

RESOLUCIÓN No. 262-ST/2024

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veintidós de agosto de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO

Que la Subgerencia de Tecnología tiene como objetivo primordial administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Instituto, con base en las mejores prácticas internacionales, para analizar, diseñar e implementar tecnologías de información de vanguardia que permitan la agilidad en los procesos, confiabilidad y disponibilidad de la misma, lo cual es de beneficio institucional, así como para los afiliados y derechohabientes.

CONSIDERANDO

Que derivado del reordenamiento en la organización de las Áreas de la Subgerencia de Tecnología y la actualización de sus funciones; así como la revisión de las atribuciones de cada puesto de trabajo, se hace necesario disponer de un nuevo instrumento administrativo, actualizado de conformidad con el funcionamiento de la Subgerencia.

CONSIDERANDO

Que es la máxima autoridad la responsable de emitir e implementar los mecanismos de control que le permitan funcionar adecuadamente para cumplir con el mandato para el que la Subgerencia de Tecnología fue creada.

POR TANTO

El Subgerente de Tecnología en ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren el Acuerdo número 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo número 2/2022 del cuatro de enero de dos mil veintidós, ambos de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**, el cual consta de treinta y seis (36) hojas, numeradas, rubricadas y selladas, por el suscrito en su calidad de Subgerente de Tecnología, impresas únicamente en el anverso y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades de la Subgerencia de Tecnología son: dotar al Instituto de soporte tecnológico de vanguardia para el desarrollo informático en la gestión institucional, de manera que contribuya al mejoramiento de los servicios de salud y prestaciones pecuniarias, que se proporciona a la población protegida, automatizando los procesos administrativos.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Subgerencia de Tecnología y la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que integra la misma.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Tecnología, debe divulgar su contenido con el personal que integra dicha Subgerencia y sus Dependencias, exigiendo su implementación y cumplimiento; además, deberá 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.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones del Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Subgerencia de Tecnología, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado por el Subgerente de Tecnología mediante una nueva Resolución.

SEXTO: Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización de la Subgerencia de Tecnología", será resuelta por el Subgerente de Tecnología.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión, complementa las disposiciones institucionales y deja sin efecto la Resolución No. 289-ST/2022, del doce de julio de dos mil veintidós.

Licenciado ~~Sergio Roberto Vinicio~~ Barillas Ramírez
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**



Versión y fecha:	Versión 2, agosto 2024
Responsable de la elaboración:	Subgerencia de Tecnología/ Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Tecnología





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	9
IX.	ORGANIGRAMAS.....	34





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Tecnología fue creada en 2019 como la Dependencia encargada de administrar, evaluar y mantener actualizada la plataforma tecnológica del Instituto, así como de analizar, diseñar e implementar tecnologías de información vanguardistas, que permitan mejorar los procesos institucionales, asegurando la innovación tecnológica, informática y en telecomunicaciones, que soporten y sean útiles para la ampliación de la prestación de servicios, que debe otorgar el Instituto.

Para el cumplimiento de su objetivo principal y las funciones de la Subgerencia de Tecnología y sus Dependencias, es necesario que se cuente con un Manual de Organización actualizado y apegado a las condiciones de funcionamiento de dicha Subgerencia.

II. OBJETIVOS

General

Constituirse como el instrumento técnico administrativo de la Subgerencia de Tecnología y fuente oficial de consulta acerca de su organización y funcionamiento, para que oriente la ejecución de acciones y actividades técnicas y administrativas, que permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Específicos

1. Contar con un instrumento que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en el campo organizacional y funcional al recurso humano al servicio del Instituto en la Subgerencia de Tecnología, para conocer su estructura orgánica, administrativa y funcional.
2. Regular las atribuciones y responsabilidades a desarrollar en los puestos de trabajo que integran la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, para que sean congruentes con las funciones y actividades que se lleven a cabo para la ejecución de los procesos tecnológicos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

III. MARCO JURÍDICO

Mediante el Acuerdo número 1444 emitido el dos de abril de dos mil diecinueve por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, se creó la Subgerencia de Tecnología, estableciendo su dependencia jerárquica de la Gerencia, así como su estructura orgánica.

El Acuerdo No. 34/2019 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, emitido el dos de julio de dos mil diecinueve, en su Artículo 1 autorizó el funcionamiento y estructura orgánica de la Subgerencia de Tecnología, sus Direcciones y sus Departamentos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La Subgerencia de Tecnología, de conformidad con la Cadena de Valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, es responsable del macroproceso de soporte denominado "Tecnologías de Información y Comunicaciones", por lo que establece políticas, normas, objetivos y planes que relacionan el quehacer del Instituto con el desarrollo tecnológico y los cuales permiten el fortalecimiento de los procesos, el análisis, uso y resguardo de la información.

La Subgerencia de Tecnología es una Dependencia que apoya las funciones principales que realiza el Instituto, administrando la plataforma tecnológica para la prestación de los servicios pecuniarios, de salud y administrativos a afiliados y derechohabientes.

La Subgerencia de Tecnología establece procedimientos para optimizar la ejecución de los procesos, con base en estándares de calidad y mejores prácticas internacionales y por medio de sus Direcciones y Áreas de trabajo, gestiona las Tecnologías de la Información y la Comunicación, a través de nuevas plataformas, soluciones tecnológicas, bases de datos, redes, seguridad informática, sistemas, desarrollos, mantenimiento y soporte de aplicaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Tecnología, depende jerárquicamente de la Gerencia y tiene bajo su cargo las Dependencias siguientes:

A. Subgerencia de Tecnología

A.1 Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

- A.1.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico
- A.1.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

A.2 Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas

- A.2.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- A.2.2 Departamento de Control de Calidad

A.3 Dirección de Tecnología y Servicio

- A.3.1 Departamento de Infraestructura Tecnológica
- A.3.2 Departamento de Telecomunicaciones, Conectividad y Seguridad
- A.3.3 Departamento de Soporte Técnico

La Subgerencia de Tecnología, para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. Subgerencia de Tecnología

1. Despacho de Subgerencia

- A.1 Área de Secretaría
- A.2 Área Administrativa Financiera
- A.3 Área de Base de Datos y Arquitectura de Software
- A.4 Área de Seguimiento y Control
- A.5 Área de Gestiones de Personal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos la Subgerencia de Tecnología, tiene asignadas de manera general las funciones sustantivas siguientes:

