

RESOLUCIÓN No. 291-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 del dos mil diecinueve, la Junta Directiva creó 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 Desarrollo y Gestión de Sistemas.

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 DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS**, el cual consta de veintinueve (29) 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 Desarrollo y Gestión de Sistemas son: diseñar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos, para la prestación de servicios y la sistematización de los procesos de las Unidades Médicas y Dependencias



Administrativas del Instituto; definir las metodologías para la mejora continua e implementación de nuevas tecnologías relacionadas con las necesidades institucionales.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas 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 la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas, 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 Desarrollo y Gestión de Sistemas, 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 la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas 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
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**Aprobado por resolución del Subgerente de Tecnología, No. Doscientos
noventa y unos guion ST diagonal dos mil veintidós (291-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 Desarrollo y Gestión de Sistemas/Subgerencia de Tecnología
Responsable de revisión:	Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Tecnología





ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
IX.	ORGANIGRAMAS	28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas, describe la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Dirección y los Departamentos de Análisis y Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad. También se incluye el Marco Jurídico que sustenta su funcionamiento; los objetivos y la identificación de procesos.

El Manual de Organización, es el Instrumento Técnico Administrativo, cuyo objetivo principal es orientar a los trabajadores de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas, de la Subgerencia de Tecnología y personal de la Institución en general, sobre la línea jerárquica de autoridad y responsabilidad, de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas y Departamentos que la conforman, 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 Desarrollo y Gestión de Sistemas, 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 que se encuentra al servicio del Instituto en la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas.
2. Definir las actividades que se desarrollan en la Dirección y los Departamentos que la integran para el logro de los objetivos propuestos.
3. Regular las atribuciones y responsabilidades a desarrollar en los puestos de trabajo que integran la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas, para que sean congruentes con las funciones y actividades que se lleven a cabo para la ejecución de los procesos tecnológicos.





III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo Número 1444 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, de fecha 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 Desarrollo y Gestión de Sistemas.

El Acuerdo Número 34/2019 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, de fecha 02 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 Desarrollo y Gestión de Sistemas tiene bajo su responsabilidad los procesos siguientes:

- Diseño de sistemas y aplicaciones informáticas.
- Desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas.
- Aseguramiento de la Calidad de Software.
- Mantenimiento de sistemas y aplicaciones informáticas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas depende jerárquicamente de la Subgerencia de Tecnología y tiene bajo su cargo los Departamentos siguientes:

A. Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas

- A.1. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- A.2. Departamento de Control de Calidad

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

A. Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas

1. Diseñar y desarrollar Los sistemas informáticos que apoyen en la prestación de servicios y la sistematización de los procesos de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

2. Administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados en el Instituto, a requerimiento de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.
3. Realizar la recepción de sistemas informáticos desarrollados por equipos o proveedores externos que incluyan código fuente con derecho a modificación.
4. Mantener la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales; y actualizarlos cuando sea requerido.
5. Definir metodologías para la mejora continua e implementar nuevas tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas institucionales.
6. Desarrollar los sistemas de información del Instituto con el propósito de simplificar los procesos institucionales y crear o generar los términos de referencia para la contratación de desarrolladores externos, cuando sea necesario.
7. Elaborar los informes de acuerdo con su competencia y presentarlos a donde corresponda.
8. Realizar otras funciones que delegue el Subgerente de Tecnología.

A.1. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas

1. Desarrollar sistemas informáticos que respondan a las necesidades institucionales de modernización continua.
2. Generar la documentación técnica de los distintos sistemas informáticos asignados, procurando su accesibilidad y disponibilidad cuando sean requeridos.
3. Gestionar las necesidades de diseño de sistemas informáticos con base en la adopción de nuevos procesos o tecnologías.
4. Adecuar o actualizar los sistemas informáticos institucionales, a requerimiento de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.
5. Dar el soporte técnico requerido ante las contingencias que sean reportadas, relacionadas con el funcionamiento de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas.
6. Recibir los sistemas informáticos desarrollados por equipos o proveedores externos que incluyan código fuente con derecho a modificación para su resguardo y mantenimiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

