



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 06-MSRRHH/2014

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veinticinco de junio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Recursos Humanos, para cumplir en forma eficaz, dinámica y oportuna, en cada puesto de trabajo y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración, requiere de instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

Con base a las facultades legales de que está investida de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo número 56/2013 de fecha veinte de mayo de dos mil trece y el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización de la **Subgerencia de Recursos Humanos**, el cual consta en diecinueve (19) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta resolución.

SEGUNDO: Que la Subgerencia de Recursos Humanos, disponga de un instrumento administrativo que contenga información detallada referente a la normativa, estructura orgánica, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad, funciones de la Subgerencia atribuciones y responsabilidades de sus puestos.

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero será responsabilidad del Subgerente, quien lo





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia y velar por su respectiva aplicación y cumplimiento.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el Manual derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Subgerente de Recursos Humanos** y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias y útiles.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos, a la Gerencia, al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto

[Handwritten signature]
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

LICDA. WENDY ISABEL RODRÍGUEZ ALDANA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

WIRA/ABM/FETJ/DRCN/jdi



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

La Secretaría del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número SEIS GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (06-MSRRHH/2014) de fecha veinticinco (25) de junio de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del "Manual de Organización de la Subgerencia de Recursos Humanos"; las cuales número, firma y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala el veintiséis (26) de junio de dos mil catorce (2014).

Brenda Carlina Quevedo
Secretaria



Vo.Bo.

Licda. Wendy Isábel Rodríguez
Subgerente de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO SEIS
GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (06-MSRRHH/2014) del
veinticinco (25) de Junio de 2014



Guatemala, Junio 2014





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	3
IV. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.....	4
VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4-5
VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5-6
IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	6-16
X. ORGANIGRAMAS.....	17-19





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

I. INTRODUCCIÓN

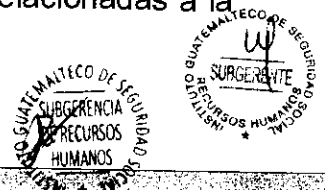
El presente manual muestra la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Subgerencia de Recursos Humanos, ente que coordinadamente con los departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar acciones y actividades en el ámbito de la administración del recurso humano para el Instituto en lo que es la gestión, planeación, compensación, beneficio, acción jurídica, capacitación y desarrollo del mismo.

II. OBJETIVOS

- a. Que el manual se constituya para la Subgerencia en el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se identifique el sistema de organización, la línea jerárquica de mando, las funciones que le compete atender, las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar cada uno de los puestos de trabajo que la integra.
- b. Disponer de un manual de organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación y guía a los trabajadores para conocer la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
- c. Precisar el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el que hacer de las acciones que les compete desarrollar.
- d. Considerar revisiones y actualizaciones al manual, derivadas de cambios administrativos y estructurales que le permitirán estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración institucional.

III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Recursos Humanos, fue creada según Acuerdo 1248 del 16 de septiembre de 2010 de Junta Directiva y con el Acuerdo del Gerente 31-G/2010 del 24 de septiembre de 2010 dispone autorizar su funcionamiento, para que realice las acciones pertinentes atender, ejecutar y gestionar lo referente a acciones y actividades necesarias relacionadas a la dotación del recurso humano para servicio del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso y aplicación para la autoridad jerárquica y personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme la funcionalidad del campo de competencia y de acuerdo a la normativa vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Gerencia, tiene bajo su línea jerárquica de mando los departamentos que se detallan y cada uno contará con sus instrumentos administrativos que regulen su organización, funciones y procedimientos, siendo los siguientes:

- DEPARTAMENTO DE GESTION Y PLANEACION DEL RECURSO HUMANO
- DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
- DEPARTAMENTO DE JURIDICO-LABORAL
- DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

La Subgerencia de Recursos Humanos, para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

- a. Despacho de Subgerencia
 - a.1. Área de Recepción y Despacho de Correspondencia
 - a.2. Área Administrativa Financiera

VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, están delimitadas y asignadas conforme la estructura orgánica interna determinada en el presente manual; en donde cada área se encarga de atenderlas a través del recurso humano idóneo según la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:





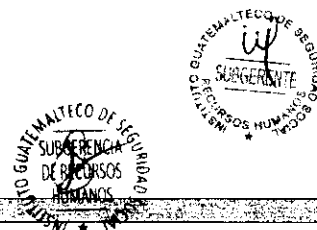
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Dirigir y supervisar la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios de la Institución a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- b. Planificar, organizar, instruir, coordinar, monitorear, formular, evaluar, controlar, distribuir y supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas realizar a las dependencias establecidas bajo su línea jerárquica de mando.
- c. Asesorar en el campo de su competencia a otras dependencias que lo demanden.
- d. Realizar estudio de las necesidades de recurso humano para dotar de éste a las dependencias.
- e. Administrar, ejecutar, controlar y supervisar la gestión administrativa y financiera asignada para funcionamiento de la Subgerencia y las dependencias bajo su cargo.
- f. Resolver problemática administrativa interna, expedientes cursados por las dependencias bajo su cargo, relacionados con las funciones específicas enfocadas con la administración del recurso humano del Instituto y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones del Gerente, salvo los casos que la Ley exija expresamente Resoluciones del Gerente.
- g. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar la implantación de estrategias, programas, proyectos, sistemas operativos y administrativos que coadyuven a administrar eficiente y efectivamente la gestión del recurso humano que presta sus servicios en el Instituto.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Subgerencia de Recursos Humanos, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

- a. **DESPACHO DE SUBGERENCIA**
 1. Subgerente
 2. Asistente de Subgerencia
 3. Asistente Administrativo
 4. Secretaria de Subgerencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

a.1. **ÁREA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

1. Responsable de Recepción y Despacho
2. Secretaria de Recepción de Correspondencia
3. Secretaria de Egreso de Correspondencia
4. Camarero

a.2. **ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

1. Responsable de Presupuesto
2. Responsable de Fondo Rotativo
3. Responsable de Compras
4. Responsable de Inventario

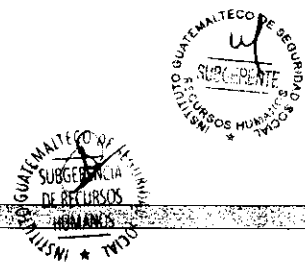
VIII. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa de la Subgerencia, son enunciativas no limitativas y se detallan a continuación:

a. **DESPACHO DE SUBGERENCIA**

1. **Subgerente**

- a. Dirige y supervisa la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de servicios a la institución, a los afiliados y sus beneficiarios.
- b. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas en su línea jerárquica de mando.
- c. Asesora a otras Subgerencias y Departamentos del Instituto en asuntos de su competencia.
- d. Conoce, tramita y resuelve expedientes relacionados con las funciones específicas de su área, asuntos administrativos relacionados con la administración del recurso humano del Instituto y dicta las resoluciones que en ese ámbito le corresponda conforme la reglamentación vigente, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, sin perjuicio de que las pueda emitir el propio Gerente.



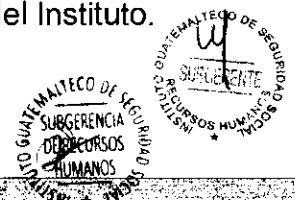


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- e. Ejerce por delegación la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.
- f. Conoce, tramita y resuelve los asuntos de recursos administrativos de su competencia.
- g. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, en toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.
- h. Autoriza con su firma de visto bueno las certificaciones que extienda la secretaria de la Gerencia, ya sea mediante reproducción mecánica, electrónica, fotocopia o cualquier otra forma similar. No podrá autorizar certificaciones de documentos reproducidos por fax.
- i. Administra el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia, supervisa y aprueba la ejecución del presupuesto asignado a las Dependencias que están bajo su línea jerárquica de mando.
- j. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que éste tenga interés, ya sea como actor, demandado o terciario, otorgándole las facultades que su cargo representa.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Gerente.