1. Administrar un sistema integrado de información que permita la homogeneidad, compatibilidad, interrelación y transmisibilidad de la información institucional, brindando con efectividad los servicios pecuniarios, de salud y administrativos que presta el Instituto a sus afiliados y población con derecho y permitiendo la interacción con patronos, afiliados y otros sectores involucrados con la seguridad social.
2. Establecer las políticas, normas, objetivos y planes relacionados con el desarrollo tecnológico, buscando el fortalecimiento de los procesos, análisis, uso y difusión de la información, así como las capacidades en la toma de decisiones pertinente, integrando los diferentes sistemas y subsistemas de la red de servicios del Instituto, por medio de una infraestructura tecnológica robusta.
3. Controlar la implementación de los recursos tecnológicos de vanguardia necesarios para el mejoramiento de los procesos institucionales, desarrollando acciones preventivas y correctivas para la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
4. Definir y establecer una infraestructura tecnológica que permita brindar aplicaciones y servicios en línea, relacionados con e-salud, telemedicina, gestiones administrativas y otros servicios.
5. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y técnica de las actividades de las dependencias a su cargo y de los proyectos en el ámbito de Tecnologías de la Información.
6. Desarrollar proyectos de Tecnología de la Información utilizando para el efecto la contratación de servicios, tales como licenciamiento, arrendamiento y adquisiciones de los recursos tecnológicos, buscando la optimización de los recursos y la reducción de costos en beneficio del Instituto.
7. Definir directrices y lineamientos basados en estándares de calidad y mejores prácticas internacionales para la gestión de tecnología de la información, nuevas plataformas, soluciones tecnológicas, de bases de datos, redes de

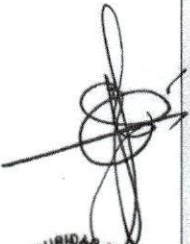




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

telecomunicaciones, seguridad informática, sistemas, desarrollo, mantenimiento de aplicaciones y soporte técnico a los usuarios del Instituto.

8. Proveer las herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación -TICs-, que permitan diseñar, proponer, ejecutar y coordinar la implementación de estrategias, programas y proyectos, con énfasis en la desconcentración técnica y operativa, a fin que el Instituto brinde servicios con calidad y efectividad.
9. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las Dependencias bajo su línea jerárquica de mando.
10. Verificar que las telecomunicaciones permitan el intercambio seguro de datos y que sean gestionadas de forma estandarizada, apoyadas en una red que satisfaga las necesidades presentes y coadyuve a la ampliación de la cobertura en la prestación del servicio.
11. Apoyar el desarrollo integral del Instituto, verificando que los sistemas de información permitan la homogeneidad, compatibilidad, integridad, interrelación y trazabilidad de la información que se brinda.
12. Gestionar las acciones necesarias para llevar al Instituto hacia la transformación digital.
13. Apoyar en la automatización de los procesos y procedimientos tecnológicos en las Dependencias del Instituto.
14. Administrar las bases de datos de acuerdo con mejores prácticas, recomendaciones y guías proporcionadas por los fabricantes.
15. Conocer, tramitar y resolver los asuntos y expedientes relacionados con las funciones específicas de la Subgerencia de Tecnología y emitir las Resoluciones que correspondan.
16. Verificar que el personal de la Subgerencia de Tecnología lleve a cabo las funciones técnicas en las Unidades del Instituto cumpliendo con la normativa, estándares y protocolos establecidos para el efecto.
17. Asesorar a otras Dependencias en asuntos relacionados en el campo de su competencia.





VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Subgerencia de Tecnología está conformada con la siguiente estructura administrativa:

A. Subgerencia de Tecnología

1. Despacho de la Subgerencia

1. Subgerente
2. Asistente de Dirección
3. Asistente Administrativo

A.1 Área de Secretaría

1. Encargado de Área
2. Secretaria Ejecutiva
3. Secretaria de Recepción

A.2 Área Administrativa Financiera

1. Encargado de Área
2. Encargado de Presupuesto
3. Analista de Presupuesto
4. Encargado de Fondo Rotativo Interno
5. Encargado de Compras
6. Técnico de Compras
7. Encargado de Almacén
8. Encargado de Inventario
9. Técnico de Inventario

A.3 Área de Base de Datos y Arquitectura de Software

1. Encargado de Área
2. Responsable de Base de Datos
3. Responsable de Arquitectura de Software





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

A.4 Área de Seguimiento y Control

1. Encargado de Área
2. Gestor de Seguimiento y Control
3. Secretaria

A.5 Área de Gestiones de Personal

1. Encargado de Área
2. Analista de Gestiones de Personal

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Tecnología, de acuerdo con su estructura administrativa, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales no son limitativas, sino enunciativas y se describen de la forma siguiente:

1. Despacho de la Subgerencia

1. Subgerente

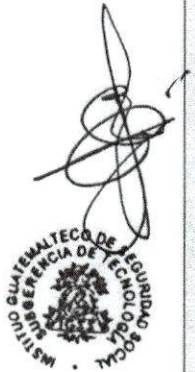
- a. Aprueba o autoriza manuales, políticas, proyectos e instrumentos administrativos necesarios para la gestión de tecnología de la información Institucional, basada en estándares de calidad y con las mejores prácticas internacionales.
- b. Planifica, dirige y evalúa las actividades de las Dependencias a su cargo.
- c. Asesora a otras Dependencias del Instituto sobre asuntos de su competencia.
- d. Brinda soporte tecnológico en el área de su competencia a todas las Unidades y Dependencias del Instituto para el buen desempeño de sus actividades.
- e. Conoce los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y emite las Resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de la Gerencia, salvo los casos en las que la ley exija expresamente Resolución de la Gerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- f. Ejerce por delegación, la representación legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas de la Gerencia.
- g. Autoriza con su visto bueno las certificaciones de demanda que extienda la Secretaría de Gerencia, ya sea mediante reproducción mecánica, electrónica, fotocopia o cualquier otra forma similar, exceptuando las certificaciones reproducidas por fax.
- h. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, toda clase de contratos o convenios en el área de su competencia.
- i. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que este tenga interés, ya sea como actor, demandante o como tercero, otorgándole las facultades que su cargo representa y además las siguientes:
 1. Presta confesión y declaración de parte, personalmente o por vía de informe, de conformidad con la ley.
 2. Reconoce firmas y contenido de documentos.
 3. Somete los asuntos a la decisión de árbitros, los nombra, propone y recusa.
 4. Denuncia hechos ilícitos penales que conozca por los asuntos de su competencia.
 5. Prorroga la competencia en los casos que la ley lo permita.
 6. Recusa jueces, magistrados y expertos, así como a los miembros de las juntas de licitación, cotización o concursos.
 7. Fiscaliza las pruebas y tacha testigos.
 8. Interpone toda clase de recursos judiciales y exhibiciones personales, según su competencia, hasta llegar a la última instancia.
 9. Plantea amparos, inconstitucionalidades y exhibiciones personales a razón de su competencia.
 10. Plantea y contesta toda clase de demandas en los tribunales de ramo penal, civil, mercantil, laboral, contencioso administrativo, económico coactivo, de cuentas y tribunales militares.



