

## RESOLUCIÓN No. 59-SPD/2021

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.** Guatemala, veintitrés de marzo de dos mil veintiuno.

### CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo es la responsable de planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo y que el Departamento de Organización y Métodos, se encuentra bajo su línea jerárquica de dependencia.

### CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada dependencia debe apoyar y promover la elaboración de manuales de organización y funciones y es responsable de que existan manuales, así como de la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### CONSIDERANDO:

Que la Gerencia delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

### POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, el contenido del Acuerdo 20/2017 de fecha veintiséis de junio de dos mil diecisiete y el Acuerdo 06/2021 de fecha 12 de marzo de dos mil veintiuno, todos autorizados por la Gerencia del Instituto.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el “Manual de Organización del Departamento de Organización y Métodos”, el cual consta de veintitrés (23) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Las finalidades del Departamento de Organización y Métodos son realizar acciones relacionadas con la arquitectura organizacional del Instituto, diseño de procesos, mejora continua, análisis y realización de estudios técnicos, elaboración y actualización de instrumentos administrativos y de formas institucionales.



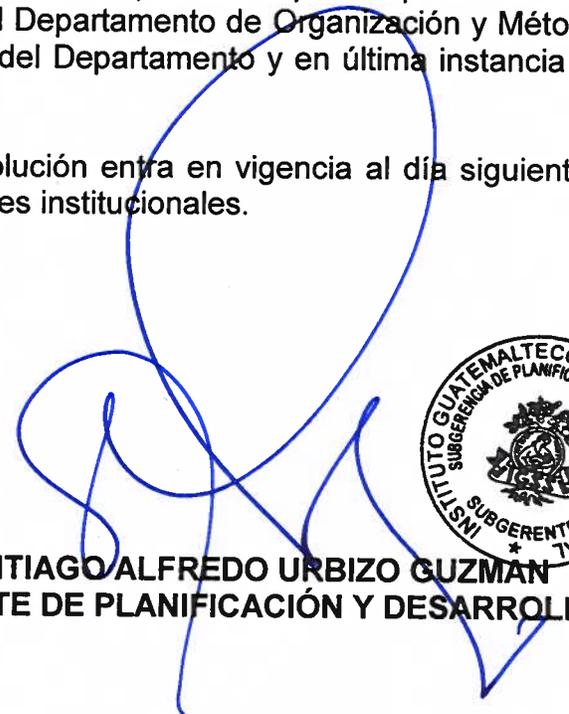
**TERCERO:** La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Organización y Métodos, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que integra el mismo.

**CUARTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo debe divulgar su contenido con el Departamento de Organización y Métodos, exigiendo su cumplimiento e implementación; además deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**QUINTO:** Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente manual se harán a propuesta del Departamento de Organización y Métodos y con el aval mediante resolución del Subgerente de Planificación y Desarrollo.

**SEXTO:** Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del “Manual de Organización del Departamento de Organización y Métodos”, será resuelta en su orden por la Jefatura del Departamento y en última instancia por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

**SÉPTIMO:** La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



**LIC. SANTIAGO ALFREDO URBIZO GUZMAN**  
**SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 59-SPD/2021**



**GUATEMALA, MARZO DE 2021**

<b>Versión y fecha:</b>	Versión 2, marzo 2021.
<b>Responsable de la elaboración:</b>	Departamento de Organización y Métodos
<b>Responsable de la aprobación:</b>	Subgerencia de Planificación y Desarrollo





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
VIII. ORGANIGRAMAS	22





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Organización y Métodos es la dependencia técnica de apoyo institucional, en materia de diseño y evaluación de procesos y procedimientos que permiten alcanzar los objetivos de la Institución, coordinar los procesos para una administración estratégica y operativa, la promoción y desarrollo de planes y proyectos del Instituto, orientados a la satisfacción de las necesidades de afiliados y derechohabientes; con un enfoque de gestión pública, que impulsa el desarrollo institucional en un marco de gestión por resultados.

