

RESOLUCIÓN No. 290-ST/2022

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, doce de julio de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Número 1444 del dos de abril de dos mil diecinueve, la Junta Directiva creó a la Subgerencia de Tecnología, con el fin de administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Instituto, basado en las mejores prácticas internacionales, para analizar, diseñar e implementar tecnologías de información de vanguardia que permitan la agilidad en los procesos, confiabilidad y disponibilidad de la misma, la cual tiene bajo su dependencia jerárquica a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia por medio del Acuerdo No. 34/2019 del dos de julio de dos mil diecinueve, autorizó el funcionamiento de la Subgerencia de Tecnología y sus dependencias, con el fin de establecer la delimitación del orden jerárquico, funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas de la Subgerencia de Tecnología.

CONSIDERANDO:

Que es la máxima autoridad la responsable de emitir e implementar los mecanismos de control que le permitan funcionar adecuadamente para cumplir con el mandato para el que fue creada.

POR TANTO:

El Subgerente de Tecnología en ejercicio de las funciones que le confieren los Acuerdos Números 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y Acuerdo de delegación de funciones Número 2/2022 del cuatro de enero de dos mil veintidós, ambos de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS**, el cual consta de veintisiete (27) hojas, numeradas, rubricadas y selladas, por el suscrito en su calidad de Subgerente de Tecnología, impresas únicamente en el anverso y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos son: verificar la viabilidad de las principales investigaciones y proyectos de tecnología de la

información, requeridas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; analizar las solicitudes para automatizar procesos o modificar sistemas; gestionar el diseño, adquisición e implementación de proyectos tecnológicos de avanzada, con el objetivo de coadyuvar a optimizar la atención que se brinda a afiliados, derechohabientes, patronos y colaboradores del Instituto, evaluar los resultados y dar seguimiento a los planes, acciones y proyectos aprobados y gestionar los riesgos tecnológicos que impactan en la prestación de los servicios de tecnología de información y comunicaciones que brinda el Instituto.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al personal que integra la misma.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Tecnología, debe divulgar su contenido con el personal que integra la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, exigiendo su implementación y cumplimiento; además, deberá enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones del Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Resolución, a consideración de la Subgerencia de Tecnología o a propuesta del Director, con la autorización del Subgerente de Tecnología previa coordinación con las instancias técnicas correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelta, por el titular de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y de no ser posible, por el Subgerente de Tecnología.

La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.


Licenciado Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS**

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

**Aprobado por resolución del Subgerente de Tecnología, No. Doscientos
noventa guion ST diagonal dos mil veintidós (290-ST/2022)
del 12 de julio de 2022**



GUATEMALA, JULIO DE 2022

Versión y fecha:	Versión 1, Guatemala, julio 2022
Responsable de la elaboración:	Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos/Subgerencia de Tecnología
Responsable de revisión:	Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Tecnología





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	8
IX.	ORGANIGRAMAS	26





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos utiliza la planificación estratégica del Instituto como punto de partida, tomando en cuenta desafíos y tendencias de la seguridad social; hace propuestas a las que les incorpora elementos de avanzada tecnología de la información y las telecomunicaciones, obtenidos a través de la investigación constante.

Las propuestas aprobadas se transforman en proyectos que gestiona de principio a fin la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, previa autorización de la Subgerencia de Tecnología, aportando medición continua y mitigando riesgos de forma eficiente, selecciona y gestiona los marcos de referencia que permitan la transformación digital y segura del Instituto.

El presente Manual de Organización, es el instrumento técnico administrativo, para orientar a los trabajadores de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, de la Subgerencia de Tecnología y personal de la Institución en general, sobre la línea jerárquica de autoridad y responsabilidad, esquematizada en la estructura orgánica, funcional y administrativa definida.

II. OBJETIVOS

General

El presente manual tiene por objeto constituirse como el instrumento técnico administrativo de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, fuente oficial de consulta acerca de su organización y funcionamiento, para que oriente la ejecución de acciones y actividades técnicas y administrativas, que permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Específicos

1. Contar con un instrumento que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en el campo organizacional y funcional al recurso humano al servicio del Instituto en la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.
2. Regular las atribuciones y responsabilidades a desarrollar en los puestos de trabajo que integran la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, para que sean congruentes con las funciones y actividades que se lleven a cabo para la ejecución de los procesos tecnológicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo Número 1444 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, del 2 de abril de 2019, creó la Subgerencia de Tecnología, y para su funcionamiento establece su estructura orgánica en la cual incluye la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.