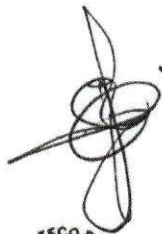


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

11. Desiste de recursos, ocurso, incidentes, excepciones, recusaciones, así como para renunciarlos, cuando atendiendo a su naturaleza y estén permitidos por la Ley, siempre que previamente se justifique la razón o causa del desistimiento.
 12. Celebra convenios con relación a litigios, solicita, acepta adquisiciones de bienes en pago, concede esperas y quitas.
 13. Aprueba liquidaciones y cuentas; y las presenta.
 14. Hace toda clase de gestiones, trámites administrativos ante entidades, oficinas estatales, autónomas, semiautónomas, municipales, unidades ejecutoras y entidades descentralizadas.
- j. Otras atribuciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue específicamente el Gerente.

2. Asistente de Dirección

- a. Asiste y apoya al Subgerente, dándole curso o resolviendo los expedientes asignados, participando en reuniones, equipos de trabajo, mesas técnicas u otras que le sean asignadas.
- b. Elabora documentos, presentaciones, informes, dictámenes, diagnósticos, anteproyectos, proyectos y propuestas que le sean requeridos por el Subgerente de Tecnología.
- c. Asesora al Subgerente de Tecnología en las políticas institucionales y su aplicación al quehacer de la Subgerencia y en las consultas relacionadas con el desarrollo de sus funciones.
- d. Da seguimiento a los controles internos del Área Administrativa Financiera que permitan la transparencia y la gestión oportuna de los recursos disponibles.
- e. Apoya en la gestión para el cumplimiento interno y externo de las disposiciones legales vigentes en materia administrativa financiera.
- f. Atiende y gestiona los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Contraloría General y el Departamento de Auditoría Interna.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- g. Revisa el Plan Operativo Anual -POA-, previo a su presentación a la autoridad superior.
- h. Participa en reuniones dentro y fuera del Instituto a las cuales se le designe para dar acompañamiento.
- i. Apoya y propone a las Dependencias de la Subgerencia de Tecnología acciones para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- j. Elabora informes a su Jefe inmediato sobre el avance del trabajo asignado.
- k. Consolida, analiza y traslada el Informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe inmediato.

3. Asistente Administrativo

- a. Da seguimiento a los requerimientos solicitados por el Subgerente de Tecnología para su gestión y oportuno cumplimiento, en materia administrativa, financiera, judicial, de inventarios, almacenes, Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y disposiciones de observancia general.
- b. Asesora, analiza, apoya e informa sobre la verificación de documentos trasladados por las Dependencias ubicadas bajo la línea jerárquica de mando.
- c. Participa en reuniones designadas por el Subgerente de Tecnología y elabora los documentos de estas.
- d. Apoya al Subgerente de Tecnología en para la resolución de casos.
- e. Lleva a cabo el análisis, opinión y gestión de casos ordenados por el Subgerente de Tecnología.
- f. Analiza y propone las acciones legales o administrativas que permitan el funcionamiento de la Subgerencia y demás Dependencias que la conforman.
- g. Elabora, analiza y traslada el informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.1 Área de Secretaría

1. Encargado de Área

- a. Coordina el trabajo secretarial de la Subgerencia.
- b. Supervisa el trabajo del personal de Secretaría de la Subgerencia.
- c. Prepara y lleva el control de la agenda del despacho de la Subgerencia.
- d. Registra y lleva control de la agenda de la Junta Directiva relacionada con la Subgerencia.
- e. Redacta oficios, circulares, providencias, memos y otros documentos que se le requieran por el despacho.
- f. Prepara documentación para las presentaciones del Subgerente.
- g. Controla, atiende llamadas y visitas de personas individuales y jurídicas que solicitan audiencia con el Subgerente de Tecnología.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria Ejecutiva

- a. Registra el ingreso, egreso, traslado de documentos, correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a la Subgerencia, elabora oficios, vales, providencias, Resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- c. Mantiene actualizados los registros de la documentación recibida y emitida para su consulta.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- d. Toma nota de las instrucciones recibidas por el Jefe inmediato, para la redacción de documentos oficiales (memorias, actas, oficios, mensajes y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos).
- e. Recopila, clasifica y resguarda las normas legales, Resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y los envía a encuadernar, según corresponda.
- f. Controla la existencia y solicita materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio del área.
- g. Elabora, registra, da cumplimiento a los compromisos calendarizados y gestiona la agenda del Subgerente de Tecnología.
- h. Controla, atiende llamadas y visitas de personas individuales y jurídicas que solicitan audiencia con el Subgerente de Tecnología.
- i. Recibe, clasifica, registra, archiva y distribuye la correspondencia marginada por el Subgerente de Tecnología, en sus controles respectivos.
- j. Administra y resguarda los libros de actas de hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Transcribe, elabora y envía, a donde corresponda, certificaciones de actas correspondientes a la Subgerencia.
- l. Traslada, sella, numera y remite la correspondencia y documentación marginada del Subgerente de Tecnología, a las Dependencias que correspondan.
- m. Clasifica la papelería sellada y numerada para su desglose de copias, las cuales servirán para el descargo y entrega de los documentos correspondientes.
- n. Redacta documentos para trámites administrativos y otros documentos instruidos por el Subgerente de Tecnología.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

3. Secretaría de Recepción

- a. Atiende ventanilla, recibe, sella, numera, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de la Subgerencia.
- b. Verifica que los expedientes, oficios, providencias, dictámenes y otros documentos administrativos dirigidos a la Subgerencia, ingresen identificados, foliados y con el destinatario correcto para su recepción y registro correspondiente.
- c. Elabora, digitaliza y registra en el sistema relacionado, la documentación recibida y enviada del área.
- d. Actualiza el archivo de documentos que resguarda la recepción y despacho de correspondencia.
- e. Atiende comunicaciones telefónicas y gestiones del público en general.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2 Área Administrativa Financiera

1. Encargado de Área

- a. Implementa en coordinación con los Directores, las políticas administrativas financieras, generadas por la Subgerencia para la unidad ejecutora.
- b. Planifica, organiza y evalúa la ejecución de las actividades administrativas financieras de la Subgerencia de Tecnología, con el objeto de hacer eficiente el desempeño de estas.
- c. Analiza la información en materia presupuestaria de la Subgerencia, en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes, elabora esquemas, cuadros y realiza análisis de la información para entregar al Subgerente de Tecnología.
- d. Proyecta, coordina, facilita, dirige, supervisa la ejecución y operación de las actividades en los tiempos estipulados en la planificación y en la normativa institucional, de acuerdo con las obligaciones adquiridas por la unidad ejecutora,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

a través de presupuesto, compras, fondo rotativo interno, almacén e inventario de la Subgerencia.