Para el cumplimiento de sus objetivos el Departamento de Organización y Métodos cuenta con una estructura que se integra por áreas específicas que se describen en el presente Manual y en el cual se expone de forma técnica, la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran y la organización plasmada en los organigramas correspondientes, lo cual convierte al presente Manual en un instrumento de información, comunicación y el medio de capacitación idóneo para orientar de forma permanente al personal que integra el Departamento de Organización y Métodos.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones sustantivas, líneas jerárquicas de mando y las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran el departamento.
2. Disponer de un manual de organización que oriente y guíe a los trabajadores para la realización de las tareas delegadas al personal que integra el Departamento de Organización y Métodos y lograr un sistema eficiente de control interno.
3. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y mejora continua de las acciones que les compete desarrollar.

### III. MARCO JURÍDICO

La Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en sesión celebrada el 19 de noviembre del año 1970, mediante el punto CUARTO del Acta número 97, autorizó expresamente crear el Departamento de Organización y Métodos, la Gerencia en cumplimiento de esa instrucción el 26 de noviembre del año 1970 emitió el Acuerdo 1554 que respalda la referida creación.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

El Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que el Departamento de Organización y Métodos depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Organización y Métodos depende jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza en la forma siguiente:

#### A. Jefatura

- A.1 Área de Arquitectura Organizacional;
- A.2 Área de Procesos y Mejora Continua; y,
- A.3 Área de Análisis y Estudios Técnicos

### V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento de Organización y Métodos, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

1. Evaluar, proponer y actualizar los procedimientos, actividades y tareas que permitan la simplificación del trabajo administrativo, para optimizar la gestión operativa y administrativa del Instituto.
2. Promover y mediar el desarrollo administrativo integral y la mejora de la eficiencia en la gestión en el Instituto.
3. Proponer, desarrollar y formalizar sistemas organizacionales innovadores para el Instituto, atendiendo a los objetivos de ampliación de cobertura y crecimiento y desarrollo institucional.
4. Orientar y proponer lineamientos para la creación de normativa, reglamentos, manuales, directrices y cualquier otro instrumento administrativo necesario para la gestión administrativa y operativa institucional, con base en los principios de la nueva gestión pública.
5. Evaluar los procesos generales y específicos; y, diseñarlos o rediseñarlos para procurar la mejora continua en la Institución; promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas para el desarrollo de los sistemas de organización y gestión.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

6. Asistir técnicamente en la elaboración de propuestas para la reorganización administrativa y funcional de las dependencias institucionales, vigilando que su producción y efectividad refleje la necesidad de reestructuración, conforme a los lineamientos y planes que instruya el nivel jerárquico superior.
7. Analizar, rediseñar y proponer procesos que permitan el otorgamiento eficiente del sistema de seguridad social a la población afiliada y derechohabiente del Instituto.
8. Brindar asesoría técnica a las dependencias que lo soliciten, en la aplicación e interpretación de normativa gubernamental e institucional en la cual se definan técnicas administrativas, organizacionales, sistemas y métodos correctos, eficientes y efectivos para la administración institucional.
9. Promover y brindar asistencia técnica en el diseño y rediseño de estrategias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias del Instituto.
10. Promover y velar por la creación de arquitecturas organizacionales que permitan brindar una descripción gráfica del funcionamiento de la Institución, alineada al cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estrategia del Instituto.
11. Elaborar, evaluar, proponer, actualizar y formalizar todos los instrumentos administrativos que sean necesarios para documentar la organización, procesos, actividades y sistemas del Instituto, a propuesta de la autoridad superior de cada dependencia que lo requiera.
12. Elaborar, proponer y evaluar el diseño y rediseño de las formas operativas físicas y electrónicas necesarias para ejecutar eficientemente los procedimientos de la Institución.

El Departamento de Organización y Métodos asigna a sus áreas específicas las funciones sustantivas siguientes:

### **A.1 Área de Arquitectura Organizacional:**

1. Elaborar propuestas de arquitecturas organizacionales que respondan a las prácticas de trabajo establecidas a través de los procesos de administración y control del Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2. Brindar asistencia técnica en la formulación de proyectos para la creación de unidades y dependencias que brinden valor agregado, optimizando la generación de productos y servicios para los usuarios internos y externos.
3. Promover el trabajo institucional a la competitividad, con innovaciones como la cadena de valor, el modelo de las cinco fuerzas, los "clúster" o grupos estratégicos y con conceptos de ventaja competitiva y estratégica.
4. Mantener el organigrama institucional actualizado, vigilando que contenga los cambios autorizados a la estructura organizacional.

