar instrumentos para la cooperación internacional y nacional que el Instituto tenga con los organismos nacionales e internacionales.		X			
7	Dar seguimiento a las gestiones, tanto internas como externas para la suscripción de instrumentos de cooperación, relacionadas con el área de trabajo.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D / S / Q / M / A				
8	Participar en reuniones con entidades nacionales e internacionales y otras de trabajo relacionadas con asuntos de cooperación.	X				
9	Apoyar en el proceso de monitoreo y evaluación de los convenios nacionales e internacionales suscritos por el Instituto, relacionados con el área de trabajo.			X		
10	Monitorear los sitios web de los distintos organismos internacionales, para estar al tanto de las innovaciones de estos en temas de salud y seguridad social, relacionados con el área de trabajo.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con Autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Con Instituciones del Estado, académicas, científicas, financieras, administrativas y cualquiera otra que sea importante para el Instituto, así como con entidades y organismos internacionales.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Administración de Empresas, Ciencias Sociales y Licenciatura en Informática. De preferencia con Maestría en las áreas de competencia de la Dirección: Formulación y Evaluación de Proyectos, Administración Pública y Relaciones Internacionales, Desarrollo, Derecho Internacional y Políticas Públicas.
Experiencia Laboral (años)	En instituciones del Estado y otras organizaciones no gubernamentales desempeñando funciones en el área de cooperación internacional 2 años.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	Conocimiento del idioma inglés (escrito y hablado) y de preferencia otros idiomas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	Capacidad de análisis de la realidad política nacional e internacional.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Ambiente de oficinas.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PROGRAMADOR A*
Clase Escalonaria:	1304
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Analista Programador
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Codificar, probar e implementar programas con base a normas y procedimientos establecidos con la finalidad de construir las funcionalidades de los sistemas informáticos que les sean asignados.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Realizar el desarrollo de los sistemas informáticos para la creación de nuevas funcionalidades o dar mantenimiento a las existentes.	X			
2	Realizar pruebas y procedimientos de validación de sistemas informáticos.	X			
3	Elaborar documentación técnica de los sistemas informáticos asignados según los estándares establecidos.	X			
4	Brindar apoyo a los usuarios de los sistemas informáticos, según sea requerido.	X			
5	Generar información especial solicitada por los usuarios o entes rectores de los sistemas.	X			
6	Elaborar informes sobre el avance de las asignaciones recibidas y trabajo realizado.	X			
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con usuarios internos a todo nivel.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de un año en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Inglés técnico deseable• Conocimientos de lenguajes de programación.• Conocimientos de bases de datos.• Habilidad analítica.• Conocimientos del estándar UML.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	La mayor parte del tiempo trabaja en ambiente de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PROGRAMADOR B*
Clase Escalonaria:	1303
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Analista Programador
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Codificar, probar e implementar programas complejos que integren distintos sistemas con base a normas y procedimientos establecidos con la finalidad de construir las funcionalidades de los sistemas informáticos que le sean asignados.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Realizar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos recibidos para la creación de nuevas funcionalidades o dar mantenimiento a las existentes.	X				
2	Realizar pruebas y procedimientos de validación de los sistemas informáticos.	X				
3	Elaborar documentación técnica de los sistemas informáticos asignados de acuerdo con los estándares establecidos.	X				
4	Brindar apoyo a los usuarios de los sistemas informáticos, según sea requerido.	X				
5	Generar información especial solicitada por los usuarios o entes rectores de los sistemas.	X				
6	Elaborar informes sobre el avance de las asignaciones recibidas y trabajo realizado.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con usuarios internos a todo nivel.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia de tres años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Inglés técnico deseable• Experiencia en análisis, diseño y codificación de software.• Conocimientos de lenguajes de programación.• Conocimientos de bases de datos.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad analítica.• Conocimientos del estándar UML.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	La mayor parte del tiempo trabaja en ambiente de oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo: PROGRAMADOR C

Clase Escalonaría: 7013

Categoría: K

Tipo de Puesto Técnico

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Administrativo,
Analista Programador.

Puesto (s) que Supervisa: Programador A y B

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Codificar, probar, integrar e implementar programas complejos mediante la coordinación con los programadores y su propio desarrollo, con la finalidad de integrar distintos sistemas con base a normas y procedimientos establecidos, para la construcción de las funcionalidades de los sistemas informáticos que le sean asignados.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

FRECUENCIA
D/S/Q/M/A

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	D	S	Q	M	A
1	Realizar el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos recibidos para la creación de nuevas funcionalidades o dar mantenimiento a las existentes.	X				
2	Gestionar y validar la documentación técnica de los sistemas informáticos que le sean asignados.	X				
3	Realizar pruebas y procedimientos de validación de programas informáticos.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Validar con los usuarios de los sistemas informáticos, el cumplimiento de los requerimientos de desarrollo de sistemas de información, según sea requerido.	X				
5	Coordinar y desarrollar los sistemas informáticos asignados, en conjunto con los Programadores, con el fin de que se garantice el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables, y se obtengan las funcionalidades requeridas.	X				
6	Generar y/o validar la información generada a solicitud de los usuarios o entes rectores de los sistemas.	X				
7	Elaborar informes sobre el avance de las asignaciones recibidas y trabajo realizado.	X				
8	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Cómputo
Recursos Financieros	No aplica
Información Confidencial	Acceso frecuente o se trabaja normalmente con datos confidenciales, cuya revelación puede ocasionar daños escasamente graves al Instituto.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con usuarios internos a todo nivel.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de cinco años en puestos similares (comprobable).			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Nivel de Inglés Intermedio• Experiencia en análisis, diseño y codificación de software.• Dominio de diferentes plataformas de desarrollo de software.• Habilidad analítica.• Buenas relaciones humanas• Conocimientos en el estándar UML.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

La mayor parte del tiempo trabaja en ambiente de oficina.

RIESGO

Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA A*
Clase Escalonaria:	7016
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener y actualizar la infraestructura tecnológica y analizar inconvenientes derivados de la operación de productos de tecnología de la información que cumplen funciones de infraestructura de procesamiento, almacenamiento y componentes relacionados, siguiendo para ello los criterios de ejecución de buenas practicas, normativas vigentes, y técnicas del fabricante; en coordinación con personal informático de las distintas unidades médicas y administrativas, para garantizar la máxima disponibilidad y desempeño de los diferentes servicios informáticos de la institución.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Administrar y configurar la seguridad informática de componentes de infraestructura tecnológica	X
2	Brindar soporte para mantener la disponibilidad, atender contingencias, migraciones, de los componentes de infraestructura tecnológica.	X
3	Instalar, configurar, actualizar y solucionar problemas de componentes de hardware y software de infraestructura tecnológica del Instituto.	X
4	Elaborar de bases técnicas necesarias para la adquisición de bienes o servicios del Instituto	X
5	Elaborar dictámenes, definir especificaciones técnicas y otras labores administrativas que le sean requeridas.	X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Garantizar la protección de activos y componentes ante posibles violaciones de seguridad, aplicando para ello instrumentos, técnicas y procesos de administración de componentes informáticos y su información relacionada.	X				
7	Gestionar los componentes informáticos asignados así como la información relacionada.	X				
8	Gestionar el registro de actividades y resultados y documentar la actividad técnica emprendida.	X				
9	Gestionar los sistemas de almacenamiento para proporcionar los niveles de servicio acordados.	X				
10	Instalar o reemplazar componentes de Infraestructura de tecnología de la información o adaptarla a nuevas condiciones de servicios externos minimizando riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.	X				
11	Mantener actualizada la bitácora de los activos asignados, documentando las configuraciones y los cambios.	X				
12	Monitorear y recopilar información sobre el uso de los componentes de servicio asignados en los aspectos de funcionalidad, estado, rendimiento y estadísticas de copias de seguridad, siguiendo para ellos las herramientas de gestión y elaboración de informes establecidas.	X				
13	Participar en comisiones o juntas para los eventos de adquisiciones del Instituto cuando sea nombrado	X				
14	Programar procesos para automatizar procedimientos repetitivos referentes al funcionamiento de infraestructura tecnológica.	X				
15	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, hacer copias de respaldo (backups)	X				
16	Realizar comprobaciones controladas de la disponibilidad, confidencialidad seguridad, e integridad de los componentes que le sean asignados.	X				
17	Reemplazar y configurar componentes de hardware o versiones de software de los distintos dispositivos de infraestructura tales como los de almacenamiento masivo, infraestructura de procesamiento, sistemas operativos, servidores virtuales, etc.	X				
18	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

Equipo de Oficina y de Computo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

IV. RESPONSABILIDADES

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Puede tener acceso información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas


Con personal del área de informática. Ocasionalmente puede tener relación con personal de las distintas unidades administrativas y médicas de la institución.

Externas

Proveedores y/o consultores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación			
Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de cinco años en puestos tales como administrador de centro de datos, infraestructura tecnológica o ingenieros de soporte para infraestructura.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés, lectura nivel avanzado, hablado nivel intermedio.• Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos Manejo de software en ambiente Windows y Linux.• Conocimiento sobre la norma ISO 20000• Conocimiento sobre ITIL			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en ambientes de oficina y cuartos de servidores.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA B*
Clase Escalonaría:	7017
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Implementar, mantener, actualizar la infraestructura tecnológica y analizar inconvenientes derivados de la operación de productos de tecnología de la información que cumplen funciones de infraestructura de procesamiento, almacenamiento y componentes relacionados, siguiendo para ello los criterios de ejecución de buenas prácticas, normativas vigentes, y técnicas del fabricante; en coordinación con personal informático de las distintas unidades médicas y administrativas, para garantizar la máxima disponibilidad y desempeño de los diferentes servicios informáticos de la institución.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Administrar y configurar la seguridad informática de componentes de infraestructura tecnológica	X				
2	Brindar soporte para mantener la disponibilidad, atender contingencias, migraciones, de los componentes de infraestructura tecnológica.	X				
3	Configurar, actualizar, realizar componentes de la infraestructura tecnológica del Instituto.	X				
4	Elaborar bases técnicas necesarias para la adquisición de bienes o servicios del Instituto	X				
5	Elaborar dictámenes, definir especificaciones técnicas y otras labores administrativas que le sean requeridas.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Garantizar la protección de activos y componentes ante posibles violaciones de seguridad, aplicando para ello instrumentos, técnicas y procesos de administración de componentes informáticos y su información relacionada.	X				
7	Gestionar los componentes informáticos asignados así como la información relacionada.	X				
8	Gestionar el registro de actividades y resultados y documentar la actividad técnica emprendida.	X				
9	Gestionar los sistemas de almacenamiento para proporcionar los niveles de servicio acordados.	X				
10	Instalar o reemplazar componentes de infraestructura de tecnología de la información o adaptarla a nuevas condiciones de servicios externos minimizando riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.	X				
11	Mantener actualizada la bitácora de los activos asignados, documentando las configuraciones y los cambios.	X				
12	Monitorear y recopilar información sobre el uso de los componentes de servicio asignados en los aspectos de funcionalidad, estado, rendimiento y estadísticas de copias de seguridad, siguiendo para ellos las herramientas de gestión y elaboración de informes establecidas.	X				
13	Participar activamente en comisiones o juntas para los eventos de adquisiciones del Instituto cuando sea nombrado	X				
14	Procurar el uso óptimo y respaldo de los recursos de tecnología de la información utilizados por la infraestructura de almacenamiento y procesamiento con la finalidad garantizar la seguridad de los datos su disponibilidad e integridad.	X				
15	Programar procesos para automatizar procedimientos repetitivos referentes al funcionamiento de infraestructura tecnológica.	X				
16	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos, hacer copias de respaldo (backups)	X				
17	Realizar comprobaciones controladas de la disponibilidad, confidencialidad seguridad, e integridad de los componentes que le sean asignados.	X				
18	Realizar una configuración documentada para la asignación del almacenamiento según el procedimiento operativo acordado.	X				
19	Redactar normas, procedimientos y directrices para la aplicación de la protección de datos y el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento ante contingencias.	X				
20	Reemplazar y configurar componentes de hardware o versiones de software de los distintos dispositivos de infraestructura tales como los de almacenamiento masivo, dispositivos de hardware, sistemas operativos y servidores virtuales	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
21	Resolver los problemas relacionados a los componentes asignados, investigando y aplicando los instrumentos, las técnicas, y los procedimientos necesarios para gestionarlos.	X
22	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Puede tener acceso a información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del área de informática. Ocasionalmente puede tener relación con personal de las distintas unidades administrativas y médicas de la institución.
Externas	Proveedores o consultores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de cinco años en puestos tales como: administradores de infraestructura, ingenieros de soporte para infraestructura.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés, lectura nivel avanzado, hablado nivel intermedio.• Certificaciones sobre alguna o varias de las siguientes ramas: Windows Server, Linux, administración de sistemas, almacenamiento, virtualización, IaaS, sistemas de correo, sistemas de comunicación instantánea, sistemas de bases de datos.• Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos• Manejo de software en ambiente Windows y Linux.• Conocimiento sobre la norma ISO 20000.• Conocimiento sobre ITIL.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en ambientes de oficina y cuartos de servidores.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA C*
Clase Escalonaria:	7022
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	Técnico en Infraestructura A y B