- e. Diseña, propone y ejecuta estrategias, orientadas a la calidad y transparencia en las operaciones financieras que se realizan en el Área Administrativa Financiera de la Subgerencia y sus Dependencias.
- f. Solicita y analiza informes del personal a su cargo.
- g. Genera y presenta al despacho informes estadísticos con su respectivo análisis del avance de la ejecución presupuestaria en forma mensual, cuatrimestral y anual, a nivel de unidad ejecutora.
- h. Supervisa y verifica la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuota financiera de la Subgerencia por fuente de financiamiento y grupo de gasto.
- i. Revisa, consolida y autoriza las programaciones y reprogramaciones de metas de producción (metas físicas) de las Dependencias que integran la Subgerencia y solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- j. Participa y supervisa en la mesa técnica para la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, el Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Anual de Compras -PAC-, en conjunto con los Directores de las distintas Dependencias de la Subgerencia y el personal nombrado para su conformación.
- k. Controla y da seguimiento a la actualización y ejecución del Plan Anual de Compras -PAC-, por programa, renglón de gasto, centro de costo y centro de producción de la Subgerencia.
- l. Verifica que se realicen toda clase de gestiones y trámites administrativos ante otras Dependencias del Instituto durante el seguimiento de los eventos publicados en el portal de Guatecompras para la adquisición de bienes y servicios.
- m. Analiza y elabora propuestas de resolución a expedientes tramitados por las diferentes Dependencias de la Subgerencia y que son asignados al área de su competencia.
- n. Vela por el cumplimiento de las obligaciones contraídas como unidad ejecutora.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- o. Supervisa y aprueba el arqueo, liquidación del fondo rotativo interno y conciliaciones bancarias a nivel de unidad ejecutora.
- p. Supervisa los compromisos en los Sistemas Gubernamentales que correspondan.
- q. Participa en reuniones dentro y fuera del Instituto a las cuales se le designe para dar acompañamiento.
- r. Da el seguimiento y verifica el cumplimiento de la normativa interna vigente relacionada con presupuesto, compras, almacenes e inventario.
- s. Coordina y supervisa la administración de los recursos financieros a cargo de la Subgerencia, mediante la planificación y ejecución del presupuesto de forma transparente.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Encargado de Presupuesto

- a. Da seguimiento en la planificación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.
- b. Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad ejecutora, con las Dependencias de la Subgerencia.
- c. Verifica y entrega el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia, basado en la normativa y metodología vigentes.
- d. Lleva a cabo el control de la ejecución del presupuesto asignado a la Subgerencia, con base en las disposiciones legales vigentes y en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- e. Revisa las consolidaciones físicas realizadas por el Analista de Presupuesto y si proceden, registra y actualiza las programaciones y reprogramaciones de metas físicas de producción de las Dependencias que integran la Subgerencia de Tecnología y solicita la aprobación a la autoridad superior, de conformidad con la normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- f. Elabora las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en los sistemas correspondientes.
- g. Verifica y lleva control de la disponibilidad presupuestaria para la Subgerencia en Dependencias, incluyendo al fondo rotativo interno.
- h. Coordina, analiza, gestiona y consolida los expedientes de elaboración y modificación del Plan Operativo Anual, modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.
- i. Verifica y supervisa que el Analista de Presupuesto archive y lleve el control de la copia de los expedientes relacionados con el tema presupuestario.
- j. Gestiona ante la Dependencia correspondiente, las programaciones, reprogramaciones, ampliaciones y disminuciones presupuestarias de grupos y renglones de gastos de la Subgerencia y sus Dependencias.
- k. Registra y controla la ejecución del presupuesto y la disponibilidad del fondo rotativo interno asignado a la Subgerencia, según la normativa vigente.
- l. Verifica que los renglones de gasto se registren correctamente en los formularios o formas respectivas, según normativa aplicable.
- m. Revisa y coordina las programaciones de cuota financiera por renglón de gasto a nivel de unidad ejecutora.
- n. Verifica la disponibilidad presupuestaria para la cobertura de los contratos vigentes de la Subgerencia a nivel de unidad ejecutora, para la previsión del presupuesto correspondiente.
- o. Concilia mensualmente la ejecución presupuestaria (devengado) de la Subgerencia, a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con la normativa vigente y los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- p. Redacta informes de ejecución presupuestaria mensual, cuatrimestral y anual, a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
- q. Registra y controla las operaciones presupuestarias en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- r. Registra los Comprobantes Únicos de Registro -CURs- de compromiso y devengado.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Analista de Presupuesto

- a. Integra la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad ejecutora, con las Dependencias de la Subgerencia.
- b. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia.
- c. Consolida la información elaborada, con los reportes en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes, del quehacer de la actividad presupuestaria en la Subgerencia.
- d. Registra, analiza e informa sobre el control presupuestario a nivel de unidad ejecutora, programa, subproducto centro de costo, grupo de gasto y renglón de gasto.
- e. Gestiona los expedientes de elaboración y modificación del Plan Operativo Anual -POA-, modificaciones presupuestarias y cuotas financieras.
- f. Compara los reportes de ejecución presupuestaria mensual, cuatrimestral y anual, para el traslado de los informes correspondientes.
- g. Consolida la cuota financiera mensual, cuatrimestral y anual, de acuerdo con los momentos del registro por las Dependencias de la Subgerencia.
- h. Participa en actividades de capacitación relacionada con el control y ejecución del presupuesto.
- i. Revisa, actualiza y consolida las programaciones y ejecuciones de metas físicas de producción de las Dependencias que integran la Subgerencia de conformidad con la normativa vigente.
- j. Archiva y lleva control de la copia de los expedientes relacionados con el tema presupuestario.