7. Realizar otras funciones que delegue el Director de Desarrollo y Gestión de Sistemas.

A.2. Departamento de Control de Calidad

1. Planificar actividades para verificar la calidad de los sistemas informáticos que se desarrollen en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, brindando recomendaciones para su mejora y optimización.
2. Verificar que los sistemas informáticos que se desarrollan en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, sea de conformidad con lo requerido por las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.
3. Realizar pruebas funcionales y no funcionales a los sistemas informáticos desarrollados en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas previo a su implementación.
4. Realizar otras funciones que delegue el Director de Desarrollo y Gestión de Sistemas.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones, la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas está conformada con la siguiente estructura administrativa:

A. Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas

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

A.1. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente Administrativo C
3. Encargado de Inventario
4. Analista Programador A
5. Analista Programador B
6. Analista Programador C
7. Programador A





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

8. Programador B
9. Programador C
10. Secretaria C

A.2. Departamento de Control de Calidad

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente Administrativo C
3. Encargado de Inventario
4. Analista de Control de Calidad A
5. Analista de Control de Calidad B
6. Analista de Control de Calidad C
7. Secretaria C

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas y sus Departamentos, de acuerdo con su estructura administrativa, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la forma siguiente:

A. Dirección de Desarrollo Y Gestión de Sistemas

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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. Revisa, envía e informa a la Subgerencia de Tecnología sobre la programación mensual.
- k. Realiza reuniones semanales con el personal bajo su cargo, con el fin de darle seguimiento a las actividades programadas de la dependencia.
- l. Vela por la implementación de tecnologías adecuadas, que permitan el buen desarrollo y mantenimiento de sistemas relacionados acorde a las necesidades de la Institución.
- m. Gestiona el seguimiento de los proyectos por medio de metodologías ágiles.
- n. Valida que las Tecnologías de la Información se utilicen de manera eficiente y segura.
- o. Verifica que todas las prácticas tecnológicas cumplan con los estándares regulados y definidos por la Subgerencia Tecnológica.
- p. Supervisa el seguimiento de la evolución tecnológica en las plataformas institucionales.
- q. Elabora y revisa los procesos de control de calidad y protección de datos.
- r. 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.
- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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.
- 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-.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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. Jefe de Unidad

- a. Recibe, revisa y tramita los expedientes y documentos que se asignen a su puesto.
- b. Controla el avance de las actividades programadas en su área de trabajo.
- c. Elabora oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos que se le requieran.
- d. Recibe, integra y revisa los informes de cada área para su presentación a la autoridad correspondiente.
- e. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Compras -PAC-.
- f. Solicita la compra de materiales y equipo para el funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre asignado, conforme el presupuesto aprobado, velando por la correcta utilización de los recursos asignados.
- g. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por su Jefe Inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- h. Resuelve y atiende consultas relacionadas con las actividades del área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. 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.
- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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.

6. 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.





7. Secretaría 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.
- 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 Análisis y Desarrollo de Sistemas

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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. Elabora planes y estrategias para la implementación de las nuevas tecnologías según su área de competencia.
- m. Analiza y traslada el Informe de gestión mensual y otros informes que le sean requeridos por el Director.
- n. Programa las actividades a desarrollar del Departamento a su cargo.
- o. Supervisa y controla el avance de las actividades, registrando aspectos del proyecto y corrigiendo contingencias, según sea requerido.
- p. Prioriza los proyectos tecnológicos con base a la magnitud y tiempo de requerimiento de software.
- q. Identifica tecnologías emergentes de desarrollo, para agilizar la implementación de sistemas informáticos.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

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

4. Analista Programador A

- a. Realiza el análisis y diseño de los sistemas informáticos asignados, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- b. Codifica los programas informáticos requeridos para nuevos desarrollos y actualización de los existentes.
- c. Elabora la documentación técnica requerida para el desarrollo de los sistemas informáticos.
- d. Valida que el desarrollo realizado cumpla con los requerimientos, y se realice bajo los procedimientos establecidos.
- e. Elabora informes del grado de avance de los requerimientos asignados.
- f. Da seguimiento y colabora en la solución de los incidentes que puedan surgir relacionados con el funcionamiento de los sistemas informáticos, según sea requerido.
- g. Planifica y coordina las actividades de diseño y desarrollo del grupo de programadores de software asignado.
- h. Diseña y coordina las pruebas y ajustes de los sistemas informáticos asignados, para que estos funcionen debidamente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

