



RESOLUCIÓN No. 098-SPD/2021

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO: Guatemala, veintiséis de octubre de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva en Acuerdo 1428 de fecha 31 de julio de 2018, creó la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-, la cual depende jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, cuya finalidad es vincular y gestionar con otros organismos e instituciones de seguridad social y de educación superior, a nivel nacional o internacional, público o privado que puedan cooperar en el desarrollo de programas de formación académica, científica, financiera y administrativa y proyectos del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente en Acuerdo 28/2018 de fecha 4 de septiembre de 2018, autoriza el funcionamiento de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI- e instruye la elaboración de la normativa que regirá sus funciones y organización.

CONSIDERANDO:

Que con el fin de garantizar el ordenamiento organizacional, delimitación del orden jerárquico, funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas del Instituto, el Acuerdo 1/2014 del Gerente delega en cada uno de los Subgerentes la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente de Planificación y Desarrollo en ejercicio de las funciones que le confiere los Acuerdos 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 y 20/2017 del 26 de junio de 2017, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ANTONIO SIN
ASISTENTE
DE DIRECCIÓN
SPD
-IGSS-



Página 1 de 3



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES -DICORI-**, el cual consta de veinte (20) 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 esta resolución.

SEGUNDO: La aplicación del Manual de Organización de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director de la citada Dirección y personal que la integra.

TERCERO: Para la distribución e implementación del contenido del presente manual, que se aprueba en el punto PRIMERO de esta Resolución, será responsabilidad del Director de Cooperación y Relaciones Internacionales, que deberá hacer del conocimiento del personal que integra esa Dirección.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el presente manual, derivados de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado por una nueva resolución y que deje sin efecto la presente, a instancias de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, con la anuencia de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y apoyo de las instancias técnicas.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente manual, será resuelta en su orden, por el Director de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales y en última instancia, por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

SEXTO: Trasladar copia certificada a Gerencia y a las dependencias siguientes: a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; b) Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto; c) Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para su distribución y aplicación; d) al Departamento Legal para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

ANTONIO SIN
ASISTENTE
DE DIRECCIÓN
SPD
IGSS



Página 2 de 3



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia 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 Guzmán
Subgerente de Planificación y Desarrollo

SAUG/GEG/ymorán

ANTONIO SIM
ASISTENTE
DE DIRECCIÓN
SPD
-IGSS-



~~Página 3 de 3~~ 3

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES



Guatemala, Octubre de 2021





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

INDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	03
III. MARCO JURÍDICO	04
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	04
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	04
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	05
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	08
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	09
IX. ORGANIGRAMAS	18
ORGANIGRAMA GENERAL	18
ORGANIGRAMA INTEGRAL	19
ORGANIGRAMA NOMINAL	20





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

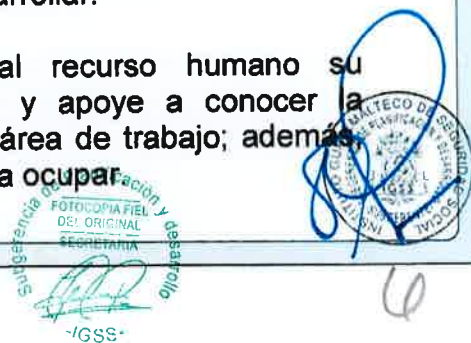
I. INTRODUCCIÓN

Que el Instituto tiene la responsabilidad de darle cumplimiento y seguimiento a las políticas nacionales de cooperación y relaciones internacionales, que se suscriben con instituciones tales como la Organización de las Naciones Unidas -ONU-, la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, así como otras entidades públicas y privadas que trabajan en el campo de la Seguridad Social, y de esa cuenta la Junta Directiva creó la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI- como el ente institucional que planifique, organice y dé seguimiento a los procesos de cooperación nacional e internacional en que participe el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Para el efectivo cumplimiento de las disposiciones que le fueron asignadas por la autoridad superior, se presenta un instrumento administrativo que constituye un documento de orientación, información y guía para el desarrollo de las funciones sustantivas, atribuciones y responsabilidades que ejecutan los puestos de trabajo asignados, además contiene los objetivos, marco jurídico, estructura orgánica, funcional y administrativa y los organigramas que describen gráficamente esas estructuras.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Contar con el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se identifique la estructura organizacional, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender, atribuciones y responsabilidades a desarrollar cada uno de los puestos de trabajo que integra la Dirección.
2. Describir el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el qué hacer de las acciones que les compete desarrollar.
3. Que el manual de Organización facilite al recurso humano su incorporación a la Dirección, que lo oriente y apoye a conocer la estructura organizacional, las funciones de su área de trabajo; además, las atribuciones y responsabilidades del puesto a ocupar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