### **A.2 Área de Procesos y Mejora Continua:**

1. Diseñar, rediseñar, dar seguimiento y soporte en los procesos que desarrolla el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
2. Rediseñar procesos, realizando revisión y evaluación detallada, y reinventarlos con el objetivo de alcanzar las mejoras necesarias e incluso superarlas.
3. Orientar los procesos a la disminución de costos, tiempos de ejecución, tiempos de respuesta en la atención al afiliado.
4. Promover una cultura institucional que busque la realización de proyectos, actividades y esfuerzos con un enfoque basado en procesos.

### **A.3 Área de Análisis y Estudios Técnicos:**

1. Elaborar estudios técnico-administrativos de mejoramiento de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo de las dependencias institucionales para incrementar la eficiencia administrativa.
2. Analizar los problemas estructurales y de los sistemas de trabajo de la administración, en búsqueda de propuestas para el mejoramiento de sus métodos de trabajo y el aprovechamiento óptimo de sus recursos disponibles, para lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones.
3. Elaborar estudios técnicos y análisis organizacionales, a requerimiento de las dependencias institucionales, con la finalidad de promover mejoras en la organización, procesos de trabajo y otros aspectos administrativos relacionados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Organización y Métodos y sus áreas específicas para cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

#### A. Jefatura:

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Asistente de Dirección
4. Secretaria Ejecutiva A
5. Secretaria B

#### A.1 Área de Arquitectura Organizacional:

1. Asistente Administrativo C
2. Analista C
3. Analista B

#### A.2 Área de Procesos y Mejora Continua:

1. Asistente Administrativo C
2. Analista C
3. Analista B

#### A.3 Área de Análisis y Estudios Técnicos:

1. Asistente Administrativo C
2. Analista C
3. Asistente Administrativo B

### VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización y Métodos, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### A. JEFATURA

#### 1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento del plan de trabajo del Departamento y los compromisos de gestión específicos para las distintas áreas del Instituto.
- b. Diseña las políticas y los métodos a utilizar para agilizar el desarrollo de los trabajos y el curso de acción que deberá seguir el personal de las áreas funcionales.
- c. Coordina, revisa y orienta el trabajo que realiza el personal del Departamento, con base en técnicas y principios de la administración científica, la nueva gestión pública y otros que propicien un eficiente desarrollo del trabajo.
- d. Asigna el trabajo a realizar por los Asistentes, Analistas y Asesores del Departamento.
- e. Verifica y analiza el Plan Operativo Anual; Plan Anual de Compras y Presupuesto del Departamento presentado anualmente a los Departamentos de Planificación y Presupuesto, respectivamente.
- f. Analiza, elabora, emite y firma dictámenes, estudios, propuestas técnicas, y otros instrumentos administrativos requeridos al Departamento.
- g. Informa al personal del Departamento las disposiciones emitidas por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y otras autoridades institucionales.
- h. Supervisa y avala la ejecución del trabajo del personal a su cargo y resuelve las consultas o problemas que surjan en el procedimiento de trabajo.
- i. Participa en juntas, comisiones técnicas y de estudio que ordene la Gerencia y Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- j. Avala con su firma, dictámenes, estudios, propuestas técnicas y la documentación que se tramita por el personal del Departamento y autoriza toda gestión administrativa ante otras dependencias.
- k. Dirige conjuntamente con el Subjefe del Departamento las actividades administrativas del personal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- l. Realiza las labores propias de su cargo, imprimiendo la dinámica esencial en el desarrollo de las funciones del Departamento.
- m. Mantiene la coordinación y cooperación con otras dependencias del Instituto que tienen relación con las funciones que realiza el Departamento.
- n. Rinde periódicamente y cuando le sea requerido por el Subgerente de Planificación y Desarrollo u otra autoridad del Instituto, los informes relacionados con las labores realizadas por el Departamento y los compromisos de gestión que se consideren en el plan de trabajo.
- ñ. Cumple y hace que se cumpla con la normativa vigente del Instituto y sus políticas y estrategias de administración.
- o. Evalúa conjuntamente con el Subjefe del Departamento el desempeño y supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