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, diseñar, implementar, configurar, asegurar, mantener, actualizar, analizar inconvenientes, tomar decisiones, proponer mejoras y resolver problemas complejos derivados de la operación del total de productos de tecnología de la información que cumplen funciones infraestructura de procesamiento, almacenamiento de datos y componentes relacionados, siguiendo para ello los criterios de ejecución de buenas prácticas, normativas vigentes, y técnicas del fabricante; en coordinación con personal informático de las distintas unidades médicas y administrativas, para garantizar la máxima disponibilidad de los servicios informáticos de la institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Administrar la configuración de la infraestructura relativa a procesamiento y almacenamiento que soporta los servicios tecnológicos del Instituto.	X				
2	Controlar por medio de metodología estándar la gestión de proyectos asignados.	X				
3	Desarrollar estrategias para la gestión de capacidades de los componentes de infraestructura tecnológica, gestionando el cumplimiento con los requisitos reguladores y de seguridad.	X				
4	Diagnosticar y resolver incidentes, programar procesos para automatizar procedimientos repetitivos referentes al funcionamiento de infraestructura tecnológica para procesamiento y almacenamiento.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
5	Elaborar bases técnicas necesarias para la adquisición de bienes o servicios del Instituto	X			
6	Elaborar dictámenes, definir especificaciones técnicas y otras labores administrativas que le sean requeridas.	X			
7	Garantizar la protección de activos y componentes ante posible violaciones de seguridad, aplicando para ello instrumentos, técnicas y procesos de administración de componentes informáticos y su información relacionada.	X			
8	Garantizar que existan procesos para la clarificación continua y la gestión de los componentes informáticos, con la finalidad de que sean verificables y auditables sus registros de configuración.	X			
9	Gestionar el registro de actividades y resultados y documentar la actividad técnica emprendida.	X			
10	Gestionar la investigación y el desarrollo de herramientas, procesos y técnicas de administración de componentes informáticos con la finalidad de que la institución cuente con las mejores prácticas en su campo de competencia.	X			
11	Gestionar los diferentes componentes de infraestructura tecnológica para proporcionar los niveles de servicio acordados, basándose en metodologías y estándares comprobados	X			
12	Gestionar por medio de recurso interno, asesores o proveedores, las acciones necesarias para mantener la operación de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento procurando mantener la alta disponibilidad de los servicios tecnológicos del Instituto	X			
13	Instalar o reemplazar componentes de Infraestructura de tecnología de la información o adaptarla a nuevas condiciones de servicios externos minimizando riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.	X			
14	Monitorear y recopilar información sobre el uso de los componentes de servicio asignados en los aspectos de funcionalidad, estado, rendimiento y estadísticas de copias de seguridad, siguiendo para ellos las herramientas de gestión y elaboración de informes establecidas.	X			
15	Participar en comisiones o juntas para los eventos de adquisiciones del Instituto cuando sea nombrado	X			
16	Proponer políticas y hacer que se cumplan las vigentes, para el almacenamiento de datos Institucionales, alineando para ello inversiones de datos para cumplir con los objetivos en función del valor de la información y clasificación de datos.	X			
17	Realizar comprobaciones controladas de la disponibilidad, confidencialidad seguridad, e integridad de los componentes que le sean asignados.	X			
18	Realizar una configuración documentada para la asignación del almacenamiento según el procedimiento operativo acordado.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
19	Redactar normas, procedimientos y directrices para la aplicación de la protección de datos y el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de procesamiento y almacenamiento ante contingencias.	X			
20	Reemplazar y configurar componentes de hardware o versiones de software de los distintos dispositivos de infraestructura tales como los de almacenamiento masivo, dispositivos de hardware, sistemas operativos, servidores virtuales	X			
21	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Puede tener acceso a información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del área de informática. Ocasionalmente puede tener relación con personal de las distintas unidades administrativas y médicas de la institución.
Externas	Proveedores o consultores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

	Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación
Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de cinco años en puestos tales como administradores de infraestructura, ingenieros de soporte o arquitectos de infraestructura
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés, lectura nivel avanzado, hablado nivel intermedio.• Certificaciones sobre alguna o varias de las siguientes ramas: Windows Server, Linux, administración de sistemas, almacenamiento, virtualización, IaaS, sistemas de correo, sistemas de comunicación instantánea, sistemas de bases de datos, tecnologías e infraestructura cloud.• Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos• Manejo de software en ambiente Windows y Linux.• Conocimiento sobre la norma ISO 20000.• Dominio sobre ITIL• Dominio sobre estándares de seguridad informática• Dominio de metodologías de gestión de proyectos
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en ambientes de oficina y cuartos de servidores.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES A*
Clase Escalonaria:	1307
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Implementar, mantener, actualizar, analizar inconvenientes y resolver problemas complejos derivados de la operación de productos de tecnología de la información que cumplen funciones de sistema operativo, de balanceadores de aplicaciones, comunicaciones, redes, seguridad, y otros subsistemas, siguiendo para ello los criterios de ejecución establecidos en coordinación con personal informático de las distintas unidades médicas y administrativas, para garantizar la máxima disponibilidad y desempeño de los diferentes servicios informáticos de la institución.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Reemplazar y configurar componentes de hardware y software de equipos de redes, telecomunicaciones y seguridad.	X
2	Reemplazar y configurar equipos de redes inalámbricas seguros para el Instituto.	X
3	Reemplazar y configurar equipos de protección de redes y sistemas de seguridad de correo electrónico y telefonía de voz sobre IP.	X
4	Administrar redes de comunicación de datos, cableadas o no, asegurando la accesibilidad de los servicios y optimizando los recursos	X
5	Diagnosticar y resolver incidentes, programar procesos para automatizar procedimientos repetitivos.	X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Instalar o reemplazar componentes de Soporte en la infraestructura tecnológica de la información o adaptarla a nuevas condiciones de servicios externos minimizando riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.	X				
7	Migrar o convertir sistemas, aplicaciones o datos tratando de minimizar riesgos para la seguridad y manteniendo la continuidad del servicio.	X				
8	Gestionar los sistemas operativos de los equipos de redes y seguridad para obtener copias de seguridad para proporcionar los niveles de servicio acordados.	X				
9	Participar en comisiones o juntas para los eventos de adquisiciones del Instituto cuando sea nombrado.	X				
10	Garantizar la protección de activos y componentes ante posible violaciones de seguridad, aplicando para ello instrumentos, técnicas y procesos de administración de componentes informáticos y su información relacionada.	X				
11	Mantener operando los sistemas monitoreo de las redes y seguridad del Instituto.	X				
12	Realizar pruebas controladas de penetración de sistemas a las unidades médicas de acuerdo con lo que se le solicite por su superior inmediato.	X				
13	Realizar pruebas de concepto de tecnologías nuevas para su implementación al Instituto.	X				
14	Realizar comprobaciones controladas de la disponibilidad, confidencialidad, seguridad, e integridad de los componentes que le sean asignados.	X				
15	Gestionar el registro de actividades y resultados y documentar la actividad técnica emprendida.	X				
16	Elaborar dictámenes, definir especificaciones técnicas y otras labores administrativas que le sean requeridas.	X				
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital,
Suministros y Otros

Equipo de Oficina y de Computo

Recursos Financieros

No aplica.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

IV. RESPONSABILIDADES

Información Confidencial

Puede tener acceso a información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Personal de las distintas unidades administrativas y médicas de la institución.

Externas

Proveedores o consultores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de cinco años en puestos de administración de redes y telecomunicaciones.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés, lectura nivel avanzado, hablado nivel intermedio.• Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos Manejo de software en ambiente Windows y Linux.• Conocimiento sobre la norma ISO 20000, ISO 27000 e ITIL Foundation.• Certificación CCNA			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Trabaja la mayor parte de tiempo en ambientes de oficina y cuartos de servidores.