III. MARCO JURÍDICO

La Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante Acuerdo 1428 de fecha 31 de julio de 2018, crea la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-, la cual dependerá jerárquica y administrativamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

La Gerencia mediante Acuerdo 28/2018 de fecha 4 de septiembre de 2018, autoriza el funcionamiento de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-, estableciendo su organización administrativa de conformidad con lo instruido por la Junta Directiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Vincular y gestionar con otros organismos e instituciones de seguridad social y de educación superior, a nivel nacional o internacional, público o privada que puedan cooperar en el desarrollo de programas de formación académica, científica, financiera y administrativa y proyectos del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI- depende jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza administrativamente de la forma siguiente:

A. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

- A.1 Área de Gestión y Vinculación
- A.2 Área de Gestión Interna y Externa
- A.3 Área de Cooperación Nacional e Internacional





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

1. Establecer mecanismos operativos útiles para la gestión de cooperación y el desarrollo de los programas y proyectos, de carácter nacional e internacional ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. Vincular al Instituto con las redes internacionales de instituciones del seguro social, de educación superior, fundaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales afines.
3. Gestionar cooperación técnica, científica y financiera para el apoyo del desarrollo de las funciones del Instituto, ante instituciones cooperantes nacionales e internacionales.
4. Dar seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de instrumentos de cooperación (convenios, cartas de entendimiento, perfiles y otros de carácter bilateral o multilateral) con las distintas instituciones afines al IGSS.
5. Elaborar instrumentos efectivos para la captación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación.
6. Propiciar la participación del Instituto en redes y sistemas de cooperación a nivel nacional e internacional, vinculadas o afines.
7. Promover la vinculación del Instituto con las instituciones del Estado, académicas, científicas, financieras y administrativas; también con organizaciones del sector privado, organizaciones de trabajadores, organizaciones de profesionales, así como con organizaciones no gubernamentales y con cualquier otro que sea de importancia para el desarrollo de proyectos nacionales y cumplir así su compromiso de nación en el área de la seguridad social.

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-, asigna a sus áreas específicas las funciones siguientes:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

A.1 Área de Gestión y Vinculación:

1. Desarrollar gestiones ante nuevos organismos o entidades nacionales e internacionales con las que se pueda establecer vínculos de trabajo e interés que permitan innovaciones y fortalecimiento de la seguridad social.
2. Realizar las comunicaciones oficiales y establecer vínculos con instituciones y organismos a nivel nacional e internacional, para la obtención de recursos científicos, técnicos y financieros, a fin de desarrollar en conjunto programas, becas y proyectos en el ámbito de la seguridad social.
3. Brindar acompañamiento a los representantes de las distintas dependencias del Instituto en las iniciativas que se realicen ante los diferentes sectores de la sociedad en el ámbito profesional, académico, laboral o financiero, a nivel nacional o internacional.

A.2 Área de Gestión Interna y Externa:

1. Desarrollar y coordinar planes, programas y proyectos de divulgación relacionadas a cooperación y relaciones internacionales del IGSS.
2. Gestionar ante cualquier entidad nacional o internacional la participación en programas de estudios en los que pueda ser parte el Instituto.
3. Coordinar, acompañar y brindar soporte a las autoridades y representantes de dependencias del Instituto en actividades que en materia de cooperación y relaciones internacionales se realicen con instituciones nacionales e internacionales.
4. Velar porque se cuente con todos los materiales y recursos necesarios para efectuar las actividades protocolarias en una forma eficaz, eficiente, con calidad y calidez para fomentar una excelente relación de cooperación con las instituciones internacionales.
5. Apoyar en la organización de eventos y foros internacionales.
6. Proveer de información sobre formación académica a la Subgerencia de Recursos Humanos que ofrecen instituciones nacionales e internacionales para que puedan formar parte el Plan de Becas y Subsidios en beneficio del personal que trabaja para el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

