

RESOLUCIÓN 1084-SGA/2023

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, seis de diciembre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Servicios de Apoyo es la dependencia Institucional encargada de la coordinación, dirección, control y supervisión de sus dependencias, así como la encargada del mantenimiento y reparación de mobiliario, equipos e instalaciones y otorgando servicios de seguridad y transporte.

CONSIDERANDO:

Que como parte de la política de modernización administrativa del Instituto, la Subgerencia Administrativa consideró necesario actualizar el Manual de Organización del Departamento de Servicios de Apoyo, para que exista un control adecuado y transparente que permita facilitar las operaciones y fortalecer el desarrollo institucional.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo de Gerencia 20/2023 del veinticuatro de julio del dos mil veintitrés delegó al Subgerente Administrativo, la aprobación mediante resolución del Manual de Organización del Departamento de Servicios de Apoyo, agotando el estricto cumplimiento del procedimiento establecido para el efecto, procurando que la aprobación de dicho manual se realice de forma inmediata y derogó el Acuerdo de Gerencia 31/2013 de fecha veintiuno de febrero de dos mil trece.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo, con fundamento en lo establecido en los Acuerdos de Gerencia 20/2023 del veinticuatro de julio del dos mil veintitrés, 36/2022 del 16 de diciembre de 2022 "Delegación de Funciones" y, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, todos emitidos por la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO", el cual consta de sesenta y dos (62) hojas, impresas únicamente en el lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Administrativo y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Departamento de Servicios de Apoyo, se relacionan con: brindar a todas las áreas y dependencias del Edificio de Oficinas Centrales servicio de seguridad y vigilancia, orden, limpieza, traslado de mobiliario y documentación oficial dentro del perímetro de la ciudad y a toda la república; coordinar los vehículos asignados a esta dependencia para el traslado del personal; administrar, supervisar y controlar los recursos financieros y humanos asignados al departamento para garantizar el logro de los objetivos planteados y supervisar los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del edificio.

TERCERO: La distribución, aplicación y cumplimiento del contenido del "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO", así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo y al personal que integra el mismo.

CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán a propuesta del Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo con anuencia del Subgerente Administrativo y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, y para el efecto se emitirá un nuevo manual el cual será aprobado por la autoridad correspondiente.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente manual, será resuelto en su orden por el Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SEXTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba, se deberá divulgar su contenido con el personal que integra el Departamento de Servicios de Apoyo, exigiendo su cumplimiento e implementación; además se deberá trasladar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

SEPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación y complementa las disposiciones institucionales.



Doctor Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO**



Versión y fecha:	Diciembre 2023
Responsable de la elaboración:	Subgerencia Administrativa/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Administrativa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

INDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
IX. ORGANIGRAMAS	60
i. ORGANIGRAMA GENERAL	60
ii. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	61
iii. ORGANIGRAMA NOMINAL	62





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

I. INTRODUCCIÓN

Como parte de la política de modernización del Instituto se hace necesaria la actualización del Manual de Organización del Departamento de Servicios de Apoyo, el cual describe los objetivos, la estructura orgánica, funcional y administrativa del mismo, además establece las principales atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que le asignan, constituyendo así una herramienta administrativa importante para apoyar en la gestión del Departamento de Servicios de Apoyo y a la vez, servir de guía para el personal que la conforma.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- A. Contar con un instrumento administrativo que delimite las funciones del Departamento de Servicios de Apoyo, niveles jerárquicos, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran.
- B. Disponer de un manual de organización que sirva de orientación y guía a los trabajadores para conocer la estructura organizacional, funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales del Departamento.
- C. Dotar e informar al recurso humano de un manual específico para la prestación de los servicios de forma eficiente y eficaz.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

III. MARCO JURÍDICO

El 04 de junio de 1985 Gerencia emite el Instructivo de la División de Servicios Auxiliares mediante Acuerdo 9-85.

El 12 de marzo de 1998, la Junta Directiva autoriza el Reglamento de Organización Administrativa mediante Acuerdo 1048, donde eleva la categoría de División a Departamento, con la denominación de Departamento de Servicios de Apoyo y establece que tanto la División de Ingeniería y Mantenimiento, la División de Transportes, así como la Sección de Correspondencia, Archivo y Microfilm estarán bajo su línea jerárquica de mando.

El 11 de agosto de 2006, la Junta Directiva mediante el Acuerdo 1164, cambia la denominación tanto, de la División de Ingeniería y Mantenimiento por División de Mantenimiento, así como, de la Sección de Correspondencia, Archivo y Microfilm por Sección de Correspondencia y Archivo, quedando asignadas bajo su cargo.

El 28 de septiembre del 2012, la Gerencia aprueba el Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social mediante el Acuerdo 40/2012, el cual establece las funciones generales del Departamento de Servicios de Apoyo.

El 21 de febrero del 2013, la Gerencia en Acuerdo 31/2013 aprueba el Manual de Organización del Departamento de Servicios de Apoyo, el que establece la estructura orgánica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Los procesos desarrollados por el Departamento de Servicios de Apoyo, se relacionan con el Macroproceso de Servicios de Apoyo, identificado en la cadena de valor institucional; que se encarga de gestionar el apoyo operativo requerido para mantener y prestar los servicios médicos y administrativos, gestionando el mantenimiento y reparación de mobiliario, equipos e instalaciones y otorgando servicios de seguridad y transporte.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Servicios de Apoyo, depende jerárquicamente de la Subgerencia Administrativa, tiene bajo su línea jerárquica de mando las dependencias que se especifican, cada una de éstas contará con sus instrumentos administrativos que regulen su organización y funciones, siendo las siguientes:

- A. División de Transportes
- B. División de Mantenimiento
- C. Sección de Correspondencia y Archivo

El Departamento de Servicios de Apoyo para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

- A. Jefatura
 - A.1 Área Financiera
 - A.2 Área de Mantenimiento del Edificio
 - A.3 Área de Servicios Varios
 - A.4 Área de Imprenta
 - A.5 Área de Seguridad y Vigilancia
 - A.6 Área de Vehículos
 - A.7 Área de Mensajería





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Servicios de Apoyo tiene asignadas las funciones que se detallan a continuación:

1. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento, División de Transportes, División de Mantenimiento y Sección de Correspondencia y Archivo.
2. Supervisar el servicio contratado e institucional de seguridad y vigilancia que se presta en las instalaciones de las dependencias médicas y administrativas en toda la república.
3. Administrar el sistema de monitoreo a través de cámaras de video vigilancia, elaborar estudios técnicos y mapeo de cámaras.
4. Administrar la plataforma de sistema de posicionamiento global -GPS-, controlar rutas, excesos de velocidad, funcionamiento e implementar los controles que estime pertinentes.
5. Supervisar el servicio de reproducción y encuadernación de documentos del Instituto, asignados a la imprenta.
6. Registrar y llevar el control de los formularios de todas las dependencias médicas, hospitalarias y administrativas para establecerlos formalmente en los registros del Instituto.
7. Gestionar la contratación y pago del sistema de comunicación, como transmisores para agentes de seguridad y personal operativo a cargo del Departamento.
8. Coordinar el trámite de pago de: pólizas de seguros, deducible de la flota vehicular del Instituto, servicios básicos como telefonía fija, extracción de basura, servicio de agua potable y de energía eléctrica del edificio de Oficinas Centrales y predios a cargo del Departamento de Servicios de Apoyo.
9. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento, orden y limpieza de las instalaciones del edificio de oficinas centrales del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

10. Organizar, dirigir y supervisar los servicios de mensajería, conserjería y jardinería del edificio de Oficinas Centrales.
11. Planificar, coordinar y supervisar con la División de Mantenimiento, las necesidades de mantenimiento, ampliación, remodelación y habilitación de edificios, destinados a la atención de pacientes y personal del Instituto que tenga a su cargo ejecutar.
12. Coordinar actividades juntamente con la División de Transportes, respecto a la distribución de pilotos y vehículos para cubrir los requerimientos efectuados por las diferentes dependencias de Oficinas Centrales.
13. Administrar el uso del auditorio "AUTONOMIA", según lo establecido en la normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Servicios de Apoyo, delimita los puestos funcionales para cumplimiento de las funciones asignadas, los distribuye internamente en áreas y designa al personal de acuerdo con la responsabilidad del puesto y categoría salarial en la que está nombrado, en la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Asistente de Jefe
4. Asistente de Subjefe
5. Asistente
6. Encargado de Recursos Humanos
7. Analista de Recursos Humanos
8. Encargado de Parqueo
9. Encargado del Auditorio
10. Secretaria de Recepción

A.1 Área Financiera

1. Coordinador de Área
2. Encargado de Presupuesto
3. Encargado del Fondo Rotativo
4. Analista del Fondo Rotativo
5. Encargado de Compras
6. Analista de Compras
7. Encargado de Bodega
8. Encargado de Inventario

A.2 Área de Mantenimiento del Edificio de Oficinas Centrales

1. Coordinador de Área
2. Arquitecto
3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto
4. Dibujante
5. Secretaria
6. Encargado de Mantenimiento
7. Electricista
8. Plomero
9. Jardinero
10. Albañil
11. Carpintero
12. Pintor
13. Herrero





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

A.3 Área de Servicios Varios

1. Coordinador de Área
2. Secretaria
3. Conserje/Camarero

A.4 Área de Imprenta

1. Coordinador de Área
2. Encargado de Encuadernación
3. Encuadernador
4. Encargado de Impresos Digitales
5. Operador de Equipo de Impresión
6. Encargado de Offset
7. Operador de Offset

A.5 Área de Seguridad y Vigilancia

1. Coordinador de Área
2. Asistente
3. Secretaria
4. Supervisor de Seguridad
5. Encargado de Grupo de Seguridad
6. Agente de Seguridad
7. Armero
8. Encargado de Monitoreo
9. Operador de Monitoreo

A.6 Área de Vehículos

1. Coordinador de Área
2. Piloto
3. Secretaria Recepcionista

A.7 Área de Mensajería

1. Coordinador de Área
2. Secretaria
3. Secretaria Recepcionista
4. Mensajero





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Servicios de Apoyo, para el cumplimiento de sus funciones delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo funcional, tomando en cuenta que éstas son enunciativas y no limitativas, de la manera siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Coordina y supervisa las atribuciones y responsabilidades técnicas, administrativas y operativas asignadas al personal que labora en el Departamento.
- b. Dirige, supervisa y controla que se cumplan las normas, políticas, reglamentos y programas establecidos por el Instituto.
- c. Coordina la solución de problemas para la adecuada ejecución de las funciones asignadas, con los jefes de las Dependencias a su cargo y encargados de áreas.
- d. Revisa y firma correspondencia de esta Dependencia que se envía a las diferentes dependencias del Instituto y aquellas que tengan relación con el Departamento.
- e. Promueve la agilización del trabajo en las diferentes áreas que forman parte del Departamento, con la finalidad de prestar los servicios en el menor tiempo posible.
- f. Prioriza necesidades institucionales y las actividades de trabajo establecidas en el cronograma para prever contingencias en el servicio que se presta a las dependencias del Instituto.
- g. Asigna vehículos de acuerdo con necesidades prioritarias de trabajo institucionales de conformidad a requerimientos de las dependencias del edificio de Oficinas Centrales.
- h. Propone ante la Subgerencia Administrativa, modificaciones en los procedimientos y actividades del departamento, que contribuyan a optimizar la administración.
- i. Propone ante la Subgerencia Administrativa la adquisición de equipos y nuevas tecnologías, de acuerdo a las necesidades del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- j. Coordina con los entes técnicos del Instituto los procedimientos administrativos que tienen relación con costos, presupuesto, abastecimiento y/o contratación de bienes o servicios.
- k. Atiende las atribuciones como secretario del Comité Central para la prevención y Atención de Desastres.
- l. Asigna trabajos a las diferentes áreas y dependencias del Departamento.
- m. Convoca a reuniones de trabajo con las áreas y dependencias a su cargo.
- n. Autoriza el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras -PAC-
- ñ. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente Administrativo.