RIESGO

Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES B*
Clase Escalonaria:	7018
Categoría:	O
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Implementar, mantener, actualizar, analizar inconvenientes y resolver problemas complejos derivados de la operación de productos de tecnología de la información que cumplen funciones de sistema operativo, administración de comunicaciones y redes, seguridad, sistemas de monitoreo, y otros subsistemas, siguiendo para ello los criterios de ejecución establecidos en coordinación con personal informático de las distintas unidades médicas y administrativas, para garantizar la máxima disponibilidad y desempeño y continuidad de los diferentes servicios informáticos de la Institución.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Gestionar los componentes informáticos asignados así como la información relacionada.	X				
2	Resolver los problemas relacionados a los componentes asignados, investigando y aplicando los instrumentos, las técnicas, y los procedimientos necesarios para gestionarlos.	X				
3	Mantener actualizada la bitácora de los activos asignados, documentando las configuraciones y los cambios.	X				
4	Configurar, actualizaciones, realizar mantenimientos preventivos y correctivos, hacer copias de respaldo (back-up), brindar soporte para mantener la disponibilidad, atender contingencias, migraciones, y la administración de la seguridad y configuración de los componentes configurables, y la información relacionada de los componentes que le sean asignados.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Procurar el uso óptimo y respaldo de los recursos de tecnología de la información utilizados para las telecomunicaciones con la finalidad de garantizar la seguridad de los datos su disponibilidad e integridad.	X				
6	Redactar normas, procedimientos y directrices para la aplicación de la protección de datos y la funcionalidad de recuperación de desastres para todas las aplicaciones y datos de la institución.	X				
7	Dirigir la evaluación, el análisis, la planificación y el diseño de paquetes de lanzamiento, incluyendo la evaluación de riesgos.	X				
8	Reemplazar y configurar componentes de hardware o versiones de software de los distintos dispositivos de telecomunicaciones y seguridad tales como los de conectividad, dispositivos de hardware, sistemas operativos, servidores virtuales y sistemas de monitoreo.	X				
9	Reemplazar y configurar componentes de hardware o versiones de software de los sistemas de redes, servicios de comunicación a través de redes, dispositivos de switching, firewalls, motores de bases de datos, servicios de anti spam, DNS y similares.	X				
10	Administrar redes de comunicación de datos, cableadas o de cualquier tipo, asegurando la accesibilidad de los servicios y optimizando los recursos	X				
11	Diagnosticar y resolver incidentes, programar procesos para automatizar procedimientos repetitivos.	X				
12	Instalar o reemplazar componentes de Soporte de Infraestructura de tecnología de la información o adaptarla a nuevas condiciones de servicios externos minimizando riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.	X				
13	Migrar o convertir sistemas, aplicaciones o datos tratando de minimizar riesgos para la seguridad y manteniendo la continuidad del servicio.	X				
14	Gestionar los componentes y sus configuraciones para proporcionar los niveles de servicio acordados.	X				
15	Garantizar la protección de activos y componentes ante posibles violaciones de seguridad, aplicando para ello instrumentos, técnicas y procesos de administración de componentes informáticos y su información relacionada.	X				
16	Realizar copias de seguridad, establecer reinicios en función de una programación y controlar el almacenamiento de datos fuera de las instalaciones.	X				
17	Recopilar información sobre el uso de los componentes de servicio asignados en los aspectos de funcionalidad, estado, rendimiento y estadísticas de copias de seguridad, siguiendo para ellos las herramientas de gestión y elaboración de informes establecidas.	X				
18	Realizar comprobaciones controladas de la disponibilidad, confidencialidad, seguridad, e integridad de los componentes que le sean asignados.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
19	Gestionar el registro de actividades y resultados y documentar la actividad técnica emprendida.	X			
20	Elaborar dictámenes, definir y elaborar especificaciones técnicas y otras labores administrativas que le sean requeridas.	X			
21	Participar en comisiones o juntas para los eventos de adquisiciones del Instituto cuando sea nombrado.	X			
22	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Puede tener acceso a información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del área de informática. Ocasionalmente puede tener relación con personal de las distintas unidades administrativas y médicas de la institución.
Externas	Proveedores o consultores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación
Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de tres años en puestos de administración de redes y telecomunicaciones, especialistas en áreas de cumplimiento de seguridad informática.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés, lectura nivel avanzado, hablado nivel intermedio.• Conocimientos sobre servidores de Windows, virtualización, sistemas de almacenamiento, servidores, ITIL, Linux, tecnologías cloud• Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos Manejo de software en ambiente Windows y Linux.• Conocimiento sobre la norma ISO 27000• Conocimiento sobre la norma ISO 20000.• Certificación CCNA• Certificaciones de Firewall o tecnológicas de seguridad, estándares de seguridad o auditorías de seguridad informática.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en ambientes de oficina y cuartos de servidores.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES C*
Clase Escalonaria:	7023
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	Técnico en Telecomunicaciones A y B

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, diseñar, implementar, mantener, actualizar, analizar inconvenientes y resolver problemas complejos, tomar decisiones, proponer mejoras derivados de la operación del total de productos de tecnología de la información que cumplen funciones de sistema operativo, comunicaciones y redes, seguridad y otros subsistemas, siguiendo para ello los criterios de ejecución establecidos, investigando y proponiendo nuevos criterios y procedimientos, en coordinación con personal informático de las distintas unidades médicas y administrativas, para garantizar la máxima disponibilidad, desempeño y continuidad de los diferentes servicios informáticos de la institución.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Administrar el/los sistemas de gestión de configuración de productos de tecnología de la información de la Institución, en el área de redes, seguridad y telecomunicaciones para asegurar la funcionalidad óptima y segura de sus componentes.	X				
2	Crear y seguir procesos y procedimientos de optimización continua y documentación de gestión de los componentes informáticos, con la finalidad de que sean verificables y auditables sus registros de configuración.	X				
3	Gestionar la investigación y el desarrollo de herramientas, procesos y técnicas de administración de componentes informáticos con la finalidad de que la institución cuente con las mejores prácticas en su campo de competencia.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Proponer políticas y hacer que se cumplan las vigentes, alineadas con los objetivos en función estándares de seguridad de la información, administración de riesgos, recuperación de desastres, etc.	X				
5	Reemplazar y configurar componentes de hardware o versiones de software de los equipos de redes, telecomunicaciones y seguridad.	X				
6	Realizar pruebas de penetración de sistemas en ambientes controlados dentro del centro de datos.	X				
7	Reemplazar y configurar componentes de hardware o versiones de software de los sistemas de redes, servicios de comunicación a través de redes, dispositivos de switching, firewalls, motores de bases de datos, servicios de e-mail, impresión y similares.	X				
8	Administrar redes de comunicación de datos, cableadas o no, asegurando la accesibilidad de los servicios y optimizando los recursos	X				
9	Diagnosticar y resolver incidentes, programar procesos para automatizar procedimientos repetitivos.	X				
10	Instalar o reemplazar componentes de herramientas de monitoreo con el objeto de minimizar riesgos para la seguridad y continuidad del servicio.	X				
11	Migrar o convertir sistemas, de herramientas open source, minimizar riesgos para la seguridad y manteniendo la continuidad del servicio.	X				
12	Administrar equipos exclusivos en el área de seguridad para mitigar ataques de redes externas y locales.	X				
13	Garantizar la protección de activos y componentes ante posibles violaciones de seguridad, aplicando para ello instrumentos, técnicas y procesos de administración de componentes informáticos y su información relacionada.	X				
14	Realizar copias de seguridad, establecer reinicios en función de una programación y controlar el almacenamiento de información dentro y fuera de las instalaciones.	X				
15	Recopilar y analizar información sobre el uso de los componentes de servicio asignados en los aspectos de funcionalidad, estado, rendimiento y estadísticas de copias de seguridad, siguiendo para ellos las herramientas de gestión y elaboración de informes establecidas.	X				
16	Participar en comisiones o juntas para los eventos de adquisiciones del Instituto cuando sea nombrado.	X				
17	Realizar comprobaciones controladas de la disponibilidad, confidencialidad seguridad, e integridad de los componentes que le sean asignados.	X				
18	Gestionar el registro de actividades y resultados y documentar la actividad técnica emprendida.	X				
19	Elaborar dictámenes, definir especificaciones técnicas y otras labores administrativas que le sean requeridas.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
20	Gestionar la investigación y el desarrollo de herramientas, procesos y técnicas de administración de componentes informáticos con la finalidad de que la institución cuente con las mejores prácticas en su campo de competencia.	X				
21	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Puede tener acceso información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del área de informática. Ocasionalmente puede tener relación con personal de las distintas unidades administrativas y médicas de la institución.
Externas	Proveedores o consultores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico				X
Año Aprobado / Graduado				Graduado
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación Magister en carrera afín a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de cinco años en puestos tales como Administrador de redes y/o seguridad informática.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés, lectura nivel avanzado, hablado nivel intermedio.• Conocimientos sobre servidores de Windows, virtualización, sistemas de almacenamiento, servidores, ITIL, Linux, tecnologías cloud• Cursos de tecnología acordes al puesto• Conocimientos y habilidades en Redes• Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos Manejo de software en ambiente Windows y Linux.• Conocimiento sobre la norma ISO 27000• Conocimiento sobre la norma ISO 20000.• Deseables certificaciones de redes• Deseables certificaciones de Firewall o tecnológicas de seguridad, estándares de seguridad o auditorias de seguridad informática.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en ambientes de oficina y cuartos de servidores.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo	TÉCNICO INFORMÁTICO A*
Clase Escalonaria:	7006
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Dar servicios básicos de configuración, conexión y reparación de computadoras y sus elementos periféricos a los usuarios, además de brindar soporte y mantenimiento a las redes de datos, mediante la instalación, conexión, configuración, diagnóstico y reparación de fallas, con la finalidad de garantizar la máxima disponibilidad y conectividad de estos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en computadoras y sus periféricos así como de redes y telecomunicaciones.	X
2	Ayudar en la investigación y resolución de problemas de red.	X
3	Ayudar con procedimientos de mantenimientos especificados.	X
4	Garantizar que los proyectos propios se cierren oficialmente, cuando sea pertinente se revisen posteriormente y que se registren las lecciones aprendidas.	X
5	Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática.	X
6	Otorgar a los usuarios el acceso físico necesario y supervisar e informa sobre el control global del acceso (nivel 3).	X
7	Ayudar en la investigación y resolución de problemas de red.	X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Investigar y solucionar problemas de equipos de red y otros equipos informáticos.	X				
9	Gestionar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a PCs e impresoras, de acuerdo a su conocimiento y experiencia.	X				
10	Garantizar que las tareas, actividades, tickets y/o Solicitudes de servicio, se documenten en su totalidad, al inicio, durante y al finalizar, para registrar las lecciones aprendidas.	X				
11	Migrar perfiles de usuarios y/o configurar el acceso lógico de usuarios en equipos, debidamente autorizados para las aplicaciones internas y/o Externas.	X				
12	Configurar el acceso, debidamente autorizado a los usuarios, para: Equipo escáner, impresoras láser, multifuncionales, periféricos en general.	X				
13	Instalar y configurar impresoras, dispositivos IP, computadoras personales, laptops y notebooks; así como, el formateo de PCs, laptops y notebooks cuando sea requerido.	X				
14	Monitorear funcionamiento de redes y equipo de telecomunicaciones (routers, switches, gabinetes, ductos, etc.) y elabora cableado estructurado bajo demanda.	X				
15	Instalar aplicaciones de software debidamente autorizado y licenciado para uso del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.	X				
16	Gestionar la reparación y garantías de equipos de informática, ante proveedores.	X				
17	Instalar y configurar cableado de red.	X				
18	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Puede tener acceso a información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del área de tecnología y personal de las áreas a las que presta servicio.
Externas	Proveedores de servicios.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Graduado		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Bachiller en Computación, Perito en Computación, Bachiller en Electrónica, Bachiller en Telecomunicaciones			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de un año en puestos de soporte técnico, mantenimiento, Help Desk o cableado.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés técnico básico.• Servicio al cliente.• Sistemas operativos• Reparación de equipos• Instalación de software y aplicaciones• Gestión de contenidos Web			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en áreas con ambiente oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo	TÉCNICO INFORMÁTICO B*
Clase Escalonaria:	7007
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Prestar servicios básicos de configuración, conexión y reparación de computadoras y sus elementos periféricos a los usuarios, brindando instrucción acerca de la funcionalidad, el funcionamiento correcto y las limitaciones de red, ideando atajos, corrigiendo fallas o realizando modificaciones generales o específicas a fin de que el usuario final tenga la disponibilidad máxima de su equipo.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Identificar y solucionar problemas de red, según procedimientos establecidos.	X
2	Utilizar software e instrumentos de gestión de red para reunir estadísticas de rendimientos acordadas	X
3	Definir, documentar y llevar a cabo proyectos de menor envergadura solo o en equipo.	X
4	Preparar planes realistas y supervisar las actividades en relación a la programación del Proyecto.	X
5	Utilizar herramientas de gestión del centro de datos para producir información de gestión sobre la potencia, el enfriamiento y el espacio e investiga problemas si es necesario.	X
6	Realizar tareas de mantenimiento de red.	X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Identificar y solucionar problemas de red y/o de equipos informáticos.	X				
8	Utilizar software e instrumentos de gestión de red para identificación y solución de problemas.	X				
9	Realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático, de redes y cableado estructurado.	X				
10	Atender y documentar tareas y actividades de soporte, de forma coordinada con un equipo de trabajo, o en forma individual.	X				
11	Supervisar actividades relacionadas con los planes de trabajo programados.	X				
12	Realizar supervisiones y comprobaciones rutinarias a equipos informáticos y de redes, para garantizar su correcto funcionamiento.	X				
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de oficina y de computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Puede tener acceso a información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.

I. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del área de tecnología y personal de las áreas a las que presta servicio.
Externas	Proveedores de servicios.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

II. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Bachiller en Computación, Perito en Computación, Bachiller en Electrónica, Bachiller en Telecomunicaciones Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de tres años en puestos de soporte técnico, mantenimiento, help desk o cableado.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Idioma inglés básico y técnico• Hardware y software• Habilidad de gestión de tiempos de respuesta• Servicio al cliente• Sistemas operativos• Reparación de equipos• Instalación de software y aplicaciones• Gestión de contenidos web			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica			

III. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en áreas con ambiente oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo	TÉCNICO INFORMÁTICO C*
Clase Escalonaría:	7009
Categoría:	G
Tipo de Puesto	Técnico
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, controlar y gestionar todas las instalaciones que, colectivamente, componen el parque informático mediante la instalación, conexión, configuración, diagnóstico y reparación de fallas, con la finalidad de garantizar la máxima disponibilidad y conectividad de estos, además de dar servicios de configuración, conexión y reparación de computadoras y sus elementos periféricos a los usuarios, brindando instrucción acerca de la funcionalidad, el funcionamiento correcto y las limitaciones de red, ideando atajos, corrigiendo fallas o realizando modificaciones generales o específicas a fin de que el usuario final tenga la disponibilidad máxima de su equipo.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
1	Ejecutar y mantener los procesos de soporte técnico de red, estaciones y periféricos	X
2	Utilizar software e instrumentos de gestión de red para investigar y diagnosticar problemas de red, reunir estadísticas de rendimiento y generar informes.	X
3	Definir, documentar y asegurar la finalización satisfactoria de proyectos complejos asignados.	X
4	Garantizar que se preparen y mantengan proyectos y planes de calidad realistas y proporciona informes precisos y regulares a superiores.	X
5	Garantizar que se realicen controles de calidad dentro de plazos programados y de acuerdo con procedimientos.	X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
6	Desarrollar y mantener las normas, procesos y documentación para los centros de datos.	X
7	Realizar otras actividades relativas al puesto y/o que le sean asignados por su jefe inmediato.	X
8	Asegurar que todas las solicitudes de soporte sean tratadas conforme a procedimientos acordados.	X
9	Identificar y solucionar problemas de red y/o de equipos informáticos, documentando la solución para registrar las lecciones aprendidas.	X
10	Mantener los procesos de soporte técnico de red y/o de equipos informáticos y comprueba que todas las solicitudes de soporte sean atendidas oportunamente.	X
11	Utilizar software e instrumentos de gestión de red para identificación y solución de problemas.	X
12	Asumir plena responsabilidad y asesora en la definición, documentación, finalización y entrega satisfactoria de Tareas y Actividades de Soporte, según la competencia del Departamento.	X
13	Realizar supervisiones y comprobaciones rutinarias a equipos informáticos y de redes para garantizar su correcto funcionamiento.	X
14	Asegurar que se utilicen buenas prácticas para atender tareas y actividades de soporte.	X
15	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Equipo de Oficina y de Computo
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Puede tener acceso a información confidencial de importancia para la institución durante el desarrollo de sus actividades, por la naturaleza de su trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con personal del área de tecnología y personal de las áreas a las que presta servicio.
Externas	Proveedores de servicios.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Bachiller en Computación, Perito en Computación, Bachiller en Electrónica, Bachiller en Telecomunicaciones Ingeniería en: Sistemas, Electrónica, Informática, Telecomunicaciones o Ciencias de la Computación. Licenciatura en: Informática, Tecnología o Ciencias de la Computación.			
Experiencia Laboral (años)	De preferencia experiencia laboral de tres años en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglés Intermedio • Hardware y Software • Habilidad de gestión de tiempos de respuesta • Infraestructura Institucional • Soporte técnico a usuarios • Sistemas operativos • Reparación de equipos • Instalación de Software y aplicaciones • Gestión de contenidos Web 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabaja la mayor parte de tiempo en áreas con ambiente oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



PERFILES MODIFICADOS





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CAMARERO*
Clase Escalafonaria:	5058
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Subgerente, Director, Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Jefe de Sección, Administrador, Subadministrador, Encargado de Camareros.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener los estándares de orden y limpieza en las áreas que le sean asignadas (administrativas u hospitalarias), así como la distribución de correspondencia interna y alimentos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Mantener limpias las instalaciones administrativas u hospitalarias que le sean asignadas.	X			
2	Realizar limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X			
3	Realizar limpieza de servicios sanitarios, velar porque siempre estén limpios y tengan papel higiénico, toallas y botes de basura	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Verificar el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas u hospitalarias.	X				
5	Realizar el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X				
6	Extraer la basura en las instalaciones administrativas, hospitalarias y/o de servicios, así como velar por el adecuado manejo de los desechos médicos y entregarlos a la entidad a cargo.	X				
7	Cambiar los focos quemados de las instalaciones eléctricas en las áreas asignadas.	X				
8	Llevar control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos.	X				
9	Elaborar los pedidos de insumos a su Jefe Inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativa y/u hospitalarias asignadas.		X			
10	Efectuar el traslado de papelería entre las dependencias del área que le sea asignada.	X				
11	Atender reuniones y servir bebidas cuando se le requiera.	X				
12	Trasladar ropa sucia a lavandería y regresarla limpia a los pacientes.	X				
13	Realizar la limpieza y desinfección de camas en las áreas hospitalarias.	X				
14	Limpiar cachos, bacines, jarras de agua, etc., que usan los pacientes en áreas hospitalarias.	X				
15	Reparte y recoge bandejas de alimentos de los pacientes de encamamiento según lineamientos establecidos por parte de la cocina.	X				
16	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

IV. RESPONSABILIDADES

Recursos financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con trabajadores del Instituto.

Externas

Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	No aplica.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de estándares de limpieza.• Buenas relaciones humanas.• Actitud de servicio.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.