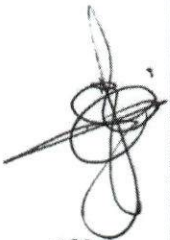


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Encargado de Fondo Rotativo Interno

- a. Solicita la constitución de fondo rotativo interno, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- b. Administra y se encarga del fondo rotativo interno, de la disponibilidad para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores y de atención inmediata.
- c. Realiza la proyección de la programación cuatrimestral de compras de fondo rotativo interno.
- d. Elabora solicitudes de compra de bienes y servicios, así como el documento de rendición de fondo rotativo, por compras menores que se efectúan a través de este.
- e. Lleva el control de las compras de bienes o servicios de fondo rotativo interno, por renglón de gasto y de los pagos efectuados a los proveedores.
- f. Recibe y revisa los expedientes de compras diversas, para el pago por fondo rotativo interno, que estén conformados con toda la documentación que se requiere, de acuerdo con la normativa vigente.
- g. Elabora, gestiona, entrega y controla cheques para pago a proveedores de bienes o servicios y viáticos a personal, entre otros
- h. Actualiza y resguarda los libros de caja, bancos y control de formularios de viáticos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Realiza arqueo, liquidación de los fondos y conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno, lleva el control de la cuenta de depósitos monetarios a nombre de la Subgerencia.
- j. Gestiona la disponibilidad, custodia y lleva control de los formularios de viáticos y elabora informe mensual ante el Departamento de Tesorería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- k. Elabora los documentos de rendición de fondo rotativo interno en el sistema gubernamental correspondiente y solicita reintegros a la División de Administración Financiera –DAF-.
- l. Resuelve las consultas relacionadas con el fondo rotativo interno al personal de la Subgerencia y sus dependencias.
- m. Mantiene actualizado el archivo físico y electrónico de la documentación relacionada con el fondo rotativo interno.
- n. Lleva a cabo la actualización de datos de la cuenta del fondo rotativo interno de la Subgerencia, de acuerdo con la normativa vigente.
- o. Gestiona la habilitación y autorización de libros de caja, bancos y de control de formularios de viáticos ante la Contraloría General de Cuentas.
- p. Archiva y lleva el control de la copia de los expedientes relacionados con el tema de fondo rotativo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Encargado de Compras

- a. Recibe, revisa y consolida solicitudes de compra de bienes o servicios de las Dependencias que conforman la Subgerencia.
- b. Realiza la programación cuatrimestral de compras de la Subgerencia, según las necesidades que se tengan.
- c. Revisa y aprueba los diferentes documentos en el sistema de adquisiciones que los Departamentos de Abastecimientos y de Servicios Contratados utilizan para formalizar eventos de cotización o licitación.
- d. Gestiona y aprueba los eventos de compra Directa a través de los sistemas informáticos correspondientes, para adquirir productos o servicios solicitados por la Subgerencia y sus Dependencias.
- e. Verifica las facturas de proveedores y papelería para integrar los expedientes de pago y traslada los originales a la División de Administración Financiera -DAF-.



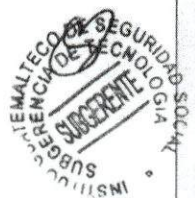


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- f. Archiva y lleva el control de la copia del expediente egresado para las gestiones de pagos de bienes y servicios solicitados por la Subgerencia y sus Dependencias.
- g. Supervisa las operaciones realizadas en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes, de manera previa a la autorización y aprobación.
- h. Coordina la recepción de los bienes con el área de Almacén, Inventarios si corresponde y las Dependencias solicitantes.
- i. Aprueba las modificaciones al Plan Anual de Compras -PAC- y gestiona las Resoluciones.
- j. Consolida y publica los expedientes y demás documentos en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- k. Supervisa y controla la gestión de las exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Técnico de Compras

- a. Apoya en la gestión de las adquisiciones de la Dependencias de la Subgerencia.
- b. Recibe, revisa, consolida y registra en los sistemas informáticos gubernamentales, las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios por renglón de gasto y mes, para la Subgerencia y sus Dependencias.
- c. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas.
- d. Realiza y consolida las preórdenes de compra a través del sistema informático gubernamental correspondiente y registra la liquidación de facturas.
- e. Elabora y controla las exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- f. Cotiza y recibe requerimiento de necesidades de las diferentes Dependencias que conforman la Subgerencia, relacionadas con la compra de bienes o servicios.



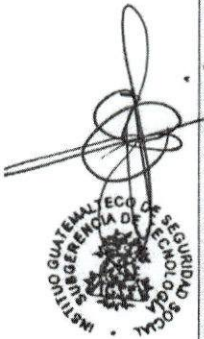


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- g. Clasifica y da seguimiento a las solicitudes de compras de bienes o servicios para integrar los expedientes junto con las áreas y Dependencias que lo solicitan.
- h. Define y verifica que la modalidad de compra de la solicitud de bienes o servicios sea según legislación vigente.
- i. Coordina y mantiene comunicación con los proveedores, para la gestión de cotización, facturación y entrega de bienes adquiridos o servicios cuando corresponda.
- j. Realiza publicaciones en el sistema gubernamental correspondiente, de acuerdo con los expedientes asignados.
- k. Revisa la documentación de las compras, en cuanto a factura, recibos de caja, recibos de almacén, orden de compra y registro de inventario y demás documentación que conforme el expediente asignado.
- l. Traslada los expedientes de compras en original a la División de Administración Financiera -DAF-.
- m. Consolida los requerimientos para la elaboración de modificaciones del Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Encargado de Almacén

- a. Aplica procedimientos, normativas y políticas vigentes para el Almacén y verifica su cumplimiento por parte del personal de la Subgerencia.
- b. Elabora y avala con su firma oficios, providencias, solicitudes de servicio de reabastecimiento de insumos, informes y otros documentos tramitados de acuerdo con su competencia.
- c. Verifica que los insumos adquiridos por la Subgerencia sean recibidos a entera satisfacción del solicitante y acorde a lo establecido en los requerimientos del expediente, conforme a solicitud, factura y orden de compra, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- d. Determina los niveles mínimos y máximos de existencias de insumos para la elaboración de pedido y realiza informes de forma mensual, anual o a requerimiento de los movimientos y actividades de la Subgerencia.
- e. Lleva a cabo y revisa que el recibo de almacén sea con base a la normativa institucional vigente.
- f. Recibe, organiza y controla la custodia de almacenamiento de los bienes e insumos solicitados por la Subgerencia y sus Dependencias.
- g. Entrega los equipos del grupo de gasto No. 3 al Encargado de Inventario de la Subgerencia de Tecnología.
- h. Elabora informe mensual para el Departamento de Abastecimientos durante los primeros cinco días hábiles de cada mes sobre el movimiento mensual de recibos de almacén correspondiente y solicita formularios, según corresponda.
- i. Verifica y traslada el recibo de almacén correspondiente al Encargado de Compras, para que sea integrado al expediente de pago y según lo establecido.
- j. Registra a diario el ingreso y egreso de insumos, por medio de las requisiciones y otras formas utilizadas por el Instituto.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Encargado de Inventario