2. Subjefe de Departamento

- a. Elabora planes y programas de trabajo juntamente con el Jefe del Departamento e implementa los controles correspondientes.
- b. Realiza análisis y estudios relacionados con actividades técnico-administrativas, representados en expedientes, dictámenes, resoluciones, circulares, informes, otros.
- c. Resuelve problemas de orden administrativo que planteen los Jefes de División, Sección, encargados de áreas y el personal del Departamento.
- d. Supervisa la ejecución del presupuesto asignado al Departamento.
- e. Supervisa diariamente el trabajo, asistencia y puntualidad del personal asignado al Departamento.
- f. Controla, evalúa y da seguimiento a los planes de trabajo aprobados por el Jefe del Departamento.
- g. Avala con su firma documentación relacionada al tiempo extraordinario, formularios y al recurso humano o que por delegación del jefe le sea designado.
- h. Coordina con las Subgerencias del Instituto, acciones de tipo administrativo y financiero inherentes a las funciones del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- i. Apoya en coordinar con los entes técnicos del Instituto los procedimientos administrativos que tienen relación con costos, presupuesto, abastecimiento y/o contratación de bienes o servicios.
- j. Aplica y vela por el cumplimiento de la normativa interna relacionada con el régimen disciplinario establecido por el Instituto.
- k. Brinda apoyo a los Jefes de División y de Sección para la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos y toda legislación relacionada con las funciones técnicas y administrativas del Departamento.
- l. Revisa, analiza y reporta a la Subgerencia Administrativa, el informe estadístico mensual de las actividades desarrolladas por las dependencias a su cargo.
- m. Convoca a reuniones de trabajo con las áreas y dependencias a su cargo.
- n. Supervisa y controla el registro de bienes de activos fijos y fungibles del Departamento.
- ñ. Realiza entrevista a candidatos a ocupar puestos en el Departamento.
- o. Apoya y participa en actividades relacionadas con la prevención de desastres y emergencias.
- p. Representa al Departamento por ausencia o delegación del jefe.
- q. Realiza las evaluaciones del desempeño al personal del Departamento.
- r. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Asistente de Jefe

- a. Recibe, clasifica y atiende la correspondencia que ingresa al Departamento, para que posteriormente sea marginado por la jefatura.
- b. Asiste al jefe inmediato en la planificación y ejecución de programas de trabajo según su competencia.
- c. Interpreta y aplica normas y leyes de su competencia, dando respuesta a documentación diversa.
- d. Revisa, analiza y propone solución a expedientes de acuerdo con procedimientos establecidos para que su jefe inmediato tome las decisiones que correspondan.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- e. Investiga y propone opciones viables de solución de situaciones que le sean presentadas.
- f. Redacta y transcribe la correspondencia que le asigne el jefe.
- g. Recibe y traslada correspondencia para firma del jefe.
- h. Da seguimiento a los requerimientos que ingresan al Departamento.
- i. Revisa y verifica expedientes para firma de la jefatura.
- j. Brinda control y seguimiento a la documentación que ingresa y egresa del Departamento.
- k. Participa en comisiones y reuniones de trabajo.
- l. Gestiona trámites administrativos relacionados con las actividades del Departamento.
- m. Instruye, supervisa y controla el trabajo de la Secretaria de Recepción del Departamento.
- n. Elabora actas administrativas cuando corresponda.
- ñ. Atiende llamadas telefónicas y al público en general.
- o. Elabora pedidos de equipo y útiles de oficina.
- p. Vela por la confidencialidad de la información de las actividades y procesos que realizan.
- q. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Asistente de Subjefe

- a. Recibe y registra en el sistema la correspondencia del Subjefe.
- b. Redacta y transcribe la correspondencia del Subjefe del Departamento.
- c. Revisa, investiga, analiza y presenta propuestas de solución a los documentos y expedientes administrativos que le sean asignados.
- d. Atiende consultas y llamadas telefónicas.
- e. Ingresa en el sistema correspondiente la planificación mensual de las diferentes áreas que componen el Departamento y sus dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- f. Lleva control de los formularios de permisos, ausencias o entradas tardías.
- g. Recopila y analiza la información de los indicadores de gestión de las diferentes áreas del Departamento y los ingresa mensualmente al sistema correspondiente.
- h. Elabora el informe mensual de labores y traslada a la Subgerencia Administrativa.
- i. Ingresa las metas del Departamento en el sistema correspondiente.
- j. Elabora e integra la parte administrativa del Plan Operativo Anual -POA-.
- k. Elabora pedidos de equipo y útiles de oficina.
- l. Vela por la confidencialidad de la información de las actividades y procesos que realizan.
- m. Asiste y apoya en diferentes tareas al Secretario del Comité para la Atención y Prevención de Desastres.
- n. Elabora el informe anual de labores del Departamento y sus dependencias.
- ñ. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Asistente

- a. Revisa, analiza y elabora respuesta a la documentación diversa relacionada a las Divisiones de Transportes y Mantenimiento y la Sección de Correspondencia y Archivo.
- b. Lleva el control del archivo de los expedientes asignados.
- c. Revisa, analiza y propone modificaciones a los Planes de Evacuación que trasladan todas las Dependencias del Instituto a nivel nacional, en atención a cumplir con las normas establecidas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres, -CONRED-.
- d. Conformar expedientes para procesos de eventos de cotización o licitación de conformidad con las normas establecidas y necesidades del Departamento.
- e. Analiza, gestiona y traslada documentos y expedientes relacionados a compras y contrataciones por modalidades de cotización y licitación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- f. Da seguimiento de expedientes de cotización y licitación ante el Departamento de Abastecimientos, Departamento de Servicios Contratados y demás dependencias involucradas en los procesos de compra o contratación de servicios.
- g. Investiga, analiza y presenta propuestas viables de solución de documentos y expedientes administrativos asignados de conformidad con su área de gestión.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Encargado de Recursos Humanos

- a. Establece las necesidades del recurso humano y realiza las gestiones pertinentes ante quien corresponda, para cubrir las plazas vacantes, vacaciones o suspensiones del personal de las diferentes áreas del Departamento y sus dependencias.
- b. Traslada a la Jefatura reporte de control de asistencia, puntualidad, orden y disciplina del personal.
- c. Supervisa el uso del gafete institucional y la presentación del personal.
- d. Elabora, suscribe, registra certificaciones de actas que le sean requeridos.
- e. Lleva control de los expedientes personales y del récord laboral de los trabajadores del Departamento.
- f. Solicita copia de la documentación personal a las personas que cuenten con código de aspirante elegibles y elabora propuestas para contratación con cargo a los renglones 022 (contrato anual) y 021 (vacaciones y suspensiones) del Departamento.
- g. Elabora solicitud en el Plan Operativo Anual -POA- para dotar al Departamento el recurso humano bajo los renglones 021, 022, 023, 041, 042, 029 y Subgrupo 18.
- h. Presenta propuestas viables de solución de documentos y expedientes administrativos asignados de conformidad con su área de gestión.
- i. Programa el plan anual de vacaciones del personal, así como el tiempo extraordinario cuatrimestral de todo el personal y controla su cumplimiento.
- j. Coordina con el Departamento de Capacitación y Desarrollo las capacitaciones necesarias para el personal del Departamento y sus Dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- k. Recibe, registra, controla y diligencia los permisos y licencias autorizadas al personal.
- l. 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.
- m. Revisa los expedientes para la contratación de los servicios técnicos y profesionales en general, bajo el renglón 029 y subgrupo 18 del Departamento de Servicios de Apoyo, División de Mantenimiento y División de Trasportes.
- n. Ingresa al sistema correspondiente, el tiempo extraordinario laborado por el personal.
- ñ. Lleva el control de la ejecución presupuestaria de horas extras del Departamento, sus Divisiones y Sección.
- o. Asiste a reuniones relacionadas con el recurso humano del Departamento.
- p. Apoya a la jefatura en la gestión de la evaluación del desempeño en todas sus fases.
- q. Revisa los informes de las personas contratadas para servicios técnicos y profesionales individuales en general.
- r. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Analista de Recursos Humanos

- a. Revisa los listados de constancias de horas extras entregados por el personal, ingresa en el sistema y traslada a jefatura para firma.
- b. Elabora oficios de audiencias aplicando el proceso disciplinario conforme la normativa vigente e instrucciones de la jefatura del Departamento.
- c. Apoya al Encargado de Recursos Humanos, en la revisión de expedientes para las contrataciones de personal bajo el renglón 029 y subgrupo 18 del Departamento de Servicios de Apoyo, División de Mantenimiento y División de Trasportes.
- d. Ingresa en el sistema que corresponde la información de las diferentes fases de la evaluación del desempeño.
- e. Apoyo al encargado de los procesos de contratación de personal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- f. Colabora en la revisión del uso correcto de gafete y vestimenta de personal del Departamento.
- g. Elabora en el sistema AS400, propuestas del personal supernumerario.
- h. Revisa los informes de las personas contratadas en el renglón 029 y subgrupo 18, por servicios técnicos y profesionales.
- i. Archiva y actualiza los expedientes del personal del Departamento.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Encargado de Parqueo

- a. Programa, coordina y supervisa el uso de parqueos del edificio de Oficinas Centrales, asignados al personal de forma permanente y provisional.
- b. Elabora marbetes de autorización para usuarios de los parqueos en el edificio de Oficinas Centrales, fijos en forma anual y los provisionales en forma mensual.
- c. Lleva el control interno con los datos de los usuarios del parqueo del edificio de Oficinas Centrales del área central, norponiente, sótano, terraza y parqueo de motocicletas.
- d. Atiende solicitudes vía telefónica, radio comunicador y correo electrónico para parqueo de visitas.
- e. Recibe solicitudes de parqueo de los trabajadores al servicio del Instituto.
- f. Atiende a los usuarios del parqueo, relacionados a quejas o inconformidades que se presentan en los mismos.
- g. Lleva control de listado de vacaciones del personal que tiene parqueo asignado, para apoyo de forma temporal a otros usuarios.
- h. Supervisa el uso correcto del marbete para lo parqueos de Oficinas Centrales de conformidad con el control interno.
- i. Supervisa los parqueos y predios asignados al Departamento de Servicios de Apoyo.
- j. Gestiona la limpieza y mantenimiento de los predios y otros parqueos del Instituto.
- k. Elabora informe del estado de los parqueos y predios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- l. Atiende y resuelve otros expedientes asignados por jefatura.
- m. Investiga y propone opciones viables de solución de situaciones que le sean presentadas según su área de gestión.
- n. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Encargado del Auditorio

