

## RESOLUCIÓN NÚMERO 154-SRRHH / 2022

**LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil veintidós

### CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones, siendo responsable que existan esos instrumentos administrativos, así como la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### CONSIDERANDO:

Que para que el Departamento de Capacitación y Desarrollo, cuente con organización, funciones y atribuciones de los puestos de trabajo, que respondan al funcionamiento actual, necesita actualizar el Manual de Organización correspondiente.

### CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización de las Dependencias que se encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

### POR TANTO,

Esta Subgerencia con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo 01/2022 de Gerencia emitido el cuatro de enero de dos mil veintidós y con lo establecido en el Acuerdo del Gerente 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce.

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**”, el cual consta de cuarenta y tres (43) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos y que forman parte de esta Resolución.



**SEGUNDO.** El Manual de Organización que se aprueba con la presente resolución, es un documento técnico normativo que tiene por objeto establecer la función básica y las funciones específicas del Departamento de Capacitación y Desarrollo, su estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las relaciones de autoridad.

**TERCERO.** Las finalidades del Departamento de Capacitación y Desarrollo, son: elaborar planes educacionales para el eficiente desarrollo y capacitación del personal al servicio del Instituto, así como promover la constante capacitación y mejora de las habilidades y aptitudes de las personas que ocupan los distintos puestos de trabajo profesionales y técnicos en el Instituto, por medio de programas de capacitación y educación virtual.

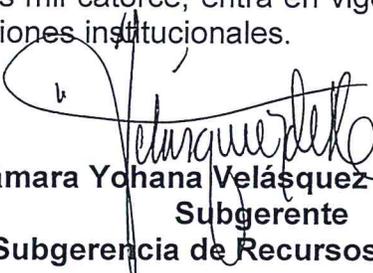
**CUARTO.** La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo, así como la responsabilidad de su funcionamiento, corresponde al Jefe del citado Departamento y al personal que lo integra.

**QUINTO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para 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.

**SEXTO.** Las revisiones, modificaciones y actualizaciones, que como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Subgerencia, se realizarán por medio de un nuevo Manual con anuencia de la Subgerente de Recursos Humanos y con el apoyo de las instancias técnicas respectivas.

**SÉPTIMO.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual, será resuelto por el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo y en última instancia por la Subgerente de Recursos Humanos.

**OCTAVO.** La presente resolución deja sin efecto la resolución 03-MSRRHH/2014 de fecha diez de junio de dos mil catorce, entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

  
M.Sc. Zámara Yohana Velásquez-Ramos de Herrera  
Subgerente  
Subgerencia de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. CIENTO CINCUENTA Y CUATRO GUIÓN  
SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS  
(154-SRRHH/2022) del 24 de agosto de dos mil veintidós.**



**AGOSTO DE 2022**

<b>Versión y Fecha:</b>	Versión 2: agosto 2022
<b>Responsable de la Elaboración:</b>	Departamento de Capacitación y Desarrollo/ Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la Aprobación:</b>	Subgerencia de Recursos Humanos





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

## ÍNDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	3
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	9-41
X. ORGANIGRAMAS.....	42





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Capacitación y Desarrollo, pertenece a la Subgerencia de Recursos Humanos y tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de actividades técnicas, administrativas y financieras para cumplir con las metas y objetivos encomendados, en lo referente a capacitación e inducción, formación en campo técnico específico, estudio académico docente de médicos en el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, Programa de Internado Médico, Becas y Subsidios, así como Desarrollo Organizacional del recurso humano del Instituto.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el quehacer de las acciones que les compete desarrollar.
- b) Disponer de un manual de organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores, para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el Departamento.
- c) Considerar revisiones y actualizaciones del manual derivados de cambios administrativos y estructurales que permitirán a la dependencia, estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración institucional.

### III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo de Junta Directiva 1248 del 16 de septiembre de 2010, se creó la Subgerencia de Recursos Humanos y el Artículo 6 ubica al Departamento de Capacitación y Desarrollo bajo la línea jerárquica de mando de la citada Subgerencia.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo ampara su funcionamiento en el Acuerdo del Gerente 31/2010 y sus funciones generales en el "Manual General de Organización del Instituto.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos de formación del personal al servicio del Instituto, se relacionan con una eficaz capacitación y desarrollo, que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas, desarrollando acciones de formación y especialización de manera constante y progresiva, con base en mallas curriculares que fomenten el desarrollo de la carrera administrativa de los empleados y funcionarios del Instituto,





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

y que impulsen un mejor desempeño, en el marco de una cultura organizacional dinámica, innovadora y de autodesarrollo. Los procesos de capacitación desarrollo brindarán a los usuarios programas de formación de manera presencial, virtual e híbrida, haciendo uso de las tecnologías atingentes, con la finalidad de facilitar la formación institucional.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Capacitación y Desarrollo, se organiza internamente de la manera siguiente:

#### A. JEFATURA

##### A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

##### A.2 ÁREA DE DESARROLLO

##### A.3 ÁREA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

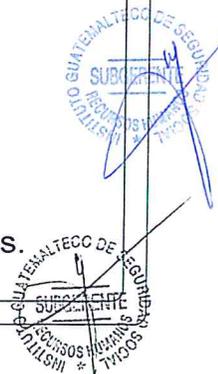
Las funciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo, no son limitativas y están asignadas conforme a la estructura orgánica interna, en donde cada área, a través del recurso humano idóneo se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

#### A. JEFATURA

1. Diseñar y proponer políticas y normas que garanticen la calidad de los procesos de capacitación, formación, especialización y becas del recurso humano.
2. Diseñar y actualizar enfoques metodológicos y técnicos, para llevar a cabo la capacitación y desarrollo del recurso humano del Instituto.
3. Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios de docencia en las dependencias del Instituto y asesorarles en el desarrollo de temas que capaciten al recurso humano en sus necesidades prioritarias.
4. Presentar al Subgerente de Recursos Humanos:
  - a. Plan Anual de Capacitación.
  - b. Plan de Inducción Institucional.
  - c. Plan del Programa de Becas y Subsidios.
  - d. Plan del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.
  - e. Plan del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.



*GP*



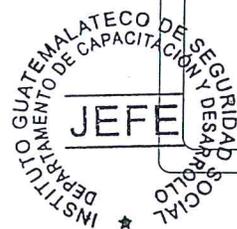


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- f. Plan de Formación Institucional.
5. Gestionar y administrar fondos para llevar a cabo los planes anuales de capacitación, inducción institucional, formación y becas.
  6. Difundir los programas, actividades y resultados de capacitación, formación y becas para el recurso humano.
  7. Participar en la dirección del diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación de desempeño y clima laboral.
  8. Evaluar periódicamente el impacto de los Programas de Capacitación, Formación, Especialización y becas, en los servicios que presta el Instituto a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
  9. Disponer de una base de datos del recurso humano capacitado, formado, especializado y becado.
  10. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento según la normativa vigente.

### A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

1. Elaborar y presentar a la Jefatura, el diagnóstico de necesidades de capacitación, plan anual de capacitación, plan de inducción institucional, programación cuatrimestral de las capacitaciones y gestionar los fondos para su ejecución.
2. Impartir el Plan de Inducción Institucional para el recurso humano de nuevo ingreso, coordinadamente con el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
3. Supervisar la coordinación, logística y realización de los eventos de capacitación, facilitando el diseño, técnicas e instrumentos para el desarrollo de las actividades.
4. Crear, registrar y controlar una base de datos del recurso humano capacitado y formado; y, plantear el diseño del plan de seguimiento y monitoreo de las capacitaciones y evaluaciones de las actividades desarrolladas.
5. Gestionar la autorización para impartir el Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

6. Coordinar el proceso de promoción, divulgación, reclutamiento, evaluación y selección de los aspirantes para ingresar al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería y Médicos Residentes de primer ingreso.
7. Elaborar el planeamiento general, descriptivo y gráfico del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, a nivel nacional.
8. Gestionar la elaboración y suscripción de los convenios de estudio con el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
9. Supervisar a los Docentes y estudiantes en las actividades académicas de formación.
10. Coordinar el desarrollo de las fases del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
11. Coordinar y dirigir el acto de graduación de los Auxiliares de Enfermería, Médicos especialistas, subespecialistas y otros profesionales.
12. Aplicar la normativa institucional, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Universidad de San Carlos de Guatemala y otros centros de formación académica durante el proceso formativo.
13. Gestionar los trámites de nombramiento de Médicos Residentes que se encuentran en proceso de formación.
14. Gestionar la elaboración y suscripción de convenios de bolsas de estudios con el Departamento.
15. Coordinar la inscripción de residentes de nuevo ingreso, ante las Universidades del país.
16. Supervisar a los Estudiantes de Medicina y otras carreras, que se encuentren realizando Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, pasantías y rotaciones en el Instituto.
17. Supervisar a los Médicos Residentes de los Postgrados que se desarrollan en el Instituto.
18. Mantener comunicación con las autoridades de las diferentes facultades de las Universidades acreditadas en el país.
19. Mantener comunicación con las autoridades de las escuelas de estudios de postgrado de las Universidades del país.



