



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

Caso: 20220164794

RESOLUCIÓN No. 144-SPD/2023

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, veintinueve de agosto de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 1164 de Junta Directiva del 11 de agosto de 2005, se creó la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, como fortalecimiento al desarrollo integral institucional, para hacer eficiente y eficaz la prestación de los servicios que se prestan a la población afiliada y derechohabiente.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones y, es responsable de su aprobación, así como de la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia a través del Acuerdo número 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, 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.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante el Acuerdo número 23/2023 de fecha 16 de agosto de 2023, instruyó al Subgerente de Planificación y Desarrollo aprobar mediante resolución el "Manual de Organización del Departamento de Planificación", misma que al entrar en vigencia se deroga el Acuerdo de Gerencia número 21/2007 del 8 de junio de 2007 que aprobó el citado Manual.

POR TANTO:

El Subgerente de Planificación y Desarrollo con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere la delegación de funciones contenidas en los Acuerdos de Gerencia 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, 19/2022 de fecha 1 de septiembre de 2022 y 23/2023 de fecha 16 de agosto de 2023.

RESUELVE:



Página 1 de 2



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

Caso: 20220164794

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**”, el cual consta de dieciocho (18) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. Las finalidades del Departamento de Planificación se relacionan con coordinar con las dependencias del Instituto, la elaboración de políticas institucionales enmarcadas en la planificación estratégica y se materializa a través de la planificación operativa, para lograr que la prestación de servicios sea oportuna, eficaz, de calidez y de calidad, para garantizar la satisfacción de los afiliados y derechohabientes.

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

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

QUINTO. Las modificaciones y ajustes que necesiten realizar al presente Manual se harán a propuesta del Jefe del Departamento de Planificación, con el aval del Subgerente de Planificación y Desarrollo, lo cual se hará mediante resolución y con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes.

SEXTO. Cualquier situación no contemplada o problema de interpretación que surja de la aplicación de este Manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento de Planificación y en última instancia por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

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


Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente de Planificación y Desarrollo



CAFA/MAPC

Página 2 de 2 -IGSS-



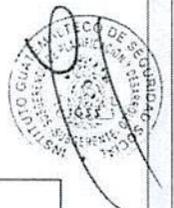
Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2022

Versión y fecha:	Versión 2, diciembre 2022.
Responsable de la elaboración:	Departamento de Organización y Métodos/Departamento de Planificación
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Planificación y Desarrollo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
IX. ORGANIGRAMAS	17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia consciente de la necesidad de la modernización administrativa creó el Departamento de Planificación, el cual debe contar con un Manual de Organización que coadyuve al logro de los objetivos propuestos y mejor aprovechamiento del recurso humano.

El presente Manual establece las funciones del Departamento de Planificación; contiene descripción detallada de las relaciones de organización, objetivos del manual, marco jurídico, propósitos o finalidades, estructura orgánica, estructura funcional, estructura administrativa; así como las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Planificación, organigramas estructural y funcional.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo número 1164 de Junta Directiva del Instituto de fecha 11 de agosto de 2005, creó el Departamento de Planificación, el cual depende de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y cuya función principal es planificar, monitorear y evaluar estrategias y proyectos de desarrollo Institucional.

El Acuerdo de Gerencia 47/2005 del 25 de agosto de 2005, autorizó el funcionamiento del Departamento de Planificación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Planificación, de conformidad con los macroprocesos establecidos en la cadena de valor institucional, tiene a su cargo los procesos relacionados con: Diseñar estrategias y planes que orienten la gestión institucional, procesos operativos y funcionales para lograr que la prestación de servicios sea oportuna, eficiente, con un alto nivel de calidad y calidez para garantizar la satisfacción de los afiliados, beneficiarios y derechohabientes.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

A. Jefatura

A.1 Área Administrativa

A.2 Área de Planificación Estratégica

A.3 Área de Planificación Operativa

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento de Planificación, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