El Acuerdo No. 34/2019 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, del 2 de julio de 2019, en el Artículo 1 autoriza el funcionamiento y estructura orgánica de la Subgerencia de Tecnología, sus Direcciones y sus Departamentos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos tiene bajo su responsabilidad los procesos siguientes:

- Elaboración de investigaciones tecnológicas.
- Verificación de la viabilidad de las principales investigaciones y proyectos tecnológicos.
- Dirección y Gestión de proyectos tecnológicos.
- Revisión y análisis de solicitudes para automatizar procesos o modificar sistemas informáticos.
- Revisión y análisis de solicitudes realizadas por las Unidades Médico Administrativo para Investigaciones y Proyectos Tecnológicos.
- Recepción e implementación de sistemas y aplicaciones informáticas.
- Administración y gestión del riesgo tecnológico.
- Gestión del cambio tecnológico.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos depende jerárquicamente de la Subgerencia de Tecnología y tiene bajo su cargo los Departamentos siguientes:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

- A.1. Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico.
- A.2. Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y sus Departamentos, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

1. Administrar y gestionar los riesgos tecnológicos que impactan en la prestación de los servicios que brinda el Instituto.
2. Evaluar la viabilidad de las investigaciones y proyectos de tecnología, que sea necesario implementar en el Instituto.
3. Proponer a la Subgerencia de Tecnología, los proyectos de sistemas de información necesarios, para la consecución de los objetivos institucionales.
4. Investigar, y diseñar estrategias de innovación y gestión del cambio tecnológico para presentarlas a consideración de la Subgerencia de Tecnología.
5. Administrar la gestión e implementación de proyectos tecnológicos, previa autorización de la Subgerencia de Tecnología, con base en la constante investigación y en la atención a las necesidades de las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto.
6. Proponer a la Subgerencia de Tecnología, el diseño y adquisición de proyectos tecnológicos innovadores, con el objetivo de optimizar la atención que se brinda a afiliados, derechohabientes, patronos y colaboradores del Instituto.
7. Gestionar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los requerimientos de las demás dependencias de la Subgerencia de Tecnología o de las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia.
8. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los planes, acciones y proyectos aprobados y realizar las medidas correctivas que sean necesarias.
9. Gestionar la participación y compromiso de las diferentes áreas involucradas en los proyectos para garantizar una adecuada implementación y utilización de la infraestructura y sistemas que permita alcanzar los objetivos propuestos.
10. Investigar y proponer a la Subgerencia de Tecnología, alternativas tecnológicas confiables de procesamiento, almacenamiento y servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

11. Coordinar con las otras Direcciones para un efectivo y eficiente desempeño de las actividades propias y el logro de los objetivos de la Subgerencia.

A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico

1. Gestionar los riesgos relacionados con el área tecnológica del Instituto, a través de su identificación, control y mitigación.
2. Identificar metodologías y estándares de aplicación para las áreas de la Subgerencia de Tecnología con relación a la arquitectura, sistemas de información e infraestructura tecnológica, para la gestión del cambio tecnológico, para presentarlas a consideración del Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos.
3. Investigar nuevas metodologías y tecnologías de la información enfocadas hacia el cambio tecnológico en las distintas áreas del Instituto; y presentar propuestas al Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos.
4. Investigar y evaluar en coordinación con otras áreas de la Subgerencia de Tecnología, la actualización de los recursos tecnológicos, para presentar propuestas a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, a fin de optimizar su funcionamiento.
5. Gestionar la actualización y cambio de tecnología o sistemas, por instrucciones de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.