### 2. Subjefe de Departamento

- a. Participa conjuntamente con el Jefe del Departamento en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades a desarrollar por el Departamento.
- b. Elabora y controla la asignación presupuestaria (solicitudes de transferencias, ampliaciones, programaciones cuatrimestrales y reprogramaciones presupuestarias), el Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- c. Apoya en la supervisión del trabajo del personal a su cargo y resuelve las consultas o problemas que surjan en los procedimientos de trabajo.
- d. Realiza las gestiones correspondientes para la adquisición de materiales y equipo para el funcionamiento del Departamento.
- e. Dirige conjuntamente con el Jefe del Departamento las actividades administrativas del personal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- f. Analiza, elabora, emite y firma dictámenes, estudios, propuestas técnicas y otros instrumentos administrativos requeridos al Departamento o por instrucción del Jefe.
- g. Mantiene la coordinación y cooperación con otras dependencias del Instituto que tienen relación con las funciones que realiza el Departamento.
- h. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos de trámite administrativo.
- i. Apoya en la supervisión del trabajo que realiza el personal del Departamento.
- j. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para el Departamento.
- k. Prepara y aplica el plan de inducción al personal de nuevo ingreso al Departamento.
- l. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal del Departamento reportando al Jefe y a la Subgerencia de Recursos Humanos las ausencias e impuntualidad que se presenten.
- m. Participa en comisiones técnicas y de estudio asignadas por el Jefe del Departamento.
- n. Apoya y asume las funciones del titular de la Jefatura del Departamento en casos de ausencia temporales o por delegación.
- ñ. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- o. Cumple y hace que se cumpla con la normativa vigente del Instituto, sus políticas y estrategias de administración.
- p. Elabora el informe sobre avances de proyectos y de labores, periódicamente o cuando le sean requeridos por el Jefe del Departamento.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

### 3. Asistente de Dirección

- a. Asiste y apoya a la Jefatura, dándole curso o resolviendo los expedientes asignados.
- b. Elabora proyectos de oficios y providencias, para realizar gestiones de los expedientes a su cargo.
- c. Elabora y emite opiniones, informes técnicos y proyectos de Acuerdo, para resolver los expedientes asignados de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- d. Tiene a su cargo el control y seguimiento de los planes de trabajo del Departamento.
- e. Emite dictamen de estudios, instrumentos administrativos y proyectos técnicos elaborados por las dependencias del Instituto.
- f. Recopila información y redacta documentos, a requerimiento de la Jefatura del Departamento.
- g. Coordina los equipos de trabajo del Departamento y da seguimiento a los trabajos asignados a estos.
- h. Analiza, elabora y revisa los informes del Departamento, enviándolos a las diferentes dependencias que los solicitan.
- i. Participa en reuniones, comités y comisiones de trabajo asignadas.
- j. Consolida, la información del Departamento para elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto.
- k. Participa en la elaboración y revisión del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

### 4. Secretaria Ejecutiva A

- a. Realiza atribuciones como Secretaria de Jefatura.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- b. Lleva control, registro físico y electrónico, da seguimiento estricto de todos los documentos, expedientes y trámites administrativos del Departamento.
- c. Verifica, consolida y recaba datos para la realización de informes requeridos al Departamento.
- d. Facciona, registra, custodia y certifica las actas administrativas que por diferentes motivos deban emitirse en el Departamento.
- e. Controla en coordinación con la Jefatura la asignación presupuestaria anual del Departamento.
- f. Verifica y requiere las ampliaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuotas financieras.
- g. Realiza la etapa de cotización en el proceso general de compras.
- h. Elabora la programación cuatrimestral y anual de compras.
- i. Controla y registra el gasto y consumo de los servicios, insumos, papelería, materiales y útiles de oficina del Departamento.
- j. Elabora, controla y da seguimiento de los expedientes y comisiones asignadas al personal del Departamento.
- k. Lleva el control del archivo físico y electrónico de los expedientes tramitados por el personal del Departamento.
- l. Colabora en la elaboración de informes anuales, cuatrimestrales y mensuales proporcionando los datos estadísticos del trabajo realizado y de las actividades del Departamento.
- m. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- n. Elabora oficios y documentos que se requieren en la gestión administrativa y operativa del Departamento.
- ñ. Sustituye a la Secretaria de Recepción, en sus atribuciones por ausencias temporales.
- o. Vela por el orden y limpieza del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- p. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 5. Secretaria B

