



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN No. 588-SGA/2023

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, veintinueve de marzo de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que la División de Mantenimiento para cumplir en forma eficiente y con calidad las actividades técnicas, administrativas y financieras que le permitan cumplir con las metas y objetivos, relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones de infraestructura física y equipo médico hospitalario e industrial del Instituto, requiere de un nuevo instrumento administrativo que regule sus atribuciones, estructura administrativa, objetivos, grado de autoridad y responsabilidad, funciones, actividades y operaciones en general.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo Número 10/2023, de fecha 22 de marzo de 2023, derogó el Acuerdo de Gerencia Número **50/2013** de fecha 18 de abril de 2013, por medio del cual se aprobó el "Manual de Organización de la División de Mantenimiento", así como cualquier disposición que contravenga la nueva normativa y delega en esta Subgerencia la aprobación mediante resolución del nuevo Manual de la referida División de Mantenimiento, de conformidad con el Acuerdo de Gerencia 1/2014, de fecha 27 de enero del 2014.

POR TANTO:

Con fundamento en el Acuerdo de Gerencia 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**", el cual consta de cuarenta y cuatro (44) hojas impresas únicamente en el anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo, que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. La División de Mantenimiento tiene como finalidad desarrollar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras necesarias para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones de infraestructura física del Instituto o arrendadas y al equipo médico hospitalario e industrial existente.





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

TERCERO. La divulgación e implementación del contenido del Manual de Organización de la División de Mantenimiento, es responsabilidad del Departamento de Servicios de Apoyo a través de la División de Mantenimiento; la aplicación y responsabilidad de su cumplimiento, le corresponde al personal que integra la División de Mantenimiento, de acuerdo a su competencia y funciones.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual de Organización de la División de Mantenimiento que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Administrativa, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia y Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Subgerencia de Tecnología, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al Manual que se aprueba por medio de la presente, se efectuarán mediante la sustitución parcial o total de su contenido, aprobado mediante Resolución emitida por el Subgerente Administrativo.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Organización de la División de Mantenimiento" o cualquier situación no prevista o contemplada en el mismo, será resuelta en su orden por el Jefe de la División de Mantenimiento y en última instancia por el Subgerente Administrativo del Instituto.

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión.


Doctor Héctor Fajardo Estrada
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO




Mario Casarelli
Lic. Karen Gamero





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**



MARZO 2023

Fecha:	marzo 2023
Responsable de la elaboración:	División de Mantenimiento / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	01
II. OBJETIVOS	01
III. MARCO JURÍDICO	02
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	02
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	02
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	03-05
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	06-07
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	07-41
IX. ORGANIGRAMAS	42-44



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

La División de Mantenimiento, tiene como principal objetivo desarrollar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras necesarias para cumplir con las metas y objetivos, con relación a los mantenimientos preventivos y correctivos, modificaciones, acabados de pintura, reparaciones de: cubiertas, eléctricas, instalaciones hidrosanitarias de las instalaciones de infraestructura física propiedad del Instituto y del equipo médico hospitalario e industrial existente; así como el remozamiento de edificios propios o arrendados.

Como parte de los instrumentos administrativos con los que deben contar las dependencias del Instituto para un desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, se presenta el Manual de Organización de la División de Mantenimiento, el cual se conforma por la estructura orgánica, funcional y administrativa; asimismo se detallan las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, incluyendo los organigramas: estructural, organizacional y nominal.

II. OBJETIVOS

- a. Precisar las atribuciones y responsabilidades del personal que integra la División de Mantenimiento, en el que hacer de las acciones que les compete desarrollar.
- b. Proporcionar al personal de la División de Mantenimiento los lineamientos que orienten la ejecución de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, como documento guía que facilite el proceso de inducción en la División.
- c. Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución de las actividades en cada área de trabajo, facilitando la asignación de temas y expedientes, para el cumplimiento oportuno y soluciones en la cadena de servicio institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

III. MARCO JURÍDICO

La División de Mantenimiento, rige su funcionamiento de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva número 1164, del 11 de agosto de 2005, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y Acuerdo 40/2012 de Gerencia del 28 de septiembre del 2012, en lo que se refiere a ejecutar actividades relacionadas con la modificación a la infraestructura de edificios propios o arrendados que le encomienda la administración del Instituto. La División de Mantenimiento cumple funciones técnicas siendo dependiente del Departamento de Servicios de Apoyo de la Subgerencia Administrativa.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La División de Mantenimiento se encarga de apoyar de manera operativa a las diferentes dependencias administrativas y unidades médicas del Instituto para mantener y prestar los servicios médicos y administrativos, de forma eficiente, oportuna y ágil a afiliados y derechohabientes realizando el mantenimiento y reparación de mobiliario, equipos, instalaciones e infraestructura física.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La División de Mantenimiento depende jerárquicamente del Departamento de Servicios de Apoyo y para cumplir las funciones sustantivas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. JEFATURA

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

A.2 ÁREA DE SUPERVISIÓN

A.2.1 MANTENIMIENTO

A.2.2 OBRA CIVIL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la División de Mantenimiento, están delimitadas y asignadas conforme a la estructura orgánica interna contenida en el presente manual; y cada área a través del recurso humano idóneo se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

A. JEFATURA

- a. Planificar, organizar, instruir, dirigir, evaluar, coordinar, formular, evaluar, controlar, distribuir y monitorear la ejecución oportuna y eficientemente de mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura física, al equipo médico hospitalario e industrial y trabajos relacionados a la modificación de la infraestructura, que sea necesario ejecutar conforme a las necesidades del Instituto.
- b. Proporcionar apoyo técnico, metodológico y logístico a las áreas internas de la División y a las dependencias en las que se ejecuten trabajos de mantenimiento de instalaciones, equipos; y formulación de propuestas de mejora a la infraestructura física institucional.
- c. Administrar y supervisar la gestión administrativa y financiera desarrollada en la División.
- d. Coordinar y mantener constante y efectiva comunicación con las diversas dependencias en lo que se refiere al desarrollo y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos y las mejoras de la infraestructura física.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

- a. Efectuar el análisis, investigación, clasificación de información, integración de expedientes de la División.
- b. Elaborar informes de opinión para aprobación de pagos de bienes y servicios de actividades mensuales y anuales desarrolladas por la División.
- c. Ejecutar la gestión administrativa para el funcionamiento de la División de Mantenimiento y la atención de las solicitudes de ejecución internas de mantenimientos y mejoras a la infraestructura física del inmueble que ocupa la División.
- d. Gestionar la contratación de Recurso Humano en los distintos renglones presupuestarios.
- e. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal asignado a la División.
- f. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos administrativos en el ingreso y egreso de la documentación en la recepción y áreas de secretaria de la División.
- g. Registrar y controlar el inventario de bienes de activo fijo y fungibles asignados a la División.
- h. Realizar las gestiones relacionadas a la programación elaborada por la Jefatura para compra de insumos, materiales y contratación de servicios para el funcionamiento de la División.
- i. Realizar la gestión de gastos de funcionamiento de la División.
- j. Supervisar y controlar las Áreas de Presupuesto, Viáticos, Centro de Costo, Inventario y Bodega, de la División.
- k. Registrar y controlar los ingresos y egresos de los diferentes insumos y bienes que han sido adquiridos para el funcionamiento de la División de Mantenimiento.
- l. Realizar el plan anual de compras para el funcionamiento de la División.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

A.2 ÁREA DE SUPERVISIÓN

- a. Coordinar, monitorear y supervisar la ejecución, desarrollo y finalización de mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructuras físicas, equipos médicos e industriales solicitados a la División.
- b. Coordinar y ejecutar la supervisión de servicios contratados en la realización de mantenimientos a la infraestructura física, equipo médico e industrial, fiscalizando y exigiendo calidad y funcionalidad en los materiales e insumos adquiridos por las Dependencias del Instituto, garantizando su durabilidad de uso.
- c. Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones y las mejoras a la infraestructura hasta su fase final.