A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

1. Revisar y analizar las solicitudes para automatizar procesos o modificar sistemas informáticos y presentar propuesta al Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos
2. Gestionar la implementación de proyectos tecnológicos y controles de seguridad, para el mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto.
3. Establecer políticas, lineamientos y planes de capacitación, para optimizar la gestión e implementación de proyectos tecnológicos en el Instituto.
4. Coordinar juntamente con otras dependencias de la Subgerencia de Tecnología, previa autorización del Subgerente de Tecnología, la actualización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

5. Gestionar e implementar los proyectos tecnológicos autorizados, para la seguridad, disponibilidad e integridad de la información y de los recursos tecnológicos institucionales.
6. Gestionar los proyectos tecnológicos autorizados, de acuerdo con el proceso administrativo.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones, la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, está conformada con la siguiente estructura administrativa:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

1. Director Tecnológico
2. Asistente de Dirección
3. Asistente Administrativo C
4. Encargado de Inventario
5. Secretaria de Dirección
6. Secretaria de Recepción

A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente Administrativo C
3. Encargado de Inventario
4. Gestor de Tecnología
5. Secretaria C

A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente Administrativo C
3. Encargado de Inventario
4. Gestor de Proyectos
5. Analista de Procesos Informáticos A
6. Analista de Procesos Informáticos B
7. Analista de Procesos Informáticos C
8. Secretaria C





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos y sus Departamentos de acuerdo con su estructura administrativa y funcional, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

1. Director Tecnológico

- a. Propone objetivos de investigación e iniciativas en el campo especializado de las Tecnologías de la Información.
- b. Desarrolla y evalúa proyectos en el área de su competencia.
- c. Reconoce la aplicación estratégica potencial de las Tecnologías de la Información e iniciar su desarrollo o implementación, en el área de su competencia.
- d. Gestiona ante la Subgerencia de Tecnología, la asignación de recursos para llevar a cabo proyectos de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- e. Supervisa e informa sobre el progreso de los proyectos para que se lleven a cabo de acuerdo con las normas, métodos y procedimientos acordados por el Instituto.
- f. Desarrolla políticas y estrategias a fin de satisfacer la demanda de los servicios de Tecnología de Información de la Institución.
- g. Establece estrategias y desarrolla planes, políticas y procesos para el diseño, el seguimiento, la supervisión, la medición, la presentación y la mejora continua de la disponibilidad del servicio.
- h. Presenta el informe de gestión mensual de las dependencias a su cargo y brinda el seguimiento del cumplimiento de los compromisos adquiridos en la sala situacional.
- i. Presenta a la Subgerencia de Tecnología el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección a su cargo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente de Dirección

- a. Asesora y apoya la gestión administrativa de la Dirección en la que se encuentre asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- b. Elabora dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas, solicitados por el Jefe inmediato, asignados conforme al campo de su competencia.
- c. Coordina, orienta, verifica y supervisa la ejecución y cumplimiento de actividades y directrices específicas instruidas por su Jefe inmediato.
- d. Analiza, resuelve y evacua expedientes asignados, según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.
- e. Revisa e integra el Plan Operativo Anual -POA- y el Plan Anual de Compras -PAC-, previo a su presentación al jefe inmediato.
- f. Presenta propuestas de políticas, normas, reglamentos e investigaciones para mejorar los procedimientos empleados en la dependencia donde se encuentra asignado.
- g. Resuelve dudas relacionadas con el que hacer de la dependencia donde se encuentra asignado.
- h. Participa en comités, comisiones o reuniones de trabajo asignadas por su Jefe inmediato.
- i. Elabora informes a su Jefe inmediato sobre el avance del trabajo asignado.
- j. Consolida, analiza y traslada el Informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

3. Asistente Administrativo C

- a. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.
- b. Elabora oficios, providencias u otros documentos administrativos que se le requieran según el área de su competencia.
- c. Integra y revisa expedientes para la aplicación del régimen disciplinario según área de su competencia.
- d. Elabora dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas, solicitados por el Jefe inmediato, asignados conforme el campo de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- e. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde se encuentre asignado.
- f. Recibe, integra y revisa los informes para su presentación a la autoridad correspondiente.
- g. Participa en la elaboración, revisión e integración del proyecto de Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- h. Participa en representación de la dependencia donde labora, en reuniones, comisiones o comités que se le asignen; informa y da seguimiento de los compromisos adquiridos.
- i. Recibe, controla, registra y tramita expedientes administrativos y legales, según su área de competencia.
- j. Resuelve y atiende consultas relacionadas con las actividades del área de su competencia.
- k. Participa, gestiona y traslada expedientes que correspondan al Área Administrativa Financiera de la Subgerencia.
- l. Controla y verifica la disponibilidad de los insumos que se requieran para la prestación del servicio.
- m. Elabora, analiza y traslada el Informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Inventario