2. Asistente de Subgerencia

- a. Coordina, orienta, verifica y supervisa la ejecución y cumplimiento de actividades y directrices específicas instruidas por el Subgerente, a ejecutar en los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando Gestión y Planeación del Recurso Humano, Compensaciones y Beneficios, Capacitación y Desarrollo y Jurídico- Laboral.
- b. Supervisa y evalúa la ejecución de trabajo del personal subalterno de la Subgerencia y trabajo elaborado por servicio contratado.
- c. Analiza, resuelve y evacua expedientes asignados según su competencia, conforme la normativa aplicable y vigente del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- d. Establece comunicaciones y enlaces con los Departamentos de la línea jerárquica de mando de la Subgerencia de Recursos Humanos y con las diversas dependencias del Instituto, para gestionar, resolver y evacuar asuntos administrativos, elaborar proyectos, dictámenes y procesos del campo de su competencia solicitados por Junta Directiva y/o Gerencia.
- e. Evalúa e investiga para mejorar los procedimientos empleados en la Subgerencia de Recursos Humanos y sus departamentos.
- f. Atiende reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente, asesora y apoya la gestión administrativa, financiera y legal interrelacionada con la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo la línea jerárquica de mando.
- g. Colabora, define y aplica procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la subgerencia y sus Departamento.
- h. Elabora dictámenes, presenta diagnósticos de proyectos, anteproyectos y propuestas, asignados conforme el campo de su competencia.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Asistente Administrativo

- a. Ejecuta trabajo instruido por el Subgerente, asesora y apoya gestión administrativa interrelacionada entre la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo la línea jerárquica de mando.
- b. Elabora esquemas, cuadros y análisis de información a requerimiento del Subgerente.
- c. Elabora planteamientos de propuestas para la Gerencia, instruidos por el Subgerente.
- d. Redacta oficios y providencias relacionadas con la gestión administrativa del trabajo ejecutado.



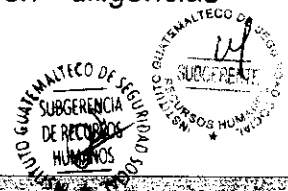


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- e. Facilita apoyo técnico al Subgerente, para administrar y coordinar la resolución de casos con los Departamentos que dependen de la Subgerencia.
- f. Gestiona solicitudes de usuarios de los diferentes sistemas informáticos.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

4. Secretaria de Subgerencia

- a. Recibe, clasifica, registra, archiva y distribuye por conocimiento correspondencia marginada por el Subgerente.
- b. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades mensuales y anuales de la Subgerencia.
- c. Atiende llamadas telefónicas, fax, público y personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- d. Controla la evacuación de correspondencia y documentos intra y extra institucional, dirigidos al Subgerente.
- e. Opera el tiempo extraordinario que labora el recurso humano que integra la Subgerencia y los Departamentos ubicados en línea jerárquica de dependencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Elabora y gestiona solicitud de compra de bienes, papelería, útiles de oficina e insumos para funcionamiento de la Subgerencia.
- g. Gestiona propuestas para contratar personal temporal para la Subgerencia de Recursos Humanos y Departamentos ubicados en línea jerárquica de dependencia de la citada.
- h. Transcribe y elabora certificaciones de actas correspondientes a la Subgerencia.
- i. Elabora informes circunstanciados de actuación en diligencias especiales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

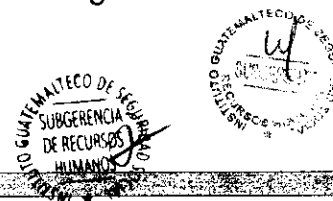
a.1. **ÁREA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA**