5. Analista Programador B

- a. Analiza, define o mejora la arquitectura de software a utilizar para el desarrollo e integración de las herramientas informáticas, según sea requerido.
- b. Realiza el diseño de los sistemas informáticos requeridos, de acuerdo con las especificaciones proporcionadas.
- c. Codifica los programas informáticos requeridos para nuevos desarrollos y actualización de los ya existentes.
- d. Diseña y coordina las pruebas y ajustes de las herramientas informáticas asignadas.
- e. Gestiona y valida la documentación técnica requerida para el desarrollo de los sistemas informáticos.
- f. Valida que el desarrollo realizado cumpla con los requerimientos, y se realice bajo los procedimientos establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- g. Coordina el seguimiento y colabora en la solución de los incidentes que puedan surgir relacionados con el funcionamiento de las herramientas informáticas, según sea requerido.
- h. Elabora informes del grado de avance de trabajos asignados.
- i. Planifica y coordina las actividades de diseño y desarrollo del grupo de programadores de software asignado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

6. Analista Programador C

- a. Planifica y coordina las actividades del personal asignado a los proyectos o requerimientos asignados.
- b. Analiza, define y/o mejora la arquitectura de software a utilizar para el desarrollo e integración de las herramientas informáticas, según sea requerido.
- c. Realiza el análisis y diseño de los modelos lógicos y físicos para los sistemas informáticas.
- d. Coordina y revisa el diseño de las herramientas informáticas, velando por la integración, optimización y cumplimiento de los procesos establecidos.
- e. Diseña y coordina las pruebas y ajustes de las herramientas informáticas asignadas, para que estos funcionen debidamente.
- f. Codifica los programas informáticos requeridos para nuevos desarrollos y actualización de los ya existentes.
- g. Gestiona y valida que la documentación requerida para las herramientas informáticas sea realizada con calidad y bajo los estándares definidos.
- h. Valida que el desarrollo realizado cumpla con los requerimientos, y se realice bajo los procedimientos establecidos.
- i. Elabora informes del grado de avance de trabajos asignados.
- j. Coordina el seguimiento y colabora en la solución de los incidentes que puedan surgir relacionados con el funcionamiento de las herramientas informáticas, según sea requerido.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- k. Evalúa constantemente la arquitectura y herramientas de desarrollo con la finalidad de mejorarlas y actualizarlas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

7. Programador A

- a. Realiza el desarrollo de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos recibidos para la creación de nuevas funcionalidades y actualizaciones a los existentes.
- b. Realiza pruebas y procedimientos de validación de sistemas informáticos.
- c. Elabora documentación técnica de los sistemas informáticos.
- d. Brinda soporte técnico ante los incidentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas, cuando sea requerido.
- e. Genera información específica solicitada por los usuarios con la autorización del ente rector del sistema.
- f. Elabora informes sobre el avance e informe final de las asignaciones.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

8. Programador B

- a. Realiza el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos recibidos para la creación de nuevas funcionalidades y actualizaciones a los existentes.
- b. Realiza pruebas y procedimientos de validación de los sistemas informáticos.
- c. Elabora documentación técnica de los sistemas informáticos.
- d. Brinda soporte técnico ante los incidentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas, cuando sea requerido.
- e. Generar información específica solicitada por los usuarios con la autorización del ente rector del sistema.
- f. Elabora informes sobre el avance e informe final de las asignaciones.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

9. Programador C

- a. Realiza el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos recibidos para la creación de nuevas funcionalidades y actualizaciones a los existentes.
- b. Elabora la documentación técnica de los sistemas informáticos.
- c. Realiza pruebas y procedimientos de validación de los sistemas informáticos.
- d. Coordina y brinda soporte técnico ante los incidentes relacionados con el funcionamiento de los sistemas, cuando sea requerido.
- e. Coordina el desarrollo de los sistemas informáticos asignados, en conjunto con los programadores A y B, con el fin de que se obtengan las funcionalidades requeridas.
- f. Genera la información solicitada por los usuarios con la autorización del ente rector del sistema y valida la generada por los Programadores A y B.
- g. Elabora informes sobre el avance e informe final de las asignaciones y/o validar la generada por los Programadores A y B.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