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Administra, registra y actualiza los Bienes de Activo Fijo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos -UAI AF-, brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas que le competen.
- c. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activo Fijo, con base a la normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas del personal que presta sus servicios, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- e. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo y hace recuento físico de los Bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f. Valida los documentos de respaldo y registra en los sistemas que competen, con relación al traslado de valores provenientes de la Unidad Ejecutora u otra dependencia.
- g. Registra en los sistemas correspondientes y solicita los traslados de valores de Bienes de Activo Fijo para que sean operados por el Departamento de contabilidad.
- h. Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los Bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- i. Coordina y autoriza el ingreso y egreso de Bienes de Activo fijo, entre las unidades del Instituto y entidades externas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
- k. Realiza inventarios de Bienes de Activo Fijo al menos una vez al año, en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- l. Opera mensualmente en los sistemas que le competen, las altas, traslados y bajas de Bienes de Activo Fijo de la Dirección.
- m. Lleva el control auxiliar interno de los Bienes Fungibles.
- n. Identifica y rotula en un lugar visible, los Bienes de Activo Fijo, con el código individual de los sistemas correspondientes.
- o. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva los documentos relacionados a inventarios.
- p. Realiza la conciliación de bienes del inventario de Activo Fijo de la Dirección.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

5. Secretaria de Dirección

- a. Atiende instrucciones del Jefe inmediato, para la elaboración de documentos oficiales (memorias, actas, oficios, mensajes, providencias, y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos).
- b. Registra y asigna numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.
- c. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva documentos dirigidos a la Dirección; así como los que se elaboran en la misma.
- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y envía a encuadernar según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del titular de la Dirección.
- g. Atiende comunicaciones telefónicas y visitas de personas que asisten a la Dirección.
- h. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina según área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Recepción

- a. Atiende ventanilla, recibe, sella, numera, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de la Dirección.
- b. Verifica que los expedientes, oficios, providencias, dictámenes y otros documentos administrativos dirigidos a la Dirección, ingresen identificados, foliados y con el destinatario correcto para su recepción y registro correspondiente.
- c. Elabora, digitaliza y registra en el sistema relacionado, la documentación recibida y enviada del área.
- d. Actualiza el archivo de documentos que resguarda la recepción y despacho de correspondencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- e. Atiende comunicaciones telefónicas y gestiones del público en general.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico.

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal a cargo.
- b. Margina la correspondencia recibida; y, aprueba y firma oficios, providencias, dictámenes y diversos documentos elaborados por el personal a su cargo.
- c. Supervisa la elaboración y presenta al Director EL Plan Operativo Anual -PAC- y Plan Anual de Compras -POA-, correspondientes al Departamento a su cargo.
- d. Autoriza la compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la optimización de los recursos financieros asignados.
- e. Procura el seguimiento oportuno para el logro de los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- f. Asesora en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.
- g. Asiste a reuniones, comisiones y comités asignados por el Director.
- h. Elabora y traslada al Director, la Memoria de Labores del Departamento a su cargo.
- i. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa laboral vigente.
- j. Mantiene actualizados los procedimientos del Departamento a su cargo.
- k. Verifica que el personal a su cargo mantenga la disponibilidad de la información de los sistemas Institucionales.
- l. Dirige las investigaciones sobre nuevas tecnologías para su aplicación a las áreas y los servicios que brinda el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- m. Identifica áreas del Instituto o factores de oportunidad para la gestión del cambio tecnológico.
- n. Presenta al Director propuestas de nuevas tecnologías para la gestión del cambio tecnológico.
- o. Coordina con las áreas de la Subgerencia de Tecnología la actualización de los recursos tecnológicos.
- p. Supervisa y evalúa periódicamente el avance de la planificación de las gestiones del Departamento.
- q. Supervisa las actividades técnicas y administrativas que se deban desarrollar para la mitigación del riesgo tecnológico.
- r. Elabora planes y estrategias para la implementación de las nuevas tecnologías según su área de competencia.
- s. Analiza y traslada el Informe de gestión mensual y otros informes que le sean requeridos por el Director.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo C