- a. Administra y gestiona las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Administra, registra y actualiza los Bienes de Activo Fijo en las Tarjetas de Responsabilidad del personal de la Unidad Administrativa Inventario de Activos Fijos -UAIAF-, brinda copia al responsable y realiza las actualizaciones en los sistemas que le competen.
- c. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activo Fijo, con base en la normativa vigente.
- d. Comprueba y firma las certificaciones de equipo y solvencias requeridas del personal y extrabajadores, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- e. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo y hace recuento físico de los Bienes, de acuerdo con la normativa legal vigente.
- f. Recibe los documentos de respaldo y con base en ellos registra en los sistemas que competen, con relación a los traslados de valores provenientes de la Unidad Ejecutora hacia otra unidad administrativa y que sean operados por el Departamento de Contabilidad.
- g. Supervisa periódicamente la ubicación, condición de los Bienes, el registro del responsable de estos y su adecuada identificación física.
- h. Coordina y autoriza el ingreso y egreso de Bienes de Activo fijo, entre las unidades del Instituto y entidades externas.
- i. Registra en las tarjetas de responsabilidad que le corresponden, los bienes que estén almacenados o en proceso de baja.
- j. Realiza inventarios de Bienes de Activo Fijo al menos una vez al año, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
- k. Registra mensualmente en los sistemas que le competen, las altas, traslados y bajas de Bienes de Activo Fijo de la Subgerencia.
- l. Lleva el control auxiliar interno de los Bienes Fungibles.
- m. Identifica y rotula en un lugar visible, con el número de bien generado por los sistemas correspondientes, los bienes de Activo Fijo.
- n. Recibe, controla, escanea, responde y archiva los documentos relacionados con inventarios.
- o. Realiza la conciliación de bienes del inventario de Activo Fijo de la Subgerencia.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

9. Técnico de Inventario

- a. Recibe, controla, escanea y archiva la correspondencia relacionada con inventarios.





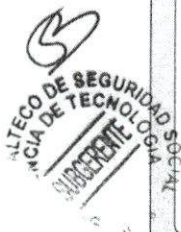
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- b. Realiza el procedimiento de baja de Bienes de Activo Fijo, con base en la normativa vigente.
- c. Elabora solvencias requeridas del personal y extrabajadores, bajo los renglones presupuestarios 011 y 022.
- d. Colabora en el levantado de inventario físico, de Bienes de Activo Fijo de la Subgerencia, al menos una vez al año, en cumplimiento a la normativa vigente.
- e. Recibe los documentos de respaldo y con base en ellos, registra en los sistemas que competen, con relación a los traslados de valores provenientes de la Unidad Ejecutora hacia otra unidad administrativa y que sean operados por el Departamento de Contabilidad.
- f. Lleva el registro auxiliar de los bienes fungibles y de los que sea necesario llevar control administrativo.
- g. Actualiza las tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo asignados al personal de la Subgerencia y realiza las actualizaciones en los sistemas correspondientes.
- h. Identifica y rotula en un lugar visible, con el número de bien generado por los sistemas correspondientes, los bienes de Activo Fijo.
- i. Registra los bienes que se adquieren en la Subgerencia, en los sistemas informáticos gubernamentales correspondientes.
- j. Gestiona garantía de Bienes de Activo Fijo pertenecientes a la Subgerencia de Tecnología.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.3. Área de Base de Datos y Arquitectura de Software

1. Encargado de Área

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades asignadas al área a su cargo.



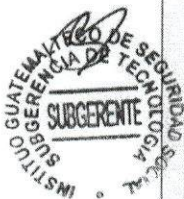
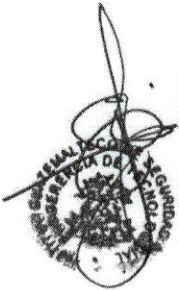


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- b. Aprueba la arquitectura de software utilizada en el desarrollo de sistemas informáticos institucionales.
- c. Verifica que las bases de datos que tiene a cargo el área donde se encuentra asignado se mantengan en funcionamiento óptimo.
- d. Dirige y coordina la administración de las bases de datos del Instituto asignadas al área a su cargo.
- e. Vela por el resguardo de la información, la disponibilidad, desempeño y almacenamiento de las bases de datos que tiene a cargo el área donde se encuentra asignado.
- f. Verifica y supervisa el mantenimiento y mejoras realizadas a las bases de datos del Instituto asignadas al área a su cargo.
- g. Monitorea los servicios de base de datos asignadas al área para establecer el buen funcionamiento y rendimiento de estos.
- h. Verifica que el proceso de respaldo automático de información se realice correctamente.
- i. Verifica la creación de esquemas y en general objetos varios en las bases de datos a solicitud de los equipos de desarrollo de software, que están bajo las directrices de la Subgerencia de Tecnología del Instituto.
- j. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el Área de Base de Datos y Arquitectura de Software.
- k. Administra y planifica las actividades de soporte, mantenimientos programados y proyectos en general que requieren la intervención del Área de Base de Datos y Arquitectura de Software.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Responsable de Base de Datos

- a. Monitorea las diferentes instancias y servicios de las bases de datos que están a cargo del área donde se encuentra asignado, para establecer el buen funcionamiento y rendimiento de estas.



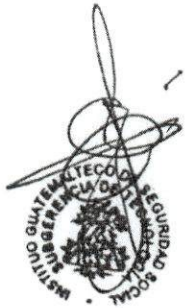


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- b. Brinda mantenimiento constante para hacer mejoras a las bases de datos del Instituto que están a cargo del área donde se encuentra asignado, cuando sea necesario.
- c. Administra la estructura y actividad de las bases de datos del Instituto que le han sido asignadas.
- d. Crea esquemas y objetos varios en las bases de datos a solicitud de los equipos de desarrollo de software que están bajo las directrices de la Subgerencia de Tecnología del Instituto.
- e. Brinda soporte a los distintos equipos de desarrollo de software del Instituto a través de la gestión efectiva de los requerimientos de base de datos solicitados.
- f. Verifica que el proceso de respaldo automático de información se realice correctamente.
- g. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área donde se encuentra asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Responsable de Arquitectura de Software

- a. Define la arquitectura de software utilizada en el desarrollo de sistemas informáticos institucionales y presenta al Encargado de Área para su aprobación.
- b. Recibe, verifica y resuelve reportes de fallas de los sistemas informáticos del Instituto que están a cargo del área en donde se encuentra asignado.
- c. Monitorea el rendimiento y verifica la escalabilidad y disponibilidad de los sistemas informáticos institucionales asignados al área.
- d. Investiga, recomienda e implementa buenas prácticas y nuevas tecnologías basadas en las tendencias de arquitectura de software actuales para que sean aplicadas a los sistemas informáticos institucionales asignados al área.
- e. Realiza copias de seguridad del código fuente de los sistemas informáticos institucionales asignados al área.