A.3 Área de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales

1. Establecer un registro de los organismos e instituciones del Estado, sectores sociales, empresariales, profesionales, laborales, académicos y financieros a nivel nacional e internacional con los que el Instituto tiene vinculación; así como de la oferta de formación y eventos de carácter internacional de interés del Instituto.
2. Elaboración de instrumentos de cooperación tales como convenios, carta de entendimiento, perfiles, entre otros con instituciones nacionales e internacionales que permitan fortalecer las funciones y capacidades del Instituto en áreas prioritarias en el marco de la seguridad social.
3. Monitorear a nivel nacional e internacional la oferta de formación profesional, académica, laboral o financiero para que el Instituto pueda establecer vínculos con nuevas instituciones u organizaciones internacionales.
4. Brindar acompañamiento y soporte a las autoridades superiores y dependencias del Instituto en la ejecución de distintos programas de intercambio en materia científica, académica, asistencial, técnica y financiera con los diferentes sectores del país.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI- y sus áreas específicas para cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. Dirección

1. Director de Cooperación y Relaciones Internacionales
2. Secretaria Ejecutiva (B)

A.1 Área de Gestión y Vinculación

1. Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales (Coordinador)
2. Asistente Administrativo (C)

A.2 Área de Gestión Interna y Externa

1. Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales (Coordinador)
2. Asistente Administrativo (C)

A.3 Área de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales

1. Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales (Coordinador)
2. Asistente Administrativo (C)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI- para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. Dirección

1. Director de Cooperación y Relaciones Internacionales

- a. Define estrategias para gestionar la cooperación técnica, científica y financiera; además del desarrollo de los programas y proyectos de carácter nacional e internacional ante el Instituto.
- b. Gestiona ante instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales afines, la cooperación técnica, científica y financiera que permita un mejor desarrollo de las funciones del Instituto.
- c. Evalúa periódicamente el cumplimiento de los convenios, cartas de entendimiento, perfiles y otros de carácter bilateral o multilateral suscritos con las distintas instituciones afines al Instituto.
- d. Formula, desarrolla planes de trabajo y avala los oficios, dictámenes y otros requerimientos para los diferentes expedientes que se solicitan a la Dirección que sean procedentes y de la correspondencia que ingresa a la Dirección.
- e. Revisa los expedientes que ingresan para asignación y seguimiento, así como de aquellos que se generan o egresan a la Dirección.
- f. Elabora instrumentos efectivos para la captación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación.
- g. Promueve que el Instituto participe en redes y sistemas de cooperación a nivel nacional e internacionales vinculadas o afines.
- h. Coordina las gestiones de vinculación del Instituto con las instituciones del Estado, académicas, científicas, financieras, administrativas y otros que permitan dar cumplimiento al compromiso de nación en el área de seguridad social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- i. Participa en reuniones intra y extra institucionales de acuerdo a convocatorias, invitaciones o a requerimiento de órganos superiores.
- j. Convoca a reuniones con el personal para análisis del trabajo, discusión de temas relacionados al ámbito de competencia de la Dirección.
- k. Asiste a reuniones con el Subgerente de Planificación y Desarrollo para información de trabajos y expedientes de la Dirección.
- l. Prepara la presentación y documentación de soporte de expedientes que son elevados a reunión de Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
- m. Coordina la elaboración del POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección y el PAC (Plan Anual de Compras) para el buen funcionamiento de la Dirección.
- n. Elabora el presupuesto anual de gastos generales.
- ñ. Elabora la memoria de labores correspondiente a la Dirección.
- o. Realiza otras actividades relativas al puesto o que le sean requeridas por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

2. Secretaria Ejecutiva (B)

- a. Recibe, registra, gestiona y controla los documentos dirigidos a la dependencia donde se encuentre asignada.
- b. Ordena, clasifica y remite a responsables la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y da seguimiento hasta el archivo.
- c. Elabora oficios, providencia, actas, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Toma y transcribe dictados de documentos, memorias, actas y otros.
- e. Lleva control de la agenda del Director.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- f. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y trabajadores con el que se tiene relación.
- g. Atiende requerimientos del Director.
- h. Ingresa solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático.
- i. Recibe, atiende y efectúa llamadas que se le requieran.
- j. Asigna y supervisa las labores del personal de servicios varios que sean asignados a cargo de la Dirección.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto.