- a. Cumple las atribuciones contempladas en la normativa vigente respecto al uso de las instalaciones del auditorio, en coordinación con el personal del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- b. Limpia las alfombras, antesala, lobby y realiza limpieza profunda de baños todos los días.
- c. Limpia el piso de madera todos los días y lo lustra una vez a la semana.
- d. Limpia vidrios interiores una vez a la semana.
- e. Limpia y aspira butacas una vez a la semana y después de cada actividad en el mismo.
- f. Permanece en la cabina de control de audio durante las actividades.
- g. Controla que no se ingrese al Auditorio alimentos al área de butacas bajo ninguna circunstancia conjuntamente con el personal de apoyo encargado del evento del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- h. Elabora informe de los eventos a realizar, realizados y de todas las eventualidades.
- i. Solicita el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo que se utiliza en el Auditorio, aires acondicionados, equipo de audio y sonido, entre otros.
- j. Solicita apoyo del Área de Servicios Varios en actividades de gran magnitud para mantener limpios los baños, las áreas y evitar la acumulación de basura.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

10. Secretaria de Recepción

- a. Registra en el sistema de control de correspondencia la información de la documentación que entra al Departamento y verifica los anexos de la documentación que ingresa y egresa del Departamento.
- b. Traslada la documentación marginada por el jefe a los diferentes puestos administrativos del Departamento.
- c. Lleva por número correlativo el control de documentos recibidos en el Departamento y asigna numeración para la documentación que egresa.
- d. Reproduce y escanea documentos de los anexos de expedientes para el archivo del Departamento.
- e. Coordina con el camarero o mensajero correspondiente el traslado de la documentación que sale del Departamento.
- f. Atiende llamadas telefónicas y al público en general.
- g. Archiva expedientes y lleva el control del archivo correlativo general de correspondencia del Departamento.
- h. Solicita electrónicamente constancias laborales y de ingresos del personal del Departamento de Servicios de Apoyo.
- i. Elabora pedidos de equipo, materiales y útiles de oficina.
- j. Elabora el informe mensual de la correspondencia del Departamento e informe de la documentación en trámite.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

A.1 Área Financiera

1. Coordinador de Área

- a. Organiza, controla, supervisa y evalúa la ejecución del trabajo del personal del Área.
- b. Orienta al Jefe y Subjefe del Departamento en materia financiera, en problemas y necesidades planteadas.
- c. Coordina la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- del Departamento.
- d. Coordina y supervisa la elaboración del presupuesto para el Plan Operativo Anual -POA- e implementa controles.
- e. Establece la modalidad de compra (Baja Cuantía, Compra Directa o Contrato Abierto), según corresponda.
- f. Supervisa el trabajo de empresas que prestan servicios contratados al Departamento en su campo de competencia.
- g. Interviene en la aplicación y definición de procedimientos de compras, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas.
- h. Asigna los expedientes para trámite de compra.
- i. Vela por que se cumplan los reglamentos, políticas gubernamentales y del Instituto que tengan relación con el Área Financiera.
- j. Redacta oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos del área a cargo.
- k. Resuelve dudas o problemas sobre su área de competencia.
- l. Reporta a la Jefatura del Departamento las inasistencias o anomalías del personal a su cargo.
- m. Vela porque se tramite la adquisición de materiales y equipo para el funcionamiento de los proyectos en el edificio de Oficinas Centrales.
- n. Recibe, controla, y asigna documentos de asuntos concluidos o en trámites del Área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- ñ. Autoriza en el sistema los formularios "Pedido al Departamento de Servicios Contratados o Abastecimientos" SA-06, para eventos de Cotización y Licitación.
- o. Vela por la confidencialidad de la información de las actividades y procesos que realizan.
- p. Participa en reuniones de trabajo que solicite el Jefe y Subjefe del Departamento.
- q. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Encargado de Presupuesto

- a. Administra el presupuesto y verifica que las compras se realicen con previa autorización, con base a la existencia de fondos y renglones correspondientes.
- b. Programa los recursos financieros del Departamento y sus Divisiones que solicitan previamente e informa de su ejecución.
- c. Elabora solicitudes de transferencias presupuestarias, programaciones y reprogramaciones del presupuesto, adjunta los formularios con las firmas de autorización respectivas.
- d. Interpreta y aplica normas y leyes correspondientes a los presupuestos, compras y administración de los fondos asignados al Departamento.
- e. Revisa, analiza y resuelve expedientes, emite opinión de casos ante el Jefe inmediato, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- f. Apoya a las áreas de presupuesto de las Divisiones de Mantenimiento y Transportes.
- g. Asiste a las reuniones programadas.
- h. Revisa la disponibilidad presupuestaria para adquisiciones realizadas por medio de fondo rotativo en la forma A-04 SIAF Orden para Rendir Fondo Rotativo.
- i. Revisa y firma la planilla de detalle de gasto de viáticos del personal del Departamento.
- j. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- k. Crea y solicita el CUR de compromiso y devengado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- l. Elabora la reprogramación presupuestaria del cuatrimestre.
- m. Da seguimiento a los eventos de licitación y cotización para realizar oportunamente las gestiones presupuestarias.
- n. Genera reportes del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- ñ. Lleva el control digital de las órdenes de compra.
- o. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Encargado del Fondo Rotativo

- a. Recibe de las Divisiones y/o Encargados de Compras y de Bodega, expedientes de compras, viáticos y pago de servicios, para programar el desembolso.
- b. Verifica que los expedientes de viáticos y las órdenes de compra cumplan con los requisitos y la autorización correspondiente; así como que cuenten con la documentación necesaria para efectos de liquidación y reintegro del fondo rotativo del Departamento y sus Divisiones.
- c. Revisa y firma la planilla detalle de gasto de viáticos del Departamento.
- d. Administra y controla el fondo rotativo interno.
- e. Elabora FORMA A-04 SIAF Orden para Rendir Fondo Rotativo y liquida las órdenes de compra del Departamento.
- f. Resguarda copias de expedientes, cheques voucher y formularios de viáticos.
- g. Controla y consulta la banca virtual de fondo rotativo interno.
- h. Registra los movimientos de ingreso y egreso en los libros contables, realiza conciliación bancaria y evita que se sobregiren las cuentas del fondo rotativo.
- i. Gestiona mensualmente el pago de servicios básicos, de agua, energía eléctrica, telefonía y extracción de basura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- j. Solicita asignación en el SICOIN al fondo rotativo interno y emite documentos FR-01, FR-03 y cheques.
- k. Registra el gasto en control de saldos del fondo rotativo.
- l. Verifica que esté completa la documentación previo a trasladar a la mesa de entrada de la División de Administración Financiera -DAF- del Departamento de Contabilidad para liquidar.
- m. Genera en el sistema la conciliación bancaria mensual de la cuenta del fondo rotativo.
- n. Genera la conciliación de ejecución presupuestaria mensual para el Departamento como Unidad Ejecutora y las Divisiones como sus Centros de Costo.
- ñ. Elabora informe mensual de consumo de formularios de viáticos para traslado al Departamento de Tesorería.
- o. Elabora informe de comisiones realizadas en el Departamento y sus Divisiones para la publicación en el portal de acceso a la información pública.
- p. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Analista del Fondo Rotativo

- a. Recibe los expedientes de compras por realizar, para programar el pago mediante la emisión de cheques.
- b. Verifica que los expedientes cumplan con los requisitos y la autorización correspondiente.
- c. Apoya al Encargado del Fondo Rotativo en la administración y control del fondo rotativo interno.
- d. Documenta las compras realizadas para efectos de liquidación y reintegro del fondo rotativo.
- e. Apoya en el registro de los movimientos de ingreso y egreso en los libros contables y realiza conciliación bancaria.
- f. Emite documentos FR-01, FR-03 y cheques, además de solicitar asignación al fondo rotativo interno, cuando se le requiere.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- g. Apoya en el registro del gasto del control de saldos del fondo rotativo.
- h. Apoya en la conformación y traslado de documentación a la mesa de entrada de la División de Administración Financiera -DAF- del Departamento de Contabilidad para liquidar.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Encargado de Compras

- a. Analiza las compras que se harán mensualmente y durante el cuatrimestre.
- b. Lleva control de las compras efectuadas mensualmente por el Departamento y sus Divisiones.
- c. Lleva control de los compromisos de pago mensuales que el Departamento tiene con proveedores, a través de eventos de compra directa o contratos vigentes.
- d. Solicita cotizaciones a empresas comerciales.
- e. Revisa toda la papelería de soporte de cada expediente de compra de las Áreas y Divisiones del Departamento de Servicios de Apoyo, para el trámite de registro y pago respectivos.
- f. Revisa y consolida Pre órdenes de Compra, dentro del Sistema SIGES.
- g. Crea, registra y adjudica Órdenes de Compra, dentro del Sistema SIGES, para las modalidades de compra establecidas.
- h. Elabora y liquida las órdenes de compra de las Áreas y Divisiones del Departamento de Servicios de Apoyo en -SIGES-.
- i. Traslada los expedientes de compra completos a la Dirección de Administración Financiera -DAF- del Departamento de Contabilidad.
- j. Elabora constancia de exención del impuesto al valor agregado, -IVA-.
- k. Crea Número de Publicación de Guatecompras -NPG-, en el portal de Guatecompras para eventos de compra.
- l. Mantiene actualizado el archivo de copias de órdenes de compra del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- m. Publica eventos para la adquisición de bienes, productos y/o servicios en el portal de Guatecompras.
- n. Consolida, elabora, modifica y registra el Plan Anual de Compras, -PAC- dentro del Sistema Integrado de Adquisición -SIAD- y lo publica en el portal de Guatecompras.
- ñ. Redacta oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos según su área de competencia.
- o. Investiga, analiza y presenta propuestas viables de solución de documentos y expedientes administrativos asignados de conformidad con su área de gestión.
- p. Notifica órdenes de compra a los proveedores para entrega de productos.
- q. Publica eventos de compra directa en el Portal de Guatecompras.
- r. Crea en el sistema correspondiente la retención del Impuesto Sobre la Renta, -ISR-.
- s. Crea en el sistema de adquisiciones la forma SA-06, Solicitud de Compra o Contratación, para eventos de licitación o cotización.
- t. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Analista de Compras

- a. Atiende solicitud escrita para la compra de materiales, suministros, servicios, arrendamiento, maquinaria y útiles de oficina, analiza, define la modalidad de compra, (Baja Cuantía o Compra Directa, Contrato Abierto).
- b. Efectúa cotizaciones de suministros y servicios de acuerdo con las solicitudes.
- c. Publica eventos para la adquisición de bienes, productos y/o servicios en el portal de Guatecompras.
- d. Consulta disponibilidad presupuestaria con el Encargado de Presupuesto, previo a la compra o pago de materiales y/o servicios.
- e. Atiende llamadas telefónicas relacionadas con cotizaciones y trámites de pedidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- f. Efectúa compras a través de los procesos establecidos conforme la normativa institucional y legislación correspondiente.
- g. Crea y registra en el sistema correspondiente las órdenes de compra.
- h. Apoya en extender a los proveedores constancias de exenciones del Impuesto al Valor Agregado, -IVA-.
- i. Ingresa la información del expediente de compras al sistema de Guatecompras, elabora el número de publicación en Guatecompras, -NPG-.
- j. Conformar y revisa el expediente de compra, lo traslada al Encargado de Compras para enviarlo a la Dirección de Administración Financiera, -DAF- del Departamento de Contabilidad.
- k. Coordina con cada proveedor las entregas de los productos y servicios.
- l. Escanea y lleva el archivo físico y digital de los expedientes de órdenes de compras asignados.
- m. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Encargado de Bodega