1. **Responsable de Recepción y Despacho**

- a. Dirige, controla y supervisa la ejecución de acciones y actividades administrativas que desarrolla el recurso humano asignado al área de recepción y despacho de la Subgerencia.
- b. Revisa, clasifica, margina y distribuye correspondencia que ingresa para la subgerencia y los Departamentos que están bajo la línea jerárquica de mando de la Subgerencia.
- c. Agiliza la entrega de correspondencia fuera de despacho, recibida como urgente.
- d. Registra, distribuye y entrega por conocimiento correspondencia marginada por el Subgerente.
- e. Vigila porque el archivo de documentos que resguarda la Recepción y Despacho de correspondencia se mantenga actualizado.
- f. Atiende y resuelve gestiones que realiza personal del Instituto y público externo, en forma personalizado o por llamadas telefónicas.
- g. Elabora informe mensual de actividades del área de su competencia.
- h. Supervisa el cumplimiento de atribuciones que debe desarrollar el puesto de camarero y mensajero externo.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. **Secretaria de Recepción de Correspondencia**

- a. Recibe, revisa, sella, rubrica de recibida correspondencia dirigida a la Subgerencia y sus Departamentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- b. Registra en sistema de control datos de la correspondencia ingresada para la Subgerencia y para cada uno de los Departamentos bajo su cargo y genera listado.
- c. Registra correspondencia urgente en libro, que entrega al área que corresponda fuera de despacho para su atención inmediata.
- d. Elabora control estadístico diario de documentación que ingresa.
- e. Traslada correspondencia ingresada al Responsable de Recepción y Despacho.
- f. Sella oficios y providencias emitidos y registrados en el sistema de personal nombrado y supernumerario.
- g. Brinda información, resuelve dudas que plantean los interesados en forma telefónica y personalizada.
- h. Rotula copias de correspondencia con la fecha que se envían al archivo.
- i. Descarga en el sistema de registro documentos emitidos a favor de personal nombrado y cancelado
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. **Secretaria de Egreso de Correspondencia**

- a. Recibe correspondencia para egreso, sella, numera, desglosa, folia, integra expedientes y registra egreso en el sistema de control, entrega a mensajero por conocimiento y coordina distribución en diversas dependencias.
- b. Archiva, organiza, controla y resguarda el archivo de correspondencia de documentos, estadísticas e informes que evacúa.
- c. Atiende ingreso y egreso de llamadas de planta telefónica, transfiere llamadas, resuelve consultas de información que requieren interesados de correspondencia egresada y orienta al público que visita la Subgerencia.



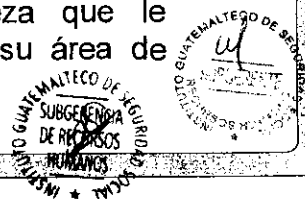


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- d. Recibe y distribuye fax, localiza documentos del archivo y fotocopia cuando le son solicitados.
- e. Clasifica papelería marginada por el responsable de la Recepción y Despacho de la correspondencia.
- f. Ingresa datos al sistema de registro y control de correspondencia clasificada, propuestas y solvencias de renglones.
- g. Descarga en el sistema de registro evacuación de oficios y providencias de soluciones en favor de supernumerarios.
- h. Recibe y entrega formularios, ordenes de descuento de Bancos del Sistema, solicitudes de constancia laboral y salarial y certificados de trabajo.
- i. Elabora conocimientos de correspondencia urgente para entregar inmediatamente a donde corresponda.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior

4. Camarero

- a. Realiza diariamente limpieza de escritorios, mobiliario y equipo de la Subgerencia y sus Departamentos por ubicación en el mismo espacio.
- b. Ejecuta limpieza de pisos, y mantiene en óptimas condiciones de aseo la sala de espera, oficinas, áreas adyacentes y servicios sanitarios.
- c. Realizar actividades de mensajería de correspondencia, mensajes, paquetes en Dependencias del Instituto.
- d. Coordina distribución y entrega de correspondencia con secretaria de egreso.
- e. Entrega conocimientos firmados de recibido a Secretaria de recepción.
- f. Recolecta y descarta diariamente basura y papeles ubicados en cada escritorio y en diferentes áreas de trabajo.
- g. Solicita y resguarda el material y equipo de limpieza que le proporcionan cada mes y lo utiliza adecuadamente en su área de trabajo.