*CSA*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

20. Mantener comunicación con los coordinadores de los Comités de Selección, Evaluación y Promoción de cada Postgrado.
21. Coordinar anualmente la distribución de estudiantes de medicina y de otras carreras que realizarán Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-, pasantías y rotaciones en el Instituto.
22. Coordinar anualmente la distribución de estudiantes de medicina que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
23. Coordinar anualmente la distribución de Médicos Residentes que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado en Especialidad Médica, según normativa vigente.
24. Coordinar las actividades del Programa de Internado Médico, según normativa vigente.
25. Controlar el registro de los Médicos Residentes que conforman el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas y los estudiantes del Curso de Auxiliares de Enfermería.
26. Participar en el diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación de desempeño, clima laboral y desarrollo organizacional.
27. Aprobar las solicitudes de protocolos de investigación que se desarrollarán en el Instituto.
28. Controlar el registro de los protocolos de investigación que se desarrollan en el Instituto.

### A.2 ÁREA DE DESARROLLO

1. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios, con su respectiva estimación presupuestaria.
2. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Becas y Subsidios anualmente.
3. Realizar procedimiento de selección y calificación de candidatos a becas.
4. Tramitar la elaboración de los contratos de los becarios ante el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Gestionar la acreditación del beneficio económico a los becarios.
6. Mantener comunicación con Instituciones y organismos nacionales e internacionales, que proporcionen capacitación, perfeccionamiento y



*GR*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

especialización del personal, para obtener oportunidades de formación del recurso humano.

7. Monitorear el rendimiento académico y llevar control y registro de los becarios.
8. Revisar y analizar solicitudes de renuncia de beca planteadas por becarios y presentar al Comité de Becas y Subsidios la propuesta de resolución final.
9. Evaluar los informes y proyectos que rinden los becarios al finalizar las becas.
10. Proponer sanciones y cancelación de becas por faltas disciplinarias y bajo rendimiento académico.
11. Diseñar, proponer y gestionar la aprobación del Plan de Formación Institucional, para impulsar el desarrollo interno del personal en el Instituto.

### A.3 ÁREA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

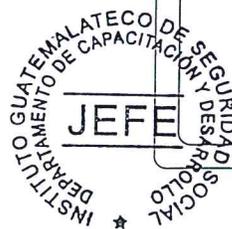
1. Supervisar la coordinación, logística y realización de los eventos de capacitación en modalidad virtual, facilitando el diseño, técnicas e instrumentos para el desarrollo de las actividades.
2. Coordinar la creación o actualización de los usuarios de la plataforma de educación virtual.
3. Controlar el registro de las diferentes actividades y bases de los eventos de capacitación en modalidad virtual.

## VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Capacitación y Desarrollo está conformado con la estructura administrativa siguiente:

### A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente
3. Recepcionista
4. Camarero
5. Mensajero
6. Encargado de Inventarios
7. Encargado de Presupuesto y Compras



*GJR*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

1. Responsable del Área de Capacitación
2. Asistente del Área de Capacitación
3. Coordinador de Capacitación
4. Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería
5. Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería
6. Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería
7. Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas
8. Médico Supervisor del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas
9. Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

### A.2 ÁREA DE DESARROLLO

1. Responsable del Área de Desarrollo
2. Asistente del Área de Desarrollo
3. Coordinador del Programa de Becas y Subsidios
4. Coordinador del Plan de Formación Institucional
5. Asistente del Plan de Formación Institucional

### A.3 ÁREA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

1. Responsable del Área de Educación virtual
2. Asistente del Área de Educación virtual
3. Coordinador de Capacitación en línea
4. Diseñador de Capacitación en línea

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Instituto.

### A. JEFATURA

#### 1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica y coordina las actividades generales del Departamento, que respondan a las políticas de capacitación y desarrollo, coordinadamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.



GJA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y normativa que compete atender y desarrollar a las áreas que integran el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- c. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con el tema de la capacitación y el desarrollo.
- d. Participa en el diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación del desempeño, clima laboral y desarrollo organizacional.
- e. Autoriza con su firma el tiempo extraordinario para el personal del Departamento y los formularios de viáticos.
- f. Planifica, dirige y supervisa la ejecución y desarrollo del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería, Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas y Plan de Formación Institucional.
- g. Gestiona la asignación de presupuesto, ante la Subgerencia de Recursos Humanos, para garantizar el funcionamiento del Departamento, con base en normativa vigente.
- h. Administra la base de datos del personal capacitado por áreas de trabajo, coordina Actos de Graduación de Auxiliares de Enfermería, Médicos Especialistas, Subespecialistas y otros profesionales.
- i. Supervisa el cumplimiento del proceso de promoción, reclutamiento, evaluación y selección de Médicos Residentes de primer ingreso y aspirantes a ingresar al Curso de Formación de Auxiliares de Enfermería.
- j. Presenta ante la Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Prestaciones en Salud, propuesta de distribución de médicos que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado en Especialidad Médica.
- k. Presenta ante la Subgerencia de Recursos Humanos, el Plan Anual de Capacitaciones, formación y becas.
- l. Coordina y supervisa la integración de comisiones para desarrollar proyectos de diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan Anual de Capacitación, Plan Anual de Formación, Plan de Formación Institucional y Plan de Becas.
- m. Autoriza convocatorias a participantes de cursos de capacitación, firma constancias y diplomas.



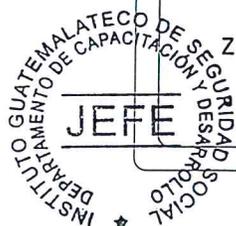
GLA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- n. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y disposiciones de aplicación a las políticas en materia de capacitación y desarrollo.
- o. Dirige y propone diseños, aplicación de metodologías, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos en materia de capacitación y desarrollo.
- p. Supervisa la ejecución de actividades diarias, controla asistencia, permisos, vacaciones y suspensiones del personal asignado al Departamento.
- q. Programa, convoca, dirige y participa activamente en sesiones periódicas de trabajo con el personal del Departamento y con autoridades de otras dependencias del Instituto.
- r. Recibe, revisa, margina, analiza, redacta, responde y firma correspondencia relacionada con el Departamento.
- s. Atiende, instruye y designa recurso humano para planificar y ejecutar capacitaciones programadas en cumplimiento de metas y objetivos trazados.
- t. Coordina equipos técnicos de trabajo, para determinar costos, duración, presupuesto e importancia de los cursos, gestiona la realización de capacitaciones e inducciones, que garanticen la continuidad de los programas que se desarrollan.
- u. Revisa y autoriza constancias de aprobación presupuestaria y órdenes de compra, según normativa vigente.
- v. Revisa solicitudes y protocolos de autorización para realizar investigaciones de tesis.
- w. Coordina la elaboración del presupuesto anual y del Plan Operativo Anual - POA- del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- x. Dirige la elaboración del Informe Anual de Labores del Departamento.
- y. Supervisa la administración del mantenimiento del edificio y del registro y control del inventario del Departamento, según la normativa vigente.
- z. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.



*GA*



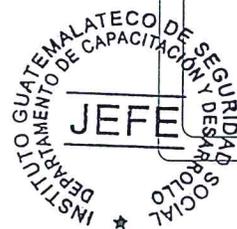


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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

### 2. Asistente

- a. Transcribe dictados, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades de la Jefatura del Departamento.
- b. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales de la Jefatura del Departamento, vía física y por correo electrónico.
- c. Atiende público y coordina la comunicación del Jefe inmediato con personal de Departamento y otras dependencias.
- d. Colabora en actividades de la Jefatura que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.
- e. Fotocopia y escanea documentos solicitados por la Jefatura.
- f. Traslada correspondencia y expedientes al Jefe del Departamento para revisión, gestión y firma respectiva.
- g. Distribuye la correspondencia firmada a las distintas áreas del Departamento.
- h. Archiva la correspondencia de la Jefatura del Departamento.
- i. Apoya, coordina y desarrolla las gestiones y actividades que se realizan en el área de recepción.
- j. Recibe y gestiona la correspondencia para darle respuesta o la información correspondiente.
- k. Elabora propuestas y tomas de posesión del personal del Departamento.
- l. Elabora y redacta actas de toma de posesión de puestos del personal del Departamento.
- m. Realiza la solicitud de vehículos para traslado de personal, así como solicitudes de espacios de parqueo.
- n. Llena y revisa diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- o. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.