- a. Recibe bienes, suministros de limpieza, útiles de oficina y diversos tipos de materiales que se compran para trabajos de remodelación que se realizan en el edificio.
- b. Verifica el cumplimiento de los requisitos legales, la correcta emisión de la factura y la exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
- c. Emite el "Recibo de Almacén" DAB-60, adjunta copias simples de documentos de soporte de las compras de bienes, suministros, útiles para ordenar, archivar y firmar recibos de Almacén.
- d. Elabora formulario A-01 -SIAF-, "Solicitud de Compra".
- e. Registra, actualiza y efectúa recuento físico de insumos de limpieza y útiles de oficina.
- f. Lleva el control, registro y actualización adecuado de todo lo que se recibe y entrega en Bodega del Departamento de Servicios de Apoyo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- g. Entrega insumos de limpieza a todos los camareros que se encuentran al servicio de las diferentes dependencias de Oficinas Centrales, útiles de oficina al personal del Departamento y materiales varios a personal de mantenimiento por requisición de materiales y suministros a bodega local.
- h. Recibe y atiende requisiciones de materiales de emergencia.
- i. Elabora informe para la jefatura y al Departamento de Abastecimientos del movimiento mensual del formulario DAB-60 "Recibo de Almacén".
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Encargado de Inventario

- a. Registra, controla, actualiza, efectúa recuento físico y verifica el estado de bienes de activos fijos y fungibles, adquiridos por el Departamento.
- b. Registra y actualiza constantemente expedientes y tarjetas de responsabilidad individual de bienes asignados al personal y elabora nuevas tarjetas al personal de reciente ingreso al Departamento.
- c. Realiza recepción de bienes, suministros y servicios y elabora certificación de los bienes cargados al inventario del Departamento.
- d. Extiende solvencia de bienes de activos fijos y fungibles al personal que se retira del Departamento, con el visto bueno del Jefe o Subjefe.
- e. Asigna número, identifica y rotula los bienes adquiridos por el Departamento, registra en la tarjeta de responsabilidades el usuario que corresponda.
- f. Recopila y resguarda los bienes en mal estado y elabora listado para solicitar calificación de baja definitiva en el inventario general.
- g. Revisa planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- h. Recibe copias simples de documentos de soporte de las compras de bienes de Activo Fijo para archivar y firma recibos de almacén.
- i. Ordena, clasifica y archiva documentos del inventario.
- j. Informa sobre deterioros de bienes de activo fijo y propone mejoras.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- k. Elabora solicitudes de traslado de valores y envía a la bodega que corresponde los bienes que no son utilizados.
- l. Elabora informe cuando sea requerido por el Jefe del Departamento.
- m. Elabora reportes de conciliación de inventarios una vez al año.
- n. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.2 Área de Mantenimiento del Edificio

1. Coordinador de Área

- a. Planifica, y ejecuta proyectos de interiores y acabados finales (remozamientos, repellos, cielos suspendidos, pintura, ventanas y tratamientos superficiales) solicitados por las dependencias del edificio de Oficinas Centrales al Departamento.
- b. Describe y cuantifica en los renglones de trabajo todas las actividades durante el proceso de ejecución de los proyectos de mantenimiento y remodelaciones que deban realizarse en las dependencias del edificio de Oficinas Centrales del Instituto.
- c. Elabora, revisa y analiza las especificaciones técnicas, generales y disposiciones especiales para los distintos eventos de cotización, licitación pública y compra directa para el mantenimiento y remodelaciones en el edificio de Oficinas Centrales, requeridos al Departamento.
- d. Coordina la planificación y seguimiento del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del edificio de Oficinas Centrales.
- e. Supervisa conforme la planificación el desarrollo de la ejecución de proyectos de mantenimiento del edificio de Oficinas Centrales.
- f. Reporta a la Jefatura del Departamento las inasistencias o anomalías del personal a su cargo.
- g. Elabora informes relacionados con el seguimiento de los trabajos de mantenimiento en la infraestructura del edificio de Oficinas Centrales.
- h. Da seguimiento a las distintas reuniones administrativas en relación al mantenimiento preventivo y correctivo que requieran las dependencias situadas en el edificio de Oficinas Centrales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- i. Realiza visitas para la identificación de los problemas y necesidades de orden técnico dentro del edificio de Oficinas Centrales del Instituto relacionadas con el mantenimiento, remodelaciones y reparaciones menores.
- j. Gestiona expedientes administrativos del Departamento, ante las instituciones del Estado para cumplir con plazos, requisitos como licencias de construcción y permisos.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Arquitecto

- a. Participa en la planificación y seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del edificio de Oficinas Centrales.
- b. Asesora en los procesos de contratación de servicios como remodelación, remozamientos y compras de materiales de construcción requeridos por el Departamento.
- c. Elabora planos, propuestas de diseño, planificación de proyectos de remodelación y remozamientos requeridos al Departamento.
- d. Supervisa los distintos proyectos de remodelación y remozamiento requeridos al Departamento de Servicios de Apoyo.
- e. Asesora en la fase inicial las distintas consultas en informes, documentos y/o especificaciones técnicas referentes a remodelaciones, remozamientos y mantenimientos que sean solicitados al Departamento.
- f. Supervisa trabajos de remodelación o remozamiento, a empresas externas contratadas por otras Dependencias del edificio de Oficinas Centrales.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto

- a. Elabora y presenta estudios de planeación de plantas físicas, diseños arquitectónicos y planos de propuestas para determinar necesidades a incluir en los proyectos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- b. Elabora planos, diseños, cálculos, especificaciones técnicas de instalaciones especiales de servicios, sistemas eléctricos, fabricación de mueblería fija, conforme necesidades del proyecto.
- c. Mide, cuantifica y detalla listado de materiales, calcula presupuesto de costos unitarios y totales por instalaciones solicitadas.
- d. Cotiza y actualiza precios de materiales, insumos y mano de obra calificada y no calificada.
- e. Vigila el cumplimiento de normas al utilizar herramientas y equipos técnicos en demoliciones y ampliaciones ejecutadas por el Departamento.
- f. Atiende nombramiento o designaciones para realizar avalúos de inmuebles y emite recomendaciones técnicas en el campo de su competencia.
- g. Determina aspectos legales urbanos, colindancias, accesos y factibilidad técnica de medidas y espacios para urbanizar infraestructura.
- h. Elabora reportes, informes y estadísticas del desarrollo y seguimiento de proyectos asignados.
- i. Imprime, escanea y copia documentos en formatos adecuados a la lectura en obras.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Dibujante

- a. Dibuja y digitaliza planos de proyectos a escala, arquitectónicos, estructurales, eléctricos, instalaciones especiales y civiles, utilizando para su elaboración software especializado.
- b. Diseña y dibuja mueblería fija, según necesidades e instalaciones del proyecto.
- c. Elabora presentaciones de proyectos propuestos.
- d. Analiza cálculo de vértices geográficos y otros elementos para la elaboración de planos de construcción.
- e. Realiza modificaciones en planos de proyectos propuestos previa instrucción de autoridad superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- f. Calcula medidas de distancias de perímetro o áreas en metros cuadrados.
- g. Administra archivo de planos de proyectos elaborados en el Departamento.
- h. Imprime, escanea y copia documentos en formatos adecuados a la lectura en obras; como: Planos en formatos A0, A1, A2, A3 y A4, en papel calco, bond y fotográfico.
- i. Colabora en la recolección de datos de campo para el diseño de obras, actualizaciones de planos, diagramas y bosquejos.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Secretaria

- a. Lleva control de la correspondencia que ingresa y egresa del área.
- b. Redacta y transcribe oficios, informes, formularios de supervisión, requerimientos, solicitudes de compra y otros documentos.
- c. Ordena y archiva todos los documentos del Área.
- d. Lleva el control de los requerimientos de trabajo solicitados y atendidos.
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato superior.

6. Encargado de Mantenimiento

- a. Coordina, dirige, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
- b. Supervisa el funcionamiento de equipos e instalaciones diversas del edificio de Oficinas Centrales.
- c. Elabora órdenes de trabajo y la entrega a quien corresponda, según tarea.
- d. Elabora oficios, informe mensual de trabajos, reportes de horas extras del personal de mantenimiento, listados de materiales, reportes de atención a oficios, cartas de satisfacción para servicios contratados competentes de mantenimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- e. Supervisa y controla los trabajos efectuados por servicios contratados.
- f. Organiza y distribuye al personal cuando se presenta una emergencia.
- g. Coordina transporte para retirar ripio, madera, metal y demás desechos de trabajos realizados en el edificio de Oficinas Centrales.
- h. Realiza recorridos en las instalaciones del edificio para evaluar el funcionamiento de luminarias, estado de pintura en paredes de pasillos, servicios sanitarios de áreas comunes y cielo falso.
- i. Orienta al personal de las Dependencias del edificio de Oficinas Centrales para solucionar problemas y necesidades planteadas sobre temas de mantenimiento.
- j. Participa en reuniones de trabajo que solicita la Jefatura del Departamento.
- k. Elabora requerimiento de adquisición para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los elevadores, planta eléctrica y pozo mecánico del edificio.
- l. Revisa periódicamente el funcionamiento y carga de equipo contra incendios, detectores de humo y niveles de cloro en los tanques de agua potable.
- m. Atiende personalmente trabajos que surgen por emergencia cuando el personal del área se encuentra designado en otras tareas.
- n. Cuida por el orden y limpieza en el área de trabajo.
- ñ. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

7. Electricista

- a. Instala circuitos eléctricos para diversos aparatos y equipos.
- b. Repara lámparas, instalaciones de tomacorrientes, interruptores, timbres, bocinas, aparatos telefónicos y eléctricos.
- c. Instala, revisa y repara equipos de aire acondicionado.
- d. Realiza los trámites necesarios para solicitar materiales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- e. Cambia bombillas, accesorios de instalaciones y aparatos eléctricos, según normas y procedimientos establecidos.
- f. Revisa y efectúa mantenimiento preventivo de circuitos eléctricos y bombas de agua.
- g. Realiza nuevos circuitos de iluminación y fuerza.
- h. Coordina sus actividades con plomeros, carpinteros y personal de mantenimiento en general.
- i. Cuida el orden y limpieza en el área de trabajo.
- j. Devuelve y acondiciona el equipo que utilice en el área destinada para almacenar.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Plomero

- a. Repara lavamanos, sanitarios, lavatrastos y accesorios de servicios sanitarios como llaves de paso, chorros, mezcladoras y coloca empaques en toda clase de servicios sanitarios.
- b. Cambia accesorios de cañería de agua potable.
- c. Verifica nivel de agua, existencia de cloro en los tanques de agua y presión del sistema de bombeo del edificio de Oficinas Centrales.
- d. Supervisa red de abastecimiento de agua potable, cañerías, tanques, bombas hidroneumáticas y otros.
- e. Instala drenajes y coloca artefactos de servicios sanitarios.
- f. Elabora presupuestos para reparaciones, compra de repuestos, accesorios y materiales.
- g. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones, depósitos de agua, canales y bajadas de agua pluvial.
- h. Coordina actividades con las áreas de carpintería, albañilería y electricidad.
- i. Cuida el orden y limpieza en el área de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- j. Devuelve y acondiciona el equipo que utilice en el área destinada para almacenar.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

