



Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCIÓN NÚMERO 36-SRRHH/2026

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, nueve de marzo de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Descriptor 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 en las diferentes Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto; lo cual, es un aspecto fundamental para el desarrollo de los mismos.

CONSIDERANDO:

Que a través de la Providencia 20077 de fecha quince de octubre del año dos mil veinticinco, la Gerencia del Instituto traslada las diligencias relacionadas con la creación de 23 plazas para el Departamento de Auditoría Interna.

CONSIDERANDO:

Que de la revisión realizada al perfil de los puestos de Auditor A, Auditor B, Auditor C, Auditor D y Contador Público y Auditor Supervisor, se determinó que es necesario actualizarlos, en virtud que lo esencial en estos puestos de trabajo, lo constituyen los conocimientos en la fiscalización y aplicación de normas de auditoría, dentro de la formación académica a nivel profesional, como es el caso de la carrera de Contador Público y Auditor o cualquier otra carrera universitaria que sea según la naturaleza del puesto.

POR TANTO;

La Subgerente de Recursos Humanos, con base en lo considerado 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 el Capítulo V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los perfiles de los puestos de Auditor A, incluido dentro de la categoría E, Auditor B, incluido dentro de la categoría F, Auditor C, incluido dentro de la categoría K, Auditor D,



7.ª avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,
Guatemala PBX: 2412-1224
www.igssgt.org



Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

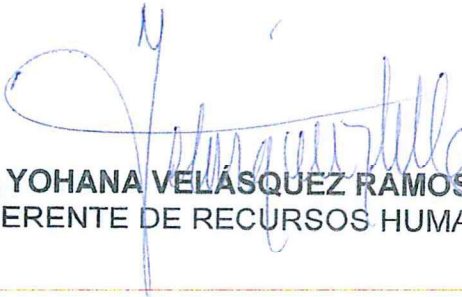
incluido dentro de la categoría M y Contador Público y Auditor Supervisor, incluido dentro de la categoría N.

SEGUNDO. Para lograr el cumplimiento de lo que se aprueba con la presente Resolución, se debe modificar el Manual de Descripción de Puestos dentro del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con la actualización de los perfiles de Auditor A, Auditor B, Auditor C, Auditor D y Contador Público y Auditor Supervisor.

TERCERO. La Subgerencia de Recursos Humanos, debe divulgar la presente reforma del Manual de Descripción de Puestos dentro del Instituto y enviar copia certificada a la 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 suscite de la aplicación del presente Manual, será resuelta en su orden, por el Jefe del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y en su última instancia por la 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



7.^a avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,
Guatemala PBX: 2412-1224
www.igssgt.org

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Título Descriptivo:	AUDITOR A
Clase Escalonaria:	1104
Categoría:	E
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Efectuar las labores de auditoría, para revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria; así como, verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables.

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Efectuar las auditorías, conforme a nombramiento emitido, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
2	Efectuar la realización de los inventarios físicos en las bodegas, farmacias y otras instalaciones del Instituto, de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.			X		
3	Formular los reparos o hallazgos como resultado de auditorías realizadas, emitir posibles recomendaciones; así como, formular criterios para la confirmación o desvanecimiento de los hallazgos.	X				
4	Practicar de acuerdo con el nombramiento emitido, programas de trabajo para cada auditoría asignada.	X				
5	Asistir eventualmente al Auditor B, en los procedimientos de Auditoría.		X			
6	Ejecutar las comisiones al interior o exterior del país, para fiscalizar, intervenir, controlar y revisar operaciones y servicios administrativos y financieros.	X				
7	Elaborar los informes correspondientes en donde se plasme el resultado de las auditorías practicadas, según el marco de referencia que proponga la Contraloría General de Cuentas.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año

2026

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A			
8	Verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan en las dependencias, para la efectiva prestación de los servicios.	X			
9	Velar por el cumplimiento de las normas de fiscalización; así como, la formulación de denuncias como consecuencia de la mala gestión de trabajadores que cometan hechos delictivos debidamente comprobados.	X			
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X			

I. 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	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje o de la que tenga conocimiento en el desempeño de sus actividades.

I. RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Con los trabajadores del Instituto.
Externas	Con los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Segundo año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título o diploma de nivel diversificado. Segundo año de estudios universitarios aprobados o su equivalente de la licenciatura, según la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	1 año en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	- Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, preferente en el área gubernamental. - Capacidad de análisis.			



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

II. REQUISITOS DEL PUESTO

	- Habilidad numérica. - Buenas 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.

I. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina y en instalaciones externas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Accidentes viales.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 36-SRRHH/2026 de fecha 09 de marzo de 2026.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Titulo Descriptivo:	AUDITOR B
Clase Escalafonaria:	1103
Categoría:	F
Tipo de Puesto	Administrativo.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Realizar las auditorías que correspondan, revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria; así como, verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables y elaborar oportunamente los informes para la confirmación o desvanecimientos de hallazgos.