GJA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- p. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- q. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual - POA- del Departamento.
- r. Registra y controla la programación de actividades semanales del Departamento de Capacitación y Desarrollo, tanto de Jefatura como de cada una de sus áreas.
- s. Registra y controla asistencia, puntualidad del personal, tiempo extraordinario y elabora constancias del personal.
- t. Registra y controla la correspondencia del Departamento de Capacitación y Desarrollo en relación con los tiempos estipulados de traslado y respuesta.
- u. Asiste y participa en reuniones convocadas por la Jefatura.
- v. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Recepcionista

- a. Atiende a funcionarios y visitantes en forma personalizada, vía telefónica o electrónica, con el objeto de resolver consultas.
  - b. Recibe, controla, escanea, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento a los documentos entregados por el mensajero.
  - c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Departamento, vía física y por correo electrónico.
  - d. Controla el foliado y número de caso en el Sistema Integral de Control de Correspondencia vigente. Tramita los expedientes ingresados y enviados por el Departamento.
  - e. Registra el ingreso y egreso diario de expedientes en el Sistema Integral de Control de Correspondencia vigente.
  - f. Elabora rutas para entrega de documentos a las diferentes unidades departamentales o municipales del Instituto, así como a entidades externas.
- Distribuye correspondencia en las jefaturas, áreas o programas del Departamento.



*GP*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- h. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del Departamento.
- i. Fotocopia y escanea documentos solicitados por la Jefatura.
- j. Elabora constancias y diplomas de cursos impartidos por el Departamento.
- k. Recibe, revisa y traslada al Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, las solicitudes de autorización de estudios de trabajo de tesis de las diferentes universidades del país.
- l. Recibe, revisa y escanea todos los permisos de autorización de los médicos residentes o EPS-EM que forman parte del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- m. Recibe y envía tesis a la biblioteca. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Camarero

- a. Procura que las instalaciones que conforman el Departamento, salones de capacitación, mobiliario y equipo, se encuentre en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, escritorios, estanterías, cortinas, piso, cristalería, equipo de línea blanca, sanitarios y lavamanos.
- c. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de las diferentes áreas del Departamento.
- d. Brinda asistencia y atención en reuniones de trabajo.
- e. Realiza montaje de salones para eventos de capacitación.
- f. Realiza actividades de mensajería interna local, cuando es necesario y por instrucciones del Jefe inmediato.
- g. Solicita materiales y artículos de limpieza, elaborando pedidos cuando sea necesario.
- h. Procura el uso correcto de materiales y artículos de limpieza, manejo de cortinas, extracción de basura y limpieza del piso.



GJP





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

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

### 5. Mensajero

- a. Entrega correspondencia del Departamento de Capacitación y Desarrollo a las diferentes dependencias del Instituto o entidades privadas.
- b. Entrega diariamente el registro de la correspondencia notificada y recibida a recepción.
- c. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta.
- d. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- e. Vela por el buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 6. Encargado de Inventarios

- a. Administra y custodia el inventario de bienes muebles, como las tarjetas de responsabilidad.
- b. Atiende y da seguimiento a las solicitudes realizadas a la División de Mantenimiento del Departamento de Servicios de Apoyo.
- c. Vela por el mantenimiento y bienestar del equipo de cómputo y de impresión en el Departamento.
- d. Atiende y da seguimiento a los proveedores, en relación con las solicitudes realizadas.
- e. Vela por el buen funcionamiento del equipo de servicios como: fotocopiadoras, aires acondicionados y desodorización de baños.
- f. Administra y entrega los insumos y artículos de oficina al personal del Departamento.
- g. Registra y controla asistencia, permisos, vacaciones y suspensiones del personal.



GP



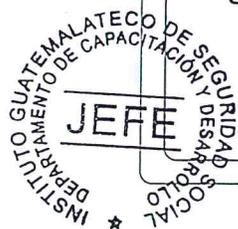


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- h. Controla y administra el archivo, actualiza las tarjetas electrónicas de los datos personales del personal activo.
- i. Coordina al personal designado como camarero para el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- j. Velar por el orden y limpieza de las áreas de trabajo y sanitarios.
- k. Recibe, revisa, analiza, redacta y firma correspondencia trasladada por Recepción y Jefatura del Departamento.
- l. Vela por el cumplimiento del "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" o normativa institucional vigente.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 7. Encargado de Presupuesto y Compras

- a. Elabora formulario SIAF-01 o forma vigente, gestiona trámite de firmas y envió a la Subgerencia de Recursos Humanos, para trámite de contratación.
- b. Asiste a reuniones para la elaboración del PAC, análisis y criterios a utilizar para que el presupuesto asignado sea distribuido dentro de los renglones de gasto del Departamento.
- c. Asiste a reuniones para la elaboración del POA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- d. Registra, realiza y lleva el control del pago de las Bolsas de Estudio, para los estudiantes de internado médico EPS hospitalario, en el Sistema de Gestión - SIGES- o sistema vigente.
- e. Registra, realiza y lleva el control del pago de becas a trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que fueron beneficiados con dicha beca.
- f. Recibe las facturas de los bienes y servicios que son contratados por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Elabora cartas de conformidad, recibos de almacén y otra papelería que sea necesaria para realizar la liquidación de expedientes.



*[Handwritten signature]*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- h. Registra Bases de Datos de los cursos llevados a cabo por medio de la Plataforma de educación virtual y cursos desarrollados por parte de la División de Capacitación en el Sistema AS400 o sistema informático vigente.
- i. Elabora oficios para la solicitud de modificaciones presupuestarias, modificaciones al PAC y otros que solicite la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- j. Gestiona el pago por servicio de agua potable y arrendamiento de local donde se ubican las Divisiones de Capacitación y Desarrollo.
- k. Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura del Departamento de Capacitación.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

#### 1. Responsable del Área de Capacitación

- a. Planifica y dirige las funciones que corresponden al Área de Capacitación, coordinadamente con el Jefe del Departamento.
- b. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y responde correspondencia relacionada con el Área de Capacitación.
- c. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y normativa que compete atender y realizar al Área de Capacitación y sus programas.
- d. Atiende, dirige y asesora al personal del área, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los Programas de Capacitación, Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- e. Planifica, dirige y supervisa el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades, Plan Anual de Capacitación y su ejecución, gestionando ante la Jefatura la asignación de recursos.
- f. Realiza asignación de cursos al grupo de coordinadores de capacitación.
- g. Supervisa los cursos de capacitación desarrollados por el Área a su cargo y que se imparten al recurso humano en la plataforma de educación virtual, en el área metropolitana y departamental.



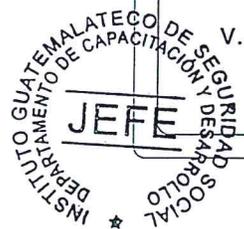
GJA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- h. Coordina la ejecución del Plan Anual de Capacitación para el Recurso Humano del Instituto, Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- i. Crea, diseña e implementa programas de capacitación con base en las necesidades institucionales.
- j. Mantiene comunicación con Instituciones que proporcionan capacitación, formación y especialización del Recurso Humano.
- k. Integra comisiones para desarrollar proyectos de capacitación y formación del recurso humano.
- l. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa del Instituto, leyes, normas y disposiciones de aplicación a las políticas, en materia de capacitación.
- m. Elabora informes administrativos solicitados por el Jefe del Departamento y Subgerente de Recursos Humanos.
- n. Dirige y propone diseños, aplicación de metodologías, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos en materia de capacitación, desarrollo y especialización.
- o. Supervisa la ejecución de actividades diarias, controles de asistencia, permisos, vacaciones, suspensiones, renuncias del personal a su cargo.
- p. Participa en reuniones de trabajo del Departamento, Subgerencia de Recursos Humanos y con otras dependencias del Instituto.
- q. Atiende, instruye y asigna recurso humano para planificar y ejecutar las capacitaciones programadas, velando por el cumplimiento de metas y objetivos trazados.
- r. Colabora en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- s. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas.
- t. Firma formularios de viáticos, constancias, diplomas y otros documentos que se necesite.
- u. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



*GP*

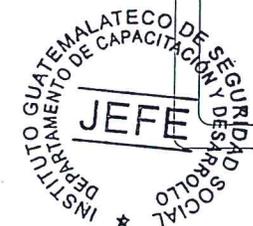




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### 2. Asistente de Área de Capacitación

- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del área de capacitación.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Área de Capacitación, vía física, correo electrónico u otro.
- d. Atiende público y coordina la comunicación de Jefe inmediato con el personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Colabora en actividades de capacitación que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.
- f. Traslada documentos y expedientes al Jefe inmediato, para firma respectiva.
- g. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento y fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- h. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- i. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual - POA- del Departamento.
- j. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- k. Registra y controla la programación de actividades semanales de capacitación y formación.
- l. Registra y actualiza la base de datos del personal capacitado.
- m. Asiste a reuniones convocadas por el Jefe inmediato.
- n. Lleva control de uso de salones de reuniones, vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- o. Realiza los indicadores mensuales del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- p. Ingresar de Informes Mensuales de Capacitación al sistema o formato de indicadores de Capacitación.