10. 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 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 del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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 CONTROL DE CALIDAD

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 DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- l. Elabora planes y estrategias para la implementación de las nuevas tecnologías según su área de competencia.
- m. Analiza y traslada el Informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- n. Programa las actividades a desarrollar del Departamento a su cargo.
- o. Supervisa y controla el avance de las actividades, registrando aspectos del proyecto y corrigiendo contingencias, según sea requerido.
- p. Supervisa pruebas y verifica la implementación de funcionalidades hacia un ambiente de producción.
- q. Propone y aplica controles de buenas prácticas en el proceso de desarrollo de aplicaciones informáticas.
- r. Identifica fallas y propone soluciones para la implementación de las aplicaciones informáticas.
- s. Mantiene y audita el aseguramiento de calidad en las aplicaciones institucionales.
- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- 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 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

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

4. Analista de Control de Calidad A

- a. Realiza pruebas funcionales y no funcionales de las aplicaciones, simulando la puesta en producción del sistema y simulando el entorno físico de los usuarios cuando aplique.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

- b. Revisa los requisitos y las especificaciones del desarrollo o producto, y apoya en la definición del plan de pruebas.
- c. Apoya en el diseño de casos de pruebas, guiones de pruebas, creación de conjuntos de datos y entornos (condiciones), bajo la coordinación del Jefe de Control de Calidad o encargado.
- d. Identifica errores y riesgos de los productos durante la prueba.
- e. Revisa los documentos generados en el proceso de desarrollo de software a fin de que se cumpla la metodología establecida.
- f. Elabora informes sobre los análisis realizados, específicamente sobre las pruebas y sus resultados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Analista de Control de Calidad B

- a. Realiza pruebas funcionales y no funcionales de las aplicaciones, simulando la puesta en producción del sistema y simulando el entorno físico de los usuarios cuando aplique.
- b. Revisa los requisitos y las especificaciones del desarrollo o producto, y define el plan de pruebas.
- c. Diseña casos, guiones, conjuntos de datos y entornos de prueba para la verificación de los sistemas desarrollados.
- d. Identifica errores y riesgos de los productos durante la prueba o revisión de las pruebas realizadas.
- e. Revisa los documentos y componentes de software generados en el proceso de desarrollo de software a fin de que se cumpla la metodología establecidos.
- f. Elabora informes sobre el análisis realizado, específicamente sobre las pruebas y sus resultados.
- g. Aplica los conceptos, herramientas y métodos técnicos de prueba de software para la automatización de las pruebas de software.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





6. Analista de Control de Calidad C

- a. Proporciona orientación y asesoramiento sobre cualquier aspecto de la planificación y ejecución de pruebas de las aplicaciones.
- b. Gestiona los procesos de pruebas, incluyendo planes, recursos, plazos, productos y trazabilidad.
- c. Presenta informes sobre los procesos de pruebas y funcionalidad de las aplicaciones para mejorar su eficiencia.
- d. Da 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.
- e. Interpreta y presenta los resultados de las evaluaciones realizadas.
- f. Asesora sobre que herramientas y métodos que deben utilizarse con el fin de desarrollar las tareas, interacciones e interfaces de los usuarios para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- g. Aplica los conceptos, herramientas y métodos técnicos de pruebas para la automatización del software.
- h. Crea escenarios de pruebas.
- i. Revisa los documentos y componentes de software generados en el proceso de desarrollo, a fin de que se cumpla la metodología establecida.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. 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 la misma.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

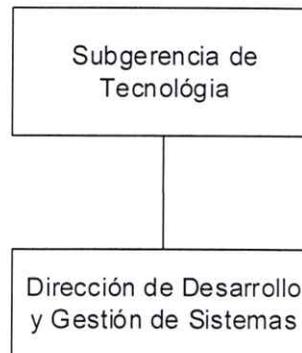
- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y envía a encuadernar según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del titular del Departamento.
- g. Atiende comunicaciones telefónicas y visitas de personas que asisten 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.