A.2.1 MANTENIMIENTO

- a. Procurar extender y mantener la vida útil, mejoramiento de la imagen, mediante el remozamiento respectivo y funcionamiento de inmuebles propios del Instituto y arrendados, mediante mantenimientos preventivos y correctivos.

A.2.2 OBRA CIVIL

- a. Elaborar los planos constructivos, especificaciones técnicas y listados de cantidades de trabajo relacionados al mantenimiento de los inmuebles tales como: acabados, pintura, instalaciones eléctricas, reparación de cubiertas, reparación de instalaciones hidrosanitarias, y lo relacionado a las mejoras a la infraestructura física de las distintas dependencias del Instituto.
- b. Presentar costos estimados de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones y de las mejoras a la infraestructura física que puedan requerir las distintas dependencias del Instituto.





VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones sustantivas asignadas, la División de Mantenimiento conforma su estructura administrativa con las áreas y puestos de trabajo siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe de División
2. Subjefe de División
3. Asistente de Jefatura
4. Secretaria de Jefatura

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Coordinador Administrativo
2. Secretaria de Recepción
3. Encargado de Control de Vehículos
4. Piloto de Vehículos
5. Mecánico de Vehículos
6. Analista Administrativo
7. Asistente Administrativo
8. Encargado de Inventarios
9. Asistente de Inventarios
10. Analista Técnico
11. Encargado de Archivo
12. Camarero
13. Mensajero
14. Técnico de Viáticos
15. Técnico de Presupuesto
16. Técnico de Centro de Costo
17. Encargado de Bodega
18. Asistente de Bodega

A.2 ÁREA DE SUPERVISIÓN

1. Ingeniero o Arquitecto
2. Supervisor de Mantenimiento
3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

A.2.1 MANTENIMIENTO

1. Secretaria
2. Encargado de Carpintería
3. Carpintero
4. Encargado de Rama de Electricidad
5. Electricista
6. Encargado de Herrería
7. Herrero
8. Encargado de Albañilería
9. Albañil
10. Encargado de Rama de Pintura
11. Pintor
12. Encargado de Plomería
13. Plomero
14. Encargado de Autoclaves y Calderas
15. Asistente de Autoclaves y Calderas

A.2.2 OBRA CIVIL

1. Dibujante
2. Secretaria

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

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

A. JEFATURA

1. Jefe de División

- a. Administra el recurso humano de la División de Mantenimiento, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto, cuando corresponda.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y normativa que compete atender y desarrollar a las áreas que integran la División de Mantenimiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- c. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal de la División y a autoridades de otras dependencias, en la ejecución de trabajos de mantenimiento, trabajos menores de construcción, ampliación o remodelación de infraestructura física.
- d. Supervisa el correcto registro y control del inventario de bienes y trabajos asignados a cada área de trabajo de la División que estén en proceso y concluidos.
- e. Programa, convoca, dirige y participa activamente en sesiones periódicas de trabajo con el personal de la División y con autoridades de otras dependencias del instituto.
- f. Analiza, margina, firma y evacúa correspondencia relacionada a los requerimientos efectuados a la División.
- g. Atiende, instruye y designa recurso humano para efectuar evaluaciones solicitadas por las diferentes dependencias del Instituto, de inmuebles en procesos de compra o renta alquiler; y avala con su firma las opiniones y recomendaciones técnicas resultado de dichas evaluaciones.
- h. Coordina con los equipos técnicos de trabajo de la División el establecimiento de índices de referencia para determinar medidas, costos, materiales, presupuestos y volúmenes de trabajo, requeridos para ejecutar mantenimientos preventivos, correctivos a las instalaciones de la estructura física, equipo médico e industrial y trabajos menores de construcción, ampliación o remodelación.
- i. Participa y coordina equipos de trabajo en apoyo a actividades de emergencias y desastres naturales.
- j. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores de la División, que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente; y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando proceda el expediente para las gestiones que correspondan.
- k. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, en las que sea designado por su Jefe inmediato.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

2. Subjefe de División

- a. Colabora con la Jefatura en la administración del recurso humano de la División, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, derechohabientes, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto cuando corresponda.
- b. Asume en ausencia del Jefe, las funciones y actividades encomendadas a la División.
- c. Colabora con la Jefatura en la administración del recurso humano de la División, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios del Instituto a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados; así como, trabajadores del Instituto, cuando corresponda.
- d. Apoya en las actividades de planificación, coordinación, dirección, supervisión y en la evaluación de la ejecución de las funciones y actividades asignadas a la División. Revisa oficios, providencias, dictámenes y todo documento tramitado por personal de la División, previo a firma por el Jefe Inmediato, o bien firmarlos en caso de ausencia del Jefe inmediato.
- e. Colabora con la integración del Plan Operativo Anual y revisión del Plan Anual de Compras.
- f. Apoya en la compra de materiales y equipo para el funcionamiento de la División, conforme al presupuesto aprobado, velando por la correcta utilización de los recursos asignados.
- g. Apoya en el seguimiento oportuno y cumplimiento de los objetivos y metas de la División, observando los plazos establecidos y su contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- h. Propone las mejoras de los procedimientos de la División, para incrementar la eficacia y eficiencia de las funciones que tenga asignadas.
- i. Asiste a reuniones, comisiones, comités y otras de cualquier tipo, que sea asignado por la Jefatura de División.
- j. Elabora los análisis e informes que le sean requeridos, incluyendo informes relacionados con los indicadores de gestión definidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- k. Apoya en la elaboración de la Memoria de Labores correspondiente a las funciones realizadas por personal de la División, de acuerdo con las directrices emitidas.
- l. Apoya y asesora al personal de la División en el desarrollo de sus actividades.
- m. Contribuye con la Jefatura en asuntos relacionados con cumplimiento de la normativa institucional, e informar los casos en que el personal cometa faltas que ameriten la aplicación del Régimen Disciplinario.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente de Jefatura

- a. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.
- b. Asiste administrativamente a la Jefatura de la División en el análisis, elaboración, evacuación de informes, estudios, trabajos administrativos y gestión de expedientes.
- c. Brinda apoyo al Jefe de la División para la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos y toda legislación relacionada con las funciones técnicas y administrativas de la División.
- d. Revisa, analiza, avala y resuelve diversos expedientes de acuerdo a procedimientos establecidos y los prepara para la toma de decisión del Jefe de División.
- e. Revisa y analiza el Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual.
- f. Elabora estadísticas, informes mensuales y anuales de actividades y de resultados según evaluación y cumplimiento de indicadores de gestión.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Jefatura