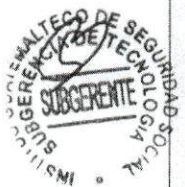
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- f. Administra el repositorio de código fuente y su respectivo control de versiones.
- g. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área donde se encuentra asignado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.4. Área de Seguimiento y Control

1. Encargado de Área

- a. Coordina las actividades del personal a su cargo para dar seguimiento a la situación de los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología considerando el enfoque de riesgo de seguridad y efectividad de la administración.
- b. Elabora con el equipo de seguimiento y control el plan de trabajo de forma cuatrimestral.
- c. Analiza y traslada las recomendaciones a las Direcciones, Departamentos y Áreas de la Subgerencia de Tecnología, para fortalecer el control interno y mejorar la gestión operativa.
- d. Revisa y prepara con el Gestor de Seguimiento y Control las recomendaciones que se deriven del seguimiento los procedimientos normados por la Subgerencia de Tecnología.
- e. Coordina la revisión del cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos a nivel de usuario.
- f. Coordina y participa en reuniones de trabajo.
- g. Presenta informes periódicos al Subgerente de Tecnología sobre los resultados de su gestión.
- h. Coordina el seguimiento a las recomendaciones realizadas a las Dependencias y Áreas de la Subgerencia de Tecnología, para fortalecer el control interno y mejorar la gestión operativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- i. Coordina el seguimiento a las observaciones o recomendaciones que realiza el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General y Contraloría General de Cuentas.
- j. Supervisa las gestiones realizadas por el Gestor de Seguimiento y Control.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

2. Gestor de Seguimiento y Control

- a. Brinda seguimiento a la situación de los sistemas informáticos administrados por la Subgerencia de Tecnología considerando el enfoque de riesgo de seguridad y efectividad de la administración.
- b. Da seguimiento a las actividades administrativas que le corresponden a la Subgerencia de Tecnología.
- c. Da seguimiento a las actividades administrativas y operativas asignadas a las Direcciones, Departamentos y Áreas que conforman la Subgerencia de Tecnología de conformidad con el plan de trabajo.
- d. Propone recomendaciones a las Direcciones, Departamentos y Áreas de la Subgerencia de Tecnología, para fortalecer el control interno y mejorar la gestión operativa.
- e. Verifica que los procedimientos normados por la Subgerencia de Tecnología sean llevados a cabo de conformidad con la normativa vigente.
- f. Realiza visitas a las Direcciones, Departamentos y Áreas de la Subgerencia de Tecnología para la verificación del cumplimiento de la normativa vigente.
- g. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con el área donde se encuentra asignado.
- h. Revisa el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos a nivel de usuario.
- i. Da seguimiento a las recomendaciones realizadas a las Dependencias y Áreas de la Subgerencia de Tecnología, para fortalecer el control interno y mejorar la gestión operativa.



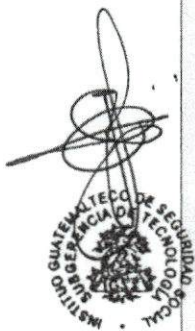


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- j. Presenta informes periódicos a su Jefe inmediato sobre los resultados de su gestión.
- k. Da seguimiento a las observaciones o recomendaciones que realiza el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General y Contraloría General de Cuentas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Atiende instrucciones del Jefe inmediato, para la elaboración de documentos oficiales (memorias, actas, oficios, mensajes, providencias y diversas comunicaciones a través de medios electrónicos).
- b. Registra y asigna numeración a la correspondencia que ingresa y egresa, cuando es procedente.
- c. Asigna y traslada la correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas.
- d. Recibe, revisa, ordena, traslada y archiva documentos dirigidos a la Subgerencia; así como los que se elaboran en la misma.
- e. Recopila, clasifica y archiva las normas legales, resoluciones y otros documentos que sean de su competencia y envía a encuadernar según corresponda.
- f. Administra y da seguimiento a la agenda del titular de la Subgerencia.
- g. Atiende comunicaciones telefónicas y visitas de personas que asisten a la Subgerencia.
- h. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina según área de su competencia.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

A.5 Área de Gestiones de Personal

1. Encargado del Área

- a. Coordina el registro y operación oportuna del tiempo extraordinario del personal que labora en la Subgerencia.
- b. Verifica la asistencia y cumplimiento del horario laboral del personal de la Subgerencia.
- c. Planifica y propone programas de capacitación en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, en beneficio de la Subgerencia de Tecnología.
- d. Elabora el plan de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Subgerencia de Tecnología y lo remite al Analista de Gestiones de Personal.
- e. Elabora y carga en el sistema las propuestas, así como las actas y certificación de las tomas de posesión del personal de la Subgerencia.
- f. Presenta al despacho de la Subgerencia planes y programas en materia del recurso humano.
- g. Supervisa que el Analista de Gestiones de Personal, registre en el sistema, gestione y archive los expedientes del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales.
- h. Supervisa que el Analista de Gestiones de Personal cumpla con los procesos para la dotación de personal a la Subgerencia y sus Dependencias.
- i. Gestiona la aplicación de la normativa vigente en el Instituto relacionada con el recurso humano.
- j. Supervisa que el Analista de Gestiones de Personal resguarde la documentación de soporte laboral de los trabajadores contratados por la Subgerencia de Tecnología.
- k. Consolida, analiza y traslada el informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- I. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Analista de Gestiones de Personal

- a. Registra en el sistema, gestiona y archiva los expedientes del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales.
- b. Realiza nombramientos al personal de la Subgerencia de Tecnología, cuando es solicitado por su Jefe Inmediato.
- c. Gestiona y revisa documentación de soporte para el pago de servicios técnicos y profesionales.
- d. Lleva registro y operación oportuna del tiempo extraordinario del personal que labora en la Subgerencia.
- e. Realiza, conforme los procesos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos, las acciones para la dotación de personal a la Subgerencia y sus Dependencias.
- f. Gestiona la aplicación de la normativa vigente en el Instituto relacionada con el recurso humano.
- g. Resguarda la documentación de soporte laboral de los trabajadores 011 y 022 de la Subgerencia de Tecnología.
- h. Elabora, analiza y traslada el informe de gestión mensual y brinda el seguimiento respectivo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