- a. Realiza atribuciones como Secretaria Recepcionista del departamento.
- b. Recibe y registra toda la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento, llevando un control electrónico y físico en forma correlativa y dando seguimiento oportuno a las gestiones que se realizan de la misma.
- c. Controla, registra y archiva Resoluciones de Subgerencias, Acuerdos de Junta Directiva y de Gerencia, garantizando su acceso y disponibilidad para la gestión de los asuntos que atiende el Departamento.
- d. Da salida y seguimiento a todo expediente que se traslade a las distintas dependencias del Instituto, llevando para el efecto el correspondiente registro y control.
- e. Realiza y controla el inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- f. Elabora traslado de valores cuando son requeridos por otras dependencias.
- g. Controla y archiva de forma física y electrónica, los expedientes que se realizan por el personal del Departamento.
- h. Custodia y verifica el uso adecuado de los sellos que corresponden al Departamento.
- i. Coordina el envío, traslado y entrega de la correspondencia del Departamento, dirigida a las diferentes dependencias del Instituto.
- j. Atiende las llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- k. Atiende al personal interno y externo que se presente a reuniones en el Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- l. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- m. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### **A.1 Área de Arquitectura Organizacional:**

#### **1. Asistente Administrativo C**

- a. Coordina las funciones que se desarrollan en el Área de Arquitectura Organizacional.
- b. Elabora, investiga, propone proyectos y soluciones viables, atendiendo tiempos establecidos.
- c. Asiste al Jefe en la planificación y programación de actividades y presenta opciones para la solución de problemas que se identifiquen.
- d. Revisa, analiza y externa opiniones de expedientes asignados para decidir al respecto conforme criterio técnico-profesional.
- e. Emite dictamen sobre asuntos específicos de la competencia del Departamento.
- f. Coordina y dirige actividades técnicas, administrativas y docentes del área.
- g. Interpreta y aplica legislación y normas establecidas por la Institución.
- h. Elabora informes sobre avances de proyectos o de labores, cuando le sean solicitados por la Jefatura del Departamento.
- i. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- j. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por la Jefatura del Departamento, Subgerencia y Gerencia, de orden intra y extra institucional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- k. Lleva a cabo la Sala Situacional en coordinación con la Jefatura Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 2. Analista C

- a. Realiza atribuciones como Analista profesional de Arquitectura Organizacional.
- b. Elabora e identifica las necesidades de actualización de estructuras organizacionales dentro del Instituto.
- c. Propone arquitecturas organizacionales que respondan a las prácticas de trabajo de las diferentes dependencias institucionales.
- d. Asiste técnicamente en la formulación de los proyectos que permitan la creación de unidades institucionales.
- e. Propone, diseña y rediseña procesos, procedimientos que optimicen la generación de productos y servicios que conforman la cadena de valor para los usuarios internos y externos.
- f. Presenta propuestas para innovar el trabajo institucional con base en la cadena de valor y los conceptos de ventaja competitiva y estratégica.
- g. Elabora y mantiene actualizado el Organigrama Institucional, vigilando que en cada dependencia se integren los cambios autorizados a la estructura organizacional.
- h. Emite dictámenes sobre asuntos específicos de la competencia del área.
- i. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por la Jefatura del Departamento, Subgerencia y Gerencia.
- j. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- k. Colabora como facilitador en seminarios, talleres y capacitaciones que le sean requeridos al Departamento por sus funciones y competencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- I. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 3. Analista B

- a. Realiza atribuciones como Analista técnico de Arquitectura Organizacional.
- b. Apoya en la identificación de las necesidades de actualización de estructuras organizacionales dentro del Instituto.
- c. Colabora en la propuesta de diseños y arquitecturas organizacionales que respondan a las prácticas de trabajo de las diferentes dependencias institucionales.
- d. Contribuye técnicamente en la propuesta, diseño y rediseño de procesos y procedimientos, para optimizar la generación de productos y servicios que conforman la cadena de valor para los usuarios internos y externos del Departamento.
- e. Colabora en la elaboración de propuestas para innovar el trabajo institucional, con base en la cadena de valor y los conceptos de ventaja competitiva y estratégica.
- f. Elabora y mantiene actualizado el Organigrama Institucional, vigilando que en cada dependencia se integren los cambios autorizados a la estructura organizacional.
- g. Participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones del Departamento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### A.2 Área de Procesos y Mejora Continua:

