

ACUERDO No. 17/2013

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva, 1164 del 11 de agosto de 2005, se dictó "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y en el artículo 14, inciso c), instituyó al Departamento de Infraestructura Institucional y en el artículo 18 estableció la relación de dependencia jerárquica bajo la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

Que la Gerencia en Acuerdo 46/2005 del 25 de agosto de 2005, autorizó el funcionamiento del Departamento de Infraestructura Institucional e instruyó la presentación del instrumento administrativo que regule la organización y funciones del citado Departamento.

Que en el contexto de organizar la gestión técnica, administrativa y financiera que compete desarrollar al Departamento de Infraestructura Institucional, debe formularse un Manual de Organización que regularice la forma de organización, funciones, puestos de trabajo, atribuciones y responsabilidades facultadas.

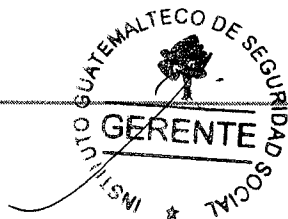
POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto Legislativo número 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**, el cual consta de diecisiete (17) folios, numerados, firmados y sellados por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El cumplimiento y aplicación del manual aprobado en el presente acuerdo, es responsabilidad de la Jefatura y del recurso humano integrante del Departamento de Infraestructura Institucional en el ámbito de su competencia; se divulgará entre el personal de nuevo ingreso para conocimiento y desarrollo eficaz del trabajo asignado, conforme el contenido.



ARTÍCULO 3. La estructura organizacional y administrativa regulada en el manual, fue diseñada según necesidades internas para el funcionamiento del Departamento y será responsabilidad de las autoridades y el personal de la dependencia respetarlas en tanto coadyuve al cumplimiento de las funciones encomendadas o proponer una reorganización interna de acuerdo a las necesidades que consideren pertinentes.

ARTÍCULO 4. Las modificaciones o cambios que por actualización sean necesarias introducir al manual, se atenderán a propuesta del departamento de Infraestructura Institucional con el Visto Bueno de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y seguirá el mismo procedimiento de aprobación mediante sustitución total.

ARTÍCULO 5. Cualquier situación de interpretación no prevista, será resuelta por el Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional, el Subgerente de Planificación y Desarrollo o en última instancia por el Gerente.

ARTÍCULO 6. El presente acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el siete de febrero de dos mil trece.



LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**
Aprobado mediante Acuerdo 17/2013 de Gerencia

Guatemala, febrero 2013





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO	03
III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	03
IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL	03
V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	05
VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	06
VII. ORGANIGRAMAS	
A. ORGANIZACIONAL	16
B. NOMINAL	17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Infraestructura Institucional, en el manual de organización expresa su naturaleza y funcionamiento práctico en el campo técnico, administrativo y financiero que debe cumplir al formular, planificar, evaluar y supervisar proyectos de construcción y ampliación de infraestructura física.

El manual detalla sistemáticamente lo que son los objetivos del Departamento, estructura organizacional, funcional y administrativa, atribuciones y responsabilidades de puestos de trabajo y organigramas.

II. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- a. Presentar la visión en conjunto de la organización interna del Departamento, como resultado de la división del trabajo asignado.
- b. Contar con un instrumento técnico administrativo que facilite al recurso humano su incorporación al Departamento, que lo oriente y apoye a conocer la estructura organizacional, las funciones y las tareas que le corresponda desarrollar.
- c. Precisar y controlar funciones técnicas, administrativas y financieras, para establecer responsabilidad, evitar duplicidad, detectar omisiones y que permitan estar en armonía con la estructura que exija el proceso de modernización del Instituto.