- a. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.
- b. Elabora oficios, providencias u otros documentos administrativos que se le requieran según el área de su competencia.
- c. Integra y revisa expedientes para la aplicación del régimen disciplinario según área de su competencia.
- d. Elabora dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas, solicitados por el Jefe inmediato, asignados conforme el campo de su competencia.
- e. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde se encuentre asignado.
- f. Recibe, integra y revisa los informes para su presentación a la autoridad correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- g. Participa en la elaboración, revisión e integración del proyecto de Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- h. Participa en representación de la dependencia donde labora, en reuniones, comisiones o comités que se le asignen; informa y da seguimiento de los compromisos adquiridos.
- i. Recibe, controla, registra y tramita expedientes administrativos y legales, según su área de competencia.
- j. Resuelve y atiende consultas relacionadas con las actividades del área de su competencia.
- k. Participa, gestiona y traslada expedientes que correspondan al Área Administrativa Financiera de la Subgerencia.
- l. Controla y verifica la disponibilidad de los insumos que se requieran para la prestación del servicio.
- m. Elabora, analiza y traslada el Informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Encargado de Inventario

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Administra, registra y actualiza los Bienes de Activo Fijo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos -UAIAF-, brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas que le competen.
- c. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activo Fijo, con base a la normativa vigente.
- d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas del personal que presta sus servicios, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- e. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo y hace recuento físico de los bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- f. Valida los documentos de respaldo y registra en los sistemas que competen, con relación al traslado de valores provenientes de la Unidad Ejecutora u otra dependencia.
- g. Registra en los sistemas correspondientes y solicita los traslados de valores de Bienes de Activo Fijo para que sean operados por el Departamento de contabilidad.
- h. Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los Bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- i. Coordina y autoriza el ingreso y egreso de Bienes de Activo fijo, entre las unidades del Instituto y entidades externas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
- k. Realiza inventarios de Bienes de Activo Fijo al menos una vez al año, en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- l. Opera mensualmente en los sistemas que le competen, las altas, traslados y bajas de Bienes de Activo Fijo del Departamento.
- m. Lleva el control auxiliar interno de los Bienes Fungibles.
- n. Identifica y rotula en un lugar visible, los Bienes de Activo Fijo, con el código individual de los sistemas correspondientes.
- o. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva los documentos relacionados a inventarios.
- p. Realiza la conciliación de bienes del inventario de Activo Fijo del Departamento.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Gestor de Tecnología

- a. Determina el alcance de las iniciativas de cambio tecnológico.
- b. Gestiona los requerimientos y los alinea de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- c. Gestiona las investigaciones tecnológicas necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- d. Identifica los riesgos tecnológicos en las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto en escenarios provisorios.
- e. Evalúa el impacto de los riesgos tecnológicos en las Unidades Médicas y Administrativas del Instituto en escenarios provisorios y propone las acciones de mitigación.
- f. Investiga y evalúa los riesgos asociados a los sistemas e identifica las áreas prioritarias de mejora.
- g. Gestiona los procedimientos de diseño, pruebas, mantenimiento y los planes de contingencia para hacer frente a los riesgos, resguardando los niveles de tolerancia.
- h. Define el ámbito y las prioridades de investigación tecnológica del Instituto para la presentación de propuestas y mejoras tecnológicas, al Jefe del Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico.
- i. Elabora la documentación de procesos de gestión de riesgos, proyectos, calidad y control de cambio.
- j. Mantiene un monitoreo constante, acerca de las nuevas tecnologías.
- k. Verifica que se realicen controles de calidad dentro de los plazos programados y de acuerdo con los procedimientos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Secretaria C