#### 1. Asistente Administrativo C

- a. Coordina las funciones que se desarrollan en el Área de Procesos y Mejora Continua.
- b. Elabora, investiga, propone proyectos y soluciones viables, atendiendo tiempos establecidos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- c. Asiste al Jefe en la planificación y programación de actividades y presenta opciones para la solución de problemas que se identifiquen.
- d. Revisa, analiza y externa opiniones de expedientes asignados para decidir al respecto conforme criterio técnico-profesional.
- e. Emite dictamen sobre asuntos específicos de la competencia del Departamento.
- f. Coordina y dirige actividades técnicas, administrativas y docentes del área.
- g. Interpreta y aplica legislación y normas establecidas por la Institución.
- h. Elabora informes sobre avances de proyectos o de labores, cuando le sean solicitados por la Jefatura del Departamento.
- i. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- j. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por la Jefatura del Departamento, Subgerencia y Gerencia, de orden intra y extra institucional.
- k. Lleva a cabo la Sala Situacional en coordinación con la Jefatura Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 2. Analista C

- a. Realiza atribuciones como Analista profesional de Procesos y Mejora Continua.
- b. Diseña, rediseña y da seguimiento en los procesos y procedimientos que desarrollan las diferentes dependencias médicas y administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos.
- c. Propone e identifica la revisión y evaluación de procesos institucionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- d. Rediseña procesos y realiza evaluación detallada para reinventarlos, con el objetivo de alcanzar las mejoras necesarias e incluso superarlas.
- e. Orienta los procesos a la disminución de costos, tiempos de ejecución y tiempos de respuesta en la atención al afiliado.
- f. Emite dictámenes sobre asuntos específicos de la competencia del área.
- g. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por la Jefatura del Departamento, Subgerencia y Gerencia.
- h. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- i. Colabora como facilitador en seminarios, talleres y capacitaciones que le sean requeridos al Departamento por sus funciones y competencia.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 3. Analista B

- a. Realiza atribuciones como Analista técnico de Procesos y Mejora Continua.
- b. Colabora en el diseño, rediseño y seguimiento en los procesos y procedimientos que desarrollan las diferentes dependencias médicas y administrativas del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos.
- c. Apoya en la identificación, revisión y evaluación de procesos institucionales.
- d. Asiste técnicamente en el rediseño de procesos y evaluación para proponer su reinvención, con el objetivo de alcanzar las mejoras necesarias e incluso superarlas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- e. Colabora en la orientación de la disminución de costos, tiempos de ejecución, tiempos de respuesta de los procesos y procedimientos que desarrolla el Instituto en la atención al afiliado.
- f. Participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones del Departamento.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### **A.3 Área de Análisis y Estudios Técnicos:**

#### **1. Asistente Administrativo C**

- a. Coordina las funciones que se desarrollan en el Área de Análisis y Estudios Técnicos.
- b. Elabora, investiga, propone proyectos y soluciones viables, atendiendo tiempos establecidos.
- c. Asiste al Jefe en la planificación y programación de actividades y presenta opciones para la solución de problemas que se identifiquen.
- d. Revisa, analiza y externa opiniones de expedientes asignados, para decidir al respecto conforme criterio técnico-profesional.
- e. Emite dictamen sobre asuntos específicos de la competencia del Departamento.
- f. Coordina y dirige actividades técnicas, administrativas y docentes del área.
- g. Interpreta y aplica legislación y normas establecidas por la Institución.
- h. Elabora informes sobre avances de proyectos o de labores, cuando le sean solicitados por la Jefatura del Departamento.
- i. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- j. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por la Jefatura del Departamento, Subgerencia y Gerencia, de orden intra y extra institucional.
- k. Lleva a cabo la sala situacional en coordinación con la Jefatura Departamento.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 2. Analista C