- a. Registra ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia trasladada a la Jefatura, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- b. Recibe, clasifica, registra, archiva y distribuye por conocimiento correspondencia marginada para las áreas técnicas.
- c. Localiza y fotocopia documentos del archivo de Jefatura, cuando son solicitados.
- d. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades mensuales y anuales de la División.
- e. Atiende llamadas telefónicas, correo electrónico, público y personal que solicita información o audiencia con el Jefe de la División.
- f. Elabora requisición de materiales, equipos y útiles de oficina necesarios, a la bodega de la División.
- g. Registra y controla el cumplimiento de compromisos calendarizados en la agenda del Jefe de la División.
- h. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones de la Jefatura y Secretaría de la División.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Coordinador Administrativo

- a. Revisa, analiza y resuelve expedientes del área de su competencia, para la toma de decisiones.
- b. Investiga, recopila, selecciona, clasifica y organiza información, para elaborar y actualizar los manuales técnicos que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de las labores de la División.
- c. Revisa, analiza, avala y resuelve diversos expedientes de acuerdo a procedimientos establecidos y los prepara para la respectiva toma de decisión del Jefe inmediato.
- d. Revisa las requisiciones de compra con los formatos normados para realizar los procesos administrativos de adquisición para la autorización correspondiente de la Unidad Ejecutora.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- e. Revisa y analiza el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras, verificando los insumos que han sido solicitados por los encargados de las distintas áreas de la División.
- f. Supervisa, coordina, dirige y controla el cumplimiento, registro y ejecución de atribuciones, responsabilidades, orden y disciplina del personal designado en los diversos puestos de trabajo del área administrativa de la División.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe y Subjefe de la División de Mantenimiento.

2. Secretaria de Recepción

- a. Registra ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de la División de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
- b. Recibe correspondencia física, sella, rubrica de recibido y registra el ingreso en el Sistema Integral del Control de la Correspondencia Institucional.
- c. Traslada a la secretaria de la Jefatura de la División por conocimiento la correspondencia ingresada a la División.
- d. Registra, distribuye y entrega por conocimiento correspondencia marginada por la Jefatura.
- e. Recibe correspondencia para egreso, sella, numera, registra, desglosa, integra expedientes, registra egreso, escanea documentos en el sistema de correspondencia y entrega al mensajero la correspondencia por conocimiento, para su distribución.
- f. Archiva, organiza, controla y resguarda correspondencia, estadísticas e informes que evacúa y reproduce una copia de los oficios marginados para el control correspondiente.
- g. Gestiona el empastado del correlativo de documentos egresados o expedientes de la División.
- h. Atiende y transfiere llamadas en la planta telefónica, resuelve consultas de información de la correspondencia ingresada o egresada que realiza personal de la división y orienta al público que visita la División.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- i. Elabora requisición de materiales, equipos y útiles de oficina a la Bodega de la División.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Control de Vehículos

- a. Coordina y supervisa las tareas de los trabajadores del taller mecánico y área de pilotos.
- b. Organiza, registra y controla el uso y distribución de vehículos asignados a la División, según programación de actividades del área, de acuerdo con los procedimientos, normativas e instrucciones establecidas.
- c. Elabora programa para atender solicitudes de servicios de transporte; para la movilización de personal del personal de la División de Mantenimiento a los diferentes lugares que se requiera por comisiones oficiales, bienes muebles, equipos y otros previamente autorizados.
- d. Asigna los servicios a los Pilotos de la División, según prioridades.
- e. Coordina con los responsables del control de vehículos de la División de Transportes o del Departamento de Servicios de Apoyo, la disponibilidad de vehículos, para atender y cumplir con los compromisos de transporte dentro y fuera del perímetro urbano.
- f. Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verifica el uso y estado del mismo.
- g. Elabora informes y estadísticas del cumplimiento de los servicios brindados.
- h. Controla que los vehículos se encuentren limpios y que en cada uno se encuentre toda la documentación de respaldo: bitácora de combustible, documentos del seguro, auténtica de la tarjeta de circulación, formularios, herramientas, extintor y todo documento necesario para la ejecución de sus funciones.
- i. Realiza la programación del plan anual de compras para la adquisición de insumos, servicios preventivos, correctivos y lubricantes.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

4. Piloto de Vehículo

- a. Moviliza a trabajadores y funcionarios del Instituto por medio de vehículos oficiales, a las diferentes dependencias del Instituto para el desarrollo de actividades, comisiones asignadas.
- b. Mantiene en buen estado y limpios los vehículos asignados, revisando constantemente los niveles de aceite, batería, depósito de agua, frenos, neumáticos y combustible; reportando a donde corresponda, cualquier falla o servicio de mantenimiento programado.
- c. Traslada equipo, materiales u otra carga que se le sea solicitado.
- d. Elabora los registros y reportes de los traslados realizados.
- e. Mantiene actualizado el estado de los vehículos asignados, en caso de entregarse a otra persona, verificar el uso y estado del mismo.
- f. Mantiene en el vehículo toda documentación de respaldo; calcomanía, documentos de seguro, autentica de la tarjeta de circulación, formularios y todo documento necesario para la ejecución de sus funciones.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Mecánico de Vehículos

- a. Elabora diagnóstico de los vehículos que le sean asignados para su revisión y reparación.
- b. Efectúa el análisis y presentar listado de los repuestos y materiales necesarios de los vehículos que le sean asignados y solicita vales de combustible.
- c. Realiza trabajos de servicio mayor y menor a los vehículos, que incluya entre otras funciones la reparación y mantenimiento de frenos, cambio de aceite, reparaciones de sistemas de transmisión y diferenciales, cajas de velocidades, entre otros.
- d. Lleva control y registro para cada vehículo del historial de mantenimientos preventivos y correctivos.
- e. Lleva control y registro de los trabajos asignados, en proceso y finalizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- f. Atiende oportunamente las emergencias mecánicas que se reporten, en días hábiles e inhábiles.
- g. Elabora el listado de compra de los bienes que sean necesarios en su área de trabajo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Analista Administrativo

- a. Verifica y controla diariamente la asistencia, puntualidad, orden y disciplina del personal de la División.
- b. Informa y entrega reportes a la Subgerencia de Recursos Humanos de la asistencia y puntualidad del personal de la División, incluyendo marcajes revisados y firmados mensualmente.
- c. Gestiona el plan anual de vacaciones del personal de la División, así como el tiempo extraordinario cuatrimestralmente de todo el personal y controla su cumplimiento.
- d. Recopila, clasifica, organiza e integra los expedientes para la evaluación del personal que serán enviados a la Subgerencia de Recursos Humanos para análisis de contratación.
- e. Elabora las sanciones disciplinarias que correspondan por las faltas cometidas por el personal de la División de Mantenimiento.
- f. Gestiona en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Subgerencia de Recursos Humanos la capacitación para el personal de la División.
- g. Elabora las actas de toma de posesión de trabajadores regulares asignados a la División.
- h. Analiza, presenta propuestas y evacúa los expedientes marginados por la Jefatura, en temas relacionados al personal de la División.
- i. Recibe, registra, controla y diligencia los permisos y licencias autorizadas al recurso humano que labora en la División.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- j. Elabora el listado de compra de los bienes que sean necesarios en su área de trabajo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por la Jefatura.