- a. Atiende instrucciones del Jefe inmediato, para la elaboración de documentos oficiales (memorias, actas, oficios, mensajes, providencias, y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos).
- b. Registra y asigna numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.
- c. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva documentos dirigidos al Departamento; así como los que se elaboran en el mismo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y envía a encuadernar según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del titular del Departamento.
- g. Atiende comunicaciones telefónicas y visitas de personas que asisten al Departamento.
- h. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina según área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal a cargo.
- b. Margina la correspondencia recibida; y, aprueba y firma oficios, providencias, dictámenes y diversos documentos elaborados por el personal a su cargo.
- c. Supervisa la elaboración y presenta al Director EL Plan Operativo Anual -PAC- y Plan Anual de Compras -POA-, correspondientes al Departamento a su cargo.
- d. Autoriza la compra de materiales y equipo conforme presupuesto aprobado, velando por la optimización de los recursos financieros asignados.
- e. Procura el seguimiento oportuno para el logro de los objetivos y metas del Departamento a su cargo.
- f. Asesora en el campo de su competencia, a otras dependencias que lo requieran.
- g. Asiste a reuniones, comisiones y comités asignados por el Director.
- h. Elabora y traslada al Director, la Memoria de Labores del Departamento a su cargo.
- i. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo, de conformidad con la normativa laboral vigente.
- j. Mantiene actualizados los procedimientos del Departamento a su cargo.
- k. Verifica que el personal a su cargo mantenga la disponibilidad de la información de los sistemas Institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- l. Realiza la caracterización de los proyectos tecnológicos desarrollados, para determinar las tecnologías utilizadas, la duración de los proyectos, el presupuesto comprometido, el número de personas que participaron, y la metodología aplicada para la gestión del proyecto tecnológico.
- m. Identifica áreas del Instituto o factores de oportunidad para la gestión de Proyectos Tecnológicos, con el fin de fortalecer la calidad en la prestación de los servicios.
- n. Elabora la propuesta de la metodología para el desarrollo de proyectos tecnológicos.
- o. Identificar la metodología más adecuada para la gestión de los proyectos.
- p. Dirige y supervisa la utilización de herramientas de gestión de proyectos para el seguimiento de las tareas, recursos y equipos facilitando la ejecución de los proyectos.
- q. Coordina con la Subgerencia de Tecnología y sus Direcciones, la actualización de los recursos tecnológicos.
- r. Supervisa y evalúa periódicamente el avance de la planificación de las actividades del Departamento.
- s. Programa actividades técnicas, complementarias y administrativas que se deben desarrollar en cumplimiento de sus objetivos.
- t. Elabora planes y estrategias para la implementación de las nuevas tecnologías según su área de competencia.
- u. Analiza y traslada el informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo C

- a. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.
- b. Elabora oficios, providencias u otros documentos administrativos que se le requieran según el área de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- c. Integra y revisa expedientes para la aplicación del régimen disciplinario según área de su competencia.
- d. Elabora dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas, solicitados por el Jefe inmediato, asignados conforme el campo de su competencia.
- e. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde se encuentre asignado.
- f. Recibe, integra y revisa los informes para su presentación a la autoridad correspondiente.
- g. Participa en la elaboración, revisión e integración del proyecto de Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-.
- h. Participa en representación de la dependencia donde labora, en reuniones, comisiones o comités que se le asignen; informa y da seguimiento de los compromisos adquiridos.
- i. Recibe, controla, registra y tramita expedientes administrativos y legales, según su área de competencia.
- j. Resuelve y atiende consultas relacionadas con las actividades del área de su competencia.
- k. Participa, gestiona y traslada expedientes que correspondan al Área Administrativa Financiera de la Subgerencia.
- l. Controla y verifica la disponibilidad de los insumos que se requieran para la prestación del servicio.
- m. Elabora, analiza y traslada el Informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Encargado de Inventario

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Administra, registra y actualiza los Bienes de Activo Fijo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

Fijos –UAIAF–, brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas que le competen.

- c. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activo Fijo, con base a la normativa vigente.
- d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas del personal que presta sus servicios, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- e. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo y hace recuento físico de los Bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f. Valida los documentos de respaldo y registra en los sistemas que competen, con relación al traslado de valores provenientes de la Unidad Ejecutora u otra dependencia.
- g. Registra en los sistemas correspondientes y solicita los traslados de valores de Bienes de Activo Fijo para que sean operados por el Departamento de contabilidad.
- h. Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los Bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- i. Coordina y autoriza el ingreso y egreso de Bienes de Activo fijo, entre las unidades del Instituto y entidades externas.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
- k. Realiza inventarios de Bienes de Activo Fijo al menos una vez al año, en cumplimiento con la normativa legal vigente.
- l. Opera mensualmente en los sistemas que le competen, las altas, traslados y bajas de Bienes de Activo Fijo del Departamento.
- m. Lleva el control auxiliar interno de los Bienes Fungibles.
- n. Identifica y rotula en un lugar visible, los Bienes de Activo Fijo, con el código individual de los sistemas correspondientes.
- o. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva los documentos relacionados a inventarios.
- p. Realiza la conciliación de bienes del inventario de Activo Fijo del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Gestor de Proyectos