- a. Identificar tendencias en seguridad social a nivel regional e internacional, para elaborar análisis prospectivos sobre escenarios orientados a enfrentar los retos en materia de atención médica y prestaciones económicas.
- b. Coordinar con las dependencias del Instituto la elaboración de políticas institucionales enmarcadas en la planificación estratégica.
- c. Coordinar el proceso de la elaboración de Plan Estratégico Institucional -PEI-, según las metodologías que establezcan los entes rectores de la planificación a nivel nacional e internacional.
- d. Elaborar lineamientos para el seguimiento y evaluación Plan Estratégico Institucional -PEI-.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- e. Evaluar y actualizar de manera permanente el sistema de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI- y proponer los cambios que se consideren pertinentes.
- f. Elaborar informes de gestión institucional de seguimiento y de evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- g. Verificar que la planificación operativa se realice de conformidad con los lineamientos de la planificación estratégica.
- h. Elaborar los lineamientos e instrumentos para la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, según la metodología que establezcan los entes rectores de la planificación a nivel nacional para orientar a las dependencias médicas y administrativas del Instituto en el proceso de Planificación Operativa Anual -POA-.
- i. Elaborar, revisar y actualizar lineamientos e instrumentos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual -POA- de las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- j. Dictar los lineamientos para el funcionamiento de las Mesas Técnicas de Planificación -MTP- conformadas en las unidades médicas y administrativas del Instituto, para el proceso de la formulación y seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-.
- k. Brindar asistencia técnica a las dependencias médicas y administrativas del Instituto, en la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, así como en la etapa de seguimiento de la ejecución.
- l. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional con la integración de los planes operativos de las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- m. Elaborar informes de gestión institucional de seguimiento y de evaluación del Plan Operativo Anual -POA-.
- n. Elaborar los lineamientos e instrumentos de la metodología de sala situacional, como una herramienta administrativa de análisis gerencial de los indicadores del Plan Estratégico Institucional -PEI- y Plan Operativo Anual -POA-.
- o. Apoyar el proceso de implementación del Gobierno Corporativo Institucional -GCI- como parte de la gestión organizacional del Instituto.
- p. Representar al Instituto y al Subgerente de Planificación y Desarrollo ante los entes rectores de planificación a nivel nacional e internacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- q. Elaborar Informes diversos que requiera el ente rector de la planificación a nivel nacional.
- r. Mantener coordinación y comunicación con instituciones públicas en aspectos de planificación.
- s. Administrar el presupuesto asignado y realizar las gestiones correspondientes en adquisición de insumos, para el funcionamiento del departamento.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

A. Jefatura

- 1. Jefe de Departamento Administrativo
- 2. Subjefe de Departamento Administrativo
- 3. Secretaria de Jefatura
- 4. Secretaria de Recepción

A.1 Área Administrativa

- 1. Encargado de Inventario
- 2. Analista

A.2 Área de Planificación Estratégica

- 1. Coordinador de Área
- 2. Asistente de Planificación Estratégica

A.3 Área de Planificación Operativa

- 1. Coordinador de Área
- 2. Asistente de Planificación Operativa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

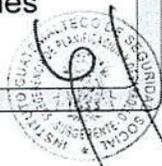
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Analiza e identifica tendencias en seguridad social a nivel regional e internacional, para elaborar análisis prospectivos sobre escenarios orientados a enfrentar los retos en materia de atención médica y prestaciones económicas.
- b. Coordina con las dependencias del Instituto la elaboración de políticas institucionales enmarcadas en la planificación estratégica.
- c. Planifica, organiza, asigna, dirige, supervisa y controla el cumplimiento de las actividades administrativas, así como técnicas, del personal que labora en las distintas áreas del Departamento.
- d. Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas con la Planificación Estratégica y Operativa Institucional.
- e. Promueve el cumplimiento de principios, objetivos, filosofía, reglamentos y manuales de carácter institucional.
- f. Coordina y apoya al personal a su cargo para el acompañamiento de la sala situacional (u otra metodología que se establezca) de las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- g. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos que se gestionen desde el Departamento.
- h. Programa, coordina y autoriza vacaciones y tiempo extraordinario, así mismo autoriza permisos al personal del Departamento, según normativa institucional vigente.
- i. Coordina el trabajo con otras instituciones o dependencias del Instituto sobre temas inherentes a la planificación.
- j. Planifica y coordina anualmente la formulación, así como el seguimiento de subproductos, insumos y el presupuesto, informe de labores y planes de acción del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- k. Asiste a reuniones de coordinación interna y externa del Instituto y mantiene comunicación con diferentes organismos gubernamentales, nacionales e internacionales y sirve de enlace con las autoridades del Instituto en temas de planificación.
- l. Supervisa las actividades del Encargado de Inventario, relacionado con el registro, control, bajas y altas de bienes de Activo Fijo.
- m. Coordina y elabora el Plan Operativo Anual y Multianual del Instituto.
- n. Presenta a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencia y Junta Directiva el Plan Operativo Anual -POA- Institucional, para su conocimiento y aprobación.
- o. Presenta a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencia, Junta Directiva el Plan Estratégico Institucional para su conocimiento y aprobación.
- p. Apoya el proceso de implementación del Gobierno Corporativo Institucional -GCI- dentro de la gestión organizacional del Instituto.
- q. Propone ante Subgerencia de Recursos Humanos a los candidatos que cumplan con las especificaciones de puestos en los casos de vacantes, ascensos y promociones que se presentan en el Departamento y realiza evaluación del desempeño del personal.
- r. Convoca a reuniones de trabajo al personal de las distintas áreas del Departamento.
- s. Coordina la formulación, monitoreo y evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa del Instituto, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
- t. Gestiona la contratación de servicios técnico/profesionales para apoyar el cumplimiento de las prioridades institucionales.
- u. Asigna el trabajo al personal del Departamento de manera coordinada, que permita proveer eficientemente los informes, dictámenes u otros productos requeridos.
- v. Representa al Instituto ante organismos nacionales e internacionales, en asuntos de seguridad social, planificación estratégica y operativa, cuando sea requerido por las autoridades.