9. Jardinero

- a. Cuida y proporciona constante mantenimiento a los jardines y áreas verdes del edificio de Oficinas Centrales.
- b. Siembra y cultiva nuevas flores y plantas ornamentales para incrementar el jardín.
- c. Riega diariamente las áreas verdes y jardinizadas del edificio de Oficinas Centrales.
- d. Limpia de malezas, los muros y aceras circundantes al edificio.
- e. Cuida y recorta la grama de las áreas jardinizadas adyacentes al edificio.
- f. Efectúa fumigaciones a las plantas según necesidades y programas establecidos.
- g. Cambia con frecuencia la estructura y delineación de los jardines.
- h. Cuida y hace buen uso de las herramientas que se le proporcionan para su trabajo.
- i. Poda en época y da forma adecuada a los arbustos y plantas del jardín.
- j. Realiza injertos para lograr mejores variedades y abundantes flores.
- k. Corta grama, árboles y maleza de otros predios propiedad del Instituto, a solicitud de su Jefe inmediato.
- l. Cuida el orden y limpieza en el área de trabajo.
- m. Devuelve y acondiciona el equipo que utilice en el área destinada para almacenar.
- n. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

10. Albañil

- a. Realiza repello de paredes.
- b. Coloca pisos, azulejos y realiza fundiciones de banquetas.
- c. Pica concreto para acabado.
- d. Perfora estructuras de concreto para instalación de accesorios.
- e. Apoya a destapar drenajes.
- f. Realiza excavaciones para colocar postes u otras instalaciones.
- g. Cuida por el orden y limpieza en el área de trabajo.
- h. Devuelve y acondiciona el equipo que utilice en el área destinada para almacenar.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

11. Carpintero

- a. Realiza trabajos de carpintería, de acuerdo a diseños y medidas específicas.
- b. Ejecuta en el edificio reparación y mantenimiento relacionado con trabajos de carpintería.
- c. Repara e instala puertas, chapas, gabinetes, ventanas, escritorios y estanterías.
- d. Construye tabiques de madera y de otros materiales.
- e. Lija piezas de madera para diferentes tipos de muebles y acondiciona materiales.
- f. Cuida por el adecuado mantenimiento de las herramientas de trabajo.
- g. Cuida por el orden y limpieza en el área de trabajo.
- h. Devuelve y acondiciona el equipo que utilice en el área destinada para almacenar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

12. Pintor

- a. Realiza actividades relacionadas con el proceso de pintura como: raspar, lijar, masillar, fondear, rellenar y realizar acabados en superficies que le asignen.
- b. Elabora los listados de materiales conforme la verificación de medidas del área que se desea pintar.
- c. Elabora informes de los trabajos pendientes, en proceso y trabajos finalizados.
- d. Programa, y calcula pintura cuando se encuentra interrelacionado con otras especialidades técnicas.
- e. Verifica el metraje a pintar y la aplica en instalaciones, plantas físicas, equipos, mobiliarios y elabora rótulos, cumpliendo con las normas de calidad y seguridad industrial.
- f. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- g. Devuelve, monta, desmonta, limpia andamios y acondiciona el equipo que se utilice en el área destinada para almacenar.
- h. Cuida por el orden y limpieza en el área de trabajo.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

13. Herrero

- a. Fabrica e instala estructuras metálicas según las necesidades en el edificio.
- b. Atiende y ejecuta trabajos de herrería industrial preventiva, correctiva y nueva, requeridos por Dependencias del Instituto, cumpliendo con normas técnicas e implementa controles de seguridad industrial.
- c. Programa los trabajos de herrería que se encuentran interrelacionados con otras especialidades técnicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- d. Toma medidas, especificaciones técnicas indicadas en el proyecto, ajusta, diseña y diagrama estructuras a realizarse.
- e. Recibe 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. Presenta 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. Procura el buen uso y estado de los equipos y herramientas que se utilizan para realizar el trabajo.
- i. Devuelve, desmonta, limpia y acondiciona el equipo que utiliza en el área destinada para almacenar.
- j. Cuida por el orden y limpieza en el área de trabajo.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.3 Área de Servicios Varios

1. Coordinador de Área

- a. Coordina, supervisa y controla el cumplimiento de las labores de limpieza que realizan los camareros y conserjes en el edificio de Oficinas Centrales.
- b. Coordina el abastecimiento de materiales y equipo de limpieza, para proveer oportunamente al personal responsable de efectuar labores de limpieza.
- c. Lleva control de ingreso y egreso de artículos y equipo de limpieza y otros enseres.
- d. Solicita al Encargado de Bodega los artículos y equipos de limpieza para la entrega oportuna al personal de servicios varios.
- e. Coordina al personal para la movilización de equipo de oficina y otros enseres, según solicitudes de las Dependencias del edificio de Oficinas Centrales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- f. Reporta a la Jefatura del Departamento las inasistencias o anomalías del personal a su cargo.
- g. Comunica instrucciones de la Jefatura respecto a capacitaciones, permisos, licencias y vacaciones del personal a su cargo.
- h. Realiza la distribución mensual del personal de Servicios Varios en las distintas Dependencias de Oficinas Centrales.
- i. Cuida por la conservación y estética del edificio de las Oficinas Centrales.
- j. Supervisa cada dos horas la limpieza realizada en los servicios sanitarios del primer nivel, ubicados en el edificio de Oficinas Centrales, que cuenten con papel higiénico y jabón de manos.
- k. Revisa el trabajo efectuado del personal a su cargo en el tiempo extraordinario.
- l. Supervisa al personal a su cargo con el uso adecuado del uniforme.
- m. Solicita la adquisición de uniformes y el equipo necesario.
- n. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaria

- a. Programa con el Encargado de Camareros, las vacaciones del personal y la readecuación de éste para los permisos, suspensiones, licencias y no dejar descubiertos los servicios en ninguna dependencia del edificio.
- b. Elabora la correspondencia relacionada con el Área.
- c. Apoya al personal del Área para cargar en el sistema de cada colaborador su boleto de ornato, actualización de la Contraloría General de Cuentas, Declaración Jurada ante el Patrono y otros documentos.
- d. Lleva control del registro individual en el expediente personal de los trabajadores del Área, relacionado con suspensiones por enfermedad, maternidad, accidentes, sanciones disciplinarias y otros.
- e. Apoya en el control de ingresos y egresos de artículos y equipo de limpieza y otros enseres.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- f. Elabora los reportes de horas extras para enviar a la jefatura del Departamento para visto bueno.
- g. Elabora pedidos para compra de artículos de limpieza e informe mensual de labores.
- h. Apoya ocasionalmente en las labores de coordinación, en ausencia del Encargado de Camareros.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Conserje/Camarero

- a. Realiza limpieza de los servicios sanitarios que utiliza el personal y de los pisos de la Dependencia asignada dos veces diarias, mañana y tarde, en la dependencia asignada del edificio de Oficinas Centrales.
- b. Realiza diariamente limpieza del mobiliario y equipo de oficina, en la Dependencia asignada.
- c. Extrae la basura de los botes ubicados en cada escritorio, dos veces al día, por la mañana y la tarde o de las áreas verdes, parqueos, pasillos y áreas comunes.
- d. Mantiene en orden y limpia el área donde se ingieren los alimentos en la dependencia asignada, los utensilios de cocina, horno de microondas, estufa, refrigeradora, oasis, botes de basuras, entre otros.
- e. Efectúa limpieza semanal de persianas, vidrios, amueblados, archivos, alfombras, etc. en la dependencia que se le asigne.
- f. Realiza limpieza profunda de baños y equipo sanitario, con herramientas y enseres especializados, una vez a la semana.
- g. Realiza limpieza profunda de las áreas comunes del edificio.
- h. Traslada correspondencia a las Dependencias del edificio de Oficinas Centrales y guarda confidencialidad de los documentos.
- i. Solicita y resguarda el material y equipo de limpieza que le proporcionan cada mes y lo utiliza adecuadamente en su área de trabajo, manteniéndolo ordenado y limpio
- j. Limpia quincenalmente las paredes del edificio de Oficinas Centrales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- k. Apoya en las áreas de mantenimiento, plomería, jardinería, albañilería y carpintería, en remodelación, con la limpieza, traslado de bienes de activo fijo y otros de las Dependencias del edificio de Oficinas Centrales, que soliciten dicho servicio
- l. Efectúa limpieza del espejo de agua dos veces diarias en la mañana y tarde, cepilla y aspira una vez a la semana o antes si el caso lo amerita, le agrega al agua los productos necesarios para mantenerla limpia y clara, así como la aplicación de alguicida para evitar la aparición de algas.
- m. Cumple con el uso del uniforme asignado según el calendario en los días indicados.
- n. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.4 Área de Imprenta

1. Coordinador de Área

- a. Coordina y evalúa el cumplimiento de las labores diarias con los responsables de encuadernación, impresos digitales y offset.
- b. Lleva control de la asistencia, puntualidad y tiempo extraordinario del personal a su cargo.
- c. Reporta al Jefe del Departamento las inasistencias o anomalías del personal a su cargo.
- d. Coordina y analiza solicitudes de impresión de formularios, empastado y encuadernación de documentos.
- e. Recibe, custodia y despacha materiales e insumos.
- f. Recibe, despacha y archiva correspondencia.
- g. Elabora pedidos de materiales e insumos.
- h. Lleva registro en kardex de equipo, materiales e insumos del Área.
- i. Promueve y realiza sesiones de trabajo para evaluar problemas y proporcionar soluciones apropiadas.
- j. Elabora informe mensual de labores y envía al Jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- k. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual, -POA- y presupuesto.
- l. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Encargado de Encuadernación

- a. Elabora cajas de cartón, pastas movibles, reproduce folletos, empasta libros y encuaderna con espiral.
- b. Programa y supervisa el uso de los materiales e insumos a utilizarse en la producción de lo solicitado.
- c. Supervisa las actividades y asignaciones del personal a su cargo, con base a las metas establecidas.
- d. Revisa el proceso de encuadernación y programa los trabajos diarios.
- e. Verifica el buen funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo de imprenta.
- f. Clasifica, archiva y lleva control de producción terminada y la pendiente de elaborar.
- g. Coordina su trabajo con el Coordinador de Área.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Encuadernador

- a. Clasifica, prepara, encuaderna y empasta documentos.
- b. Elabora folletos engrapados y de espiral.
- c. Elabora cajas de cartón para archivos y arma juegos de pastas movibles.
- d. Opera guillotina y herramientas industriales.
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Encargado de Impresos Digitales





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- a. Elabora el montaje de fotomecánica, artes gráficas y programa los trabajos diarios.
- b. Dirige la reproducción de acuerdos, circulares, impresiones digitales, formularios, volantes y otras impresiones digitales.
- c. Controla la distribución de trabajos y programa el uso de los materiales e insumos.
- d. Verifica el buen funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo de imprenta.
- e. Clasifica, archiva y lleva control de producción terminada y la pendiente de elaborar.
- f. Coordina su trabajo con el Coordinador de Área.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Operador de Equipo de Impresión

- a. Imprime los trabajos asignados como documento o formularios autorizados.
- b. Prepara los materiales y químicos a utilizar.
- c. Realiza trabajos de compaginación y pegado de formularios impresos.
- d. Lleva control de los trabajos entregados, por medio de libro autorizado para el efecto.
- e. Limpia y lubrica la máquina impresora y sus respectivos accesorios y mantiene en perfectas condiciones de funcionamiento el equipo a su cargo.
- f. Opera guillotina y herramientas industriales.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. Encargado de Offset

