



RESOLUCIÓN NÚMERO 208-SRRHH/2023

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, tres de octubre de 2023.

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución número 249-SRRHH/2021, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno, se adicionó al Capítulo V del “Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, aprobado mediante Resolución número 77-SRRHH/2020 de fecha treinta y uno de agosto de dos mil veinte, el perfil del puesto de Gestor de Proyectos, en la categoría “P”.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se revisará y actualizará cada año o cuando sea necesario, por la Subgerencia de Recursos Humanos, con el propósito de mantener congruencia con los procesos de modernización de las diferentes dependencias y áreas del Instituto, lo cual es un aspecto fundamental para el desarrollo del mismo.

CONSIDERANDO:

Que de la revisión realizada al perfil del puesto de Gestor de Proyectos, es procedente actualizarlo, en virtud que la base esencial para la ejecución de este puesto de trabajo, la constituye el conocimiento de la estructuración de procesos, su análisis y diagramación; y, dentro de la formación académica a nivel profesional, las carreras de Ingeniería Industrial, de la facultad de Ingeniería; así como, las carreras de Administración de Empresas, Economía y Contaduría Pública y Auditoría; de la facultad de Ciencias Económicas, incluyen en su pensum de estudios, cursos relacionados con el tema.

POR TANTO:

Se delega a la Subgerente de Recursos Humanos, con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones establecida en el Acuerdo de Gerencia número 01/2022 de fecha cuatro de enero de dos mil veintidós; y, en uso de las facultades que le confieren el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

RESUELVE:

PRIMERO. Modificar en el Capítulo V del “Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”, el perfil del puesto de Gestor de Proyectos, incluido dentro de la categoría “P”.

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, modificando el perfil de puesto de Gestor de Proyectos, de conformidad con la versión dos (2) de la ficha que se adjunta.

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

CUARTO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones contenidas en la resolución administrativa 249-SRRHH/2021, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno.


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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2023

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

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

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar los proyectos tecnológicos asignados, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios o derivado de las investigaciones realizadas por el Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico, aprobadas por la Subgerencia de Tecnología, considerando el alcance, tiempo y costo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA				
		D	S	Q	M	A
1	Gestionar los proyectos desde la fase inicial hasta la final, mediante un plan de proyecto y resolver problemas que puedan suscitarse durante el proceso.	X				
2	Apoyar en la planificación, ejecución, seguimiento y control de los recursos, en conjunto con las áreas involucradas.	X				
3	Elaborar informes parciales según sea necesario.		X			
4	Elaborar y actualizar un cronograma integrado que detalle las actividades y plazos de cada proyecto.					X





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2023

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/O/M/A				
5	Verificar y documentar que se han alcanzado los objetivos del proyecto y cumplido con el alcance fijado.				X	
6	Gestionar el proceso de implementación y aceptación de los proyectos, según su alcance.					X
7	Coordinar reuniones y mantener comunicación constante con los involucrados del proyecto, informándoles sobre los avances e incidentes.		X			
8	Revisar los informes del estado del proyecto, verificar que estén aprobados y firmados por la autoridad correspondiente y que la documentación sea archivada.				X	
9	Gestionar los riesgos que afectan a cada uno de los proyectos asignados.				X	
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.		X			

IV. RESPONSABILIDADES

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

V. RELACIONES DEL PUESTO

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





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2

Año
2023

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Todas las ramas de la Ingeniería, Licenciatura en Informática, Ciencias Económicas o carreras afines. Con estudios de Maestría en Proyectos (no indispensable).			
Experiencia Laboral (años)	Tres años en puestos similares (comprobable).			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de idioma inglés, deseable.• Experiencia en gestión de proyectos.• Habilidad para redactar informes, análisis y demás documentos.• Experiencia en liderar y administrar grupos de trabajo.• Deseable conocimiento de SCRUM, PMBOK y metodologías ágiles.• Capacidad resolutoria, pronóstico y creación de planes de acción ante obstáculos.• Capacidad de análisis y síntesis.• Habilidad de comunicación y trabajo en equipo.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando le sea requerido.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Eventual.			
Otros	No aplica.			



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2023

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

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

*Actualizado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 208-SRRHH/2023 de fecha 03 de octubre de dos mil veintitrés de la Subgerencia de Recursos Humanos.

✍





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Oficial Administrativo 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 **DOSCIENTOS OCHO GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTITRÉS (208-SRRHH/2023)** de fecha tres (03) de octubre de dos mil veintitrés (2023), que contiene **la adición al Capítulo V del “Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social”**; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).


Miriam Miranda Perez Pineda
Oficial Administrativo
Subgerencia de Recursos Humanos

Vo. Bo.


Licda. Ana Lucía Franco Veliz
Jefe de División
Subgerencia de Recursos Humanos