Subgerencia de Planificación y
Desarrollo
SECRETARÍA
07/07/2019



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

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

2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a. Asiste y realiza coordinadamente con el Jefe del Departamento Administrativo, la planificación y programación de actividades del Departamento.
- b. Presenta alternativas para la solución de problemas con opciones de acción y tiempos establecidos.
- c. Asiste al Jefe inmediato en la coordinación de las responsabilidades institucionales relacionadas con planificación estratégica y operativa institucional en la etapa de formulación, seguimiento y evaluación.
- d. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, u otros documentos de trámite administrativo, incluyendo la acción disciplinaria y administrativa de la gestión del recurso humano del Departamento.
- e. Participa en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento.
- f. Elabora informes de producción de metas del Plan Operativo Anual y Presupuesto del Departamento, de conformidad la normativa vigente.
- g. Revisa y analiza expedientes para toma de decisiones y emite opiniones ante su Jefe inmediato de acuerdo con procedimientos establecidos.
- h. Apoya al Jefe del Departamento Administrativo en la supervisión y evaluación de la ejecución de las actividades, técnicas administrativas y operativas del trabajo del personal del Departamento a su cargo y personas individuales contratadas que prestan servicios en el Departamento.
- i. Realiza seguimiento a expedientes requeridos por la jefatura.
- j. Presenta a la Jefatura los datos estadísticos de las actividades sustantivas del Departamento.
- k. Asume las funciones del titular de la Jefatura del Departamento en ausencia temporal del mismo por distintas circunstancias o por delegación.
- l. Participa con la Jefatura en reuniones técnico administrativas convocadas por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

Subgerencia de Planificación y Desarrollo
FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL
SECRETARÍA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

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

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe y registra en los sistemas de correspondencia vigentes; asimismo gestiona y realiza el seguimiento de la correspondencia del Departamento.
- b. Ordena, clasifica y remite a responsables la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y dar seguimiento hasta el archivo.
- c. Toma dictados, transcribe oficios, providencias e informes.
- d. Atiende al público que visita al Departamento y responde llamadas telefónicas.
- e. Participa en la transcripción de informes derivados de comisiones específicas, asignadas por Gerencia a la Jefatura del Departamento de Planificación.
- f. Participa en reuniones de trabajo del Departamento.
- g. Facciona, registra, custodia y certifica las actas administrativas que por diferentes motivos se deben emitir en el Departamento.
- h. Elabora oficios y documentos que se requieren en la gestión administrativa y operativa del Departamento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe la correspondencia que ingresa al Departamento y registra en el sistema correspondiente vigente.
- b. Sella, numera, registra y da egreso a la correspondencia del Departamento.
- c. Elabora oficios solicitados por la Jefatura, clasifica y archiva documentos.
- d. Asiste a la Secretaria de Jefatura en su ausencia por diversas circunstancias.
- e. Atiende público y responde llamadas telefónicas.
- f. Participa en reuniones de trabajo del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

