

RESOLUCIÓN NÚMERO 45-SRRHH/2024

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, En la ciudad de Guatemala, quince de febrero de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se debe revisar y actualizar 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 Director Administrativo Financiero Hospitalario D, se determinó que es procedente actualizarlo, en virtud que lo esencial para la ejecución de este puesto de trabajo, lo constituye el conocimiento gerencial en administración financiera; y que, dentro de la formación académica a nivel profesional es necesario incluir las carreras de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o cualquier otra carrera del Área de las Ciencias Económicas con Maestría o Postgrado afines al puesto, preferentemente.

POR TANTO:

La Subgerente de Recursos Humanos, con base en lo considerado, que 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 confiere el ~~Acuerdo de Gerencia número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.~~

RESUELVE:

PRIMERO. Modificar en el Capítulo V del "Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", el perfil del puesto de Director Administrativo Financiero Hospitalario D, incluido dentro de la categoría "P".

SEGUNDO. Para lograr el cumplimiento de lo que se aprueba con la presente resolución, actualícese el Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, modificando el perfil de puesto de Director Administrativo Financiero Hospitalario D, de conformidad con la versión dos (2) de la ficha que se adjunta a la presente resolución.

TERCERO. La Subgerencia de Recursos Humanos, debe divulgar nuevamente el contenido íntegro del Manual de Descripción de Puestos del Instituto, enviando copia certificada a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, a la Subgerencia de Tecnología, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO. 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.

QUINTO. 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.


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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2024

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO HOSPITALARIO D
Clase Escalafonaria:	1317
Categoría:	P
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Director de Unidad D. Director Médico Hospitalario E.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos asignados a la Dirección o Subdirección a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Administrar a los trabajadores y gestionar las actividades administrativas y financieras de una Unidad Médica Hospitalaria.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones y actividades administrativas y financieras asignadas a trabajadores a su cargo.	X				
2	Verificar los registros presupuestarios y financieros que se originan de las gestiones de gasto.	X				
3	Gestionar programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera.	X				
4	Verificar las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.	X				
5	Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Hospital o Unidad Médica asignada.		X			
6	Evaluar periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.				X	



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2024

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Supervisar el manejo de presupuesto, fondo rotativo, y caja chica asignado a la dependencia.	X				
8	Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la dependencia donde se encuentra asignado.		X			
9	Coordinar la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del hospital y supervisar el trámite para la adquisición de estos.	X				
10	Aplicar e implementar, juntamente con el Administrador, los controles administrativos de las áreas de su competencia, orientados al buen funcionamiento de la dependencia y a lograr los objetivos institucionales.	X				
11	Implementar las acciones correctivas que sean necesarias, para alcanzar las metas y objetivos de la Unidad Médica, en el campo de su competencia.		X			
12	Controlar el registro de inventario de bienes de activos fijos y fungibles.				X	
13	Velar por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la dependencia donde se encuentre asignado.	X				
14	Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.	X				
15	Avalar los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.	X				
16	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; así como, trasladar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el expediente, para las gestiones que correspondan.	X				
17	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto	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

Será responsable de la administración y resguardo de los recursos financieros que le sean asignados.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2024

IV. RESPONSABILIDADES

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje.

V. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con Autoridades y trabajadores del Instituto.

Externas

Con patronos, afiliados, derechohabientes y población en general.

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o cualquier otra carrera del Área de las Ciencias Económicas con Maestría o Postgrado afín al puesto preferentemente.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años en un puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimientos gerenciales en administración financiera, planeación estratégica, manejo de trabajadores, toma de decisiones y resolución de conflictos. • Capacidad de análisis, financiera y numérica. • Conocimiento de leyes y normativa aplicable a la seguridad social. • Excelentes relaciones humanas.			
Disponibilidad de Horario	Cuando le sea requerido.			
Disponibilidad para Viajar	Cuando sea necesario de acuerdo a las funciones asignadas.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Según nombramiento.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2024

VII. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE Trabajo en Unidad Médica Hospitalaria.

RIESGO Enfermedades profesionales.
Accidentes laborales.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 45-SRRHH/2024 de fecha quince de febrero de dos mil veinticuatro.





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 **CUARENTA Y CINCO GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTICUATRO (45-SRRHH/2024)**, de fecha quince (15) de febrero de dos mil veinticuatro (2024), que contiene la modificación en el Capítulo V del “**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**”, el perfil del puesto de Director Administrativo Financiero Hospitalario D, incluido dentro de la categoría “P”; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).



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

Vo. Bo.



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