

RESOLUCIÓN NÚMERO 114 -SRRHH/2023

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, quince de mayo de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que es necesario revisar y actualizar cada año o cuando este sea necesario el Manual relacionado, con el propósito de mantener congruencia con los procesos de modernización de las diferentes áreas del Instituto, lo cual es un aspecto fundamental para el desarrollo del mismo.

POR TANTO:

Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren el Acuerdo 1/2014 del Gerente y la Resolución Número 77-SRRHH/2020 de esta Subgerencia,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar la adición al numeral romano V del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobado mediante Resolución Número 77-SRRHH/2020, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte, el perfil de Director Tecnológico, el cual quedará adicionado en la Categoría R como se transcribe a continuación:

"CATEGORÍA R

Director de Recaudación

Director de Unidad E

Director Tecnológico

Secretario de Gerencia

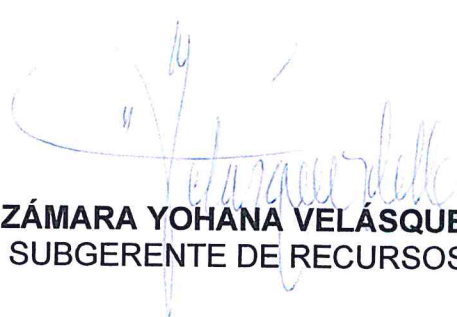
Secretario de Junta Directiva"

SEGUNDO. Para lograr el cumplimiento de lo que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia de Recursos Humanos debe proceder a actualizar el Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, adicionando el perfil de puesto aprobado en la presente resolución de acuerdo con su categoría, indicando que constituye la descripción en su versión uno.

TERCERO. Cualquier situación no prevista o de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelta, por el Jefe del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y en última instancia por el Subgerente de Recursos Humanos.

CUARTO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones contenidas en la resolución administrativa 77-SRRHH/2020 de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los quince días del mes de mayo de dos mil veintitrés.



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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2023

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	DIRECTOR TECNOLÓGICO*
Clase Escalonaria:	7024
Categoría:	R
Tipo de Puesto	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Subgerente de Tecnología
Puesto (s) que Supervisa:	Jefe de Departamento

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Dirigir las funciones asignadas a los trabajadores de la Dirección correspondiente y departamentos que la conforman; identificar y emitir directrices de conformidad con las necesidades institucionales, tecnologías emergentes de hardware y software, servicios, métodos y técnicas, para su implementación; proponer normativas relativas al buen funcionamiento de las aplicaciones del hardware y sus periféricos y gestionar los recursos financieros correspondientes.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Proponer objetivos de investigación e iniciativas en el campo de las Tecnologías de Información en el área de su competencia.				X	
2	Desarrollar y evaluar proyectos en el área de su competencia.	X				
3	Reconocer la aplicación estratégica potencial de las Tecnologías de la Información e iniciar su desarrollo o implementación, en el área de su competencia.	X				
4	Gestionar la asignación de recursos para proyectos en el área de su competencia.				X	
5	Identificar, gestionar, supervisar e informar sobre los avances en las etapas (planificación, ejecución, dirección, control, y seguimiento) de cada uno de los proyectos de su competencia, para alcanzar los objetivos técnicos, financieros y de cumplimiento.	X				

Prohibida su reproducción

www.igssgt.org



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2023

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
6	Supervisar e informar sobre el progreso de los proyectos en el área de su competencia.	X				
7	Establecer estrategias y desarrollar planes, políticas y procesos para el diseño, el seguimiento, la supervisión, la medición, la presentación y la mejora continua de la disponibilidad y capacidad del servicio y los componentes, en el área de su competencia.			X		
8	Desarrollar políticas y estrategias para el logro del rendimiento de los servicios de las Tecnologías de la Información, que satisfagan las necesidades Institucionales.	X				
9	Supervisar la capacidad de los componentes del servicio y tomar medidas para resolver las contingencias que surjan, de acuerdo al área de su competencia.	X				
10	Realizar otras actividades relativas al puesto o que le sean requeridas por su jefe inmediato.	X				

IV. RESPONSABILIDADES	
Equipo de Oficina, de Hospital, Suministros y Otros	Será responsable del equipo de oficina y otro que por las funciones que realiza, le sea asignado.
Recursos Financieros	Sí aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con autoridades y trabajadores del Instituto.
Externas	Proveedores y/o consultores.



Prohibida su reproducción



www.igssgt.org





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
1

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2023

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado con licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Ingeniería y/o Licenciatura en Ciencias de la Computación, Informática, Telecomunicaciones, Electrónica, Tecnología u otra carrera profesional; o Maestría en Informática y/o afín al puesto.			
Experiencia Laboral (años)	Experiencia laboral de cinco años en puestos similares y preferiblemente con conocimiento de ITIL y CCNA.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Idioma inglés Avanzado preferiblemente. • Manejo de capital humano. • Conocimientos y experiencia en redes (para la Dirección de Tecnología y Servicio). • Conocimientos y experiencia en telecomunicaciones (para la Dirección de Tecnología y Servicio). • Dominio de diferentes plataformas de sistemas operativos (para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas). • Manejo de software en ambiente de servidores (para la Dirección de Tecnología y Servicio y Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas). • Preferiblemente con conocimientos de normativa gubernamental. • Experiencia mínima de cinco años en Centro de Datos. • Conocimiento de equipo de Infraestructura de Hardware y de Red (para la Dirección de Tecnología y Servicio). • Conocimiento de la norma ISO 27001. • Conocimiento de la norma ISO 20000 e ITIL Foundation.			
Disponibilidad de Horario	Cuando sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Cuando sea requerido.			
Otros	Conocimiento de formulación, evaluación y ejecución de proyectos.			



Prohibida su reproducción



www.igssgt.org



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 1
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2023

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Ambiente de oficinas
RIESGO	Riesgo físico o contagio, mínimo, no cuantificable.

*Adicionado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 114-SRRHH/2023 de fecha quince de mayo de dos mil veintitrés, emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.



Prohibida su reproducción





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Asistente Administrativo B de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las seis hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número **CIENTO CATORCE GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTITRÉS (114-SRRHH/2023)** de fecha quince (15) de mayo de dos mil veintitrés (2023), que contiene **aprobar la adición** al numeral romano V del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobado mediante Resolución número 77-SRRHH/2020, de fecha treinta y uno (31) de agosto de dos mil veinte (2020); y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

Licda. Magda Liseth Silva*Quevedo
Asistente Administrativo B
Subgerencia de Recursos Humanos



Vo. Bo.

Licda. Ana Lucía Franco Véliz *
Jefe de División
Subgerencia de Recursos Humanos