*GA*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

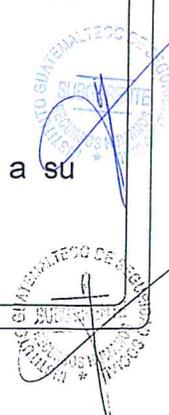
- q. Elabora la Base de Datos de Indicadores mensualmente.
- r. Elabora constancias de capacitación en curso de Juntas o Comisiones para las Modalidades de Adquisición Reguladas en la Ley de Contrataciones del Estado, según solicitudes.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Coordinador de Capacitación:

- a. Diseña, elabora, dirige y ejecuta el desarrollo de los programas de capacitación en modalidad presencial, virtual e híbrida.
- b. Desarrolla contenidos, envía para revisión y sugerencias de los expertos del área a capacitar.
- c. Diseña actividades de capacitación en línea (e-learning) en modalidad sincrónica y asincrónica.
- d. Diseña y elabora material educativo para el desarrollo de actividades de capacitación virtual.
- e. Crea e-actividades para cargar en la plataforma institucional y sesiones sincrónicas.
- f. Ejerce la e-moderación en el desarrollo de las actividades sincrónicas y asincrónicas.
- g. Elabora base de datos de participantes y envía para matriculación en la plataforma educativa institucional y convoca participantes en las actividades de capacitación virtuales específicas y sincrónicas.
- h. Coordina la elaboración de convocatoria por medio de promocionales para actividades de capacitación de participación abierta y específica.
- i. Coordina con el Diseñador de Capacitación en Línea, la producción de material audiovisual, carga el material educativo a la plataforma institucional, matricula participantes, crea salas para cursos sincrónicos e informe de registro de participantes.
- j. Supervisa que se desarrolle el programa de Inducción Institucional.
- k. Planifica, organiza, coordina y desarrolla actividades de capacitación a su cargo, en el área metropolitana y departamental.



GSA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- l. Solicita, revisa y analiza propuestas de actividades de capacitación programadas.
  - m. Integra expedientes para autorización y liquidación de actividades de capacitación.
  - n. Elabora propuestas de actividades de capacitación, informes finales e indicadores de cada actividad a su cargo.
  - o. Participa en comisión proponiendo metodología e instrumentos de recopilación de información y en la elaboración del informe del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
  - p. Colabora en la elaboración de la propuesta del Plan Anual de Capacitación.
  - q. Gestiona reuniones de trabajo con facilitadores internos y externos.
  - r. Revisa material educativo a utilizar en las actividades de capacitación.
  - s. Gestiona comunicación por diferentes medios con las Dependencias del Instituto a nivel nacional.
  - t. Elabora documentación relacionada con las actividades de capacitación que tiene a su cargo.
  - u. Coordina disponibilidad de salones, equipo audiovisual, materiales a utilizar y asistencia para las actividades de capacitación presenciales.
  - v. Registra y controla asistencia de participantes, califica evaluaciones iniciales, finales, reactivas y tabula datos en las actividades de capacitación presenciales.
  - w. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo y por la Subgerencia de Recursos Humanos.
  - x. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.
- 4. Coordinador del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería**
- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el desarrollo de las actividades administrativas y operativas, para desarrollar el programa formativo de Auxiliares de Enfermería, gestiona asignación de recursos ante el responsable del Área de Desarrollo del Departamento de Capacitación y Desarrollo.



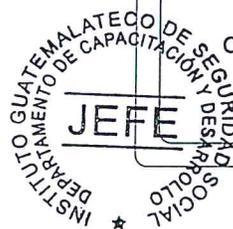
GA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- b. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y responde correspondencia relacionada con el programa de formación de Auxiliares de Enfermería.
- c. Planifica, coordina y dirige el proceso de reclutamiento y Selección de aspirantes al curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- d. Planifica y coordina la inauguración del curso formativo de Auxiliares de Enfermería, así como el acto de graduación.
- e. Coordina la elaboración de convenios de estudios con el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Organiza, coordina y convoca a los estudiantes para la firma de los convenios de estudio.
- g. Planifica coordina y dirige el desarrollo del curso propedéutico dirigido a los candidatos al curso formativo de Auxiliares de Enfermería.
- h. Redacta y aplica normativa vigente en las Actas de inauguración, de retiros temporales, retiros definitivos, expulsiones y clausura del curso formativo de Auxiliares de enfermería.
- i. Gestiona ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la realización del examen general final de conocimientos para la obtención del aval correspondiente.
- j. Cumple y vela porque se cumpla la normativa vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad social y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- k. Supervisa y coordina las actividades académicas, durante el desarrollo del curso.
- l. Supervisa el uso correcto del uniforme, según lo establece la normativa institucional vigente.
- m. Revisa resguarda y custodia los expedientes de los estudiantes del curso, en cumplimiento a la normativa institucional vigente y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- n. Atiende público en general, brinda asesoría y resuelve necesidades que se presenten.
- o. Participa en reuniones de trabajo con personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Prestaciones en Salud, Departamento de Capacitación y Desarrollo, estudiantes, representantes del Ministerio de Salud





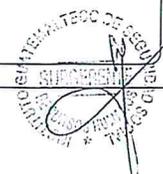
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Pública y Asistencia Social, en asuntos relacionados con la formación de Auxiliares de Enfermería.

- p. Coordina con las autoridades de las Unidades Médico Hospitalarias, autorización de áreas de práctica para los estudiantes en proceso de formación de Auxiliares de Enfermería y la realización de laboratorios.
- q. Coordina y gestiona la elaboración y registro de diplomas con sus respectivas firmas ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r. Elabora planeamiento e informe por fases de actividades del proceso formación, en forma gráfica y descriptiva.
- s. Elabora horarios de clase y cuadros de rotación de Práctica Hospitalaria, para estudiantes y docentes en cada una de las fases del curso.
- t. Colabora en la elaboración del presupuesto anual y del plan operativo anual del Departamento e informe anual de labores, planes y programas.
- u. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo y atiende llamadas telefónicas.
- v. Redacta, elabora actas e imparte charlas informativas, realiza entrevistas a los aspirantes de enfermería.
- w. Elabora, redacta, califica y aplica examen de conocimientos a los aspirantes.
- x. Elabora diferentes informes solicitados por autoridades institucionales y ministeriales.
- y. Orienta al personal de nuevo ingreso al instituto en los diferentes procesos que se manejan.
- z. Acude a citaciones judiciales al presentarse la necesidad por retiros de los estudiantes.
- aa. Asigna y elabora tareas de portafolio al personal docente y a los estudiantes por cada fase.
- bb. Elabora y asigna listas de verificación al personal docente y a los estudiantes en cada fase.
- cc. Elabora cuadro de formas de calificar de tareas para portafolio y listas de verificación y se las distribuye a cada docente para registrar notas de zona a cada alumno.



*GPA*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- dd. Mantiene al día los libros de actas, libro general de notas y libro de registros de los estudiantes cada año.
- ee. Elabora listados de estudiantes para asistir en forma híbrida a la escuela y lo comparte por medio virtual para todos.
- ff. Revisa y elabora materiales virtuales que se utilizan en la formación actual, de manera previa a compartirlos con los estudiantes.
- gg. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Docente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería

- a. Planifica, desarrolla, refuerza y evalúa contenidos y actividades educativas, dirigidas a los estudiantes de curso formativo de Auxiliares de Enfermería.
- b. Transmite conocimientos de acuerdo con los contenidos elaborados, basados en las normas de atención institucional y normas de atención del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con la metodología educativa apropiada.
- c. Resuelve dudas y planteamientos, casos especiales a los estudiantes durante las clases y la práctica clínica.
- d. Elabora y revisa presentaciones, planes de clase y contenidos.
- e. Cumple instrucciones emanadas de Coordinación, en la organización, planeamiento y ejecución de laboratorios clínicos y cuadros de rotación de práctica clínica.
- f. Realiza evaluación de listas de verificación y tareas de portafolio al grupo de alumnos asignado por coordinadora desarrollo de clases.
- g. Registra y controla la asistencia, puntualidad y uso correcto del uniforme y gafete de los estudiantes en la teoría y práctica clínica.
- h. Elabora y reestructura cronogramas de actividades educativas, registrando y controlando lo ejecutado en la práctica clínica.
- i. Realiza actividades educativas, registrando y controlando lo ejecutado.
- j. Participa en programas docentes institucionales e interinstitucionales, seminarios, talleres, y capacitaciones relacionadas con las áreas de formación.



SA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- k. Supervisa a estudiantes durante su formación, califica tareas diarias, evaluaciones y realiza las diferentes actividades, durante el desarrollo del curso.
- l. Colabora con la coordinadora del curso y participa en reuniones de integración docencia-servicio antes, durante y después de cada práctica.
- m. Colabora con el proceso de promoción, reclutamiento y selección de candidatos a participar en el curso.
- n. Dirige, supervisa y evalúa prácticas clínicas hospitalarias y comunitarias.
- o. Elabora y presenta informe final de cada práctica final al coordinador.
- p. Asiste a reuniones convocadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, relacionadas con la formación de Auxiliares de Enfermería.
- q. Colabora y participa activamente en la coordinación del acto de graduación.
- r. Vela por el buen uso y funcionamiento del equipo a su cargo, e informa oportunamente sobre cualquier desperfecto.
- s. Vela por el orden y limpieza de las áreas de trabajo.
- t. Graba videos de clases y cualquier material educativo si es necesario y lo comparte previa revisión de coordinadora.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **6. Asistente del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería**

- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios, diplomas, gafetes, cronogramas, rotaciones de práctica, horario e informes de actividades del curso.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos.
- d. Atiende al público y coordinar la comunicación del Jefe inmediato con personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Atiende a personas interesadas en el curso formativo de Auxiliares de Enfermería, brinda información en general del curso y registra datos generales de los interesados.