7. Asistente Administrativo

- b. Apoya al Analista Administrativo en la verificación de la asistencia, puntualidad, orden y disciplina del personal de la División.
- c. Apoya en la elaboración de documentos para informar a la Subgerencia de Recursos Humanos acerca de la asistencia y puntualidad del personal.
- d. Apoya en el diligenciamiento de los expedientes disciplinarios del personal de la División para la aplicación de sanciones disciplinarias.
- e. Apoya al Analista Administrativo en la revisión de los expedientes de horas extras mensuales del personal de la División.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Encargado de Inventarios

- a. Realiza cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la información registrada en el sistema informático -AS400- y -SICOIN-, o en la herramienta informática vigente, utilizado u otros medios de control existentes.
- b. Registra, controla y actualiza el inventario general de bienes de activos fijos y fungibles de la División.
- c. Registra, controla y actualiza tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal que labora en la División.
- d. Identifica y rotula los bienes adquiridos por la División.
- e. Realiza el proceso administrativo en el Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental correspondiente para la asignación del número de los bienes adquiridos para la División.
- f. Determina bienes de uso regular, en mal estado, gestiona la baja del inventario general de bienes de la División.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- g. Elabora anualmente el inventario general de bienes asignados a la División.
- h. Elabora informe mensual y anual de actividades ejecutadas.
- i. Realiza los procesos administrativos correspondientes por pérdida o robo de bienes de la División de Mantenimiento.
- j. Elabora el listado de compra de los bienes que sean necesarios en su área de trabajo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Asistente de Inventario

- a. Colabora con el encargado del área de inventario, en el cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la información registrada en el sistema informático utilizado u otros medios de control existentes.
- b. Colabora con el encargado del área de inventario, en el control del inventario general de bienes de activos fijos y fungibles de la División.
- c. Verifica que los bienes asignados al personal que labora en la División se encuentren debidamente anotados en las tarjetas de responsabilidad.
- d. Recopila los bienes de uso regular, en mal estado y apoya en la gestión de la baja del inventario.
- e. Asigna el número correspondiente a los bienes que han sido adquiridos por la División.
- f. Apoya en los procesos administrativos correspondientes a la pérdida o robo de bienes de la División.
- g. Documenta y acompaña al personal del Departamento de Auditora Interna para la destrucción de los bienes dados de baja.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

5. Analista Técnico

- a. Organiza, coordina, revisa y supervisa el buen funcionamiento del software y hardware en los equipos de cómputo, impresoras, redes, teléfonos instalados en la División.
- b. Mantiene contacto permanente con la Subgerencia de Tecnología en lo relacionado a soporte técnico y actualizaciones para los equipos de la División de Mantenimiento.
- c. Coordina, resuelve dudas y atiende solicitudes relacionadas con el procesamiento electrónico de datos y uso de los sistemas institucionales instalados en los equipos de cómputo de la División de Mantenimiento.
- d. Apoya en la instalación y configuración del equipo de cómputo adquirido para la División.
- e. Apoya en la elaboración del Informe Anual de Labores de la División.
- f. Ofrece asesoramiento al personal en relación al uso de equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, escáner y plotter.
- g. Verifica, controla y vela por el resguardo y mantenimiento de servidores, terminales y dispositivos, aplicaciones y software asignados o en uso en la División.
- h. Gestiona ante la Subgerencia de Tecnología, la habilitación y baja de usuarios para el personal de la División, administrando según instrucciones y visto bueno del Jefe inmediato, el uso de internet, correo institucional, spark u otro sistema de uso institucional.
- i. Realiza el respaldo (Backup) de toda la información electrónica generada por el personal de la División de Mantenimiento en los equipos institucionales, siendo el encargado de su guarda y custodia.
- j. Realiza cuatrimestralmente el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo de la División.
- k. Programa y gestiona los insumos y equipos de computación en el Plan Anual de Compras de cada año.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

10. Encargado de Archivo

- a. Recibe y revisa documentos, comprobantes y expedientes.
- b. Clasifica, ordena, depura, rotula y elabora la carpeta de los documentos y expedientes existentes.
- c. Archiva la documentación y los expedientes de proyectos, evaluaciones de inmuebles y bajas de bienes.
- d. Escanea los documentos y expedientes y solicita que le realicen el respaldo de la información (backup).
- e. Lleva el registro y control de ingreso y egreso de los documentos y expedientes.
- f. Efectúa oportunamente los cambios de carátulas de expedientes deteriorados.
- g. Atiende los requerimientos de información de las distintas dependencias internas del Instituto y externas del estado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Camarero

- a. Mantiene limpias las instalaciones de la División.
- b. Coordina con las secretarías de la División, la distribución y entrega interna de correspondencia .
- c. Recibe, transporta y entrega debidamente la correspondencia, mensajes, paquetes, internamente en la División.
- d. Entrega a interesados documentos, previo requerimiento de firma sello de recibido.
- e. Entrega los conocimientos firmados de recibido a secretaria de recepción.
- f. Coordina con las áreas de la División, actividades de limpieza, ordenamiento de muebles y estanterías.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- g. Realiza diariamente la limpieza de escritorios, mobiliario y equipo de las áreas administrativas y Talleres de la División que le sean asignados.
- h. Asiste bebidas a invitados y asistentes a reuniones de trabajo que se realicen en la División.
- i. Recolecta diariamente basura y papeles de las diferentes áreas de trabajo de la División.
- j. Programa limpieza de vidrios, puertas y persianas instaladas en la División.
- k. Lleva el control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya verificación del vencimiento de éstos y realiza los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las áreas administrativas asignadas.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Mensajero

- a. Traslada y entrega correspondencia, documentos, expedientes y paquetes en las distintas dependencias del Instituto.
- b. Coordina con las Secretarías de la División, la distribución y entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del Instituto ubicadas en el municipio de Guatemala.
- c. Recibe, transporta y entrega debidamente la correspondencia, paquetes, externamente de la División.
- d. Lleva el registro y control de la correspondencia recibida y entregada.
- e. Entrega conocimientos firmados de recibido a Secretaría de Recepción.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

13. Técnico de Viáticos

- a. Recibe, revisa, completa y analiza expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- b. Registra y controla la ejecución y disponibilidad de los recursos económicos autorizados, para el pago de viáticos para el personal de la División.
- c. Elabora informe semanal, mensual y anual de la ejecución en el pago de viáticos
- d. Registra y controla a través de los formularios de viáticos, el personal que se encuentra de comisión en las diferentes Dependencias para ser enviados y liquidados por la Unidad Ejecutora.
- e. Elabora y gestiona los nombramientos oficiales emanados de la Jefatura de la División.
- f. Elabora informe semanal y mensual de las comisiones realizadas a las diferentes Dependencias del Instituto.
- g. Solicita formularios de viáticos al Departamento de Servicios de Apoyo para uso y control en el área de viáticos.
- m. Archiva, organiza, controla y resguarda la correspondencia que ingresa y egresa relacionada con viáticos, así como copia de todos los expedientes de viáticos autorizados por la División.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

14. Técnico de Presupuesto

- a. Recibe, revisa, completa y analiza expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Planifica, organiza, controla y registra la ejecución del presupuesto autorizado para la División, según la normativa vigente establecida.
- c. Solicita al ente rector que corresponda, programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias para la División.
- d. Verifica, registra, controla e informa periódicamente a la Jefatura de, la disponibilidad presupuestaria por renglón y lo ejecutado del presupuesto.
- e. Elabora informes y reportes analíticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- f. Participa y colabora con el Jefe de la División de Mantenimiento, en la elaboración del Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