- a. Programa y supervisa el uso de los materiales e insumos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- b. Programa y revisa los trabajos diarios y evalúa la producción con base a las metas establecidas y que se realice a tiempo y con calidad
- c. Clasifica, archiva, lleva registro y control de los pedidos solicitados y entregados, producción terminada y la pendiente de elaborar.
- d. Coordina su trabajo con el Coordinador de Área.
- e. Elabora el informe mensual de producción y consumo de materiales y lo presenta a la jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo.
- f. Cubre el puesto del Coordinador de Área en ausencia del titular.
- g. Apoya como Operador de Offset y en el uso de la guillotina.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

7. Operador de Offset

- a. Elabora formularios, tarjetas, carnés y afiches.
- b. Verifica el buen funcionamiento y mantenimiento de la maquinaria y equipo de imprenta.
- c. Forma bloques de documentos impresos para entregarlos al solicitante.
- d. Apoya en el uso de la guillotina.
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.5 Área de Seguridad y Vigilancia

1. Coordinador de Área

- a. Elabora, coordina, implementa, controla y evalúa proyectos y programas de trabajo relacionados al tema de la seguridad y vigilancia a nivel institucional, con el aval de la Jefatura del Departamento.
- b. Planifica, dirige, controla y evalúa las atribuciones del personal del Instituto a su cargo y supervisa las actividades del personal de seguridad privada contratada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- c. Propone acciones para el fortalecimiento de las instalaciones en aspectos de seguridad y vigilancia, para minimizar los actos delictivos dentro de las Dependencias institucionales.
- d. Provee a las Dependencias Médico Administrativas de la información necesaria para dilucidar faltas administrativas, detección y solución de hechos delictivos.
- e. Asiste a reuniones de trabajo para las que sea nombrado o para la ejecución de programas especiales, investigación y estudios que por la naturaleza de su cargo le compete asistir.
- f. Reporta a la Jefatura del Departamento las inasistencias o anomalías del personal a su cargo.
- g. Actualiza la información relacionada a la existencia y estado del equipo de seguridad del Instituto y supervisa la de servicios contratados, entre los cuales se encuentran armas de fuego, alarmas y otros.
- h. Revisa los informes mensuales del personal que presta servicios en el Área.
- i. Atiende expedientes, dictámenes, resoluciones, correspondencia, consultas, circulares, informes, otros que por su competencia le sean trasladados.
- j. Acata las disposiciones reglamentarias vigentes, emitidas por las autoridades del Instituto y cuida que las mismas sean cumplidas por el personal a su cargo.
- k. Capacita y evalúa al personal en trabajos específicos, para facilitar el conocimiento y aplicación de las normas y técnicas de seguridad y vigilancia, de acuerdo con la tecnología moderna.
- l. Presenta a la Jefatura candidatos elegibles para ocupar las plazas vacantes de seguridad y vigilancia en el edificio de Oficinas Centrales y en las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto; sugiere cambios, traslados y permutas, de conformidad con las necesidades del servicio.
- m. Supervisa que la dotación del personal de seguridad sea la adecuada en las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- n. Visita las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto para supervisar y controlar el trabajo que realiza el personal de seguridad y vigilancia.
- ñ. Delega en los Supervisores de Seguridad las visitas a las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto cuando sea necesario.
- o. Solicita la intervención de los cuerpos públicos de seguridad especializados en casos de emergencia y denuncia los hechos ilícitos al Ministerio Público y a la Policía Nacional Civil.
- p. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Asistente

- a. Asiste al Encargado del Área de Seguridad y Vigilancia y Jefe del Departamento de Servicios de Apoyo en la ejecución de programas de trabajo según su competencia.
- b. Redacta y transcribe la correspondencia que le asigne el Jefe inmediato.
- c. Gestiona trámites, información o solicitudes relacionadas al recurso humano del Área.
- d. Atiende llamadas telefónicas y resuelve.
- e. Atiende y brinda información a toda persona interesada en aplicar al cargo de Agente de Seguridad.
- f. Lleva el registro, control y seguimiento a las recomendaciones en los informes de supervisión de las diferentes Dependencias Médicas y Administrativas a nivel nacional, relacionadas al fortalecimiento y cumplimiento de los Protocolos de Seguridad.
- g. Realiza las gestiones correspondientes ante la Subgerencia de Recursos Humanos para la contratación de Agentes de Seguridad a nivel institucional.
- h. Lleva control de permisos, marcaje en el reloj biométrico y cambios de turno del personal del Área en Oficinas Centrales.
- i. Verifica los reportes nocturnos del Libro de Novedades emitidos por los Agentes de Seguridad en turno y elabora oficios a las diferentes dependencias de Oficinas Centrales sobre las novedades encontradas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- j. Ingresa en el sistema y lleva el control del tiempo extraordinario y rol de turno laborado por el personal de seguridad institucional de Oficinas Centrales.
- k. Recibe y lleva el control de los roles de turno del personal de seguridad de todas las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto.
- l. Lleva el control de sanciones, audiencias y procedimientos administrativos a los agentes de seguridad institucional, a nivel nacional, que son enviados por los encargados de las Dependencias Médicas y Administrativas.
- m. Apoya en la revisión de los informes mensuales del personal que presta servicios en el Área.
- n. Revisa y conforma los expedientes para la contratación de personal para el Área.
- ñ. Mantiene estricta confidencialidad en todos los asuntos relacionados a su trabajo.
- o. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Secretaria

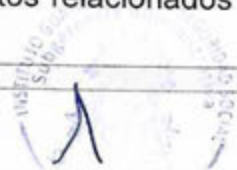
- a. Recibe, redacta, transcribe, traslada y archiva correspondencia relacionada con los agentes de seguridad Institucional, cámaras de videovigilancia, dispositivos de GPS, armamento Institucional y seguridad privada.
- b. Atiende llamadas telefónicas de las diferentes dependencias del Instituto, relacionadas con el servicio de seguridad y vigilancia.
- c. Mantiene el inventario del armamento Institucional actualizado.
- d. Recopila la documentación de gestiones relacionadas con los trámites de las tenencias y legalización de las armas propiedad del Instituto.
- e. Lleva control y da seguimiento a las evaluaciones del armamento institucional.
- f. Lleva control de las novedades encontradas en las supervisiones en los puestos de servicio de los agentes de seguridad privada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- g. Lleva el control de los roles de turno del personal de seguridad privada que brinda su servicio en todas las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto.
- h. Elabora el listado del personal que ingresa a trabajar al edificio de Oficinas Centrales los fines de semana, asuetos o días festivos.
- i. Da seguimiento a los informes de novedades sobre el armamento Institucional, reportadas por las Dependencias Médicas y Administrativas a nivel nacional y a las recomendaciones del Departamento y de las Dependencias a nivel metropolitano, relacionadas al fortalecimiento y cumplimiento de los Protocolos de Seguridad.
- j. Da seguimiento a la documentación de las armas de fuego en cumplimiento con las leyes en vigencia de la Dirección General del Control de Armas y Municiones -DIGECAM-.
- k. Elabora propuestas de candidatos elegibles supernumerarios del Área y entrega al Encargado de Recursos Humanos para continuar la gestión de contratación.
- l. Transcribe y elabora certificación de actas.
- m. Elabora informe detallado sobre la calidad del servicio que prestan las empresas de seguridad contratadas, enviados por los encargados de las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto a nivel nacional.
- ñ. Elabora informe mensual de labores del Área.
- n. Atiende al personal encargado de las Dependencias Médicas y Administrativas a nivel nacional para orientar sobre gestiones administrativas, en relación a los Agentes de Seguridad Privada contratados.
- o. Elabora reportes sobre la calidad del servicio que brinda la empresa de video vigilancia.
- p. Elabora informe mensual para la Dirección General de Control de Armas y Municiones, -DIGECAM-.
- q. Elabora requerimientos y lleva los controles de equipo, materiales y útiles de oficina del área de seguridad y vigilancia.
- r. Mantiene estricta confidencialidad en todos los asuntos relacionados a su trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

s. Apoya en la elaboración de especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales de los eventos de seguridad privada, para las Dependencias Médicas y Administrativas que las requieran, según lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.

t. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Supervisor de Seguridad

a. Supervisa a los Agentes de Seguridad institucional y privados, en las dependencias, parqueos y predios del Instituto a nivel nacional.

b. Coordina los puestos de servicio de los Agentes de Seguridad en el edificio de Oficinas Centrales.

c. Hace del conocimiento a las autoridades de cada Dependencia Médica y Administrativa de las atribuciones del Encargado de Grupo responsable.

d. Revisa y da seguimiento a los reportes de novedades diarias presentadas en el Libro de Novedades por los Agentes de Seguridad institucionales y privados del edificio de Oficinas Centrales y de las Dependencias Médicas y Administrativas supervisadas.

e. Realiza informes al Coordinador de Área de anomalías o novedades encontradas en cada dependencia supervisada.

f. Lleva el control de asistencia en el Libro de la Contraloría General de Cuentas de los Agentes de Seguridad del edificio de Oficinas Centrales.

g. Lleva registro y control del armamento que se entrega a los agentes de seguridad en turno del edificio de Oficinas Centrales.

h. Supervisa y evalúa permanentemente que el equipo proporcionado para el trabajo de cada Agente de Seguridad del Instituto y de servicios contratados, sea el adecuado y se encuentre en buen estado.

i. Vela por el buen uso y mantenimiento del armamento asignado a los agentes de seguridad.

j. Coordina, y controla los programas de trabajo relacionados al tema de la seguridad y vigilancia institucional,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- k. Acata las disposiciones y normas dictadas por el Jefe superior y supervisa que las mismas se conozcan y se cumplan.
- l. Elabora y presenta a su Jefe inmediato superior para visto bueno, el "Rol de Turnos" mensual del personal del Área al servicio del edificio de Oficinas Centrales.
- m. Realizar las supervisiones diarias y de fines de semana, en horas hábiles e inhábiles de los diferentes puestos de servicio de las instalaciones del edificio de Oficinas Centrales, para un mejor control y refuerzo de la seguridad.
- n. Interviene en todas aquellas situaciones que por su importancia y trascendencia se justifiquen y suscribe las actas correspondientes en la propia sede de las Dependencias.
- ñ. Solicita uniformes, equipo y suministros para el personal de seguridad.
- o. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Encargado de Grupo de Seguridad

- a. Coordina y controla el trabajo del grupo que permanece de turno.
- b. Entrega y lleva control del armamento que se entrega a los agentes de seguridad en turno del edificio de Oficinas Centrales.
- c. Elabora y presenta a su Jefe inmediato superior en las Dependencias Médicas y Administrativas para visto bueno del "Rol de Turnos" mensual del personal de seguridad al servicio del Instituto en donde se encuentre laborando.
- d. Entrega a los Agentes de Seguridad los Protocolos de Seguridad establecidos, normativa institucional y disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad.
- e. Elabora informe diario de las situaciones ocurridas en el turno del grupo asignado.
- f. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