*GA*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- f. Actualiza el directorio de instituciones con las que coordinan actividades docentes para el curso.
- g. Colabora en actividades de capacitación que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.
- h. Gestiona la producción de materiales a utilizar por el docente y coordinadora durante la ejecución del curso.
- i. Colabora en los aspectos administrativos que conlleve el desarrollo del curso.
- j. Traslada documentos expedientes al Jefe inmediato, para firma respectiva.
- k. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento, solicita materiales y útiles de oficina, para el desarrollo de actividades diarias.
- l. Colabora con la elaboración del informe anual de labores y otros documentos que se le instruya.
- m. Registra y controla la programación de actividades semanales del programa de formación.
- n. Registra y actualiza la base de datos del personal aspirante y formado.
- o. Apoya para mantener actualizados los libros de actas, notas generales, registros de diplomas, conocimientos que se manejan en la Coordinación del Curso de Auxiliares de Enfermería.
- p. Transcribe actas de los alumnos que se dan de baja de manera temporal o definitiva, en cada fase del proceso del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- q. Transcribe las notas académicas de los alumnos al libro de notas, en cada fase del proceso del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- r. Integra expedientes de papelería preliminar de los aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- s. Convoca a los aspirantes por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos, para que se presenten a la realización del examen de conocimientos.
- t. Elabora una base del proceso de reclutamiento y selección de aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.



GA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- u. Informa a los aspirantes, el resultado del examen de conocimientos e ingresa las notas actualizadas a la base de datos.
- v. Asigna fecha de entrevista a los aspirantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería e ingresa los resultados a la base de datos.
- w. Envía los listados de los aspirantes que aprobaron las entrevistas al área de reclutamiento y selección, para la realización de la prueba psicométrica.
- x. Apoya en el proceso de elaboración de convenios de estudios.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### **7. Coordinador del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas**

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el desarrollo de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas y gestiona la asignación de recursos.
- b. Mantiene una comunicación bidireccional y asertiva con los comités de evaluación y selección de los Postgrados que forma el Instituto, los cuales son conformados por Médicos Especialistas en las diferentes ramas.
- c. Realiza la programación mensual del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- d. Revisa y gestiona las solicitudes de trámites en general y permisos de Médicos Residentes en proceso de formación.
- e. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa del Instituto, leyes, normas y disposiciones internas y externas de aplicación en el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- f. Planifica y propone realizar cursos de capacitación dirigidos a Médicos Residentes.
- g. Participa en reuniones celebradas por comités de evaluación y selección de cada Postgrado.
- h. Supervisa a los Médicos Residentes en proceso de formación, ubicados en las Unidades Médico Hospitalarias a nivel nacional, registra y revisa calificaciones obtenidas por los Médicos Residentes.



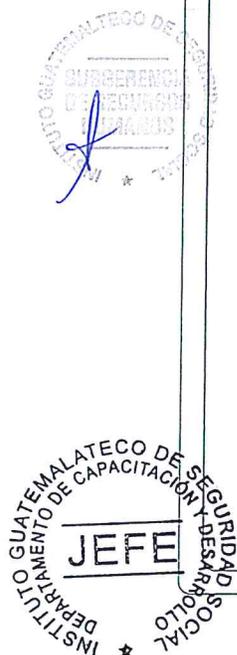
GA



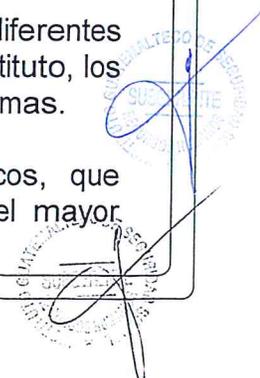


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- i. Revisa las producciones de los médicos que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas y tabula la información para la toma de decisiones.
- j. Mantiene estrecha relación con la Universidad de San Carlos de Guatemala u otras Universidades del país y entidades formadoras del personal en salud y las autoridades del Instituto.
- k. Coordina en conjunto con la Universidad de San Carlos de Guatemala, otras Universidades del país, el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y los comités de evaluación y selección de los Postgrados que se forman en el Instituto, para seleccionar a los nuevos residentes.
- l. Elabora propuesta de distribución de los Médicos que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas en las Unidades Médico Hospitalarias del Instituto a nivel nacional.
- m. Coordina el proceso de inducción de residentes de primer ingreso al Instituto y el Programa de Internado y Externado Médico a nivel nacional.
- n. Recibe actas de selección, promoción y renunciaciones de los Médicos Residentes, en proceso de formación y le da el trámite correspondiente.
- o. Coordina el acto de graduación de los Médicos que culminan la especialidad y subespecialidad.
- p. Elabora plan de trabajo anual, según necesidades institucionales y de capacitación y colabora en comisiones para el desarrollo de proyectos del Departamento.
- q. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento, Subgerencia de Recursos Humanos y otras autoridades.
- r. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual - POA- del Departamento, Informe Anual de Labores, así como de otros planes y programas.
- s. Recibe y resguarda los expedientes de liquidación del subsidio académico.
- t. Mantiene una comunicación asertiva bidireccional entre los 30 diferentes Comités de Evaluación y Selección de los postgrados que forma el Instituto, los cuales son conformados por médicos Especialistas en las diferentes ramas.
- u. Implementa charlas informativas dirigidas a todos aquellos médicos, que deseen realizar una especialidad dentro del Instituto, para captar el mayor número de ofertantes.



*GA*



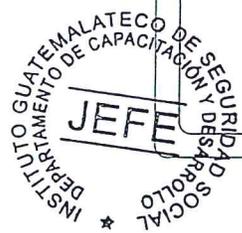


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

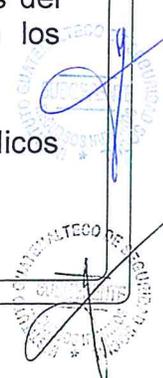
- v. Coordina con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Instituto, la publicidad que permita informar a los Médicos que desean realizar una Especialidad dentro del Instituto, logrando llenar todas las vacantes para Residentes I.
- w. Implementa un Curso de Investigación, con el objetivo de elevar en los Médicos Residentes el nivel académico de los trabajos de investigación que realizan dentro del Instituto.
- x. Supervisa los Cursos de Bioética y Medicina Legal, con el Objetivo de dotar con los conocimientos legales al médico residente, para realizar una práctica clínica dentro del Instituto, de la más alta calidad humana con conocimientos legales para el bien actuar.
- y. Promueve la implementación de nuevos Postgrados, logrando la acreditación Física de sus instalaciones por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- z. Supervisa a los Médicos EPS-EM en el interior de la república y los que se quedan con funciones de Jefes de Residentes y sugiere actividades de Capacitación, según deficiencias encontradas.
- aa. Vela por que se respeten los derechos de los Médicos Residentes en las unidades donde laboraren.
- bb. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- cc. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 8. Médico Supervisor del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

- a. Mantiene una estrecha comunicación entre las Universidades, los docentes, tutores o encargos de los estudiantes de Grado y Postgrado.
- b. Mantiene una estrecha relación entre los Médicos Residentes y estudiantes de cualquier carrera que realicen alguna rotación dentro de las instalaciones del Instituto y con las autoridades de las Unidades donde se encuentran los estudiantes que se están formando en el Instituto.
- c. Brinda apoyo necesario para realizar el procedimiento de selección de Médicos Residentes.