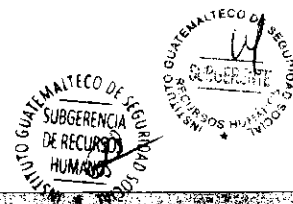
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- h. Programa y coordina con otro elemento de apoyo limpieza de vidrios, puertas y persianas instaladas en la Subgerencia y sus Departamentos.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

a.2. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Responsable de Presupuesto

- a. Coordina, distribuye equitativamente y supervisa la ejecución de actividades diarias que se desarrollan en el área administrativa financiera del personal asignado a su cargo.
- b. Elabora oficios, providencias e informes para evacuar documentos recibidos.
- c. Gestiona programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera y física como Unidad Ejecutora y de actividades ejecutables de los Departamentos de Gestión y Planeación del Recurso Humano, Compensaciones y Beneficios, Jurídico-Laboral y Capacitación y Desarrollo
- d. Planifica, organiza, controla y registra la ejecución del presupuesto y la disponibilidad autorizada para la Subgerencia, visa documentos según el presupuesto de conformidad con la normativa vigente establecida.
- e. Registra y opera modificaciones presupuestarias en cada renglón afectado del presupuesto créditos y débitos de la Subgerencia y los de las dependencias bajo su cargo.
- f. Realiza conciliación de cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria y diferentes fondos utilizados por la Subgerencia.
- g. Aprueba la ejecución presupuestaria a través del sistema SICOIN y SIGES, firma órdenes de compra, elabora y firma cheques.
- h. Verifica que cuente con disponibilidad presupuestaria y cuota financiera, actualiza saldos con SICOIN.



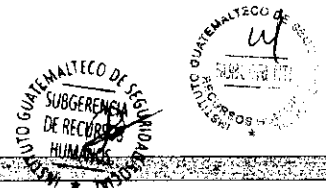


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- i. Recibe todas las requisiciones de necesidades de los diferentes Departamentos que conforman la Subgerencia, relacionados con compra de materiales, útiles y equipo.
- j. Otras actividades inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Administra la disponibilidad en efectivo para cubrir gastos para funcionamiento de la Subgerencia que por su naturaleza no pueden esperar trámite de Orden de Compra y pago por acreditamiento en cuenta bancaria.
- b. Atiende los movimientos solicitados por los Departamentos con fondos de caja menor, registra, revisa y controla gestión de conciliaciones, realiza pagos de facturas de compras diversas y de viáticos.
- c. Revisa que expedientes de pago por Fondo Rotativo cuenten con solicitud de bienes y/o servicios, orden de compra, cotizaciones, factura, recibo de almacén o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio, exención de IVA.
- d. Integra expedientes de compras diversas pagaderos por fondo rotativo y los que se pagaran por la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- e. Administra chequera, elabora cheques y entrega cheques a proveedores.
- f. Actualiza Libro de Bancos y hoja de " Cheques Emitidos" en conciliaciones.
- g. Realiza arqueo y liquidación de los fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo.
- h. Solicita reintegros de dinero al Departamento de Contabilidad, genera todos los formularios que deba elaborar y registrar en el Sicoin-Web.
- i. Entrega, registra y controla formularios de constancias de viáticos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.



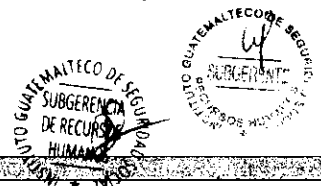


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- j. Elabora oficios de documentos solicitados en SICOIN por la Subgerencia como Unidad Ejecutora y de las actividades ejecutables en los Departamentos de Gestión y Planeación del Recurso Humano, Compensaciones y Beneficios, Jurídico-Laboral, Capacitación y Desarrollo; programaciones, reprogramaciones, financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gastos de gestión financiera y física.
- k. Elabora y envía reporte a Tesorería sobre el uso y existencia de formularios de viáticos.
- l. Ingresa al sistema SIGSS mensualmente la deuda flotante de la Subgerencia.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Responsable de Compras