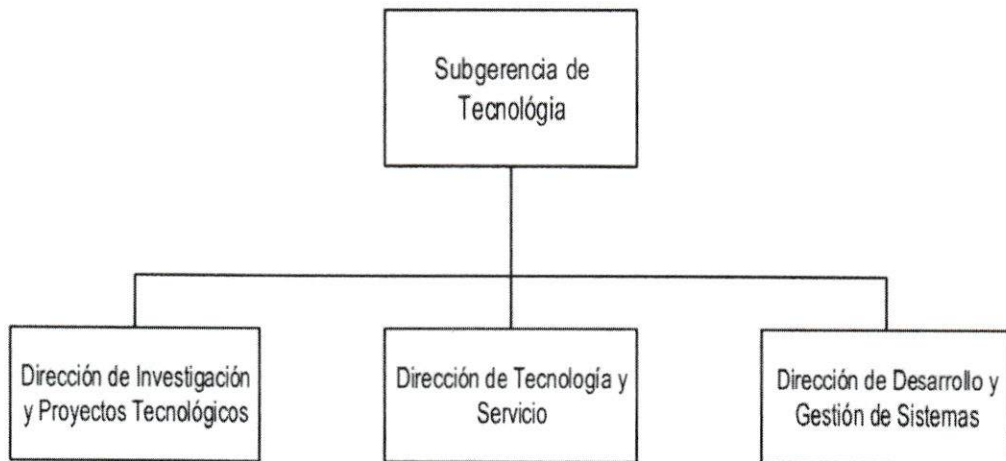




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

IX. ORGANIGRAMAS

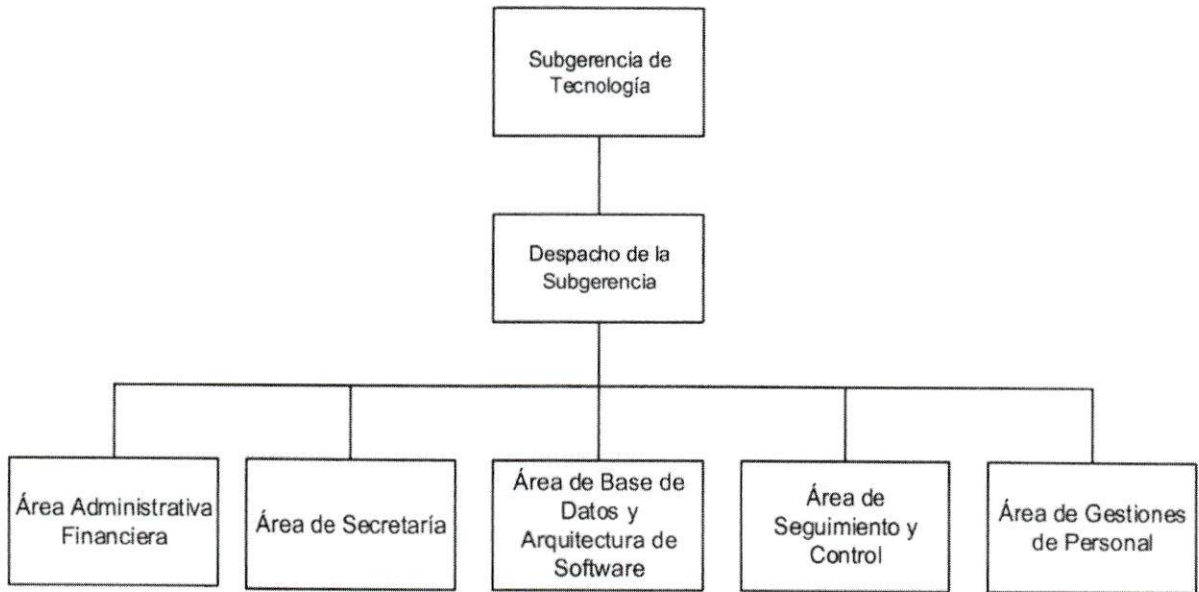
A. Organigrama Estructural





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

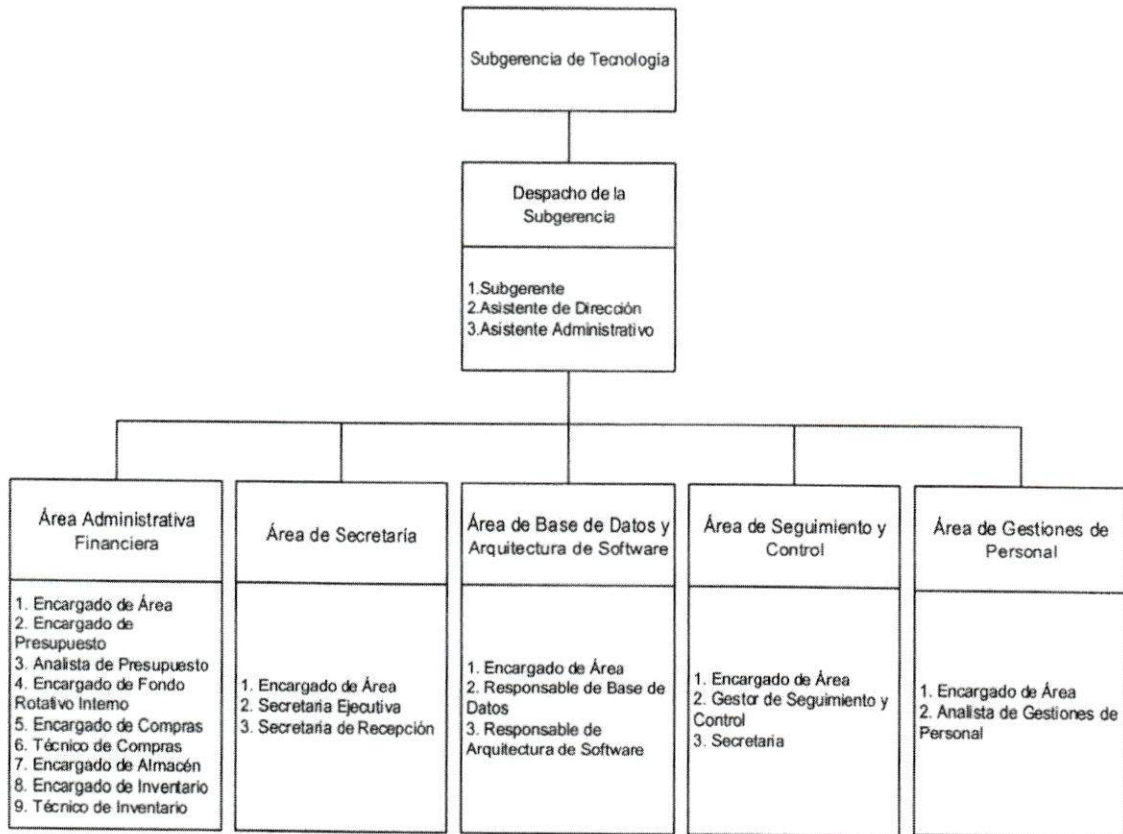
B. Organigrama de Organización Interna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

C. Organigrama de Puestos Funcionales





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Tecnología

La infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, **CERTIFICA**: que las presentes fotocopias las cuales constan en treinta y nueve hojas impresas únicamente en su anverso son auténticas por haber sido reproducidas directamente de los documentos originales que corresponden a la **Resolución No. 262-ST/2024** del 22 de agosto del año 2024, la cual contiene el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA**", obtenida del archivo físico de la Subgerencia de Tecnología, y para remitir al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.



Irma Yolanda Lucas Velásquez
Secretaria Ejecutiva "B"
Subgerencia de Tecnología

Visto Bueno



Lic. Sergio Roberto Vinicio Barillas Ramírez
Subgerente
Subgerencia de Tecnología