GPA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- d. Brinda apoyo necesario para realizar el procedimiento de escogencia de Puestos para EPS EM y para EPS EM con funciones de Jefe de Residentes.
- e. Vela por que los profesionales en formación de grado y postgrado obtengan las competencias o requisitos necesarios por la Universidad y que éstos cumplan con las normativas institucionales.
- f. Supervisa a los docentes y estudiantes en las actividades académicas de formación.
- g. Recibe, analiza y traslada respuesta a solicitud de prácticas electivas, solicitadas por estudiantes o por las Universidades con las cuales existe convenio.
- h. Actualiza e imparte el curso de inducción de normativa institucional, para estudiantes que realizan su práctica en la Institución.
- i. Gestiona y coordina las bolsas autorizadas a los estudiantes que realizan su último año de la carrera de Medicina, según acuerdo vigente.
- j. Coordina, gestiona y supervisa las capacitaciones para los Médicos Residentes.
- k. Coordina y brinda apoyo para el acto de graduación de los Médicos Especialistas y Subespecialistas formados en las diferentes maestrías con las que cuenta el Instituto.
- l. Supervisa a los Médicos Residentes y Médicos EPS EM de las maestrías con que cuenta el Instituto.
- m. Supervisa a los estudiantes que rotan por las instalaciones del Instituto.
- n. Brinda acompañamiento y apoyo durante las entrevistas en el proceso de oposición de Residencias Médicas.
- o. Realiza la distribución de médicos que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas, según las necesidades que tenga la Institución.
- p. Lleva control de los Médicos Residentes que conforman el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



SR

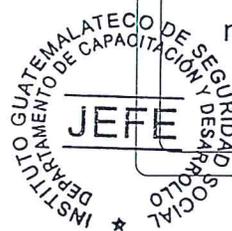




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### 9. Asistente del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas

- a. Participa en el proceso de selección del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas, revisa expedientes de los candidatos del siguiente año.
- b. Se comunica con las universidades y otros departamentos relacionados y coordina la publicidad del proceso de selección.
- c. Asigna plazas a los médicos residentes de nuevo ingreso y a los residentes que promueven al año inmediato superior.
- d. Apoya en la realización del Plan Anual de Compras –PAC-
- e. Coordina para la liquidación de expedientes por Subsidio Académico, otorgado mensualmente a los médicos residentes que se encuentran realizando un programa de postgrado en el Instituto, según normativa vigente.
- f. Recibe y resguarda los expedientes de liquidación del Subsidio Académico.
- g. Realiza base de datos de los residentes que presentaron y no presentaron liquidación del Subsidio Académico.
- h. Realiza Informes relacionados al Programa de Formación de Médicos.
- i. Realiza proyectos solicitados para mejorar los procesos administrativos relacionados con el Programa de Formación de Médicos.
- j. Lleva control de las actas de selección y de promoción de Médicos Residentes.
- k. Realiza la Programación anual de actividades del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- l. Coordina la logística de cursos y actividades de capacitación dirigidas a los Médicos Residentes del Instituto.
- m. Coordina la logística para llevar a cabo la escogencia médica para el EPS-EM en las unidades médicas y hospitalarias del Instituto.
- n. Coordina la logística para llevar a cabo la graduación de Médicos de último año de residencia.



GIA



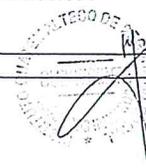


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- o. Hace y recibe llamadas, a autoridades, a Médicos Residentes y Médicos EPS-EM y de confirmación de asistencia a los cursos o programas que se imparten.
- p. Envía correos a los Médicos Residentes y Médicos EPS-EM, para recordarles sobre alguna actividad o darles alguna información.
- q. Atiende llamadas para consultas sobre el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas o por trámites de Médicos Residentes.
- r. Controla la base de datos de los médicos residentes por renunciadas, plazas por especialidad vacantes y ocupadas.
- s. Controla la base de datos de los integrantes de los Comités de Evaluación, Selección y Promoción y Comités de Docencia e Investigación.
- t. Realiza nombramientos a los integrantes de los Comités de Evaluación, Selección y Promoción y Comités de Docencia e Investigación.
- u. Lleva el control de médicos residentes suspensos.
- v. Controla la correspondencia enviada y recibida y demás documentos por actividades relacionadas con el Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- w. Realiza oficios de respuesta a la documentación designada por la Coordinación del Programa de Formación de Médicos.
- x. Realiza designaciones de comisiones y otros documentos solicitados por la Jefatura.
- y. Supervisa las actividades de los estudiantes de grado y realiza base de datos de estudiantes de grado.
- z. Recibe expedientes para dar trámite a la bolsa de estudios de estudiantes de grado.
- aa. Lleva el control de la base de datos de electivos solicitados para realizar en las unidades del Instituto.
- bb. Da respuesta a las solicitudes de electivos, elabora actas y minutas solicitadas.
- cc. Realiza la logística de otras actividades solicitadas por las autoridades dirigidas a los residentes y estudiantes de grado.
- dd. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



65A



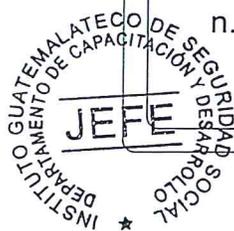


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### A.2 ÁREA DE DESARROLLO

#### 1. Responsable del Área de Desarrollo

- a. Planifica y coordina las funciones que corresponden al Área de Desarrollo, conjuntamente con el Jefe del Departamento.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de procedimientos y normativa que compete atender y desarrolla al Área de Desarrollo y sus programas.
- c. Supervisa, analiza y atiende el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Especialización de las entidades médicas y administrativas del Instituto.
- d. Administra el Plan Anual de Becas y Subsidios, coordina gestiones con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, División de Administración Financiera -DAF-, para acreditar los beneficios económicos a los becarios.
- e. Coordina la elaboración de los contratos de becas con el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y responde correspondencia relacionada con el Programa de Becas y Subsidios.
- g. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del área, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de del Plan Anual de Becas y Subsidios.
- h. Planifica, monitorea y supervisa el desarrollo de las actividades del Programa de Becas y Subsidios, gestionando recursos ante la Jefatura del Departamento.
- i. Coordina y gestiona la realización del Plan Anual Becas y Subsidios.
- j. Supervisa y autoriza el proceso de convocatoria para la selección de candidatos que aplique a las becas aprobadas en el Plan Anual de Becas y Subsidios.
- k. Vela por el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, leyes, normas y disposiciones de aplicación a las políticas en materia de la especialización y desarrollo.
- l. Elabora informes administrativos solicitados por el Jefe del Departamento y Subgerente de Recursos Humanos.
- m. Coordina y participa en reuniones de trabajo del Departamento, Comité de Becas y autoridades de otras dependencias del Instituto.
- n. Supervisa la ejecución de actividades diarias, controla asistencia, permisos, vacaciones y suspensiones del personal a su cargo.



GJA



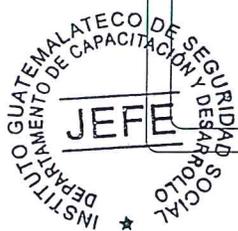


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- o. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual - POA- del Departamento.
- p. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas.
- q. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Asistente del Programa de Becas y Subsidios

- a. Recibe, controla, tramita y archiva correspondencia del Programa de Becas y Subsidios.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios e informes de las actividades del programa.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Área de Desarrollo, vía física y por correo electrónico.
- d. Atiende público y coordina la comunicación de Jefe inmediato, con personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Elabora solvencia de becas solicitada por Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Elabora el acreditamiento de los beneficios económicos a los becarios en coordinación con el Encargado del presupuesto del Departamento de Capacitación y Desarrollo, División Administrativa Financiera -DAF- y Tesorería, para acreditar.
- g. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura y llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- h. Traslada documentos y expedientes al Jefe inmediato, para firma respectiva.
- i. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- j. Colabora con la elaboración del Presupuesto Anual, el Plan Operativo Anual - POA-, Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- k. Elabora y registra actas del Comité de Becas y Subsidios.
- l. Asiste a reuniones convocadas por el Jefe inmediato.
- m. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



*GJA*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### 3. Coordinador del Programa de Becas y Subsidios

- a. Atiende, asesora y orienta al personal del Instituto, en temas relacionados con Becas y Subsidios.
- b. Elabora el Plan Anual de Becas y Subsidios, en relación al Diagnóstico de Necesidades de Especialización, gestionando los programas de becas que se incluirán en el plan.
- c. Realiza proceso de convocatoria a becas, reclutamiento y selección de becarios, lleva registro, controla y monitorea a candidatos seleccionados.
- d. Gestiona autorización de nuevas becas, modificaciones y continuidades de becas de las existentes ante la Gerencia del Instituto.
- e. Elabora y controla listados de becarios seleccionados, coordina inscripción y el cumplimiento de las obligaciones al finalizar la beca.
- f. Registra y actualiza la base de datos del personal becado.
- g. Controla, actualiza, gestiona seguimientos y archiva documentos relacionados con los expedientes de los becarios.
- h. Recibe, elabora y responde correspondencia relacionada con el Programa de Becas y Subsidios.
- i. Coordina la multiplicación de becas con el Área de Capacitación.
- j. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Programa de Becas y Subsidios, vía física y por correo electrónico.
- k. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe inmediato, Jefe del Departamento y por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- l. Vela por el orden y limpieza del área de trabaja.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Coordinador del Plan de Formación Institucional

- a. Planifica y dirige las funciones que corresponden al Plan de Formación Institucional, coordinadamente con el Jefe del Departamento.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y normativa que compete atender.
- c. Atiende, dirige y asesora al personal a su cargo, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con el Plan de Formación Institucional.