15. Técnico de Centro de Costo

- a. Recibe, revisa, completa y analiza expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- b. Recibe correspondencia, sella, rubrica de recibido, registra ingreso y da respuesta en lo referente a temas administrativos del Área de Compras.
- c. Localiza y fotocopia los documentos del archivo de compras cuando son solicitados por los entes fiscalizadores.
- d. Organiza, controla y resguarda el archivo de correspondencia que ingresa y egresa, así como la copia de todos los expedientes de compras de la División.
- e. Elabora pedidos como centro de costo, completando formularios SIAF-01 los cuales traslada a la Unidad Ejecutora junto con las diligencias originales de solicitud de compra de materiales, equipos, insumos y/o servicios para la División.
- f. Elabora las pre órdenes de la División para ser enviadas a la Unidad Ejecutora para continuar con el proceso de compra.
- g. Atiende llamadas telefónicas relacionadas con trámites de pedidos.
- h. Recibe original del recibo de almacén cuando se refiere a materiales, o bien, gestiona las constancias de recepción satisfactorias de los servicios contratados y las traslada a la Unidad Ejecutora Departamento de Servicios de Apoyo para la conformación del expediente respectivo.
- i. Elabora informe semanal, mensual y anual de compras realizadas para la División.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

16. Encargado de Bodega

- a. Registra, controla, revisa y supervisa diariamente, los ingresos, egresos y despacho de bienes, insumos y materiales.
- b. Resguarda y controla en la bodega bienes, insumos, materiales, útiles de oficina y equipos para uso de la División.
- c. Administra el inventario de insumos, materiales, equipos y útiles de oficina, registra y controla existencias de mínimos y máximos en el kárdex e implementa un sistema técnico y eficiente de almacenaje.
- d. Informa al Jefe de la División y a las diferentes áreas sobre la existencia de insumos, materiales, repuestos y útiles de oficina.
- e. Recibe, verifica, evalúa y registra, la calidad y cantidad, según especificaciones generales y técnicas indicadas en la orden de compra y factura.
- f. Atiende al personal interno que solicita bienes resguardados en bodega y a los proveedores que le entregan las mercaderías.
- g. Recibe requisiciones de productos; registra, verifica existencias, prepara y cuenta la cantidad a entregar; estampa sello de entregado o de inexistencia y firma.
- h. Atiende a los proveedores y recibe los materiales o insumos que serán para uso de la División, elabora el recibo de almacén correspondiente.
- i. Elabora el listado de compra de insumos y bienes que sean necesarios en la División de Mantenimiento, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

17. Asistente de Bodega

- a. Realiza cuadro de la información obtenida en los inventarios físicos, con la registrada en el sistema informático utilizado u otros medios de control existentes.
- b. Apoya en el resguardo en la bodega de bienes, insumos, materiales, útiles de oficina y equipos para uso de la División.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- c. Recibe, verifica y evalúa la calidad y cantidad de los bienes o insumos, según las especificaciones generales y técnicas indicadas en la orden de compra y factura.
- d. Recibe y clasifica las requisiciones de materiales, bienes y útiles de oficina para el trámite correspondiente.
- e. Controla el stock de los bienes o insumos resguardados en la bodega.
- f. Apoya en el registro y control de los ingresos y egresos de los bienes o insumos que ingresan a la bodega.
- g. Apoya en la elaboración de recibos de almacén correspondientes.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE SUPERVISIÓN

1. Ingeniero o Arquitecto

- a. Analiza con el Jefe de la División de Mantenimiento, los objetivos, requerimientos y presupuesto de un proyecto relacionado con la ejecución de obras de tipo civil, eléctrico, mecánico y otras similares.
- b. Presenta con base en los objetivos, requerimientos, presupuesto, levantamiento topográfico y mediciones el diseño del proyecto a realizar.
- c. Supervisa y controla a trabajadores a su cargo y a las empresas contratadas, para desarrollar los proyectos asignados, desde su inicio hasta su finalización.
- d. Visita regularmente las construcciones o remodelaciones para supervisar el avance y que el mismo se está realizando de acuerdo con los diseños contenidos en los planos y especificaciones.
- e. Avala los oficios, providencias, dictámenes, planos y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- f. Elabora los programas de trabajo y distribuirlos entre los trabajadores a su cargo, de acuerdo al grado de responsabilidad asignado.
- g. Participa en comisiones de contrataciones y recepción de proyectos o servicios; así como, en la elaboración de términos de referencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- h. Tramita licencias de construcción municipal, ambientales, libro de bitácoras y otras que se requieran.
- i. Lleva el control de la ejecución presupuestaria y dar seguimiento en Guatecompras a los proyectos a su cargo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Supervisor

- a. Coordina, asigna y supervisa la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan en la dependencia del Instituto asignada.
- b. Realiza las propuestas del mantenimiento preventivo, correctivo, elabora los planos, especificaciones técnicas y listado de cantidades de trabajo, a efecto puedan ser contratadas por la Unidad requirente.
- c. Realiza las propuestas de las modificaciones a la infraestructura, elabora los planos, especificaciones técnicas y listado de cantidades de trabajo, a efecto puedan ser contratadas por la Dependencia requirente.
- d. Realiza las supervisiones correspondientes para verificar el cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas y listado de cantidades de trabajo.
- e. Coordina y programa fechas en que ejecutará las supervisiones respectivas en las que se estén ejecutando los servicios de mantenimiento o las modificaciones a la infraestructura.
- f. Supervisa la aplicación y la calidad de materiales utilizados por Servicios Ccontratados, exige que se ajusten a los planos y especificaciones técnicas, en cumplimiento de normas de construcción y seguridad industrial.
- g. Supervisa el cumplimiento de la planificación técnica, del diseño arquitectónico propuesto, de los sistemas indicados y el tiempo invertido en las fases de inicio, desarrollo, ejecución y conclusión del servicio contratado.
- h. Supervisa la ejecución del trabajo de mantenimiento y las modificaciones a la infraestructura que sea realizado por personal de la División y en cumplimiento de procedimientos y normas establecidas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- i. Elabora informes dirigidos a la autoridad superior de la Dependencia que contrató el servicio, informando del cumplimiento o incumplimiento de los aspectos supervisados y relevantes, respecto al diseño en planos, medidas, especificaciones técnicas y avance de las actividades programadas.
- j. Asesora a las Dependencias requirentes, respecto a los trámites o diligencias que puedan derivarse en otras Dependencias de Gobierno para la ejecución de los servicios de mantenimiento o las modificaciones a la infraestructura que pretendan realizarse.
- k. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el taller a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto

- a. Presenta con base en los objetivos, requerimientos y presupuesto el diseño de los proyectos arquitectónicos y sus especificaciones técnicas.
- b. Asiste al Ingeniero o Arquitecto en la planificación, análisis, evaluación y elaboración de especificaciones técnicas, cuantificaciones, diseño de planos, de plantas, elevaciones, perspectivas, elementos estructurales, sistemas especiales e instalaciones en general respecto a las modificaciones a la infraestructura de los proyectos que le hayan sido asignados.
- c. Evalúa, cuantifica y elabora listado de materiales, presupuestos de costos unitarios y totales por renglón de trabajo y elabora informes finales del costo del proyecto, cuando le sea requerido.
- d. Realiza visitas de campo, investiga y recopila información para generar estados actuales, detalles técnicos y necesidades que requieren los diseños referentes a la modificación de la infraestructura de la Unidad requirente, aplicando los procedimientos y normas establecidas.
- e. Recibe, analiza, redacta, firma y evacúa correspondencia inherente al cargo que le sea marginada.
- f. Programa, supervisa y evalúa la ejecución de trabajo de estructuras, sistemas especiales de instalación y eléctricos de obras físicas que se ejecutan por contrato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- g. Elabora, analiza y revisa informes, estadísticas mensuales y anuales de actividades que desarrolla.
- h. Atiende los requerimientos y emite dictamen técnico de evaluación de bienes inmuebles; informa y emite recomendaciones técnicas, en los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- i. Participa y apoya actividades en casos de desastre y emergencias.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Ingeniero o Arquitecto.