A.1 Área de Gestión y Vinculación

1. Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales (Coordinador)

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas asignadas al Área de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- b. Atiende y cumple instrucciones designadas por el Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- c. Realiza los primeros acercamientos con instituciones u organismos a nivel nacional o internacional y establecer comunicación oficial.
- d. Efectúa gestiones ante los nuevos organismos, nacionales o internacionales que permitan el establecimiento de vínculos y la obtención de recursos científicos, técnicos y financieros, a fin de desarrollar en conjunto programas, becas y proyectos en el ámbito de la seguridad social.
- e. Acompaña a personal del Instituto que presente iniciativas ante los diferentes sectores de la sociedad en el ámbito personal académico, laboral o financiero, a nivel nacional e internacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- f. Redacta y elabora providencias, oficios y otros documentos que sean necesarios para atender las gestiones de la Dirección.
- g. Participa en reuniones con entidades nacionales e internacionales y otras de trabajo relacionadas con asuntos de cooperación.
- h. Apoya en el proceso de monitoreo y evaluación de los convenios nacionales e internacionales suscritos por el Instituto, relacionados con el área de trabajo.
- i. Monitorea los sitios web de los distintos organismos internacionales, para estar al tanto de las innovaciones de estos en temas de salud y seguridad social, relacionados con el área de trabajo.
- j. Realiza otras actividades relativas al puesto o que le sean requeridas por su jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo (C)

- a. Atiende lo asignado o instruido por el Director o Encargado del Área de Gestión y Vinculación.
- b. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades del área.
- c. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.
- d. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, notificaciones, informes u otros documentos que se le requieran.
- e. Mantiene actualizados, para su consulta, los registros y controles de la documentación recibida y emitida del área.
- f. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual -POA- y Memoria Anual de Labores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- g. Recibe, controla, registra y tramita expedientes administrativos y legales del área.
- h. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área de trabajo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto.

A.2 Área de Gestión Interna y Externa

1. Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales (Coordinador)

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas asignadas al Área de Gestión Interna y Externa.
- b. Atiende y cumple instrucciones designadas por el Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- c. Elabora planes, programas y proyectos de divulgación de las actividades desarrolladas por la Dirección.
- d. Coordina y acompaña a las autoridades y representantes de las dependencias del Instituto en actividades relacionadas con cooperación y relaciones internacionales, tanto a nivel nacional como internacional; así como en eventos protocolarios.
- e. Participa en la organización de eventos y foros internacionales
- f. Informa a la Subgerencia de Recursos Humanos de los programas de formación académica que ofrecen instituciones nacionales e internacionales para que puedan ser consideradas dentro del Plan de Becas y Subsidios del Instituto.
- g. Redacta y elabora providencias, oficios y otros documentos que sean necesarios para atender las gestiones de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- h. Participa en reuniones con entidades nacionales e internacionales y otras de trabajo relacionadas con asuntos de cooperación.
- i. Monitorea los sitios web de los distintos organismos internacionales, para estar al tanto de las innovaciones de estos en temas de salud y seguridad social, relacionados con el área de trabajo.
- j. Apoya en el proceso de monitoreo y evaluación de los convenios nacionales e internacionales suscritos por el Instituto, relacionados con el área de trabajo.
- k. Realiza otras actividades relativas al puesto o que le sean requeridas por su jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo (C)

- a. Atiende lo asignado o instruido por el Director o Encargado del Área de Gestión Interna y Externa.
- b. Colabora en la elaboración de planes, programas y proyectos de divulgación relacionadas con la cooperación y relaciones internacionales del IGSS.
- c. Revisa, analiza y resuelve expedientes del Área, para la toma de decisiones.
- d. Brinda apoyo logístico en la organización de actividades relacionadas con el área donde se encuentre asignado.
- e. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, notificaciones, informes u otros documentos que se le requieran.
- f. Mantiene actualizados, para su consulta, los registros y controles de la documentación recibida y emitida.
- g. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual -POA- y Memoria Anual de Labores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- h. Reciba, controla, registra y tramita expedientes administrativos y legales del Área.
- i. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área de trabajo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto.