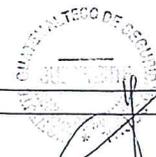
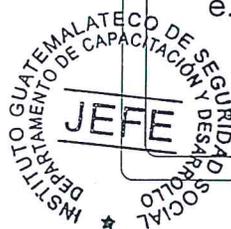


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- d. Planifica, dirige y supervisa el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades, Plan de Formación Institucional y ejecución del mismo, gestionando ante la Jefatura la asignación de recursos.
- e. Planifica la revisión y actualización del Plan de Formación Institucional, según normativa vigente.
- f. Supervisa los cursos del Plan de Formación Institucional que se imparten al recurso humano del Instituto.
- g. Mantiene comunicación con Instituciones que proporcionan capacitación, formación y especialización del Recurso Humano.
- h. Elabora informes administrativos solicitados por el Jefe del Departamento y Subgerente de Recursos Humanos.
- i. Participa en reuniones de trabajo del Departamento, Subgerencia de Recursos Humanos y con otras dependencias del Instituto.
- j. Colabora en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- k. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas.
- l. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 5. Asistente del Plan de Formación Institucional

- a. Atiende, asesora y orienta al personal del Instituto, en temas relacionados con el Plan de Formación Institucional y realiza proceso de convocatoria.
- b. Participa en la revisión y actualización del Plan de Formación Institucional, gestionando los programas se incluirán en el plan.
- c. Elabora, administra y registra la base de datos de los trabajadores.
- d. Recibe, elabora y responde correspondencia relacionada con el Plan de Formación Institucional.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales relacionados al Plan de Formación Institucional.





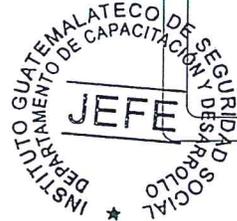
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- f. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato, Jefe del Departamento y por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Vela por el orden y limpieza del área de trabaja.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

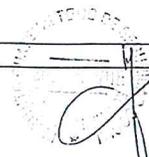
### A.3 ÁREA DE EDUCACIÓN VIRTUAL

#### 1. Responsable del Área de Educación Virtual

- a. Planifica, organiza, supervisa y dirige, el desarrollo de actividades administrativas que corresponden al Área de Educación Virtual, coordinado con el Jefe de Departamento.
- b. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y responde correspondencia relacionada a información de cursos en plataforma de educación virtual.
- c. Coordina y da seguimiento a las capacitaciones virtuales sincrónicas y asincrónicas desarrolladas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo, así como otras Dependencias.
- a. Brinda apoyo y seguimiento a los trabajadores del área, sobre temas de capacitación sincrónica y asincrónica, por medio de correo, llamadas telefónicas, vía WhatsApp u otros medios.
- d. Brinda atención, asesoría y resuelve necesidades que se presenten por parte de los trabajadores o usuarios, en relación a los cursos brindados.
- e. Revisa y controla el reporte estadístico de productividad de los trabajadores del área.
- f. Designa cursos de capacitación a los trabajadores del área para la creación en plataforma de educación virtual.
- g. Revisa contenido del curso, presentaciones, e-actividades, evaluaciones, solicitando modificaciones.
- h. Organiza y controla los cursos a realizarse a todos los trabajadores del Instituto, desarrollados por regiones.
- i. Gestiona disponibilidad de espacio en plataforma Streaming.
- j. Resguarda y controla las herramientas autorizadas para el uso de la plataforma.
- k. Apoya en la creación de curso en plataforma: crea actividades, asistencias, sesiones, evaluaciones, archivos, etiquetas, promocionales, lecciones, tareas, foros, cuestionarios, encuestas, URL, añade restricciones, ponderaciones y temporalidad.



*GJR*





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- l. Revisa y aprueba bases finales para cursos de capacitación sincrónica y asincrónica, que serán enviados a la División de Capacitación.
- m. Apoya en el proceso de entrevistas al Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
- n. Apoya en matricular usuarios a los cursos en plataforma de educación virtual.
- o. Participa en reuniones de trabajo con diferentes Instituciones o Dependencias.
- p. Colabora en la realización de actividades, atribuciones y comisiones designadas por la Jefatura.
- q. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual - POA- del Departamento.
- r. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas.
- s. Vela por el cumplimiento del "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" o normativa institucional vigente.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 2. Asistente del Área de Educación Virtual

- a. Recibe, revisa, analiza, redacta y firma correspondencia relacionada a información de cursos en plataforma de educación virtual.
- b. Crea curso en plataforma: actividades, asistencias, sesiones, evaluaciones, archivos, etiquetas, lecciones, tareas, foros, cuestionarios, encuestas, URL, añade restricciones, ponderaciones, temporalidad, promocionales, diplomas de participación.
- c. Realiza grabaciones de audio y pantalla para los cursos con expertos.
- d. Descarga base de calificaciones de cursos finalizados y traslada a base final de curso.
- e. Realiza ediciones audiovisuales de grabaciones previas.
- f. Apoya en el diseño, planificación y coordinación de cursos de capacitación sincrónicos y asincrónicos a su cargo.
- g. Realiza bases finales de cursos sincrónicos y asincrónicos.
- h. Brinda atención, asesora y resuelve necesidades que se presenten por parte de los trabajadores o usuarios, en relación a los cursos brindados por medio de correo, llamadas telefónicas, vía WhatsApp u otros medios.



GPA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- i. Crea usuarios en plataforma de educación virtual.
- j. Matricula usuarios a los cursos en plataforma de educación virtual.
- k. Habilita sesiones de cursos de capacitación sincrónicos en las fechas programadas, da acceso a todos los participantes, graba sesión, toma capturas a los participantes, da apoyo durante la sesión a los usuarios (accesos, dificultad para realizar e-actividades o evaluaciones, marcaje de asistencia) y expertos.
- l. Controla y actualiza tablero de información de capacitación de forma semanal.
- m. Elabora y propone aplicaciones y formatos conforme las necesidades del Departamento.
- n. Establece canales de comunicación con la Subgerencia de Tecnología.
- o. Realiza mantenimientos, modificaciones y correcciones en configuraciones dentro de la plataforma de educación virtual.
- p. Participa en reuniones de trabajo con diferentes instituciones o Dependencias.
- q. Colabora en la realización de actividades, atribuciones y comisiones designadas por la Jefatura.
- r. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual - POA- del Departamento.
- s. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 3. Coordinador de Capacitación en línea

- a. Recibe, revisa, analiza, redacta y firma correspondencia relacionada a información de cursos en plataforma de educación virtual.
- b. Diseña, planifica y coordina cursos de capacitación sincrónicos y asincrónicos a su cargo.
- c. Gestiona reuniones con los expertos, para el diseño del curso a su cargo.
- d. Envía oficios y correos electrónicos a las Dependencias, informando sobre la realización del curso.
- e. Da seguimiento a los trabajadores o participantes en los cursos a su cargo.



*GA*



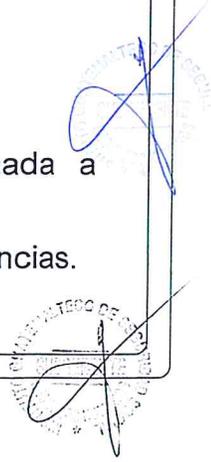
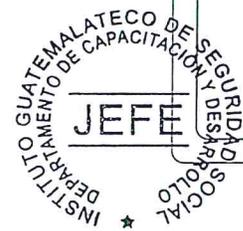


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- f. Brinda atención, asesoría y resuelve necesidades que se presenten por parte de los trabajadores/usuarios, en relación a los cursos brindados por medio de correo, llamadas telefónicas, vía WhatsApp u otros medios.
- g. Realiza informe final del curso y envía a Jefatura para revisión.
- h. Apoya en la creación de curso en plataforma: crea actividades, asistencias, sesiones, evaluaciones, etiquetas, lecciones, foros, cuestionarios, encuestas, URL, añade restricciones, ponderaciones y temporalidad.
- i. Habilita sesiones de cursos de capacitación sincrónicos en las fechas programadas, da acceso a todos los participantes, graba sesión, toma capturas a los participantes, da apoyo durante la sesión a los usuarios (accesos, dificultad para realizar e-actividades o evaluaciones, marcaje de asistencia) y expertos.
- j. Apoya en matricular usuarios a los cursos en plataforma de educación virtual.
- k. Revisa y realiza comentarios para modificar el contenido de los cursos designados por su Jefatura, coordinados por la División de capacitación.
- l. Verifica que las presentaciones cumplan con lo establecido en el manual gráfico institucional y contenido indicado en el diseño instruccional.
- m. Revisa el uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicación - TIC's-, para que cumplan los objetivos establecidos según diseño instruccional.
- n. Revisa que las modificaciones sean realizadas antes de la creación del curso en plataforma.
- o. Participa en reuniones de trabajo con diferentes Instituciones o Dependencias.
- p. Colabora en la realización de actividades, atribuciones y comisiones designadas por la Jefatura.
- q. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual - POA- del Departamento.
- r. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

### 4. Diseñador de Capacitación en línea

- a. Recibe, revisa, analiza, redacta y firma correspondencia relacionada a información de cursos en plataforma de educación virtual.
- b. Participa en reuniones de trabajo con diferentes Instituciones o Dependencias.
- c. Diseña promocionales para cursos en plataforma.