RIESGO

Accidentes laborales.
Contagios.
Manejo de desechos.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CONSERJE*
Clase Escalafonaria:	5055
Categoría:	A
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Subgerente, Director, Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Jefe de Sección, Administrador, Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en labores administrativas de tipo operativo, de limpieza y orden que le sean asignadas.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Efectuar el traslado de papelería entre las dependencias del área que le sea asignada.	X			
2	Realizar limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X			
3	Verificar el suministro de artículos de limpieza en las instalaciones administrativas u hospitalarias.		X		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Realizar el traslado de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en las áreas asignadas.	X				
5	Llevar control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos.		X			
6	Elaborar los pedidos de insumos a su Jefe Inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativa y/u hospitalarias asignadas.		X			
7	Trasladar ropa sucia a lavandería y regresarla limpia a los pacientes.	X				
8	Realizar limpieza y aseo de camas en área hospitalaria.	X				
9	Limpiar cachos, bacines, jarras de agua, entre otros; que usan los pacientes	X				
10	Limpieza de servicios sanitarios, velando porque siempre estén limpios y tengan papel higiénico, toallas y bote de basura.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	No aplica.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Destreza manual.• Conocimiento de estándares de limpieza.• Actitud de servicio.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios. Manejo de desechos.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ALBAÑIL A*
Clase Escalafonaria:	5046
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Albañilería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en los trabajos de construcción y reparaciones de manera eficiente y eficaz en las dependencias del Instituto, cumpliendo con la normativa y los estándares aplicables.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Apoyar los trabajos de construcción que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones, aplicando la normativa y estándares de construcción requeridos.	X				
2	Apoyar trabajos de construcción, observando las condiciones de seguridad, evitando situaciones de riesgo y respetando el medio ambiente.	X				
3	Realizar reparaciones a la infraestructura ya construida.	X				
4	Cuidar y darle el uso adecuado al equipo y herramienta asignada para la ejecución de la obra; en caso de desperfectos reportar a donde corresponda.	X				
5	Armar y colocar tubería para instalaciones de drenaje, agua potable y eléctrica.	X				
6	Colocación y cambio de vidrios rotos según requerimiento.					X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar labores de construcción iniciando con el trazo, zanqueo y fundición de cimientos; armado de estructuras metálicas o de madera; levantado de columnas, mochetas, lozas y muros.				X	
8	Realizar aplicación de revestimientos a muros construidos o existentes, según las características de acabado requeridas.	X				
9	Colocar o fundir pisos de acuerdo con los diseños y planos establecidos.				X	
10	Participar en comisiones departamentales, para realizar reparaciones e instalaciones, según requerimiento y apego a procedimientos establecidos.	X				
11	Apoyar en la realización de cálculos y pedidos de materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.				X	
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable de la herramienta e insumos que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos de albañilería.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de materiales de construcción.• Conocimientos generales de instalaciones eléctricas y plomería.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	APLANCHADOR*
Clase Escalafonaria:	5061
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Administrador, Sub Administrador, Encargado de Lavandería, Encargado de Ropería B.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Operar máquina planchadora en la dependencia en donde sea asignado, velando por su buen funcionamiento y cumpliendo con las normas, manuales y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir la ropa limpia para ser planchada.	X				
2	Realizar el planchado de la ropa de la dependencia donde se encuentre asignado.	X				
3	Llevar control y registro de la ropa planchada ingresada y entregada.	X				
4	Entregar ropa planchada, dejando constancia por escrito.	X				
5	Descargar máquinas planchadoras.	X				
6	Verificar la limpieza del equipo de trabajo a su cargo.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Llevar el control de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.	X				
8	Elaborar pedidos de materiales a su Jefe Inmediato, de acuerdo a las necesidades del área en donde se encuentre asignado.		X			
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de planchado y suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de planchas industriales.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCUADERNADOR*
Clase Escalafonaria:	5067
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores de encuadernación y rotulación de libros, revistas, documentos, folletos, entre otros, según requerimientos, a tenor de lo establecido en las normas y procedimientos de seguridad establecidos por el Instituto.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Clasificar, preparar, y cortar materiales que se utilicen en la encuadernación y empaste de textos, revistas, folletos, etc. compaginando, engrapando, ajustando, cociendo y/o pegando las piezas para darles la forma requerida y adecuada con una buena presentación.	X				
2	Elaborar folletos, engrapados o de espiral, según requerimientos.	X				
3	Elaborar cajas de cartón para archivos y armar juegos de pastas móviles.	X				
4	Operar guillotina y herramientas industriales, en caso sea necesario.	X				
5	Restaurar los libros deteriorados, elaborando nueva encuadernación.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Revisar, contar y empaquetar los trabajos elaborados para su entrega.	X				
7	Elaborar los reportes de trabajo que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.	X				
8	Mantener limpios y en orden los equipos y área de trabajo.	X				
9	Llevar control y registro de entradas y salidas de materiales e insumos en su área de trabajo.		X			
10	Solicitar mantenimiento de guillotina y herramientas industriales para optimizar su vida útil.				X	
9	Realizar los requerimientos de materiales e informar a su Jefe Inmediato cualquier falla en el equipo que se utiliza.		X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable de cuchillas y demás objetos cortantes; así como, insumos de encuadernación que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores de materiales de encuadernación e impresión.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de encuadernación• Normas de seguridad aplicables.• Destreza Manual• Buenas relaciones humanas			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	El cargo se desempeña en un sitio cerrado, en un ambiente con calor y humedad, generalmente se manejan agentes contaminantes, tales como: químicos, gases, vapor, entre otros.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	GASOLINERO*
Clase Escalafonaria:	5014
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Administrador
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Suministrar y controlar los combustibles que se utilizan para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Recibir, registrar y verificar las entregas de combustibles y lubricantes contra pedidos.		X		
2	Despachar combustible, lubricantes y similares para su utilización en los vehículos del Instituto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X			
3	Llevar registro diario de combustibles, lubricantes y similares despachados, para tener control de las existencias en los tanques subterráneos y en la bodega.	X			
4	Generar los pedidos de vales de combustible, según calendario establecido; así como, verificar el envío de los reportes para reintegro del impuesto.		X		
5	Controlar la entrega de vales de combustible por vehículo, por piloto y por cantidad de vales entregados.	X			
6	Elaborar conciliación mensual y formulario de salida para retirar vales de bodega.				X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
7	Supervisar personalmente las entregas de combustible efectuadas por el proveedor autorizado.	X			
8	Colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos de combustibles, lubricantes y similares utilizados.			X	
9	Elaborar los reportes que le sean requeridos.	X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y los suministros que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de mecánica automotriz.• Manejo de extintores.• Manejo de inventarios.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en sitio abierto.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRESIÓN*
Clase Escalafonaria:	5019
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar los trabajos de impresión o reproducción que le sean asignados, manteniendo un ritmo de trabajo que permita la realización de los mismos en el tiempo y forma solicitados, asegurando el buen uso de los materiales y la conservación de los equipos; observando la normativa y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Realizar todo tipo de trabajo de impresión que sea autorizado.	X				
2	Preparar y manejar los productos químicos a utilizar en las tareas de impresión.	X				
3	Realizar, cuando sea requerido, trabajos de compaginación y pegado de formas impresas.	X				
4	Mantener en buen estado la maquina impresora y sus accesorios para asegurar su funcionamiento y que esté en perfectas condiciones.	X				
5	Operar la guillotina y herramientas industriales de imprenta, Cuando le sea requerido.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Llevar control de los trabajos solicitados, en proceso y entregados, por medio del libro autorizado para ese efecto.	X				
7	Llevar control de los materiales de imprenta a utilizar, así como, de los requerimientos de mantenimiento de las impresoras y equipo de imprenta.	X				
8	Efectuar los requerimientos de materiales de impresión, conforme presupuesto autorizado.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de impresión y materiales que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en actividades relacionadas con impresión de documentos.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad en el manejo de equipo de imprenta e impresión.• Destreza en habilidades técnicas y manuales.• Organizado.• Habilidad para controlar los gastos de materia prima.• Buenas relaciones humanas.• Cumplir con las normas de seguridad y utilización de los elementos de seguridad requeridos.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficinas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE MÁQUINA LAVADORA*
Clase Escalafonaria:	5060
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Lavandería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Operar máquinas industriales de lavado y secado velando por su buen funcionamiento y cumpliendo con las normas, manuales y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Clasificar la ropa de acuerdo al grado de suciedad y de infección.	X				
2	Realizar el lavado y secado de la ropa en la dependencia asignada.	X				
3	Llevar control de la ropa ingresada y egresada, lavada, planchada y entregada.	X				
4	Verificar el funcionamiento de compresores y máquinas.	X				
5	Realizar la limpieza de tapas y atrapa polvos de lavadoras y secadoras.	X				
6	Llevar el control de los insumos que entran y salen en su área.		X			
7	Solicitar el mantenimiento de compresores y máquinas					X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar pedidos de insumos a su Jefe Inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		X			
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable de las máquinas de lavado, secado e insumos que, por las funciones que realiza, le sean asignadas.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y personas que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en operación de máquinas industriales de lavado y secado.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	OPERADOR DE RADIO Y TELÉFONO*
Clase Escalonaria:	5016
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las tareas de comunicación entre trabajadores interno y externo; patronos, afiliados, derechohabientes y público en general por medio de radio y teléfono, conforme a los procedimientos institucionales establecidos, velando por el buen funcionamiento del equipo a su cargo.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir y trasladar las llamadas telefónicas de trabajadores interno y externo; patronos, afiliados, derechohabientes y público en general que se comunican con el Instituto, mediante la aplicación de las normas de cortesía y cordialidad, identificando plenamente al Instituto.	X				
2	Resolver, cuando proceda, vía telefónica las consultas del público en general, o bien trasladarlas a las personas que corresponda.	X				
3	Llevar registro y control de llamadas y/o mensajes transmitidos o recibidos.	X				
4	Realizar, con el apoyo de equipo de radio, la localización de personas cuando le sea requerido.	X				
5	Facilitar la realización de conferencias radiotelefónicas a empleados y funcionarios del Instituto.	X				
6	Revisar permanentemente las fuentes de energía y planta telefónica, para su adecuado funcionamiento en caso de emergencias.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Llevar el control y registro de los servicios prestados por las ambulancias.	X				
8	Realizar los reportes que le sean requeridos.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados y población en general que se comunique con el Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad en el manejo de equipo de telecomunicaciones.• Habilidad de expresión verbal.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo básico de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Planta telefónica.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PINTOR*
Clase Escalafonaria:	5012
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento, Encargado de Mantenimiento B, Encargado de Rama de Pintura.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de pintura en las instalaciones, muebles, accesorios y equipo, según las necesidades de la Dependencia en donde se encuentre asignado, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Preparar el área a pintar eliminando residuos de materiales.	X			
2	Preparar las pinturas con el color, consistencia y calidad deseada.	X			
3	Montar andamios y colocar escaleras, cuando sea necesario.	X			
4	Emparejar, rellenar grietas y agujeros con masilla u otros materiales y aplicar sobre ellas una o más capas de pintura, utilizando las herramientas adecuadas para cada caso.	X			
5	Lijar, masillar y pintar carrocería de vehículos y muebles.				X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Aplicar pintura de esmalte o laca a equipo, muebles de madera, metal u otro material.				X	
7	Elaborar los reportes de trabajos recibidos, en proceso y realizados.	X				
8	Participar en comisiones departamentales para realizar trabajos relacionados con pintura en paredes, edificios, muebles, accesorios y equipo.				X	
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, suministros y otro que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	No aplica

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos de Pintor.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en materiales para pintura.• Conocimientos básicos para cuantificaciones, evaluaciones y costos de aplicación de pintura.• Deseable conocimientos en pintura automotriz.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en sitios abiertos e interiores.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SECRETARIA A*
Clase Escalafonaria:	1066
Categoría:	B
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Administrador, Jefe de Sección, Subadministrador, Jefe de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial, en la dependencia en donde se encuentre asignada, en la realización de labores técnico – administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Registrar ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.	X			
2	Recibir, revisar, ordenar y archivar documentos dirigidos a la dependencia donde se encuentre asignada.	X			
3	Recibir y revisar certificados de trabajo, hojas de traslado y de consulta de todas las dependencias.	X			
4	Elaborar oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Tomar y transcribir dictados de documentos, memorias, actas y otros.	X				
6	Atender llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.	X				
7	Realizar pedidos de papelería y útiles de oficina.			X		
8	Elaborar reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe Inmediato lo solicite.		X			
9	Llevar control de ingresos y egresos de pacientes, asignar citas de afiliados y derechohabientes.	X				
10	Elaborar listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.	X				
11	Extender constancias a patronos, de pacientes que asistan a su cita y otras que se le soliciten.	X				
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y personas que visitan las instalaciones del Instituto.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Secretariado Oficinista o Bilingüe, Perito Contador y Bachiller en Ciencias y Letras, Maestra u otras carreras a nivel medio.			
Experiencia Laboral (años)	No aplica.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina.• Buena ortografía.• Iniciativa.• Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

I. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AGENTE DE SEGURIDAD*
Clase Escalafonaria:	5021
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Supervisor de Seguridad, Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejercer la vigilancia y protección de los bienes; así como, la protección de las personas que se encuentran en las instalaciones del Instituto, observando las normas de seguridad y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Vigilar y controlar el ingreso y egreso de las personas que visitan el Instituto, efectuando las revisiones correspondientes.	X				
2	Vigilar y controlar el ingreso y egreso de bienes a las instalaciones del Instituto, verificando que cuenten con la debida autorización; así como, evitar el ingreso y egreso de aparatos y artículos no autorizados.	X				
3	Controlar el ingreso de trabajadores en horas y días inhábiles; así como, restringir el acceso de personas no autorizadas.	X				
4	Efectuar las rondas de vigilancia en los turnos y lugares asignados e inspeccionar las áreas que corresponda, identificar irregularidades; y, en caso de observar desperfectos en tuberías de agua potable, desagües, conexiones eléctricas en mal	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
	estado, puertas, ventanas, entre otros, reportar inmediatamente al área que corresponda.					
5	Velar por el cumplimiento de los horarios de visita establecidos y no permitir el ingreso de personas fuera de los horarios autorizados.	X				
6	Detener y trasladar, a donde corresponda, a personas que alteren el orden o se sospeche la comisión de delitos, daños contra personas o bienes del Instituto.	X				
7	Decomisar las armas que sean portadas por personas no autorizadas y entregarlas al encargado de grupo.	X				
8	Acompañar a trabajadores encargados de traslado de valores dentro y fuera del Instituto, conforme nombramiento asignado.			X		
9	Apoyar a las personas que visitan el Instituto, brindándoles la información que soliciten.	X				
10	Atender llamadas telefónicas en días y horas inhábiles, cuando por razón de turno y lugar de trabajo le corresponda.	X				
11	Resguardar las armas de fuego que sean portadas por personas que visitan a pacientes hospitalizados, para evitar su ingreso a las instalaciones del Instituto.	X				
12	Efectuar las diligencias que correspondan en cada cambio de turno, conforme las normas y procedimientos establecidos.	X				
13	Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de seguridad que, por las funciones que realiza, le sea asignado; así como, mantener en buen estado el arma a su cargo.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Primaria/ Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar o haber prestado servicio militar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al cliente.• Buenas relaciones humanas.• Experiencia en el manejo de armas de fuego.• Manejo de emociones y estrés.• De preferencia conocimiento de normativa de vigilancia y seguridad			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	No aplica			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficinas o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ALBAÑIL B*
Clase Escalafonaria:	5045
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Albañilería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos de construcción y reparaciones con exactitud y responsabilidad en las Dependencias del Instituto, cumpliendo con la normativa y los estándares aplicables.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Ejecutar los trabajos de construcción que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos, especificaciones y estándares de construcción requeridos.	X			
2	Ejecutar trabajos de construcción, observando las condiciones de seguridad, evitando situaciones de riesgo y respetando el medio ambiente.	X			
3	Realizar reparaciones y mantenimiento a la infraestructura ya construida.	X			
4	Cuidar, dar mantenimiento y uso adecuado al equipo y herramienta asignado para la ejecución de la obra; en caso de desperfectos reportar a donde corresponda.	X			
5	Armar y colocar tubería para instalaciones de drenaje, agua potable y eléctrica.		X		
6	Realizar labores de construcción iniciando con el trazo, zanqueo y fundición de cimientos; armado de estructuras metálicas o de madera; levantado de columnas, mochetas, lozas y muros.	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar aplicación de revestimientos a muros construidos o existentes, según las características de acabado requeridas.	X				
8	Colocar o fundir pisos de acuerdo con los diseños y planos establecidos.	X				
9	Participar en comisiones departamentales, para realizar reparaciones e instalaciones.				X	
10	Realizar cálculos y pedidos de materiales de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X				
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable de la herramienta e insumos que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	No aplica