A.3 MANTENIMIENTO

1. Secretaria de Mantenimiento

- a. Registra ingreso, egreso, traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
- b. Recibe correspondencia marginada y dirigida al área de mantenimiento, registra, controla y entrega por conocimiento al trabajador que se designe para atender lo solicitado.
- c. Integra expedientes, completa formularios, coordina evacuación y archiva correspondencia del área.
- d. Elabora, redacta y revisa oficios, providencias, memorandos, informes y estadísticas.
- e. Atiende llamadas telefónicas, público y personal solicitante de información del Área de Mantenimiento.
- f. Elabora requisición de útiles de oficina a la bodega de la División, para uso y funcionamiento en el Área de Mantenimiento.
- g. Administra el fotocopiado y escaneado de documentos solicitados.
- h. Consolida el informe mensual y anual de ejecución de labores y gestiona la entrega al Jefe de la División.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

2. Encargado de Carpintería

- a. Recibe las órdenes de trabajo para reparaciones, instalaciones y diseños en madera que sean solicitadas a la División.
- b. Instruye y ejecuta realiza las evaluaciones de trabajos de carpintería solicitados, propone listados y cuantificación de materiales por cada trabajo a realizar.
- c. Planifica, programa, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de trabajos nuevos, reparaciones preventivas y correctivas de carpintería que realiza el personal que está bajo su cargo.
- d. Colabora en asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de trabajos de carpintería.
- e. Instruye, orienta, dirige y supervisa la correcta instalación de muebles fijos de madera y todo lo que se relacione con trabajo de carpintería.
- f. Promueve y verifica la aplicación e implementación de controles de seguridad industrial en las labores de carpintería, para evitar accidentes.
- g. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- h. Apoya en las pruebas técnicas específicas a candidatos para laborar en el área de carpintería, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el área a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Carpintero

- a. Recibe las órdenes de trabajo que le sean asignadas.
- b. Ejecuta actividades y trabajos de carpintería programados por el Encargado de Carpintería en las Dependencias que le sean asignadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- c. Propone los listados y cuantificación de materiales para realizar los trabajos de carpintería requeridos.
- d. Ejecuta trabajos de carpintería, tabicado, instalación o sustitución de vidrios, cambios de chapas de escritorios, puertas y otros muebles, reparaciones de estanterías, ventanas, gavetas de escritorios, sillas y mesas.
- e. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- f. Procura el buen uso de los equipos y herramientas que utiliza para realizar el trabajo, devuelve y acondiciona el equipo en el área de guarda y custodia del taller.
- g. Realiza procesos y actividades de cortar, cepillar, pulir, lijar, ensamblar, desarmar, ajustar, fondear, barnizar, laquear, acabados rústicos, finos y otros indicados con los procesos en el área de carpintería.
- h. Aplica normas y controles de seguridad industrial, en las labores de carpintería que realiza.
- i. Realiza trabajos de mantenimiento y reparación de componentes de madera de la infraestructura de las dependencias del Instituto.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Electricidad

- a. Asigna, dirige, y supervisa las actividades de los trabajadores del área a su cargo.
- b. Programa, coordina y evalúa los trabajos de electricidad asignados y que se encuentran interrelacionados con otras especialidades técnicas.
- c. Instruye y ejecuta la evaluación de trabajos de electricidad solicitados a la División, propone listados y cuantificación de materiales por cada trabajo a realizar.
- d. Planifica, programa, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de trabajos nuevos, reparaciones preventivas y correctivas de instalaciones eléctricas que realiza el personal que bajo su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- e. Asesora a las distintas dependencias del Instituto en la elaboración de trabajos de electricidad.
- f. Promueve y verifica la aplicación de normas de control de seguridad industrial en trabajos de instalaciones eléctricas, para evitar accidentes.
- g. Vigila el buen uso y el estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos y procura el área óptima para resguardar y custodiar los materiales y herramientas de electricidad.
- h. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- i. Realiza trámites ante la Empresa Eléctrica o el Instituto Nacional de Electrificación INDE relacionados con instalaciones eléctricas.
- j. Apoya en las pruebas técnicas específicas a candidatos para laborar en el área de electricidad, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- k. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el taller a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Electricista

- a. Revisa y controla instalaciones eléctricas, intercomunicadores y aparatos.
- b. Realiza mantenimientos preventivos y correctivos a instalaciones eléctricas centrales y trabajos operativos de la rama de electricidad como limpiar, acondicionar, armar, transportar, cortar, doblar y roscar tubería eléctrica entre otros, en las Dependencias del Instituto que lo requieran a la División.
- c. Repara cableados eléctricos aéreos en el interior de los edificios del Instituto.
- d. Realiza inspecciones periódicas, reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de alimentación (acometidas) eléctricas y de equipos.
- e. Atiende programaciones de trabajos y ejecuta mantenimiento de instalaciones de fuerza e iluminación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- f. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- g. Devuelve y acondiciona el equipo que utilice en el área de guarda y custodia destinada para electricidad.
- h. Programa, coordina y evalúa los trabajos de electricidad que habrá de realizar y que se encuentran interrelacionados con otras especialidades técnicas.
- i. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- j. Atiende normas de seguridad industrial y hospitalaria al realizar actividades de electricidad.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Herrería

- a. Asigna, dirige y supervisa las actividades de los trabajadores del área a su cargo.
- b. Instruye y realiza la evaluación de trabajos de herrería solicitados a la División, propone detalle, listados y cuantificación de materiales por cada trabajo a realizar.
- c. Planifica, programa, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de trabajos nuevos, reparaciones preventivas y correctivas de herrería que realiza el personal que está a su cargo.
- d. Colabora con asesorar a dependencias médico administrativas, en la elaboración de trabajos de herrería.
- e. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- f. Promueve y verifica la aplicación e implementación de normas de seguridad industrial en las labores de herrería, para evitar accidentes.
- g. Vigila el buen uso y buen estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos y procurar el área óptima para resguardar y custodiar los materiales y herramientas de herrería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- h. Apoya en las pruebas técnicas específicas a candidatos para laborar en el área de herrería, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el taller a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Herrero

- a. Fabrica e instala estructuras metálicas, puertas, balcones, barandas, portones, ventanas, entre otros.
- b. Atiende y ejecuta trabajos de herrería industrial preventiva, correctiva y nueva, requeridos por dependencias del Instituto, y programados por el Encargado de Herrería.
- c. Programa, coordina y evalúa los trabajos de herrería que se encuentran interrelacionados con otras especialidades técnicas.
- d. Analiza medidas, especificaciones técnicas indicadas en el proyecto, ajusta, diseña y diagrama estructuras a realizarse.
- e. Ejecuta trabajos de herrería industrial según los planos correspondientes, especificaciones técnicas e instrucciones incluyendo cortar, soldar, ajustar, limar, pulir, remachar y dar acabados incluyendo pintura.
- f. Propone listados y cuantificación de materiales para realizar los trabajos de herrería, así como el presupuesto del trabajo requerido.
- g. Realiza los informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- h. Realiza labores de herrería cumpliendo normas técnicas e implementar controles de seguridad industrial.
- i. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- j. Devuelve, desmonta, limpia y acondiciona el equipo que utiliza en el área de guarda y custodia destinado para herrería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Encargado de Albañilería