A.3 Área de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales

1. Profesional Especializado en Cooperación y Relaciones Internacionales (Coordinador)

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas asignadas al área de trabajo.
- b. Atiende y cumple instrucciones designadas por el Director de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- c. Revisa, analiza y resuelve todos aquellos expedientes que están relacionada con la cooperación nacional e internacional.
- d. Analiza, evalúa y monitorea de los convenios suscritos y por suscribir, entre el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y organizaciones de carácter nacional e internacional.
- e. Apoya en la gestión a realizar con los representantes de las diversas comisiones del Instituto ante otras instituciones, que comuniquen las resoluciones que se adoptan que tienen una trascendencia particular.
- f. Controla el monitoreo y mapeo de páginas WEB de organismos internacionales y agencias de cooperación con los cuales se tiene vinculación o se podría tener.
- g. Desarrolla una base de datos para el registro de los organismos e instituciones a nivel nacional e internacional con los que el Instituto tiene vinculación; así como del registro de la oferta de formación y eventos de carácter internacional de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

interés del Instituto, informando al Director para lo que estime procedente.

- h. Apoya y participa en reuniones con entidades nacionales relacionadas con los planes estratégicos del Instituto, como Universidades Privadas y Públicas, SEGEPLAN, RENAP, INTECAP y otras.
- i. Participa e informa de la gestión continúa en representación del Instituto en el área de Seguridad Social y con los Organismos Internacionales a los que el Instituto está afiliado (AISS, CISS, CISSCAD, OPS, OISS y otras).
- j. Redacta y elabora providencias, oficios y otros documentos que sean necesarios para atender las gestiones de la Dirección.
- k. Elabora del Plan Operativo Anual -POA- y reporte mensuales de producción de la Dirección de Cooperación de Relaciones Internacionales -DICORI-.
- l. Elabora del Plan Anual de Compras -PAC- y solicitudes de compra cuatrimestral de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-.
- m. Realiza otras actividades relativas al puesto o que le sean requeridas por su jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo (C)

- a. Atiende lo asignado o instruido por el Director o Encargado de Área de Cooperación y Relaciones Nacionales e Internacionales.
- b. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones; así como los instrumentos de cooperación vigentes y presenta propuestas de convenios a suscribirse.
- c. Elabora oficios, providencias, acuerdos, dictámenes, resoluciones, notificaciones, informes u otros documentos que se le requieran.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

- d. Mantiene actualizados para consulta los registros y controles de registro de organismos e instituciones a nivel nacional e internacional con que tiene vinculación el Instituto; asimismo de la oferta de formación y eventos en los que el Instituto tiene interés y de la documentación recibida y emitida.
- e. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual –POA y Memoria Anual de Labores.
- f. Recibe, controla, registra y tramita expedientes administrativos y legales del Área de Cooperación y Relacionales Nacionales e Internacionales.
- g. Resuelve consultas relacionadas con las actividades del área de trabajo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

IX. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

ORGANIGRAMA INTEGRAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

ORGANIGRAMA NOMINAL





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LASUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son copia fiel de la Resolución No. 098-SPD/2021, que aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES –DICORI-, las cuales constan de veintitrés (23) hojas impresas unicamete en su anverso, mismas que numero, firmo y sello; para remitir al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se extiende la presente Certificación, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original el día veintiocho de octubre del año dos mil veintiuno. -----

Vo.Bo.

Sr. Raul Antonio Sin Morales
Asistente de Dirección



Wendy Carolina Pérez Boror
Secretaria



24