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	No Aplica

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Primaria/ Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Primaria/ Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Año Aprobado / Graduado	Sexto primaria			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Sexto Primaria. Diploma o constancia de cursos y/o talleres afines, experiencia comprobable.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de materiales de construcción.• Conocimientos generales de instalaciones eléctricas y plomería.• Conocimientos generales en interpretación de planos.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AYUDANTE DE ENFERMERÍA*
Clase Escalafonaria:	4011
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Enfermería. Jefe de Servicio de Enfermería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores complementarias de asistencia a trabajadores de Enfermería, consistentes principalmente, en traslado de documentos, pacientes y muestras médicas, entre otros.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Trasladar muestras de laboratorio, de compatibilidad y orina de 24h; así como recoger informes de emergencia.	X				
2	Trasladar pacientes en camilla.	X				
3	Realizar gestiones de autorización de exámenes, recoger resultados y expedientes relacionados con pacientes dentro de la unidad médica.	X				
4	Recoger expedientes del archivo, llevarlos a las clínicas y devolverlos al archivo.	X				
5	Localizar y transportar exámenes de laboratorio, rayos X y otros que no se encuentren archivados en el expediente del paciente.	X				
6	Esterilizar, lavar y secar instrumental en Salas de Operaciones.	X				
7	Recoger pedidos de materiales e insumos y ordenarlos.			X		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Recibir vale para solicitar informes.	X				
9	Elaborar informe de labores efectuadas durante el turno y los que se le requiera su Jefe Inmediato.			X		
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, materiales e insumos de enfermería que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y derechohabientes que visiten las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Enfermería de otras instituciones privadas, no avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Captar, interpretar y seguir instrucciones de trabajo.• Destreza en el manejo de material, instrumental y equipo contaminado.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios. Manejo de desechos.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AYUDANTE DE TALLER DE PRÓTESIS Y ORTOPEDIA*
Clase Escalafonaria:	3045
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Taller de Prótesis y Órtesis. Encargado de Taller Prótesis y Órtesis.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar y reparar toda clase de prótesis y órtesis simples, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir y llevar control de las órdenes de trabajo que le sean asignadas, para la fabricación de cualquier tipo de prótesis y aparatos ortopédicos.	X				
2	Preparar y organizar los materiales y equipo necesario para la elaboración de las prótesis.	X				
3	Elaborar cortes para zapatos ortopédicos de acuerdo a instrucciones recibidas.	X				
4	Realizar las reparaciones de las prótesis que se le asignen, de conformidad con las órdenes médicas.	X				
5	Elaborar férulas de miembros superiores e inferiores, de acuerdo a instrucciones recibidas.	X				
6	Transportar materiales de la bodega al taller.	X				
7	Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria del taller.		X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Integrar comisiones con equipos multidisciplinarios.	X				
9	Elaborar informe de los trabajos realizados.			X		
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, materiales e insumos que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos financieros	No aplica.
Información Confidencial	No Aplica

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y personas que requieran asistencia técnica en las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título de nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puestos similares.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas.• De preferencia conocimientos en elaboración de calzado ortopédico.• De preferencia conocimiento en el manejo de equipo y material ortopédico.• De preferencia conocimiento en elaboración de plantillas ortopédicas y órtesis a la medida.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	No aplica.
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	BIBLIOTECARIO A*
Clase Escalafonaria:	1190
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Sección, Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la atención a las personas que visitan las bibliotecas del Instituto, proporcionando la información requerida con la calidad, responsabilidad y eficiencia requerida, utilizando para ello los recursos bibliográficos, documentales, electrónicos e informáticos, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información, ya sea en persona o cualquier otra vía.	X				
2	Llevar el control de los préstamos de los materiales bibliográficos, documentales y aquellos que tenga a su cargo.	X				
3	Mantener los materiales de consulta en el orden establecido, de acuerdo a la clasificación vigente que se utiliza, así como velar por el orden en los estantes correspondientes de los libros y material de consulta.	X				
4	Revisar periódicamente los estantes para verificar el estado físico del material de consulta, separando aquellos que requieran ser restaurados; y proceder a su reparación o bien enviarlos a un taller de conservación y restauración.			X		
5	Apoyar en la realización del inventario físico del material bibliográfico, al menos una vez al año.					X



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Elaborar las fichas bibliográficas y velar por su conservación en los catálogos de la biblioteca.	X				
7	Ordenar, clasificar, numerar y sellar el material bibliográfico.	X				
8	Procurar que las instalaciones físicas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan limpias y en buen estado para su óptimo aprovechamiento; así como informar inmediatamente sobre cualquier anomalía al respecto.	X				
9	Mantener el orden y la disciplina al interior de la biblioteca, observando los reglamentos aplicables.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del mobiliario de biblioteca, equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con el público en general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia conocimientos en clasificación de documentos y sistemas de archivo.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	BODEGUERO A*
Clase Escalafonaria:	1076
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad. Jefe de Farmacia y Bodega. Jefe de Bodega y Almacén. Encargado de Bodega.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recibir, almacenar y distribuir los suministros, insumos, medicamentos, equipo médico quirúrgico menor, con base en los procedimientos y normas establecidas.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir y revisar las recetas y requisiones que son despachadas, en las diferentes áreas de farmacia y bodega.	X				
2	Coordinar y participar en la elaboración de inventarios físicos de farmacia y bodega, internos y con entes fiscalizadores.				X	
3	Conciliar la información de la cuadrícula que se genera en el sistema de farmacias y bodegas, en conjunto con el Encargado de Bodega.	X				
4	Despachar las requisiciones de los servicios.	X				
5	Trasladar la documentación necesaria para la integración de los expedientes de pago.	X				
6	Mantener actualizadas las tabulaciones de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Ordenar, identificar y archivar las recetas y requisiciones que se encuentren bajo su responsabilidad.	X				
8	Preparar y despachar diariamente, con base a la receta, los medicamentos y material médico quirúrgico menor prescrito a los pacientes ambulatorios.	X				
9	Verificar conforme los procedimientos establecidos, los datos de la receta contra los documentos de identificación del afiliado o derechohabientes.	X				
10	Revisar que los medicamentos o material que se despacha sean los prescritos por el médico en la cantidad, código y dosificación.	X				
11	Clasificar las recetas despachadas para su tabulación y registro en el sistema.	X				
12	Atender los turnos de farmacia según asignación.	X				
13	Revisar periódicamente la existencia, la fecha de vencimiento de los medicamentos, e informar al Jefe Inmediato.				X	
14	Velar por el adecuado acondicionamiento de los medicamentos y otros productos en los anaqueles, estanterías, tarimas y equipo de refrigeración.	X				
15	Recibir, verificar e identificar los ingresos de suministros, insumos, medicamentos y equipo médico quirúrgico menor.	X				
16	Preparar medicamentos para facilitar su despacho.	X				
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, insumos y otros bienes que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados, derechohabientes y proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado, Bachillerato, Perito Contador y Perito en Administración de Empresas.			
Experiencia Laboral (años)	De preferencia 6 meses en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y manejo de inventarios.• Capacidad de retentiva para ubicación de medicamentos.• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en bodegas.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PILOTO DE VEHÍCULO*
Clase Escalafonaria:	5007
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo Jefe de División Administrador Subadministrador
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Efectuar la movilización de trabajadores, funcionarios, empleados y afiliados por medio de los vehículos del Instituto, para el desarrollo de las actividades servicios y prestaciones, observando las leyes y procedimientos aplicables.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Movilizar pacientes de y hacia sus hogares a unidades médicas y a diferentes lugares, de acuerdo con los procedimientos, normativas e instrucciones establecidas.	X				
2	Movilizar a trabajadores del Instituto a los diferentes lugares a donde se requiera, por comisiones oficiales, servicios, prestaciones y otros previamente autorizados conforme la normativa vigente.	X				
3	Mantener en buen estado los vehículos asignados, revisando constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; reportando a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.		X			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
4	Trasladar equipo, materiales u otra carga que le sea solicitado.	X				
5	Elaborar los registros y reportes de los traslados realizados.	X				
6	Mantener actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verificar el uso y estado del mismo.		X			
7	Manejar con discreción la información de la que se entera por el ejercicio de su cargo.	X				
8	Mantener en el vehículo toda la documentación de respaldo: calcomanía, documentos del seguro, auténtica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus funciones.	X				
9	Mantener limpio el vehículo asignado.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del vehículo, insumos y equipo que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico aprobado			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de Tercero Básico.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia tipo "A" • Manejo defensivo. • Ley de Tránsito y su Reglamento. • Conocimiento básico de mecánica. • Buenas relaciones humanas. • Trabajo bajo presión y discreto. • Capacidad para tomar decisiones en ocasiones imprevistas. 			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Licencia de conducir	Requerida para vehículo y moto.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otro	Manejo de paquetes de office.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo fuera de las instalaciones del Instituto.
RIESGO	Accidentes laborales. Accidentes viales. Asaltos. Robos.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	PLOMERO*
Clase Escalafonaria:	5039
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Supervisor de Mantenimiento, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Plomería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar tareas de plomería, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes del Instituto, observando las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Revisar el funcionamiento de tanques de agua y la red de abastecimiento de agua potable.	X				
2	Realizar el mantenimiento de tanques de agua y la red de abastecimiento de agua potable, tales como: cañerías, tanque clorinador, bombas hidroneumáticas, canales de bajadas de agua pluvial, entre otros.	X				
3	Instalar tubería de agua potable y sanitaria, en las dependencias donde sea asignado.	X				
4	Instalar, destapar y reparar drenajes, además de colocar artefactos de servicios sanitarios y otros.	X				
5	Reparar lavamanos, sanitarios, lavatrastos, llaves de paso, chorros, mezcladoras, empaques y accesorios de servicios sanitarios.	X				
6	Modificar instalaciones de agua potable y drenajes cuando le sea requerido.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar pedidos de materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Dependencia asignada.	X				
8	Llevar control y registro del equipo de trabajo y materiales a su cargo.	X				
9	Participar en comisiones departamentales que sea asignado, para realizar trabajos de plomería.		X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de plomería, insumos y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con proveedores de materiales de plomería.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Preferente Tercero básico aprobado			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Preferente Diploma de Tercero Básico.
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de plomería en general y en red de instalación de agua potable y drenajes.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	No aplica.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas y/o unidad médica hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	REGISTRADOR DE DATOS*
Clase Escalafonaria:	1310
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Administrador, Encargado de Registros Médicos.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Registrar en los sistemas informáticos, los datos relativos a la información que corresponda de la Dependencia donde se encuentre asignado, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Registrar, verificar, modificar, cancelar, suspender y/o anular datos de información de patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.	X				
2	Mantener actualizados los inventarios mediante el oportuno registro de los ingresos y egresos de materiales, medicamentos y otros que le sean asignados.	X				
3	Registrar y analizar la información de los patronos y afiliados, conforme la normativa establecida.	X				
4	Buscar a través de los sistemas informáticos utilizados por el Instituto, la información o datos no incluidos en las planillas de seguridad social presentadas por los patronos.	X				
5	Elaborar y registrar datos de afiliados en los sistemas informáticos, escaneo de planillas, analizar documentos, notas de cargo notificadas y anuladas, entre otros, remitidas por el Departamento de Recaudación.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Mantener depurados los números de afiliación, conforme los procedimientos establecidos.	X				
7	Elaborar y registrar pólizas de ingresos, ingresos anulados, notas de cargo notificadas y anuladas.	X				
8	Registrar las remuneraciones de los trabajadores: salarios, diferidos, bono 14, ingresos acumulados diversos, aumentos, IVS; así como, nombramientos y pedidos.	X				
9	Digitar la información diversa, según instrucciones.	X				
10	Recibir la documentación que le sea asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X				
11	Atender las consultas de afiliados referentes a información registrada.	X				
12	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y derechohabientes.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación técnica o profesional en el Área de Computación.• Habilidad en el manejo de datos y control de documentos.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Riesgo físico o contagio mínimo no cuantificable.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SECRETARIA B*
Clase Escalafonaria:	1065
Categoría:	C
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Administrador, Jefe de Sección, Subadministrador, Jefe de Unidad.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial, en la dependencia en donde se encuentre asignada, en la realización de labores técnico – administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	II. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Registrar ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.	X				
2	Recibir, revisar, ordenar y archivar documentos dirigidos a su dependencia.	X				
3	Recibir y revisar certificados de trabajo, hojas de traslado y de consulta de todas las dependencias.	X				
4	Elaborar oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	II. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Tomar y transcribir dictados de documentos, memorias, actas y otros.	X				
6	Atender llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.	X				
7	Realizar pedidos de papelería y útiles de oficina.	X				
8	Llevar control de la agenda del Jefe Inmediato y/o agenda de atención médica.	X				
9	Elaborar reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe Inmediato lo solicite.		X			
10	Llevar control de ingresos y egresos de pacientes, asignar citas de afiliados y derechohabientes.	X				
11	Elaborar listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.	X				
12	Extender constancias a patronos, de pacientes que asistan a su cita y otras que se le soliciten.	X				
13	Elaborar la papelería necesaria para el pago de transporte de pacientes que viajan desde el interior del país.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

III. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

IV. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y personas que visitan las Instalaciones del Instituto.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Secretariado Oficinista o Bilingüe, Perito Contador y Bachiller en Ciencias y Letras, Maestra u otras carreras a nivel medio.			
Experiencia Laboral (años)	2 años como secretaria.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina.• Buena ortografía.• Iniciativa.• Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ASISTENTE DE AUTOPSIAS*
Clase Escalafonaria:	3033
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Jefe de Servicio Médico, Médico Especialista.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Asistir al Médico Patólogo prosector en la práctica de necropsias, de acuerdo con las normas de seguridad y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
1	Recibir, entregar y realizar reportes de las necropsias practicadas a los cadáveres de los servicios de la dependencia y/o unidad hospitalaria.	X				
2	Resguardar los cadáveres con sus expedientes médicos; así como, los informes de defunción para posterior entrega a familiares del fallecido.	X				
3	Proporcionar información a familiares de fallecidos.	X				
4	Preparar soluciones conservadoras de acuerdo a fórmulas establecidas.	X				
5	Llevar control de la manipulación, existencia y/o destrucción de muestras de cadáveres y/o piezas.	X				
6	Llevar el control del mantenimiento de las salas de necropsias.	X				
7	Realizar la limpieza de los materiales e instrumentos del trabajo en la sala de necropsias.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Controlar el manejo adecuado de los equipos y herramientas asignadas, e informar al Jefe Inmediato cualquier problema de funcionamiento.	X				
9	Elaborar los informes que le sean requeridos.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y herramientas que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes, Ministerio Público, Policía, y otras en relación con sus actividades.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en necropsias, comprobables.• Habilidad de redacción para elaborar informes.• Orden y controles administrativos.• Manejo de desechos hospitalarios.• Buenas relaciones humanas.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA*
Clase Escalafonaria:	4012
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Paramédico.
Jefe Inmediato:	Superintendente de Enfermería, Supervisor de Enfermería, Jefe de Servicio de Enfermería, Enfermera Graduada.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar labores de cuidado y atención de los pacientes, específicamente en el área de higiene, además de apoyar a sus inmediatos superiores en funciones relacionadas con la atención médica.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Asistir al personal médico y paramédico en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes practicados a pacientes.	X				
2	Atender a los pacientes en cuanto a cambio de ropa, ropa de cama, higiene, posición adecuada, masajes según instrucciones médicas y acompañamiento a realizar exámenes dentro y fuera de la unidad.	X				
3	Observar y registrar signos vitales y síntomas específicos.	X				
4	Administrar medicamentos, vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de enfermería a pacientes, según órdenes médicas.	X				
5	Controlar permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas; colocar inyecciones; suministrar medicamentos recetados por el médico tratante, entre otras.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
6	Preparar materiales como gasas, depresores, hisopos, talcos, entre otros y esterilizar el equipo.	X
7	Recibir equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, incluyendo la revisión y equipamiento del carro de curaciones.	X
8	Preparar a pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el anestesiólogo.	X
9	Asistir al médico en la instrumentación de las intervenciones quirúrgicas, cumpliendo los procedimientos técnicos, verificando que estén esterilizados y en buen funcionamiento.	X
10	Avisar al servicio de recuperación el traslado de pacientes, solicitando la camilla respectiva.	X
11	Proveer ropa, equipo y materiales para las salas de parto y/o quirófanos.	X
12	Colocar identificación a pacientes o al binomio madre / neonato a través de pulseras o fichas establecidas; así como bañar y vestir a recién nacidos.	X
13	Llevar y recoger muestras de compatibilidad y transfusión; así como rotular muestras médicas.	X
14	Vigilar y apoyar a los pacientes en la ingesta de alimentos, incluyendo los imposibilitados vía sonda nasogástrica.	X
15	Brindar orientación a pacientes y familiares, así como educación en clínicas y grupos establecidos sobre programas del Instituto.	X
16	Elaborar notas de enfermería, procedimientos de servicios prestados, según normas establecidas.	X
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros

Será responsable del equipo médico e insumos que, por las funciones que realiza, le sea asignado.

Recursos Financieros

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero básico aprobado			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de enfermería avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar. Si es egresado de la Escuela de Auxiliares de Enfermería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, no es indispensable la experiencia laboral.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Identificar y reconocer signos críticos y necesidades en los pacientes.• Destreza en el manejo de instrumental médico quirúrgico y equipo clínico médico.• Captar, interpretar y seguir instrucciones de trabajo.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Aplica para trabajadores ambulatorios.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2021

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales. Contagios. Manejo de desechos.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AUXILIAR DE TERAPISTA*
Clase Escalonaría:	3019
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Técnico.
Jefe Inmediato:	Supervisor Fisioterapia Psico-Readaptación, Terapeuta.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar al Terapeuta en la evaluación y aplicación de los tratamientos orientados al manejo de desórdenes que impliquen complicaciones en el movimiento humano, para alcanzar los objetivos propuestos para cada paciente, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Colaborar con el Terapeuta en la preparación de los pacientes, observando el tratamiento que corresponda a cada paciente, de acuerdo a lo prescrito por el médico tratante	X				
2	Llevar el control de horarios de las terapias a realizar, así como de las cancelaciones de citas que se realicen.	X				
3	Aplicar, de acuerdo con las instrucciones del Terapeuta, los masajes que correspondan a los pacientes asignados.	X				
4	Apoyar en la verificación de las firmas de las tarjetas de control de asistencia, correspondientes a los pacientes que asisten a las terapias.	X				
5	Realizar, cuando corresponda, las transferencias de pacientes a otras unidades médicas.	X				
6	Velar por el orden y limpieza del área de trabajo, de acuerdo con las normas de higiene establecidas por el Instituto.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de rehabilitación y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados y trabajadores que visite las instalaciones en las que se encuentre asignado.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico		X		
Año Aprobado / Graduado		Título a nivel medio		
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel Diversificado de Bachiller en Medicina, Maestro en Educación Especial o afín.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Técnicos o Especializados en Terapia. • Manejo de equipo de rehabilitación. • Buenas relaciones humanas. 			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Contagio.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	BIBLIOTECARIO B*
Clase Escalafonaria:	1189
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Administrativo
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Administrador, Jefe de Sección.
Puesto (s) que Supervisa:	No aplica.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Atender a las personas que visitan las bibliotecas del Instituto proporcionando la información requerida con la calidad, responsabilidad y eficiencia requerida, utilizando para ello los recursos bibliográficos, documentales, electrónicos e informáticos, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información, ya sea en persona o cualquier otra vía.	X				
2	Llevar el control de los préstamos de los materiales bibliográficos, documentales y aquellos que tenga a su cargo.	X				
3	Mantener los materiales de consulta en el orden establecido, de acuerdo a la clasificación vigente que se utiliza, así como velar por el orden en los estantes correspondientes de los libros y material de consulta.	X				
4	Revisar periódicamente los estantes para verificar el estado físico del material de consulta, separando aquellos que requieran ser restaurados; y proceder a su reparación o bien enviarlos a un taller de conservación y restauración.			X		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Realizar el inventario físico del material bibliográfico, al menos una vez al año.					X
6	Elaborar las fichas bibliográficas y velar por su conservación en los catálogos de la biblioteca.	X				
7	Realizar los reportes y estadísticas que le sean requeridas.	X				
8	Ordenar, clasificar, numerar y sellar el material bibliográfico.	X				
9	Elaborar las solvencias que le sean requeridas.	X				
10	Procurar que las instalaciones físicas, así como el mobiliario y equipo de la biblioteca se mantengan limpias y en buen estado para su óptimo aprovechamiento; así como, informar inmediatamente sobre cualquier anomalía al respecto.	X				
11	Mantener el orden y la disciplina al interior de la biblioteca, observando los reglamentos aplicables.	X				
12	Solicitar préstamo de material bibliográfico a otras unidades.				X	
13	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del mobiliario de biblioteca y equipo de oficina que le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
----------	---------------------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Externas

Con el público en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado, Licenciatura en Bibliotecología.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en el área de biblioteca.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en clasificación de documentos y sistemas de archivo.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	No aplica.			
Frecuencia Requerida de Viajes	No aplica.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Trabajo en oficina.