- a. Recibe pedidos de necesidades de los diferentes Departamentos que conforman la Subgerencia relacionadas con materiales, útiles, equipo.
- b. Gestiona cotizaciones para compra de bienes e insumos ante proveedores incluidos en compra directa o contrato abierto.
- c. Elabora pedidos completando formularios SIAF-01 y SIAF-02 para compra de equipo, materiales e insumos.
- d. Realiza y recibe cotizaciones de proveedores, evalúa, propone mejor oferta y con autorización del inmediato superior realiza compras diversas.
- e. Realiza razonamientos en facturas de compra, integra expedientes de compra, gestiona firmas de autorización.
- f. Elabora, extiende y lleva registro y control de los formularios constancias de exenciones del IVA a los proveedores vía electrónica, recibos de almacén e informa trimestralmente a la Superintendencia de Administración Tributaria SATR y al Departamento de Abastecimientos.
- g. Completa formularios, gestiona firmas de autorización de compras e integra cuadros de Caja.



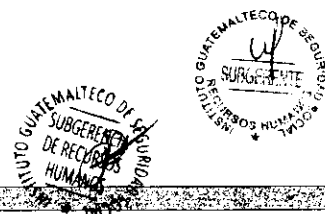


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- h. Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con cotizaciones, trámites de pedidos y pagos .
- i. Revisa y verifica que los expedientes de compra estén completos, previo envío a la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad, para pago de proveedores por acreditamiento en cuenta.
- j. Elabora informe semanal, mensual y anual de compras realizadas.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

4. Responsable de Inventario

- a. Registra, controla y actualiza el inventario y traslado general de bienes de activos fijos y fungibles de la Subgerencia.
- b. Registra, controla y actualiza tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal que labora en la Subgerencia.
- c. Identifica y rotula los bienes adquiridos por la Subgerencia.
- d. Recopila y determina bienes de uso regular, en mal estado, gestiona la baja del inventario general de bienes de la Subgerencia.
- e. Realiza inventario físico del mobiliario y equipo en forma periódica, con el propósito de llevar registro y control efectivo para determinar las necesidades de compra.
- f. Lleva control del ingreso o egreso a bodega de los bienes y mobiliario de la Subgerencia.
- g. Elabora anualmente el inventario general de bienes asignados a la Subgerencia.
- h. Elabora informe mensual y anual de actividades ejecutadas.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