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

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Encargado de Inventario

- a. Registra, controla y actualiza el inventario y traslado general de bienes de activos fijos del Departamento, de conformidad con la normativa vigente.
- b. Registra, controla y actualiza tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal que labora en el Departamento, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Identifica y rotula los bienes de Activo Fijo adquiridos por el Departamento.
- d. Recopila y determina bienes de uso regular, en mal estado, gestiona la baja del inventario general de bienes del Departamento de conformidad con la normativa vigente.
- e. Elabora oficios, providencias, informes, u otros documentos relacionados a los bienes de activo fijo, entre otros, traslados, vales, cartas y certificaciones de satisfacción de los servicios de mantenimiento.
- f. Realiza inventario físico del mobiliario y equipo en forma periódica, con el propósito de llevar registro y control efectivo para determinar las necesidades de compra.
- g. Elabora anualmente la conciliación del inventario general de bienes asignados al Departamento.
- h. Asiste a reuniones relacionadas con temas de Inventario, que convoca el Departamento de Contabilidad u otra dependencia interna, o institución pública.
- i. Archiva documentos relacionados con las altas, traslados de bienes, bajas y cualquier otro documento pertinente o inherente al inventario.
- j. Responsable de conservar en buen estado los originales de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y controlar que las operaciones estén al día, con base en los cargos y abonos a operarse en las Tarjetas de Responsabilidad de cada empleado o funcionario.
- k. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo cuando sucedan cambios en el personal, haciendo el recuento físico correspondiente y con el visto bueno de la autoridad superior, se procede a emitir la solvencia de inventario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

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

2. Analista

- a. Forma parte de la Mesa Técnica de Planificación del Departamento para la etapa de formulación y ejecución del Plan Operativo Anual.
- b. Resuelve casos y expedientes del área de su competencia, aplicando normas y procedimientos establecidos.
- c. Registra en los sistemas vigentes: Herramienta de Planificación Operativa Anual -HPOA- y Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-, las metas e insumos, con respecto a la formulación de la Planificación Operativa Anual.
- d. Participa en reuniones de trabajo y comisiones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- e. Elabora oficios, providencias, resoluciones, dictámenes, informes u otros documentos conforme a sus actividades y los que se le requieran.
- f. Lleva el control de insumos, realiza estimaciones y proyecciones financieras y las compras del Departamento.
- g. Realiza la programación, registro, control y seguimiento de horas extras del personal.
- h. Participa en actividades relacionadas con la Planificación Operativa.
- i. Realiza el registro en la Herramienta POA de la programación cuatrimestral y producción mensual e informa a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- j. Verifica y requiere las ampliaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuotas financieras.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

FOTOCOPIA FIEL
DEL ORIGINAL
SECRETARIA

Subgerencia de Planificación y Desarrollo
IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

A.2 ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Coordinador de Área

- a. Coordina y planifica conjuntamente con la Jefatura del Departamento, las actividades inherentes a la planificación estratégica, que comprende las fases de elaboración, seguimiento y evaluación.
- b. Apoya y asiste a Jefatura sobre tendencias en seguridad social a nivel regional e internacional, para elaborar análisis prospectivos sobre escenarios orientados a enfrentar los retos en materia de atención médica y prestaciones económicas.
- c. Apoya y asiste a Jefatura en la elaboración de políticas institucionales enmarcadas en la planificación estratégica.
- d. Traslada las instrucciones de Jefatura sobre las actividades a realizar al equipo de trabajo del Área de Planificación Estratégica.
- e. Informa a Jefatura los avances o ajustes a realizar sobre las actividades inherentes de la planificación estratégica.
- f. Asiste y acompaña al Jefe del Departamento a reuniones de trabajo relacionadas con la Planificación Estratégica, convocadas por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, Gerencia, Junta Directiva, así como instituciones públicas.
- g. Administra el Módulo del Plan Estratégico Institucional -PEI- en el Sistema de Información Gerencial de Monitoreo y Evaluación -SIGME-.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente de Planificación Estratégica

- a. Participa en reuniones de trabajo para la planificación estratégica institucional.
- b. Elabora lineamientos e instrumentos relacionados con la planificación estratégica, tanto para elaboración, como para el seguimiento y evaluación.
- c. Analiza y resuelve expedientes relacionados con la planificación estratégica institucional.
- d. Propone mejoras para la actualización del sistema de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica.