RIESGO

Riesgo físico o contagio mínimo no cuantificado.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	BODEGUERO B*
Clase Escalafonaria:	1075
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad, Jefe de Farmacia y Bodega, Jefe de Bodega y Almacén, Encargado de Bodega.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Controlar, registrar, revisar y verificar los movimientos de mercadería de la bodega, la calidad y cantidad de los ingresos y egresos, según las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Recibir, revisar y registrar en las tarjetas de control de inventarios o sistemas informáticos utilizados por el Instituto, los ingresos y egresos que constan en los documentos, según la naturaleza del producto, de la farmacia y/o bodega conforme los procedimientos establecidos.	X				
2	Actualizar en las tarjetas de control de inventarios o sistemas informáticos utilizados por el Instituto, conforme la lista básica y los precios de referencia, los medicamentos y material médico quirúrgico menor.	X				
3	Realizar la verificación de los saldos y operaciones efectuadas en tarjetas de control de inventarios o sistemas informáticos utilizados por el Instituto.	X				
4	Registrar en la tarjeta de control de inventarios o sistema informático, la devolución y los canjes de medicamentos efectuados por los pacientes o servicios a Farmacia y Bodega.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
5	Conciliar el movimiento y los saldos consignados en las tarjetas de inventario perpetuo con los saldos de las tarjetas de control de inventarios general o los sistemas informáticos.	X				
6	Establecer mínimos y máximos de existencias de medicamentos y material quirúrgico menor e informar al Jefe Inmediato cualquier variación significativa.	X				
7	Colocar e identificar los medicamentos en las áreas que corresponda; así como revisar e informar del vencimiento de los mismos al Jefe inmediato.	X				
8	Elaborar, recibir y trasladar pedidos e insumos a bodega de medicamentos y material médico para abastecer la farmacia.	X				
9	Recibir y revisar las recetas y requisiciones que son despachadas, en las diferentes áreas de farmacia y bodega, que cumplan con los requisitos según normativa vigente.	X				
10	Coordinar y participar en la elaboración de inventarios físicos de farmacia y bodega, internos y con entes fiscalizadores.				X	
11	Proporcionar datos de los productos que se trasladan a otra Dependencia y/o Unidad Médica para el control y registro del movimiento entre bodegas.	X				
12	Conciliar la información de la cuadrícula que se genera en el sistema de farmacias y bodegas, en conjunto con el Encargado de Bodega.	X				
13	Despachar las requisiciones de los servicios.	X				
14	Integrar los expedientes de pago.	X				
15	Mantener actualizadas las tabulaciones de medicamentos y material médico quirúrgico menor.	X				
16	Ordenar, identificar y archivar las recetas y requisiciones que se encuentren bajo su responsabilidad.	X				
17	Preparar y despachar diariamente, con base a la receta, los medicamentos y material médico quirúrgico menor prescrito a los pacientes ambulatorios.	X				
18	Verificar conforme los procedimientos establecidos, los datos de la receta contra los documentos de identificación del afiliado o derechohabientes.	X				
19	Controlar y revisar que los medicamentos o material que se despacha sean los prescritos por el médico en la cantidad, código y dosificación.	X				
20	Elaborar informes mensuales que se solicitan o asignan por parte de autoridades internas o externas de los productos ingresados para el informe anual de actividades de Farmacia y Bodega.				X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
21	Atender los turnos de farmacia según asignación.	X				
22	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, insumos y otros bienes que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con afiliados, derechohabientes y proveedores.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Preferente 2 años en puesto similar.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y administración de bodegas.• Conocimientos y manejo de controles administrativos.• Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos.• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en bodegas.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CARPINTERO B*
Clase Escalafonaria:	5064
Categoría:	D
Tipo de Puesto	Operativo.
Jefe Inmediato:	Encargado de Carpintería.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Diseñar, construir y reparar mobiliario y estructuras de madera; así como realizar cualquier otro trabajo de carpintería que le sea asignado, observando las normas y estándares requeridos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
1	Recibir las órdenes de trabajo que le sean asignadas.	X			
2	Tomar las medidas para el diseño de mobiliario, reparaciones o cualquier otro trabajo le sea asignado.			X	
3	Elaborar los presupuestos correspondientes a los trabajos requeridos.			X	
4	Elaborar pedidos de materiales a utilizar para la realización de trabajos de carpintería y traslada a su Jefe Inmediato.			X	
5	Limpiar, lijar y acondicionar los materiales para realizar los trabajos de carpintería.	X			
6	Construir, reparar, barnizar, instalar, cambiar chapas, puertas, gabinetes, escritorios, estanterías, ventanas, tabiques, muletas de madera de pacientes, entre otros.	X			
7	Realizar reparación y mantenimiento de muebles e instalaciones de madera en las dependencias del Instituto.			X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
8	Participar en comisiones departamentales, para realizar reparaciones e instalaciones.				X	
9	Elaborar informes de trabajos pendientes, en proceso y terminados.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo y herramientas que, por las funciones que realizan le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	No aplica.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico	X			
Año Aprobado / Graduado	Tercero Básico			
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Diploma de tercero básico. Acreditar curso en el área de Carpintería.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 2 años en puesto similar.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de materiales de carpintería.• Manejo de herramientas de carpintería.• Interpretación de diseños.• Tallado y corte de madera.• Buenas relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en instalaciones administrativas o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	SECRETARIA C*
Clase Escalafonaria:	1064
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Gerente, Subgerente, Director Médico Hospitalario, Director de Unidad, Director Departamental, Jefe de Departamento Administrativo, Subjefe de Departamento Administrativo, Jefe de División, Administrador, Jefe de Sección, Subadministrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial, en la dependencia en donde se encuentre asignada, en la realización de labores técnico – administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Registrar ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.	X				
2	Recibir, revisar, ordenar y archivar documentos dirigidos a la dependencia donde se encuentre asignada.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
3	Elaborar oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.	X
4	Tomar y transcribir dictados de documentos, memorias, actas y otros.	X
5	Mantener actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta.	X
6	Recopilar y clasificar las normas legales resoluciones y otros documentos que sean de su competencia.	X
7	Ingresar solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático.	X
8	Llevar control de la agenda del Jefe Inmediato.	X
9	Atender requerimientos de su Jefe Inmediato.	X
10	Orientar al público sobre la gestión de sus solicitudes.	X
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que, por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y personas que visitan las Instalaciones del Instituto.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Primer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Secretariado Oficinista o Bilingüe, Perito Contador y Bachiller en Ciencias y Letras, Maestra u otras carreras a nivel medio.; nivel universitario carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de oficina.• Buena ortografía.• Iniciativa.• Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina.
RIESGO	Enfermedades profesionales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE BODEGA A*
Clase Escalafonaria:	1080
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Director Médico, Jefe de Farmacia y Bodega, Jefe de Bodega y Almacén.
Puesto (s) que Supervisa:	Bodeguero

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoyar en la administración de los trabajadores y las actividades para garantizar el abastecimiento, almacenamiento y despacho de medicamentos, insumos y materiales médicos quirúrgicos, según normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Registrar, controlar, revisar y supervisar, diariamente, los ingresos, egresos y despachos de medicamentos, insumos y material quirúrgico menor.	X				
2	Supervisar la organización de las áreas de farmacia y bodega.	X				
3	Atender, en ausencia del Jefe Inmediato, los requerimientos de Farmacia y Bodega.	X				
4	Realizar cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la registrada en el sistema informático utilizado u otros medios de control existentes.		X			
5	Colaborar en la definición y aplicación de los conocimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones aplicables en las actividades de su competencia.	X				
6	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes, informes, solicitudes de reabastecimiento y otros documentos tramitados en su servicio.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Integrar los expedientes de pago.	X				
8	Controlar y supervisar la custodia, almacenamiento, existencia, vencimiento y despacho de medicamentos y material quirúrgico menor.	X				
9	Resolver problemas que se presenten en las solicitudes de compra y reabastecimiento e informar al Jefe Inmediato.		X			
10	Determinar los niveles mínimos y máximos de existencias de medicamentos y material quirúrgico menor para la realización de pedidos.		X			
11	Supervisar y verificar la realización de los inventarios mensuales y trimestrales.				X	
12	Colaborar en la elaboración del informe anual de actividades de Farmacia y Bodega.					X
13	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, insumos, medicamentos y otros bienes que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
----------	---------------------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Externas

Con patronos, afiliados, y proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico, entre otros.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Preferente 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y Administración de bodegas.• Conocimientos y manejo de controles administrativos.• Control y manejo de inventarios.• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE

Trabajo en bodegas.

RIESGO

Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	ENCARGADO DE BODEGA B*
Clase Escalafonaria:	1079
Categoría:	H
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Farmacia y Bodega, Jefe de Bodega y Almacén.
Puesto (s) que Supervisa:	Bodeguero.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades para garantizar el abastecimiento y despacho de medicamentos, insumos y materiales médicos quirúrgicos, según normas y procedimientos establecidos.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Registrar, controlar, revisar y supervisar diariamente, los ingresos, egresos y despacho de medicamentos, insumos y material quirúrgico.	X				
2	Coordinar la elaboración de inventarios físicos para determinar las existencias de medicamentos, insumos y materiales quirúrgicos en la bodega.		X			
3	Elaborar, de acuerdo con la información obtenida en los inventarios físicos y mínimos y máximos establecidos, las requisiciones de medicamentos, insumos y material médico quirúrgico.		X			
4	Realizar cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la registrada en el sistema informático utilizado u otros medios de control existentes.		X			
5	Verificar permanentemente que las operaciones de registro y control se efectúen de acuerdo con los procedimientos establecidos.	X				
6	Autorizar los documentos relacionados con pedidos de ingreso y egreso de medicamentos, insumos y materiales quirúrgicos, entre otros.	X				



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Integrar los expedientes de pago.	X				
8	Controlar y supervisar el almacenamiento, existencia, vencimiento y despacho de medicamentos; así como, el estado de los mismos, conforme la lista vigente.	X				
9	Determinar los niveles mínimos y máximos de existencias de medicamentos y material quirúrgico menor para la realización de pedidos.		X			
10	Supervisar y verificar la realización de los inventarios mensuales y trimestrales.				X	
11	Elaborar reportes e informes al Departamento de Auditoría Interna y los que le sean requeridos por su Jefe Inmediato.		X			
12	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo a las que sea asignado.		X			
13	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.		X			
14	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, insumos, medicamentos y cualquier otro bien que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
----------	---------------------------------



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

V. RELACIONES DEL PUESTO

Externas

Con patronos, afiliados, derechohabientes y proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico, entre otros.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Cuarto año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría u otra carrera similar afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y Administración de bodegas.• Conocimientos y manejo de controles administrativos.• Conocimientos y manejo por codificación e identificación de medicamentos e insumos.• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en bodegas.
RIESGO	Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	JEFE DE BODEGA Y ALMACÉN*
Clase Escalafonaria:	3013
Categoría:	L
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Administrador.
Puesto (s) que Supervisa:	Bodeguero, Secretaria.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y las actividades técnicas y administrativas correspondientes a la bodega y almacén de medicamentos, insumos y material quirúrgico de una unidad médica, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales, observando las normas y procedimientos establecidos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
		D	S	Q	M	A
1	Supervisar y controlar los niveles mínimos y máximos de existencia de insumos que estén bajo su responsabilidad.				X	
2	Instruir y asesorar a trabajadores de bodega y almacén en la recepción, registro, almacenamiento y despacho de los mismos.	X				
3	Coordinar y controlar el almacenaje y estado de los insumos, desde el ingreso a bodega y almacén hasta su despacho, conforme los listados vigentes.	X				
4	Coordinar los movimientos entre bodegas de insumos cuando aplique.				X	
5	Elaborar proyecciones de compras anual y cuatrimestral de insumos.				X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Planificar la realización de inventarios físicos y elaborar los informes que corresponda.				X	
7	Supervisar la recepción de insumos.	X				
8	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
9	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

IV. RESPONSABILIDADES

Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo, insumos, medicamentos y cualquier otro bien que, por las funciones que realiza, le sean asignados.
Recursos Financieros	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con patronos, afiliados, derechohabientes y proveedores de medicamentos, insumos y material quirúrgico.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2021

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Preferente 3 años en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y almacenamiento de bodega y almacén• Manejo y supervisión de trabajadores.• Conocimientos y manejo de controles administrativos.• Buenas relaciones humanas.• Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.• Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Inglés técnico.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en bodegas y almacenes.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.

*Actualizado y modificado de conformidad con el punto segundo de la Resolución número 249-SRRHH/2021 de fecha 21 de diciembre de dos mil veintiuno de la Subgerencia de Recursos Humanos.