- a. Asigna, dirige y supervisa actividades de los trabajadores del área a su cargo.
- b. Instruye y realiza la evaluación de trabajos de albañilería solicitados a la División, propone detalles, listados y cuantificación de materiales por cada trabajo a realizar.
- c. Planifica, programa, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de trabajos nuevos, reparaciones preventivas y correctivas de albañilería que realiza el personal que está a su cargo.
- d. Colabora en asesorar a las dependencias del Instituto, en la elaboración de trabajos de albañilería.
- e. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- f. Apoya en las pruebas técnicas específicas a candidatos para laborar en el taller de albañilería, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- g. Promueve y verifica la aplicación e implementación de normas de seguridad industrial en las labores de albañilería, para evitar accidentes.
- h. Vigila porque se le dé buen uso y se conserven en buen estado los equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos y procura un área óptima para resguardar y custodiar los materiales y herramientas de albañilería.
- i. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el taller a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

9. Albañil

- a. Apoya los trabajos de construcción que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos y especificaciones, aplicando la normativa y estándares de construcción requeridos.
- b. Atiende y ejecuta trabajos de albañilería preventiva, correctiva y nueva, requeridos en las Dependencias del Instituto, programados por el Encargado de Albañilería.
- c. Construye y repara bases de concreto o trabajo de albañilería que sirva para instalar maquinaria y aparatos fijos.
- d. Ejecuta actividades de preparación y acarreo de mezcla, excava zanjas para cimientos o para instalación de tuberías de drenaje, agua potable, electricidad, rompe y perfora estructuras de concreto para instalación de accesorios, aplica revestimientos a muros existentes, coloca piso, instala tabla yeso y retira los residuos de áreas construidas o reparadas.
- e. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- l. Propone listados y cuantificación de materiales para realizar los trabajos de albañilería, así como el presupuesto del trabajo requerido.
- f. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- g. Devuelve, desmonta, limpia y acondiciona el equipo que se utilice, en el área de guarda y custodia destinada para el área de albañilería.
- h. Programa, coordina y evalúa el trabajo de albañilería, el cual se encuentra interrelacionado con otras especialidades técnicas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Encargado de Pintura

- a. Asigna, dirige y supervisa las actividades de los trabajadores del área a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- b. Instruye y realiza la evaluación de trabajos de pintura solicitados a la División, propone detalles, elabora los listados y cuantificación de materiales por cada trabajo a realizar.
- c. Planifica, programa, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de trabajos de pintura en instalaciones existentes y nuevas.
- d. Colabora con asesorar a las distintas dependencias del Instituto, en la elaboración de trabajos de pintura y colores a utilizar.
- e. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- f. Promueve y verifica la aplicación e implementación de normas de seguridad industrial en las labores de limpieza y pintura a realizar, para evitar accidentes.
- g. Vigila el buen uso y el estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos y procura un área óptima para resguardar y custodiar los materiales y herramientas de la rama de pintura.
- k. Apoya en las pruebas técnicas específicas a candidatos para laborar en el taller de pintura, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- h. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el taller a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Pintor

- a. Prepara el área a pintar eliminando residuos de materiales.
- b. Atiende la asignación de trabajos de pintura de instalaciones en diferentes dependencias del Instituto programados por el Encargado de Rama de Pintura.
- c. Elabora los listados de materiales conforme la verificación de medidas del área que se desea pintar .
- d. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- e. Programa, coordina y evalúa el trabajo de pintura que a realizar, el cual se encuentra interrelacionado con otras especialidades técnicas.
- f. Ejecuta el proceso de pintura de instalaciones, plantas físicas, equipos, mobiliarios y elabora rótulos, cumplir con las normas técnicas e institucionales, implementar controles de calidad y seguridad industrial.
- g. Verifica el metraje de las instalaciones a pintar y aplica la pintura de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- h. Ejecuta actividades relacionadas con el proceso de pintura como: raspar, lijar, masillar, fondear, rellenar y realizar acabados en superficies.
- i. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- j. Devuelve, monta, desmonta, limpia andamios y acondiciona el equipo que se utilice en el área de resguardo y custodia destinada para la rama de pintura.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Encargado de Plomería

- a. Asigna, dirige y supervisa las actividades de los trabajadores del área a su cargo.
- b. Instruye y realiza la evaluación de trabajos solicitados de plomería solicitados a la División, en sistemas de instalaciones subterráneas, desagües, tuberías, sanitarios, propone los listados y cuantificación de materiales por cada trabajo a realizar.
- c. Planifica, programa, coordina, supervisa y evalúa la ejecución de trabajos nuevos, reparaciones preventivas y correctivas de plomería, instalación de artefactos o accesorios sanitarios, instalaciones de agua potable, aguas residuales, drenajes y otros, que realiza el personal que está a su cargo.
- d. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- e. Realiza pruebas técnicas específicas a candidatos para laborar en el taller de plomería, las cuales serán enviadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- f. Vigila el buen uso y el estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos y procura un área óptima para resguardar y custodiar los materiales y herramientas de plomería.
- g. Promueve y verifica la aplicación de normas de seguridad industrial en las labores de limpieza a realizar en la rama de la plomería, para evitar contaminaciones y accidentes.
- h. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el taller a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

13. Plomero

- a. Revisa el funcionamiento de tanques de agua y la red de abastecimiento de agua potable.
- b. Ejecuta trabajos de plomería asignados y programados, atiende las especificaciones técnicas que le instruyan, programados por el Encargado de Plomería, tanto en las Dependencias del Instituto.
- c. Instala, repara artefactos y accesorios sanitarios.
- d. Verifica e inspecciona el buen funcionamiento de las reparaciones y mantenimientos preventivos realizados a las redes sanitarias y de agua potable.
- e. Ejecuta actividades de plomería, prepara y acarrea accesorios de plomería, excava zanjas para instalación de tuberías, perfora agujeros en paredes y desaloja residuos de áreas trabajadas.
- f. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- g. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- h. Devuelve, limpia y acondiciona el equipo que utilice, en el área de resguardo y custodia destinada para la rama de plomería.
- i. Programa, coordina y evalúa el trabajo de plomería que habrá de realizar, el cual se encuentra interrelacionado con otras especialidades técnicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

14. Encargado de Autoclaves y Calderas

- a. Elabora presupuestos de mano de obra y repuestos de trabajos a realizar.
- b. Recibe y registra solicitudes de mantenimientos preventivos o correctivos a calderas y equipos de vapor.
- c. Programa, instruye y ejecuta evaluaciones de trabajos solicitados, elabora los listados y cuantifica los materiales por cada trabajo a realizar.
- d. Vigila la disponibilidad, buen uso y conservación del estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar los trabajos y procura un área óptima para resguardar y custodiar los materiales y herramientas.
- e. Promueve y verifica la aplicación de normas de seguridad industrial establecidas, para evitar accidentes.
- f. Elabora reportes periódicos de los trabajos pendientes, en proceso y finalizados por el personal a su cargo.
- g. Evalúa los bienes de activo fijo que se encuentran en proceso de baja en las Dependencias Médico Administrativas, cuando le sean requeridos.
- h. Elabora el listado de compra de la herramienta y equipo para el taller a su cargo, para su inclusión en el Presupuesto Anual de Compras y el Plan Operativo Anual de la División.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

