

RESOLUCIÓN NÚMERO 240-SRRHH/2024

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, En la ciudad de Guatemala, veintinueve de noviembre 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 a través del Oficio 15748 de fecha 04 de noviembre del año en curso el Subgerente de Prestaciones en Salud, solicita la modificación del Perfil del Puesto de Director Departamental, por lo que se hizo necesario realizar las gestiones administrativas correspondientes obteniendo el dictamen técnico favorable del Departamento de Organización y Métodos y opinión del Departamento Legal.

POR TANTO,

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.

RESUELVE:

PRIMERO. Modificar en el Capítulo V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el perfil del puesto de Director Departamental, incluido dentro de la categoría con numeral romano I.

SEGUNDO. Para el cumplimiento de la presente Resolución, la Subgerencia de Recursos Humanos debe proceder a actualizar el descriptor del puesto de Director Departamental, de conformidad con la versión dos (2) de la ficha que se adjunta a la presente Resolución.

Subgerencia de Recursos Humanos
Miriam Pérez
* IGSS *

Subgerencia de Recursos Humanos
Licda. Magda Silva
* IGSS *

Subgerencia de Recursos Humanos
Licda. Martha Cuitto
* IGSS *

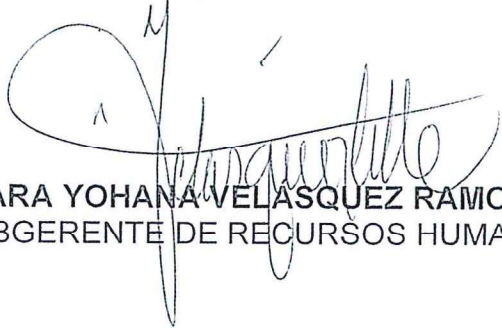
Avenida 22-72 zona 01, Guatemala
Código Postal: 2412-1224

www.igssg.org

TERCERO. La Subgerencia de Recursos Humanos, debe divulgar la modificación realizada al descriptor del puesto de Director Departamental, enviando copia certificada de la presente Resolución a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se presente en la aplicación de la presente Resolución, 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 VELASQUEZ 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 DEPARTAMENTAL
Clase Escalafonaria:	1005
Categoría:	I
Tipo de Puesto	Ejecutivo.
Jefe Inmediato:	Gerente. Subgerente de Prestaciones en Salud.
Puesto (s) que Supervisa:	Puestos que integren la Dirección Departamental a su cargo.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Administrar a los trabajadores y las actividades de las unidades médicas y administrativas a nivel departamental, según sea asignado por la Gerencia, orientándolas a lograr los objetivos estratégicos institucionales.

No.	III. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades médicas, técnicas, administrativas y financieras de la Dirección Departamental y dependencias que se encuentren en el Departamento asignado.	X				
2	Representar al Gerente del Instituto, en el Departamento asignado, ante los trabajadores del Instituto, patronos e instituciones locales, entre otros.	X				
3	Supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas de salud, entre otros; así como, presentar los informes que correspondan.	X				
4	Atender consultas y resolver problemas planteados por los trabajadores a su cargo, personeros del Instituto, afiliados y derechohabientes.	X				
5	Convocar y dirigir reuniones de trabajo con trabajadores de la Dirección Departamental y las distintas dependencias a su cargo, para solucionar problemas y detectar necesidades.		X			
6	Coordinar acciones de trabajo con instituciones y organizaciones privadas y públicas.	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	Presentar el Plan Operativo Anual - POA, Presupuesto, Informe Anual de Labores y otros que se requieran, tanto de la Dirección Departamental, como las dependencias bajo su jurisdicción.					X
8	Aprobar y firmar oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por los trabajadores a su cargo; así como marginar la correspondencia y expedientes recibidos.	X				
9	Asistir a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado.	X				
10	Elaborar los informes que le sean requeridos por la Gerencia y Autoridades del Instituto.	X				
11	Aprobar los Manuales de las dependencias a su cargo.		X			
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia del Instituto.	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 los recursos financieros que sean asignados a la Dirección Departamental a su cargo.
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 o su representante, afiliados e Instituciones individuales o jurídicas que se relacionen con el Instituto.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2024

VI. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado de Maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título universitario, con Maestría o Postgrado.			
Experiencia Laboral (años)	Deseable 5 años de experiencia.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	- Habilidades gerenciales en administración hospitalaria, planeación estratégica, administración de proyectos y manejo de trabajadores, economía y finanzas. - Relaciones humanas. - Manejo de leyes y normativa aplicable a la seguridad social.			
Disponibilidad de Horario	Requerido por el puesto.			
Disponibilidad para Viajar	Requerido por el puesto.			
Frecuencia Requerida de Viajes	Requerido por el puesto.			
Otros	Manejo de paquetes de office y otros que se requieran para el puesto. Idiomas nacionales de la región en donde esté asignado, Preferente.			

VII. CONDICIONES DE TRABAJO	
AMBIENTE	Trabajo en oficina o Unidad Médica Hospitalaria.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Contagios.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 240-SRRHH/2024 de fecha veintinueve de noviembre de dos mil veinticuatro.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

La Oficial Administrativo de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:**
Que las cinco hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contienen fotocopia fiel de la resolución número **DOSCIENTOS CUARENTA GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTICUATRO (240-SRRHH/2024)** de fecha veintinueve (29) de noviembre de dos mil veinticuatro (2024), que contiene la modificación en el Capítulo V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el perfil del puesto de Director Departamental, incluido dentro de la categoría con numeral romano I; y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los dos (2) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).


Miriam Miranda Pérez Pineda
Oficial Administrativo
Subgerencia de Recursos Humanos

Vo.Bo.


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