- a. Realiza atribuciones como Analista profesional de Análisis y Estudios Técnicos.
- b. Orienta y propone lineamientos para la creación de normativa, reglamentos, manuales, directrices y cualquier instrumento administrativo necesario para la gestión administrativa y operativa institucional.
- c. Elabora estudios técnico-administrativos para el mejoramiento de los métodos y sistemas de trabajo de las dependencias institucionales para incrementar su eficiencia.
- d. Analiza y propone soluciones a los problemas que presentan los sistemas de trabajo de la administración, proponiendo métodos de trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.
- e. Evalúa el diseño y rediseño de las formas operativas físicas y electrónicas, necesarias para ejecutar eficientemente los procedimientos de la Institución.
- f. Asesora a las dependencias institucionales para la aplicación de la normativa institucional implementando métodos y sistemas de administración ágil, económica y moderna.
- g. Emite dictámenes sobre asuntos específicos de la competencia del área.
- h. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por la Jefatura del Departamento, Subgerencia y Gerencia.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- i. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- j. Colabora como facilitador en seminarios, talleres y capacitaciones que le sean requeridos al Departamento por sus funciones y competencia.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

### 3. Asistente Administrativo B

- a. Realiza atribuciones como Analista técnico de Análisis y Estudios Técnicos.
- b. Contribuye en la elaboración de los lineamientos para la elaboración de normativa, reglamentos, manuales, directrices y cualquier instrumento administrativo, necesario para la gestión administrativa y operativa institucional.
- c. Colabora en la elaboración de estudios técnico-administrativos, para mejorar los sistemas de trabajo.
- d. Asiste técnicamente en el análisis de los problemas que presentan los sistemas de trabajo de la administración y el uso óptimo de los recursos disponibles.
- e. Elabora, diseña y rediseña las formas operativas físicas y electrónicas necesarias para ejecutar eficientemente los procedimientos de la Institución.
- f. Colabora con las dependencias institucionales para mejorar la aplicación de la normativa institucional procurando implementar métodos y sistemas ágiles, económicos y modernos.
- g. Participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones del Departamento.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

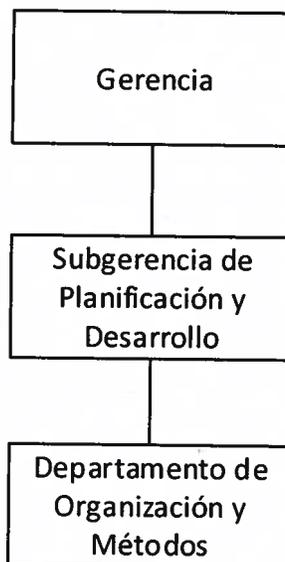




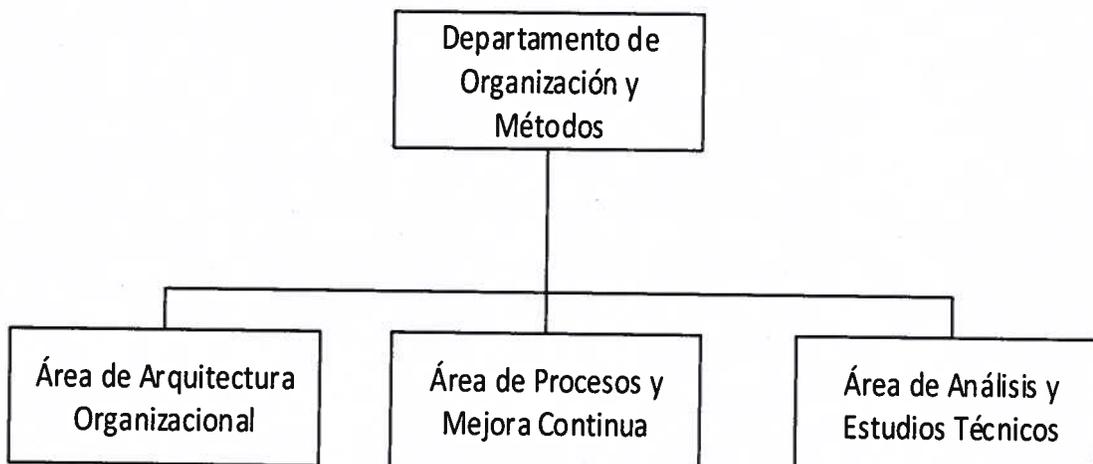
### VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Organización y Métodos son los siguientes:

#### Organigrama General



#### Organigrama Estructural





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## Organigrama Nominal