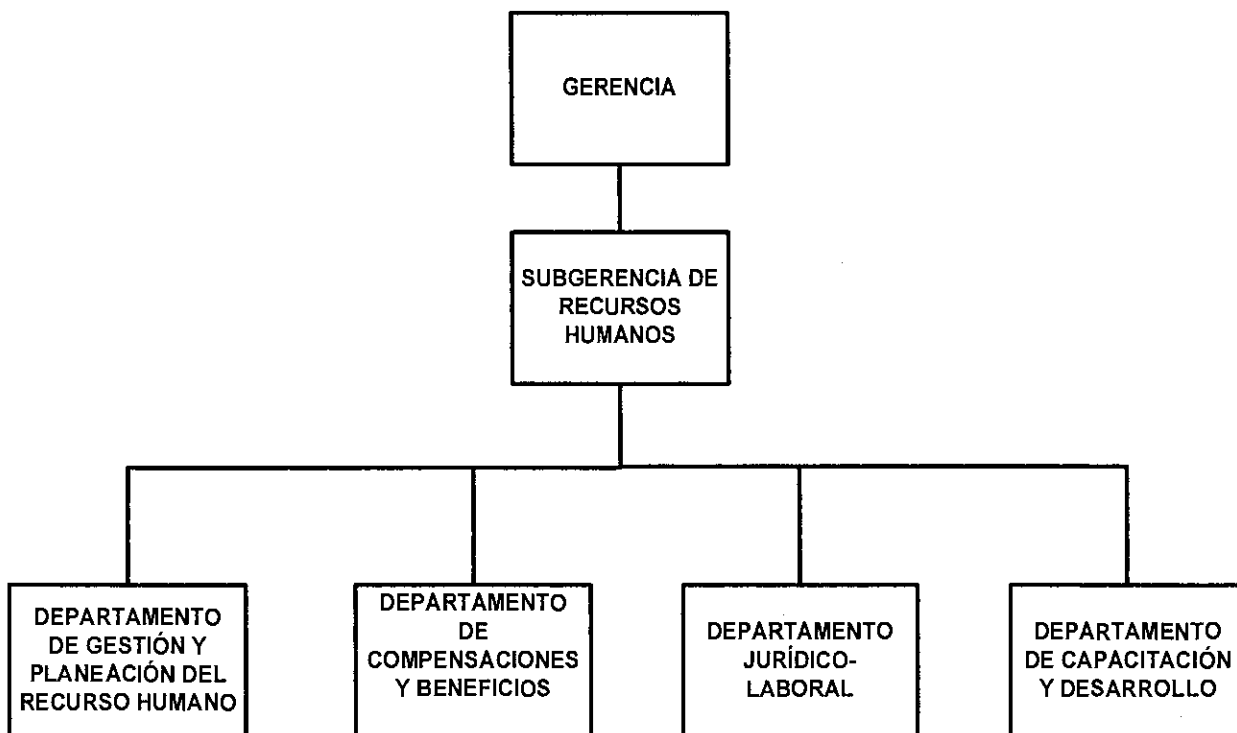




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IX ORGANIGRAMAS

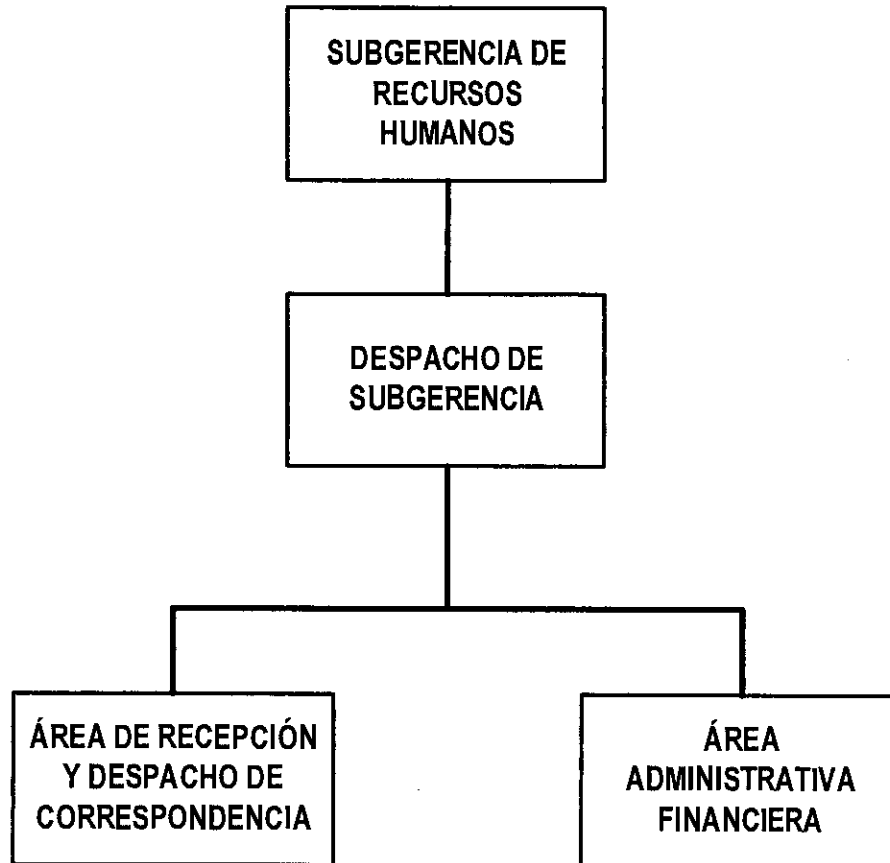
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

A. ORGANIGRAMA ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

A. ORGANIGRAMA NOMINAL