6. Agente de Seguridad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- a. Cumple estrictamente con los Protocolos de Seguridad establecidos, normativa institucional y acata las disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- b. Revisa y controla el ingreso del personal al edificio de Oficinas Centrales, el uso correcto del lector de documentos y verifica el llenado en el formulario respectivo con la información que corresponda cuando una persona no cuenta con documento de identificación.
- c. Mantiene el orden del público en general en el edificio de Oficinas Centrales y evita el ingreso de personas que no cuenten con autorización debida por las autoridades del Instituto.
- d. Custodia los bienes muebles e inmuebles de la Institución y conoce la ubicación de los servicios y dependencias del lugar de trabajo donde se encuentra asignado para orientar al público usuario.
- e. Recibe armamento en el turno asignado en la Dependencia Médica o Administrativa asignada.
- f. Entrega formulario para ingreso y autorización de salida de mobiliario, equipo y otros.
- g. Verifica visualmente el número de bien o serie a que corresponda al mobiliario, equipo, materiales y otros bienes del Instituto, contra oficio o providencia para su egreso y que cuenten con la autorización respectiva de la dependencia.
- h. Revisa maletines, bolsas y otros paquetes, para evitar el ingreso y egreso de armas de fuego, objetos punzocortantes, combustibles inflamables, explosivos y otros materiales que pongan en peligro las vidas humanas, bienes materiales y las instalaciones del Instituto.
- i. Efectúa rondas y revisa puertas, ventanas, grifos, luces encendidas y otros desperfectos en las instalaciones y bienes del Instituto, realiza reporte para informar a la Autoridades de su lugar de trabajo de las situaciones encontradas.
- j. Alerta a través del radio comunicador a todos los puestos de servicio sobre algún acontecimiento irregular, novedad o manifestación que se observe en los alrededores del edificio.
- k. Informa inmediatamente a su Jefe inmediato superior de hechos, acciones y omisiones ocurridas durante su jornada de trabajo, que amenazan la seguridad de las personas o de las instalaciones del Instituto, las registra en el Libro de Novedades de Agentes de Seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- l. Colabora con la prevención y control de situaciones de emergencia como abrir las puertas para la evacuación de las personas (en caso de terremoto, incendio, otros).
- m. Lleva el control de las llaves de las puertas y rejas en los diferentes puestos de servicio donde sean asignados.
- ñ. Vigila, supervisa y controla las diferentes áreas de parqueos.
- n. Verifica el ingreso al parqueo y el uso adecuado de marbetes para el parqueo de bicicletas, motos y vehículos, reportando inmediatamente al Jefe superior, cualquier actitud negativa por parte de los usuarios.
- o. Efectúa recorridos periódicos y restringe la entrada de personas no autorizadas dentro del parqueo para garantizar la seguridad de los vehículos oficiales y particulares.
- p. Evita que trabajadores o personas particulares aborden o desciendan en la entrada del parqueo y controla que no ingresen por la garita del sótano.
- q. Evita que se estacionen motocicletas, ubicación de ventas callejeras y lustradores dentro del parqueo y banqueta de los alrededores del edificio.
- r. Revisa listado del personal que ingresa al edificio en horas y días inhábiles, anota en el libro de novedades: el nombre, dependencia donde trabaja, hora de entrada y de salida del personal que no aparece en el listado, previa autorización.
- s. Evita que los usuarios del parqueo y el personal obstaculicen la vía de acceso, deambulen por dicho parqueo, consuman alimentos en los jardines, permanezcan en dicha área y les instruye a utilizar las banquetas correspondientes.
- t. Verifica que los pilotos de vehículos oficiales de las diferentes Dependencias Médicas y Administrativas que se estacionan temporalmente, permanezcan en disponibilidad para movilizar la unidad cuando sea necesario.
- u. Entrega marbetes y ubica en el parqueo de visitas, a las personas invitadas a reuniones con la Junta Directiva o Gerencia, a patronos, alcaldes, mensajeros de empresas y afiliados con alguna discapacidad, que ingresan por gestiones o pagos, a proveedores que ingresan





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

enseres para las diferentes oficinas del Instituto, con la autorización de la jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo.

- v. Vigila la preservación de los jardines y evita que particulares o trabajadores ocasionen daños.
- w. Supervisa el buen funcionamiento de los elevadores y reporta cualquier situación que se presente con los mismos.
- x. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

7. Armero

- a. Evalúa para su buen funcionamiento el estado del armamento a cargo de Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto.
- b. Repara y da mantenimiento al armamento institucional.
- c. Capacita sobre la funcionalidad del arme y desarme del armamento.
- d. Elabora informes técnicos y otros documentos relacionados con armas.
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

8. Encargado de Monitoreo

- a. Organiza, coordina, dirige y controla las actividades operativas y administrativas.
- b. Supervisa y controla que se cumplan las normas, políticas, reglamentos, protocolos y programas establecidos por el Instituto.
- c. Revisa, analiza los reportes de novedades de las actividades realizadas por personal de monitoreo y coordina el seguimiento a casos solicitados por otras dependencias y los detectados dentro de la labor normal de vigilancia.
- d. Coordina y supervisa las atribuciones asignadas al personal a su cargo.
- e. Elabora pedidos de útiles de oficina y abastece a los Operadores de Monitoreo.
- f. Informa al Jefe Inmediato Superior sobre incidentes o anomalías que se detecten en el área de vigilancia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- g. Realiza y mantiene actualizado el back-up de toda la información generada por las cámaras de seguridad.
- h. Recibe, atiende y archiva la correspondencia referente al monitoreo en cámaras.
- i. Coordina y gestiona los trabajos de mantenimiento preventivo del Sistema de Video Vigilancia (hardware y software).
- j. Coordina con la empresa contratada que brinda el servicio, con la Subgerencia de Tecnología y con cada una de las Dependencias Médicas y Administrativas, según corresponda, sobre eventuales desperfectos que presenten las plataformas y su pronta solución.
- k. Mantiene estricta confidencialidad en todos los asuntos relacionados a su trabajo.
- l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

9. Operador de Monitoreo

- a. Conoce las rutas de monitoreo de las cámaras en la estación asignada, para el correcto seguimiento de algún objetivo.
- b. Realiza video vigilancia de las áreas de la estación asignada.
- c. Atiende los protocolos internos establecidos para reportar anomalías o novedades al Jefe Inmediato.
- d. Se mantiene atento para la detección de anomalías en el monitoreo de cámaras, genera reporte de novedades y anomalías, da el seguimiento oportuno de investigación mediante cámaras y genera las presentaciones correspondientes.
- e. Presenta propuestas para la adquisición, instalación y ubicación de las cámaras de video vigilancia de las diferentes Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto, cuando se requerido, conforme los protocolos de seguridad del Instituto
- f. Informa sobre las condiciones de seguridad para los equipos de video vigilancia en las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- g. Apoya en el análisis para la reubicación y mantenimiento de cámaras para detectar vulnerabilidades y puntos ciegos del sistema de video vigilancia en las Dependencias Médicas y Administrativas del Instituto.
- h. Monitorea la flota vehicular Institucional por medio de la plataforma de sistema de posicionamiento global -GPS- y verifica rutas de los vehículos institucionales que prestan servicio para el traslado del personal de las diferentes dependencias del edificio de Oficinas Centrales en horario nocturno, fines de semana y asuetos, estableciendo el lugar de ubicación y tiempo de permanencia de los mismos.
- i. Verifica excesos de velocidad de los vehículos institucionales, según lo establecido en el reglamento de tránsito, a excepción de las ambulancias que tienen permitido exceder la velocidad con sirena abierta siempre que tengan una emergencia.
- j. Informa a la autoridad competente de la Dependencia Médica o Administrativa sobre los excesos de velocidad de los vehículos asignados.
- k. Da Seguimiento a los informes de monitoreo de los vehículos con dispositivos del sistema de posicionamiento global -GPS-.
- l. Elabora reportes diarios y semanales de vehículos que no están reportando señal, que estén fuera de servicio; así como de fallas técnicas de no transmisión de señal del dispositivo del sistema de posicionamiento global -GPS-.
- m. Informa al Encargado de Monitoreo sobre desperfectos que tenga el equipo y anomalías en las plataformas (sistema sin acceso, cámaras sin señal o mala visualización, entre otros).
- n. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.6 Área de Vehículos

1. Coordinador de Área

- a. Elabora y controla el programa para atender solicitudes de forma escrita y verbal de vehículos en horas hábiles e inhábiles.
- b. Asigna el vehículo y piloto con base a las solicitudes ingresadas, según prioridades.
- c. Elabora las rutas de acercamiento después de las 20:00 horas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- d. Reporta a la Jefatura del Departamento las inasistencias o anomalías del personal a su cargo.
- e. Coordina con el Encargado de Vehículos de la División de Transportes, para atender los servicios que son fuera del perímetro urbano y para apoyar a dicha División.
- f. Apoya a la División de Transportes en comisiones Departamentales cuando es requerido.
- g. Apoya en la logística del traslado de funcionarios para las comisiones departamentales.
- h. Lleva control del mantenimiento de los vehículos que utilizan las Autoridades.
- i. Acata las disposiciones reglamentarias vigentes, emitidas por las autoridades del Instituto y cuida que las mismas sean cumplidas por el personal a su cargo.
- j. Lleva estricto control del uso y cuidado de los vehículos, propiedad del Instituto y da seguimientos a los vehículos que se encuentran en el taller.
- k. Solicita uniformes para los pilotos a su cargo.
- l. Elabora informes y estadísticas de producción.
- m. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2. Piloto

- a. Traslado del personal del Instituto en comisiones oficiales, a diferentes lugares, con base a las solicitudes recibidas, procedimientos, normas e instrucciones establecidas.
- b. Atiende solicitudes de servicio de manera oportuna y celerante al efectuar cualquier tipo de traslado.
- c. Lleva el control de los servicios del vehículo, revisa constantemente el nivel de aceite, batería, agua, líquido de frenos, combustible del vehículo asignado, cambio de neumáticos y reporta al Coordinador de Área los desperfectos mecánicos y lo traslada al taller ubicado en la División de Transportes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- d. Cuida y guarda el vehículo asignado conforme la tarjeta de responsabilidad, paga las multas y deducibles cuando sea culpable de algún accidente.
- e. Concentra el vehículo institucional a su cargo los días viernes, días festivos, asuetos o por instrucciones de la Jefatura del Departamento.
- f. Traslada materiales de volumen mediano.
- g. Cuida por el adecuado mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- h. Colabora con las atribuciones del Encargado de Pilotos en su ausencia.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Secretaria Recepcionista

- a. Recibe solicitudes de traslados del personal, bienes muebles y otros a través del formulario DT-51 "Solicitud de Servicios de Vehículos para Comisiones Oficiales".
- b. Recibe solicitudes de servicio a través de llamadas telefónicas.
- c. Clasifica y ordena solicitudes del área metropolitana por fecha y las solicitudes fuera del perímetro urbano.
- d. Lleva controles de ruta de vehículos, piloto, hora de salida, número de personas trasladadas, dependencia que solicitó el servicio y hora de regreso.
- e. Lleva control de los servicios y reparaciones de los vehículos y de las solicitudes de traslados de emergencia.
- f. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.7 Área de Mensajería