- a. Gestiona los proyectos desde la fase inicial hasta la final, mediante un plan de proyecto y resuelve problemas que puedan suscitarse durante el proceso.
- b. Apoya en la planificación, ejecución, seguimiento y control de los recursos, en conjunto con las áreas involucradas.
- c. Elabora informes parciales según sea necesario.
- d. Elabora y actualiza el cronograma integrado que detalle las actividades y plazos de cada proyecto.
- e. Verificar y documentar que se han alcanzado los objetivos del proyecto y cumplido con el alcance fijado.
- f. Gestiona el proceso de implementación y aceptación de los proyectos, según su alcance.
- g. Coordina reuniones y mantiene comunicación constante con los involucrados del proyecto, informándoles sobre los avances e incidentes.
- h. Revisa los informes del estado del proyecto, verifica que estén aprobados y firmados por la autoridad correspondiente y que la documentación sea archivada.
- i. Gestiona los riesgos tecnológicos de cada proyecto asignado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

5. Analista de Procesos Informáticos A

- a. Consulta con los usuarios para formular solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas Informáticos.
- b. Identifica y analiza los procesos (entradas y salidas), procedimientos, prácticas de trabajo a automatizar, recopilando información para identificar procesos actuales.
- c. Recomendando prácticas óptimas, para una mejor funcionalidad y comportamiento de los sistemas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- d. Especifica 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.
- e. Crea diseños detallados y documenta todo el trabajo utilizando normas, herramientas y métodos necesarios, incluyendo prototipos cuando sea necesario.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

6. Analista de Procesos Informáticos B

- a. Consulta con los usuarios para formular solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos.
- b. Identifica y analiza los procesos (entradas y salidas), procedimientos, prácticas de trabajo a automatizar, recopilando información para identificar procesos actuales.
- c. Recomendando prácticas óptimas, para una mejor funcionalidad y comportamiento de los sistemas.
- d. Especifica 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.
- e. Crea diseños detallados y documenta todo el trabajo utilizando normas, herramientas y métodos necesarios, incluyendo prototipos cuando sea necesario.
- f. Actualiza la guía o manual de usuario de la herramienta informática a implementar.
- g. Realiza capacitaciones a usuarios finales para la utilización de la herramienta informática.
- h. Elabora y actualiza los planes de trabajo relacionados con la implementación de la herramienta informática.
- i. Valida los requisitos básicos para la implementación, y elabora el documento correspondiente que deberá entregar a la dependencia solicitante para su validación.
- j. Planifica y realiza la implementación y la documentación de los procesos rediseñados o nuevos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

7. Analista de Procesos Informáticos C

- a. Consulta con los usuarios para formular solicitudes de nuevos requerimientos o modificaciones a los sistemas informáticos.
- b. Identifica y analiza los procesos (entradas y salidas), procedimientos, prácticas de trabajo a automatizar, recopilando información para identificar procesos actuales.
- c. Recomienda prácticas óptimas, para una mejor funcionalidad y comportamiento de los sistemas.
- d. Especifica 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.
- e. Crea diseños detallados y documenta todo el trabajo utilizando normas, herramientas y métodos necesarios, incluyendo prototipos cuando sea necesario.
- f. Planifica y coordina con los usuarios finales las actividades a realizar, previo a la implementación.
- g. Actualiza la guía o manual de usuario de la herramienta informática a implementar.
- h. Realiza capacitaciones a usuarios finales para la utilización de la herramienta informática.
- i. Elabora y actualiza los planes de trabajo relacionados con la implementación de la herramienta informática.
- j. Valida los requisitos básicos para la implementación, y elaborar el documento correspondiente que deberá entregar a la dependencia solicitante para su validación.
- k. Planifica y realiza la implementación y la documentación de los procesos rediseñados o nuevos.
- l. Traslada la documentación elaborada por los Analistas de Procesos Informáticos A y B al Jefe del Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos para su validación.
- m. Gestiona ante las dependencias solicitantes las validaciones de documentos relacionados a los proyectos, en los que se requieran.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