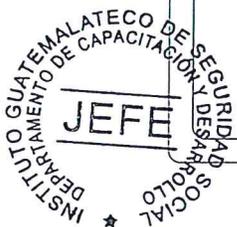


GA

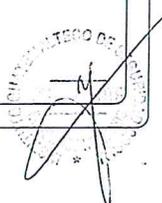


## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- d. Diseña promocionales para boletín institucional.
- e. Crea material gráfico (fotografía y plantillas) específicas para cursos a solicitud de la Jefatura.
- f. Realiza grabaciones de audio y vídeo, que serán utilizados en cursos de capacitación sincrónicos y asincrónicos.
- g. Realiza ediciones audiovisuales de grabaciones previas.
- h. Establece canales de comunicación con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- i. Habilita sesiones de cursos de capacitación sincrónicos en las fechas programadas, da acceso a todos los participantes, graba sesión, toma capturas a los participantes, da apoyo durante la sesión a los usuarios (accesos, dificultad para realizar e-actividades o evaluaciones, marcaje de asistencia) y expertos.
- j. Brinda atención, asesora y resuelve necesidades que se presenten por parte de los trabajadores o usuarios, en relación a los cursos brindados por medio de correo, llamadas telefónicas, vía WhatsApp u otros medios.
- k. Apoya en matricular usuarios a los cursos en plataforma de educación virtual.
- l. Apoya en la creación de curso en plataforma: crea actividades, asistencias, sesiones, evaluaciones, etiquetas, lecciones, foros, cuestionarios, encuestas, URL, añade restricciones, ponderaciones, temporalidad.
- m. Colabora en la realización de actividades, atribuciones y comisiones designadas por la Jefatura.
- n. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual - POA- del Departamento.
- o. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como otros planes y programas.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.



GP

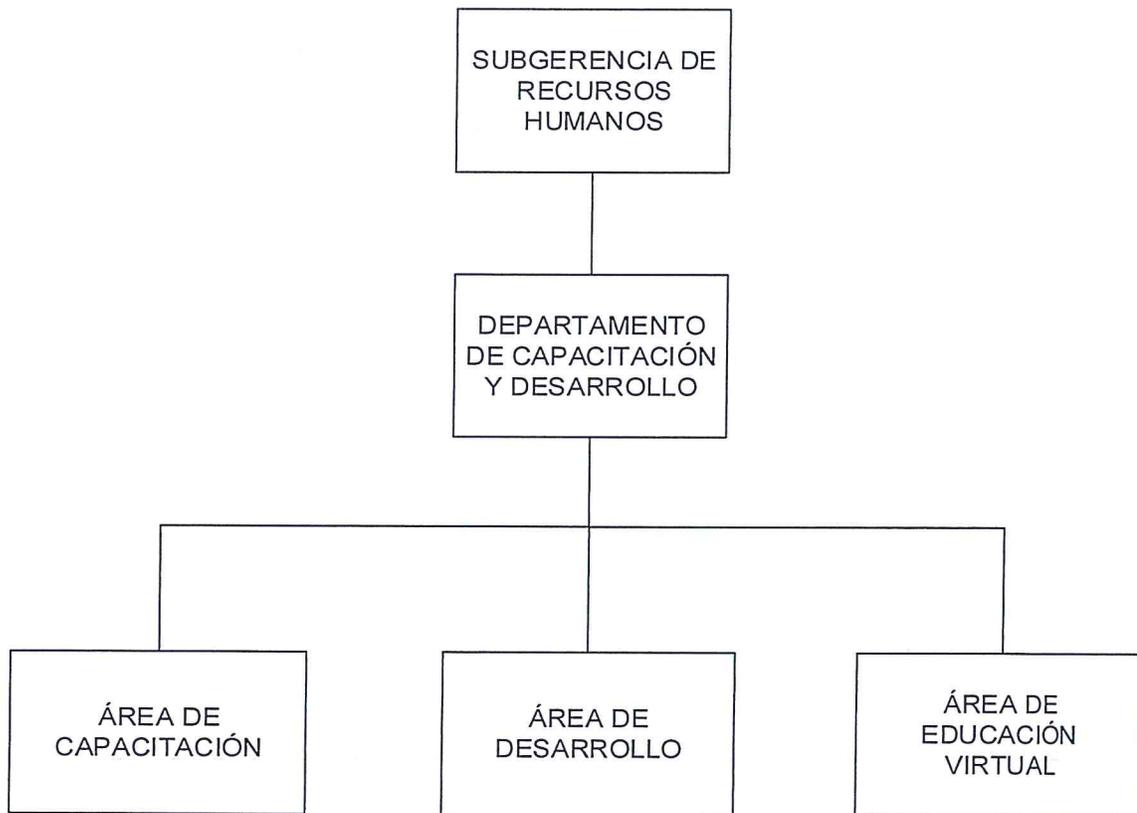




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

## IX. ORGANIGRAMAS

### A. ORGANIGRAMA GENERAL



**Q&M**  
ORGANALIZANDO METODOS  
agosto 2022

INSTITUTO GUATEMALATECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
**JEFE**

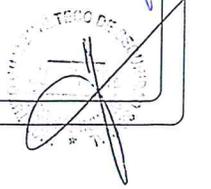
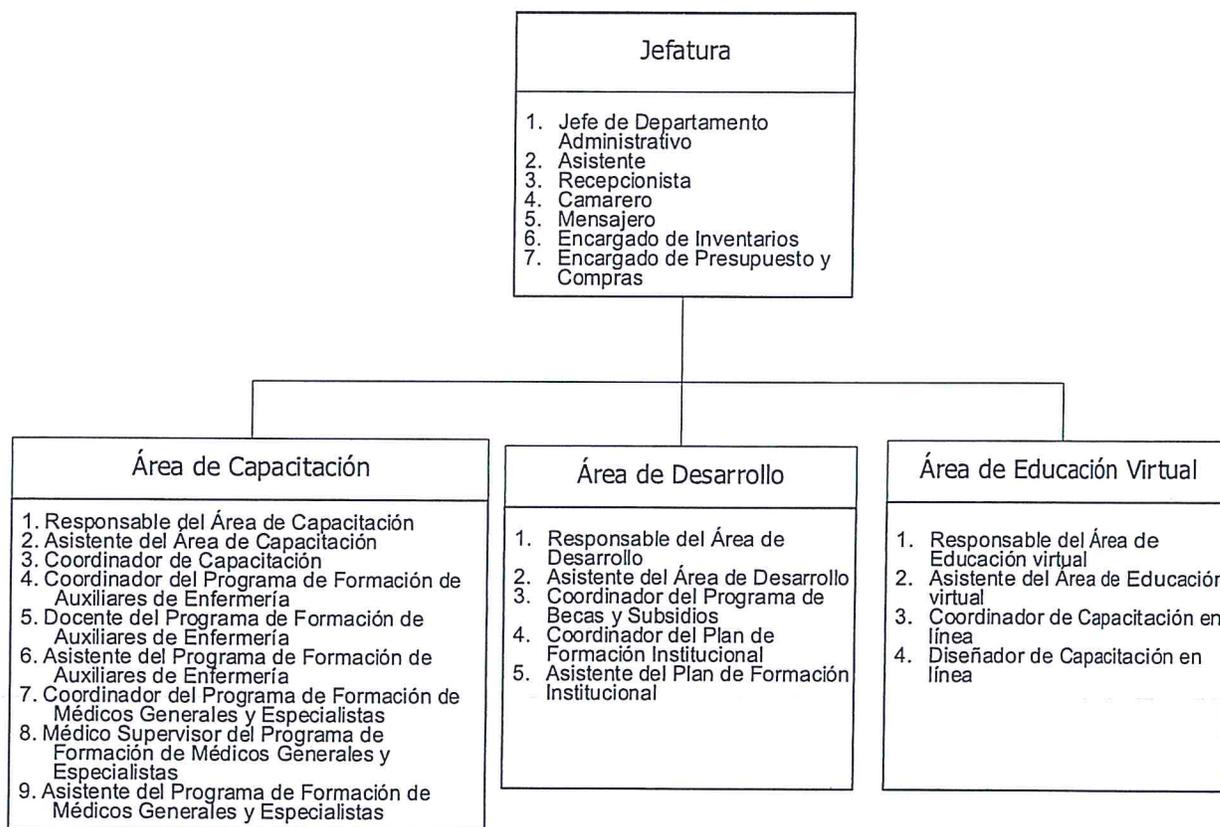
*GA*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

## B. ORGANIGRAMA NOMINAL

Departamento de Capacitación y Desarrollo



*Handwritten signature*



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Jefe de División de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA**: Que las cuarenta y cinco hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTIDÓS (154-SRRHH/2022)** de fecha veinticuatro (24) de agosto de dos mil veintidós (2022), correspondiente a la aprobación del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**”; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los treinta y un (31) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022).

**Licda. Ana Lucía Franco Veliz**

Jefe de División

Subgerencia de Recursos Humanos



Vo. Bo.

**M.Sc. Zámara Velásquez de Herrera**

Subgerente

Subgerencia de Recursos Humanos