1. Coordinador de Área

- a. Coordina, controla y supervisa al personal de mensajería asignado a las diferentes dependencias del edificio de Oficinas Centrales y del Departamento de Servicios de Apoyo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- b. Recibe, revisa, distribuye y asigna una vez por la mañana y otra por la tarde, documentos de las distintas Dependencias del edificio de Oficinas Centrales.
- c. Atiende y designa personal para la entrega de documentos de atención inmediata o emergencias.
- d. Lleva control de la vigencia de las licencias de conducir de motocicletas de los mensajeros.
- e. Reporta a la Jefatura del Departamento las inasistencias o anomalías del personal a su cargo.
- f. Asiste al personal de mensajería en casos de accidentes.
- g. Establece cobertura de rutas del personal suspendido por enfermedad o accidente.
- h. Elabora informes y estadísticas de producción requeridos por la Jefatura.
- i. Realiza reuniones quincenales de trabajo con el equipo de mensajeros.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Clasifica por departamentos, la documentación recibida de las dependencias del edificio de Oficinas Centrales, por la mañana y otra por la tarde.
- b. Clasifica por departamento las hojas de firma de documentación entregada.
- c. Descarga del archivo electrónico las hojas de firma entregadas por los mensajeros.
- d. Guarda la confidencialidad de los documentos que traslada.
- e. Elabora oficios, formularios de solicitud de combustible y de mantenimiento a las motocicletas, según requerimiento de los mensajeros.
- f. En ausencia del Encargado del Área, coordina entrega de correspondencia urgente o con plazos de las diferentes dependencias del edificio de Oficinas Centrales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- g. Lleva control de la documentación que ingresa y egresa.
- h. Atiende llamadas telefónicas.
- i. Elabora diariamente listado de personal que realizará tiempo extraordinario.
- j. Archiva documentación de rutas entregadas por mensajero.
- k. Escanea documentación del área.
- l. Da seguimiento a los pagos de las remisiones impuestas a las motocicletas asignadas a los mensajeros.
- m. Elabora requerimientos de útiles de oficina y material para limpieza de oficina.
- n. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Secretaria Recepcionista

- a. Atiende la recepción de documentos con su respectivo formulario DSA-39 "Envío de Correspondencia al Área de Mensajería".
- b. Asiste en clasificar y ordenar correspondencia por rutas.
- c. Guarda la confidencialidad de los documentos que traslada.
- d. Escanea correspondencia, los Formularios DSA-33 "Control de Ruta de Correspondencia Entregada" con sus respectivas hojas de firma, DSA-39 "Envío de Correspondencia al Área de Mensajería".
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Mensajero

- a. Traslada fuera del edificio, documentos, expedientes, correspondencia, paquetes, pólizas y libros de conocimientos.
- b. Guarda la confidencialidad de los documentos que traslada.
- c. Lleva el registro de correspondencia recibida y entregada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

- d. Cumple con la normativa y disposiciones establecidas por la institución en su área de trabajo.
- e. Da seguimiento a las hojas de firma en cada Dependencia donde se entregue la documentación, según les corresponda.
- f. Vela por el mantenimiento de la motocicleta a su cargo y que su uso sea para asuntos propios del Instituto.
- g. Solicita y llena formulario para el abastecimiento de combustible según corresponda.
- h. Ayuda en tareas administrativas de tipo operativo.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

IX. ORGANIGRAMAS

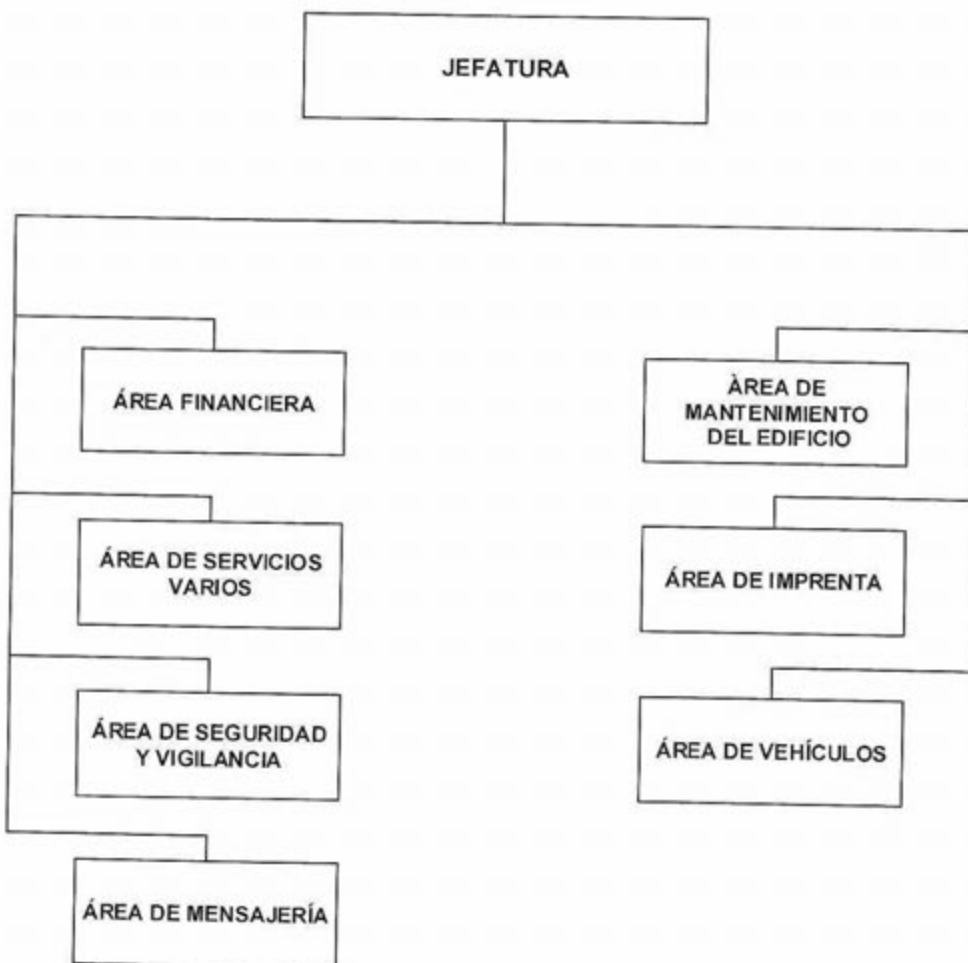
i. ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

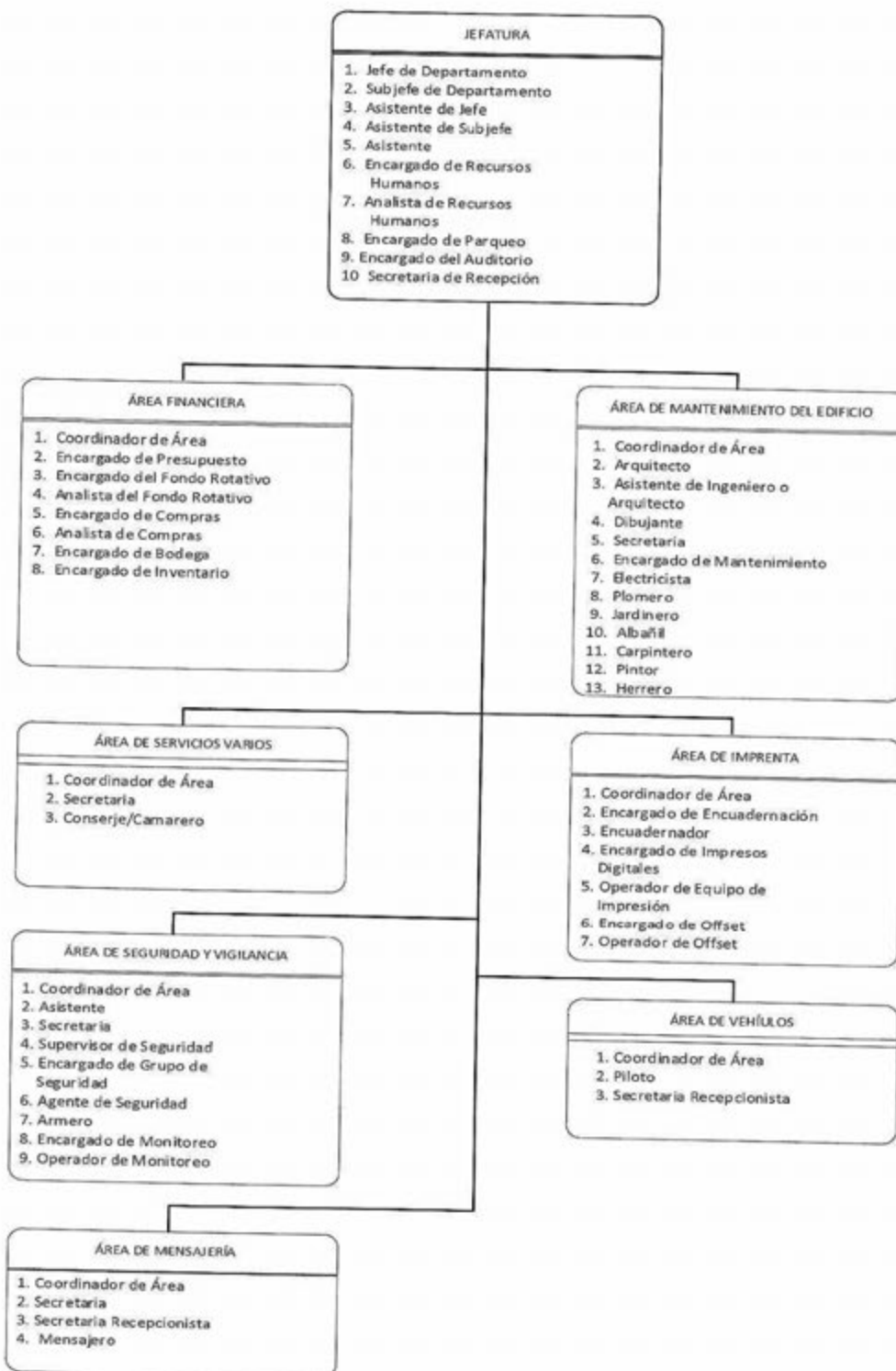
ii. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

iii. ORGANIGRAMA NOMINAL

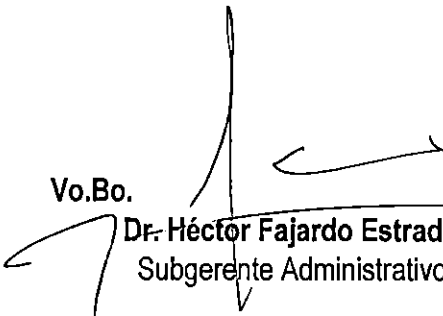


La infrascrita Secretaria a.i., de la Subgerencia Administrativa, certifica que las fotocopias que anteceden, fueron reproducidas de su original que corresponde a la Resolución No. 1084-SGA/2023 de fecha 06 de diciembre del año 2023, de la Subgerencia Administrativa, a través de la cual aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO", por lo cual se extiende, en sesenta y cuatro hojas, que contiene en dos hojas la resolución y el manual en sesenta y dos hojas impresas únicamente en su anverso y la presente que conforma la número sesenta y cuatro impresa en su anverso y reverso; y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, numero, firma y sello, con base en el artículo tres del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil ocho (18/2008) de fecha diecinueve de junio de dos mil ocho, de Gerencia, en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés.


Brenda Asuncion Iñe Pineda
Secretaria, a.i.
Subgerencia Administrativa



Vo.Bo.


Dr. Héctor Fajardo Estrada
Subgerente Administrativo