15. Asistente de Autoclaves y Calderas

- a. Realiza mantenimiento básico preventivo como descarbonización, limpieza de boquillas, trampas de línea filtros de calderas y pruebas de válvulas de seguridad.
- b. Recibe solicitudes de trabajo asignadas y marginadas, para realizar diversos mantenimientos de autoclaves y calderas, programados por el Encargado de Autoclaves y Calderas, en todas las Dependencias Médicas y Administrativas cuando le sea requerido.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- c. Asesora y apoya técnicamente trabajos de preinstalación, instalación, operación, funcionamiento, mantenimiento y seguridad de sistemas de operación, de autoclaves y calderas.
- d. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- e. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- f. Devuelve, limpia y acondiciona en el área destinada para resguardo y custodia, el equipo que utilice.
- g. Ejecuta mantenimiento preventivo, correctivo o reparaciones a fugas en tuberías de vapor, retorno de condensado, accesorios de válvula, trampas y reguladores de los vapores de las calderas; realiza limpieza interna a los componentes del sistema de agua y fuego de la caldera.
- h. Orienta posteriormente del mantenimiento a los operadores sobre el cuidado, uso y manejo de los accesorios de las calderas.
- i. Elabora dictamen para baja de bienes muebles en desuso cuando se trate de equipo mecánico, eléctrico, electrónico, médico sanitario y de laboratorio (con apoyo de personal con conocimiento de todos los equipos para baja).
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 OBRA CIVIL

1. Dibujante

- a. Dibuja planos constructivos y levantados en 3D, de los proyectos que le sean asignados por el Arquitecto o Ingeniero.
- b. Recibe, analiza, dibuja y digitaliza los planos de proyectos asignados.
- c. Realiza los dibujos digitales a escala de planos con los detalles constructivos, estructurales y arquitectónicos que el proyecto necesite.
- d. Apoya en la cuantificación de cantidades de trabajo que se ejecutaran en los servicios en las distintas Dependencias Médico Administrativas.
- e. Actualiza los planos que se encuentran en fase de proyecto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- f. Elabora, recopila y archiva planos de proyectos elaborados en la División.
- g. Aplica e implanta las técnicas y programas de dibujo y digitalización modernos.
- h. Aplica las normas nacionales e internacionales establecidas para dibujar y digitalizar planos constructivos de proyectos.
- i. Apoya en las visitas de campo, investigación y recopilación de información para levantamientos y rectificación de medidas en bienes inmuebles para realizar el dibujo en digital.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Obra Civil

- a. Registra ingreso, egreso, traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos.
- b. Recibe la correspondencia marginada y dirigida a Obra Civil, registra, controla y entrega por conocimiento para quien se ordene su atención.
- c. Toma y transcribe los dictados que sean necesarios que se relacionen con el desarrollo de las labores técnicas de Obra Civil.
- d. Administra y controla el archivo de los expedientes de Obra Civil.
- e. Integra y evacúa la correspondencia marginada a Obra Civil.
- f. Elabora y redacta oficios, providencias, memorandos, informes y estadísticas.
- g. Atiende las llamadas telefónicas, públicas y personales que solicite información de Obra Civil.
- h. Programa y gestiona las metas físicas de las actividades que se realizan en el área de Obra Civil.
- i. Elabora la requisición de materiales, equipos y útiles de oficina que gestiona ante la Bodega de la División, para uso del personal que labora en el área de Obra Civil.
- j. Administra el fotocopiado y escaneado de documentos solicitados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

- k. Elabora informe de ejecución de labores mensual, anual y gestiona la entrega ante el Jefe de la División.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



IX. ORGANIGRAMAS

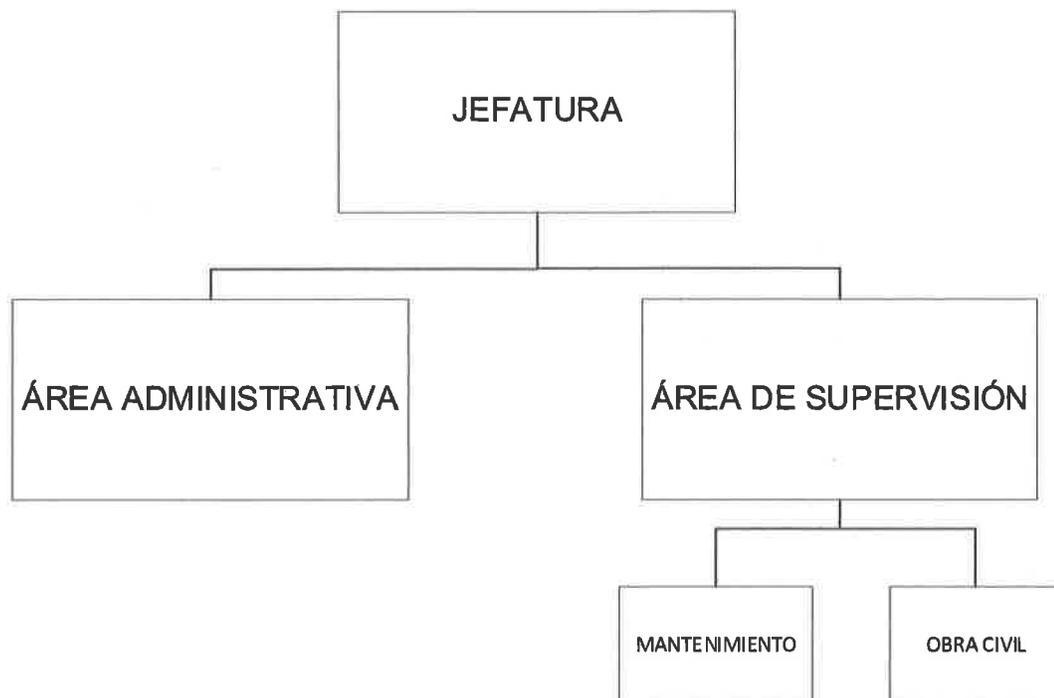
A. ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

La infrascrita Secretaria a.i. de la
Subgerencia Administrativa del
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

CERTIFICA:

Que las presentes fotocopias son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que contienen la **Resolución 588-SGA/2023 de la Subgerencia Administrativa**, de fecha 29 de marzo de 2023, la cual contiene el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO**”; y que en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo uno diagonal dos mil catorce (1/2014) de **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, de fecha 27 de enero de 2014, y del punto CUARTO de la Resolución 588-SGA/2023 de la Subgerencia Administrativa, extendiendo la presente en cuarenta y ocho (48) hojas, impresas únicamente en su anverso y la presente que constituye la número cuarenta y nueve (49), para remitir al **Departamento Legal** para su guarda en el Área de Recopilación de Leyes, numero, rubrico y sello, en la Ciudad de Guatemala a los veintinueve días del mes de marzo de dos mil veintitrés.


Vo. Bo. Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo


Lcda. Débora Elizabeth Melchor Hernández
Secretaria a.i.

DEBORA MELCHOR
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
I.G.S.S. S.O.A.

Hoja No. de