- n. Brinda el seguimiento para mejoras de funcionamiento de desarrollos en coordinación con los encargados de control de calidad.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

8. Secretaria C

- a. Atiende instrucciones del Jefe inmediato, para la elaboración de documentos oficiales (memorias, actas, oficios, mensajes, providencias, y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos).
- b. Registra y asigna numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.
- c. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva documentos dirigidos al Departamento; así como los que se elaboran en el mismo.
- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y envía a encuadernar según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del titular del Departamento.
- g. Atiende comunicaciones telefónicas y visitas de personas que asisten al Departamento.
- h. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina según área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

IX. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama General



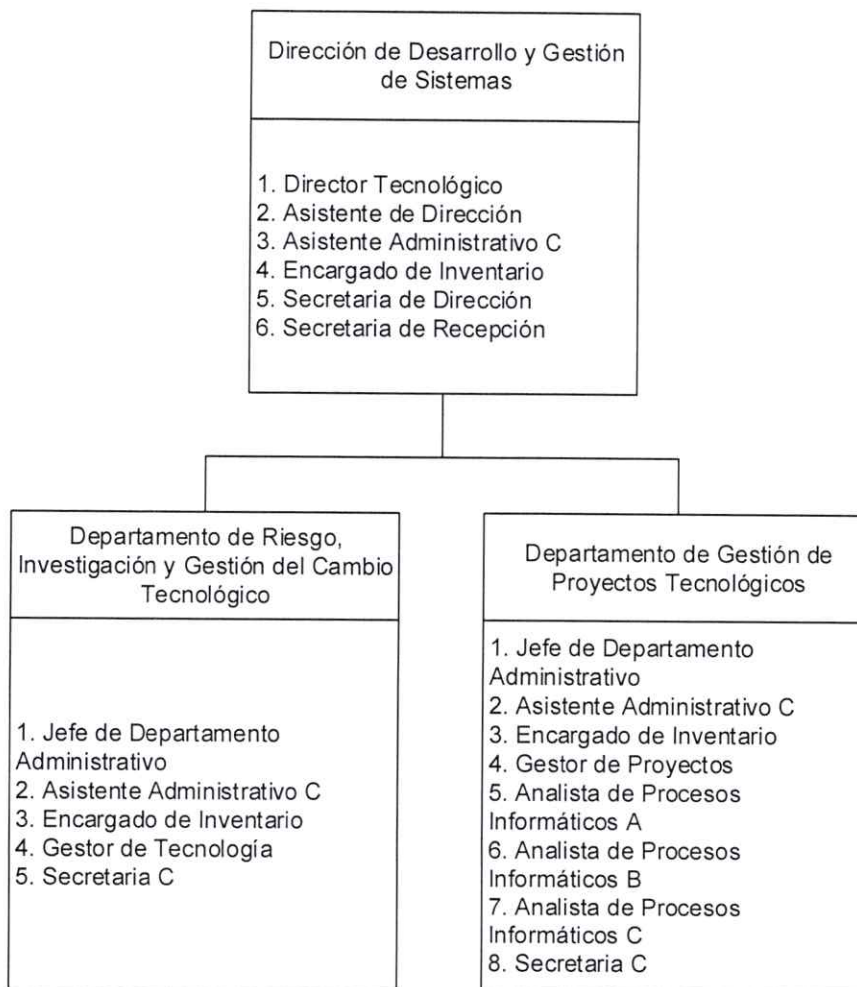
B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS

C. Organigrama Nominal





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Tecnología

La infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Tecnología: Certifica que las veintinueve (29) fotocopias que se adjuntan a la presente, impresas únicamente en su lado anverso, corresponden a la Resolución número doscientos noventa guión ST diagonal dos mil veintidós (290-ST/2022) con su respectivo Manual de Organización de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, y para remitir al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a los catorce días del mes de julio de dos mil veintidós (14/07/2022).


Jeniffer Cristina Paz Alvarado
Secretaria Ejecutiva "B"
Subgerencia de Tecnología



Visto Bueno


Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramirez
Subgerente
Subgerencia de Tecnología