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/I/Q/M/A				
1	Realizar las auditorías conforme al nombramiento emitido, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
2	Efectuar los inventarios físicos en las bodegas, farmacias y otras instalaciones del Instituto, de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.	X				
3	Verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan en las dependencias, para la efectiva prestación de los servicios.	X				
4	Formular los reparos o hallazgos como resultado de auditorías realizadas, emitir posibles recomendaciones; así como, formular criterios para la confirmación o desvanecimiento de los hallazgos.		X			
5	Practicar de acuerdo con el nombramiento emitido, los programas de trabajo para cada auditoría asignada.		X			
6	Verificar la existencia de controles actualizados e informar en aquellos casos que, por descuido o negligencia, existan productos que por causa de vencimiento no se puedan utilizar.		X			





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2026

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
7	Elaborar los informes correspondientes en donde se plasme el resultado de las auditorías practicadas, según el marco de referencia que proponga la Contraloría General de Cuentas.	X				
8	Ejecutar las comisiones al interior o exterior, para fiscalizar, intervenir, controlar y revisar operaciones y servicios administrativos y financieros.	X				
9	Velar por el cumplimiento de las normas de fiscalización; así como, la formulación de denuncias como consecuencia de la mala gestión de trabajadores que cometan hechos delictivos debidamente comprobados.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

I. 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

No aplica.

Información Confidencial

Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje o de la que tenga conocimiento en el desempeño de sus actividades.

I. RELACIONES DEL PUESTO

Internas

Con los trabajadores del Instituto.

Externas

Con los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Tercer año aprobado	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Título a nivel diversificado de Perito Contador. Tercer año de estudios universitarios aprobado o su equivalente de la licenciatura, según la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	1 año y 6 meses en puesto similar.			



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

II. REQUISITOS DEL PUESTO

Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, preferente en el área gubernamental. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Buenas 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.

I. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina y en instalaciones externas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 36-SRRHH/2026 de fecha 09 de marzo de 2026.





MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión
2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año
2026

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AUDITOR C
Clase Escalafonaria:	1102
Categoría:	K
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Elaborar los programas de trabajo de las auditorías administrativas y contables que le sean asignadas, realizar las labores de auditoría, revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria, verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables; así como, verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan.

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Elaborar los programas de trabajo de auditorías administrativas y contables que le sean asignadas, que incluyan objetivos, alcances, metodología y los informes del trabajo a realizar.	X				
2	Efectuar las auditorías, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
3	Analizar y evaluar los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria.	X				
4	Verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan en las dependencias, para la efectiva prestación de los servicios.	X				
5	Revisar y validar reparos formulados como resultado de auditorías realizadas; así como, realizar el análisis de las impugnaciones para el desvanecimiento o confirmación de los referidos reparos.		X			
7	Elaborar los informes correspondientes en donde se plasme el resultado de las auditorías practicadas, según el marco de referencia que proponga la Contraloría General de Cuentas.		X			
8	Evacuar los expedientes y atender consultas diversas que le sean requeridas.	X				



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
9	Velar por el cumplimiento de las normas de fiscalización; así como, la formulación de denuncias como consecuencia de la mala gestión de trabajadores que cometan hechos delictivos debidamente comprobados.	X
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

I. 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	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje o de la que tenga conocimiento en el desempeño de sus actividades.

I. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con los trabajadores del Instituto.
Externas	Con los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas y de otras entidades que sea necesario, en razón de las actividades de fiscalización.

II. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura, según la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	2 años y 6 meses en puesto similar.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	- Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, Preferente en el área gubernamental. - Capacidad de análisis. - Habilidad numérica.			



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Versión

2

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Año

2026

II. REQUISITOS DEL PUESTO

EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
	• Buenas 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. Colegiado activo vigente.			

I. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina y en instalaciones externas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Accidentes viales.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 36-SRRHH/2026 de fecha 09 de marzo de 2026.



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	AUDITOR D
Clase Escalafonaria:	1101
Categoría:	M
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Ninguno.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar y analizar los expedientes de auditoría, revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria; así como, verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables.

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Elaborar los programas de auditorías administrativas y contables que incluyan objetivos, alcances, metodología y los informes del trabajo a realizar.	X				
2	Coordinar las auditorías, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias del Instituto.	X				
3	Analizar y evaluar los estados financieros y los informes de ejecución presupuestaria.				X	
4	Coordinar la realización de inventarios físicos que se efectúen en las instalaciones del Instituto.				X	
5	Verificar el control interno, con el fin de evaluar los procedimientos y actividades que se realizan en las dependencias, para la efectiva prestación de los servicios.	X				
6	Efectuar la verificación de los documentos de todas aquellas operaciones que impliquen ingresos y egresos de recursos, tales como cuotas mortuorias, órdenes de pago, viáticos, pasajes, servicios, planillas de pensiones, pago de sueldos y otros; previa aprobación y ejecución en las áreas que corresponda.	X				
7	Revisar, aprobar o rechazar reparos formulados como resultado de auditorías realizadas; así como, el desvanecimiento de los mismos.		X			



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A
8	Practicar de acuerdo con el nombramiento emitido, los cortes de caja y arqueos de valores.	X
9	Revisar aleatoriamente planillas o liquidaciones de gastos, para verificar el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.	X
10	Verificar la existencia de controles actualizados en las bodegas de medicamentos, materiales médicos y otras de cualquier tipo e informar en aquellos casos que por descuido o negligencia, existan productos que por causa de vencimiento no se puedan utilizar.	X
11	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X

I. 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	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje o de la que tenga conocimiento en el desempeño de sus actividades.

I. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con trabajadores del Instituto.
Externas	Con los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.

II. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Licenciatura y maestría según la naturaleza del puesto.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

II. REQUISITOS DEL PUESTO

Experiencia Laboral (años)	2 años y 6 meses en puesto similar.
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	• Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros. • Capacidad de análisis. • Habilidad numérica. • Buenas 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. Colegiado activo vigente.

I. CONDICIONES DE TRABAJO

AMBIENTE	Trabajo en oficina y en instalaciones externas.
RIESGO	Enfermedades profesionales. Accidentes laborales. Accidentes viales.

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 36-SRRHH/2026 de fecha 09 de marzo de 2026.

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Título Descriptivo:	CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR SUPERVISOR
Clase Escalafonaria:	1100
Categoría:	N
Tipo de Puesto	Profesional.
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento Administrativo. Subjefe de Departamento Administrativo.
Puesto (s) que Supervisa:	Los que le sean asignados.

I. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar las labores de auditoría en la dependencia asignada, orientadas a revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y presupuestaria; así como, verificar los medios utilizados para su manejo, en el marco del cumplimiento de los requisitos fiscales, legales y normas de auditoría aplicables.

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
1	Elaborar los programas de auditorías administrativas y contables que incluyan objetivos, alcances, metodología y los informes del trabajo a realizar.				X	
2	Supervisar las auditorías, de acuerdo al programa establecido o cuando sea necesario, en las diferentes dependencias de la Dirección Departamental.	X				
3	Elaborar los dictámenes técnicos financieros, informes de labores y actas de las auditorías realizadas y otros requerimientos que le soliciten.		X			
4	Asesorar al Departamento de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.	X				
5	Participar en las reuniones de trabajo a las que sea asignado.		X			
6	Asesorar a los trabajadores del Departamento de Auditoría Interna, en los procesos de Planificación, Ejecución, Comunicación de Resultados y Seguimiento de las auditorías practicadas.	X				
7	Verificar el control interno, con el fin de evaluar su efectividad en los procedimientos y actividades que se realizan, para la efectiva prestación de los servicios.	X				
8	Practicar de acuerdo con nombramiento emitido, evaluaciones que le sean asignadas.	X				



	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Año 2026

No.	I. FUNCIONES DEL PUESTO	FRECUENCIA D/S/Q/M/A				
9	Aplicar el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo por faltas en el servicio, conforme el procedimiento establecido, para las gestiones que correspondan.	X				
10	Realizar otras atribuciones inherentes al puesto.	X				

I. 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	No aplica.
Información Confidencial	Será responsable de la confidencialidad de la información que maneje o de la que tenga conocimiento en el desempeño de sus actividades.

I. RELACIONES DEL PUESTO	
Internas	Con los trabajadores del Instituto.
Externas	Con los trabajadores de la Contraloría General de Cuentas y otras entidades que sea necesario, por razón de las actividades de fiscalización.

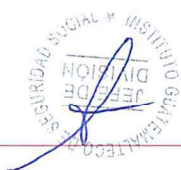
II. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
Nivel Académico			X	X
Año Aprobado / Graduado			Graduado a nivel licenciatura	Graduado a nivel de maestría
Carrera, Título, Diploma o Especialidad	Contaduría Pública y Auditoría; y, Maestría según la naturaleza del puesto.			
Experiencia Laboral (años)	2 años y 6 meses en puestos similares.			
Conocimientos y Habilidades Específicas para el Puesto	- Conocimiento de procesos y controles administrativos, contables y financieros, preferente en el área gubernamental. - Capacidad de análisis.			

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		Versión 2
	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS		Año 2026

II. REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACIÓN	Secundaria	Diversificado	Universitario	Posgrado
	- Habilidad numérica. - Buenas 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. Colegiado activo vigente.			

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

*Modificado de conformidad con el punto primero de la Resolución número 36-SRRHH/2026 de fecha 09 de marzo de 2026.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

18

La Asistente Administrativo C de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las diecisiete hojas que anteceden más la presente impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la resolución número **TREINTA Y SEIS GUIÓN SRRHH DIAGONAL DOS MIL VEINTISEIS (36-SRRHH/2026)**, de fecha nueve (09) de marzo de dos mil veintiséis (2026), que contiene la **Modificación del Capítulo V. DESCRIPCION DE PUESTOS, del Manual de Descripción de Puestos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los perfiles de los puestos de Auditor A, incluido dentro de la categoría E, Auditor B, incluido dentro de la categoría F, Auditor C, incluido dentro de la categoría K, Auditor D, incluido dentro de la categoría M y Contador Público y Auditor Supervisor, incluido dentro de la categoría N;** y para los usos que correspondan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de Guatemala a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).



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

Vo. Bo.



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