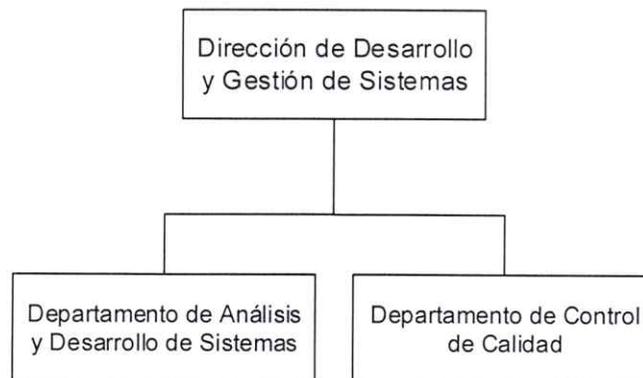


IX. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama General



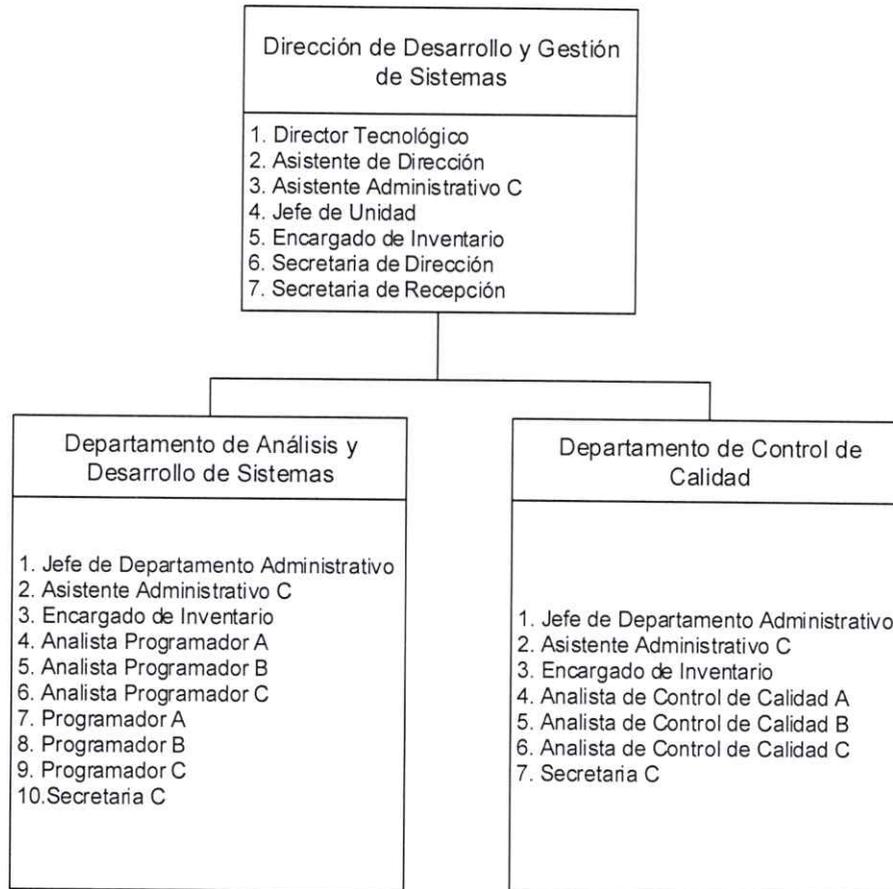
B. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE SISTEMAS

C. Organigrama Nominal





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Tecnología

La infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Tecnología: Certifica que las treinta y uno (31) fotocopias que se adjuntan a la presente, impresas únicamente en su lado anverso, corresponden a la Resolución número doscientos noventa y uno guión ST diagonal dos mil veintidós (291-ST/2022) con su respectivo Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas, 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 Ramírez
Subgerente
Subgerencia de Tecnología