Subgerencia de Planificación y Desarrollo
FOTOCOPIA FIDEL DEL ORIGINAL
SECRETARÍA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- e. Participa en reuniones con el equipo de trabajo para la evaluación de la planificación estratégica institucional y elabora los informes correspondientes.
- f. Participa en reuniones de transferencia de lineamientos relativos al sistema de planificación, que realizan los entes rectores a nivel nacional e internacional.
- g. Brinda apoyo y asistencia técnica a los actores que participan en el proceso de la planificación estratégica del Instituto.
- h. Participa con el Coordinador del Área de Planificación Estratégica y con el Jefe del Departamento, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- i. Coordina con el Área de Planificación Operativa la vinculación del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual -POM- y Plan Operativo Anual -POA-.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 ÁREA DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

1. Coordinador de Área

- a. Coordina y planifica conjuntamente con el Coordinador del Área de Planificación Estratégica y con la Jefatura del Departamento las actividades inherentes a la planificación operativa, que comprende las fases de elaboración, seguimiento y evaluación.
- b. Traslada las instrucciones de Jefatura sobre las actividades a realizar al equipo de trabajo.
- c. Informa a Jefatura los avances o ajustes a realizar sobre las actividades inherentes de la planificación operativa.
- d. Administra los distintos módulos del Herramienta de Planificación Operativa Anual -HPOA-.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

2. Asistente de Planificación Operativa

- a. Revisa, actualiza y elabora lineamientos e instrumentos para la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, para orientar a las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- b. Revisa, actualiza y elabora lineamientos e instrumentos para seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual -POA-.
- c. Actualiza en la Herramienta de Planificación Operativa Anual -HPOA-, el Plan Operativo Anual de cada dependencia derivado de las reprogramaciones que implican modificación de metas.
- d. Elabora lineamientos para el funcionamiento de las Mesas Técnicas de Planificación -MTP- conformadas en las unidades médicas y administrativas del Instituto para el proceso de la formulación y seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-.
- e. Propone, coordina actividades y brinda asistencia técnica a las dependencias médicas y administrativas del Instituto, en la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, así como en la etapa de seguimiento de la ejecución.
- f. Elabora conjuntamente con el Coordinador del Área de Planificación Operativa y con el Jefe del Departamento, el Plan Operativo Anual Institucional con la integración de los planes operativos de las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- g. Registra los avances de metas y presupuesto en el Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN- o sistema vigente que establece el ente rector de la planificación, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
- h. Elabora informes de seguimiento y de evaluación del Plan Operativo Anual -POA-, conforme las normas de ejecución que dicte el Acuerdo que establezca los ingresos y egresos del Instituto de cada ejercicio anual.
- i. Elabora los lineamientos e instrumentos de la metodología de la sala situacional, como una herramienta administrativa de análisis gerencial de los indicadores del Plan Operativo Anual -POA-, que respondan al mismo y el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- j. Analiza y revisa expedientes relacionados con la reprogramación de subproductos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

- k. Elabora oficios, providencias, resoluciones, dictámenes, informes u otros documentos que se le requieran relacionados a la planificación operativa anual.
- l. Participa en las reuniones de sala situacional de las dependencias asignados en seguimiento del Plan Operativo Anual -POA-.
- m. Participa en reuniones con el equipo de trabajo para la evaluación de la planificación operativa anual y elabora los informes correspondientes.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Planificación son los siguientes:

A. ORGANIGRAMA GENERAL



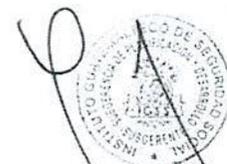
B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

C. ORGANIGRAMA NOMINAL





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

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

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son copia fiel de la Resolución No. **144-SPD/2023**, de fecha 30 de agosto de 2023, contenida en dos hojas, que aprueba el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN**”, que consta de dieciocho (18) hojas impresas únicamente en su lado anverso, mismas que numero, firmo y sello; y para remitir al Departamento de Organización y Métodos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con base al Artículo ocho (8) del Acuerdo de Gerencia 1/2014, se extiende la presente Certificación, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, en la ciudad de Guatemala el día treinta y uno de agosto de dos mil veintitrés.


Wendy Carolina Pérez Boror
Secretaria



Vo.Bo.


Lic. Carlos Alberto Franco
Subgerente de Planificación y Desarrollo