III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento de Infraestructura Institucional se organiza internamente para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, en la forma siguiente:

- A. JEFATURA
- B. PROYECTOS
- C. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Infraestructura Institucional, tiene asignadas funciones que distribuye en las áreas de trabajo organizadas internamente, las que se detallan a continuación:

A. JEFATURA

- a. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar proyectos de infraestructura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- b. Planificar estudios técnicos de diseño arquitectónico y de sistemas de ingeniería para construcciones y ampliaciones.
- c. Coordinar actividades técnicas, administrativas y financieras que deben desarrollarse en las áreas de trabajo definidas en la organización interna del Departamento.
- d. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado al Departamento.
- e. Realizar evaluaciones técnicas, en avalúos de proyectos de construcción, ampliación, compra, alquiler de inmuebles, contrato de servicios.
- f. Avalar documentos, externar opiniones, confirmar pagos de servicios contratados.
- g. Gestionar autorizaciones para iniciar, desarrollar y ejecutar proyectos.
- h. Otras funciones inherentes al Departamento, que por la naturaleza y responsabilidad, asigne el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

B. PROYECTOS

- a. Dirigir y ejecutar actividades técnico administrativas que requieran para su desarrollo los proyectos de infraestructura.
- b. Delimitar necesidades de diseño arquitectónico y de sistemas de ingeniería que demanden los proyectos de construcción, ampliación.
- c. Confirmar disponibilidad de terrenos y espacios propuestos para construcciones y ampliaciones.
- d. Elaborar diagnósticos técnico estructurales de las condiciones de estructuras antiguas y externar recomendaciones conforme normas y tecnología moderna, para realizar construcciones y ampliaciones.
- e. Elaborar, presentar y proponer a la jefatura del departamento, proyectos de construcción y equipamiento, necesarios para la institución.
- f. Detallar materiales y componentes de sistemas aplicables y que cumplen con estándares de calidad, modernidad y funcionalidad para los proyectos.
- g. Llevar, organizar y actualizar bases de datos, de proveedores por contrato abierto, de costos de materiales, de costos de mano de obra calificada y operativa.

C. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

- a. Administrar actividades técnico administrativas, determinadas a ejecutarse en la supervisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- b. Coordinar y programar supervisiones y evaluaciones de proyectos de construcción, ampliación o en ejecución.
- c. Supervisar el desarrollo y finalización de proyectos ejecutados por el Departamento.
- d. Medir rentabilidad de proyectos de construcción, ampliación según el avance ejecutado y recomendar el desembolso en pagos parciales.
- e. Evaluar cambios o modificaciones propuestos en proyectos en ejecución y prever efectos presupuestales.
- f. Inspeccionar funcionalidad, calidad, garantía, vida útil de materiales y componentes de sistemas utilizados en el proceso constructivo de proyectos.
- g. Seleccionar en el catálogo de profesionalización técnica y calificar la utilización de supervisores internos y externos que intervendrán en los proyectos.

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Infraestructura Institucional, delimita puestos de responsabilidad para cumplimiento de las funciones asignadas y los distribuye en las áreas internas siguientes:

A. JEFATURA

- 1. Jefe de Departamento.
- 2. Subjefe de Departamento.
- 3. Asistente Administrativo.
- 4. Secretaria de Jefatura.
- 5. Responsable del Presupuesto.
- 6. Responsable del Fondo Rotativo.
- 7. Responsable de Compras.
- 8. Secretaria de Recepción.
- 9. Responsable del Inventario.

B. PROYECTOS

- 1. Ingeniero.
- 2. Arquitecto.
- 3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto.
- 4. Dibujante.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

C. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Infraestructura Institucional, define y asigna atribuciones y responsabilidades específicas a cada puesto que lo integra, de carácter enunciativo y no limitativo, como se detallan a continuación:

A. JEFATURA

1. *Jefe de Departamento*

- a. Dirige, supervisa y controla las actividades técnicas, administrativas y operativas generales que competen al Departamento.
- b. Coordina y participa en la ejecución del plan operativo anual del Departamento.
- c. Supervisa la ejecución de funciones que coordina el Subjefe del Departamento en las áreas internas de trabajo de Proyectos y Supervisión de Proyectos.
- d. Analiza, redacta y avala correspondencia que egresa del Departamento.
- e. Designa y ejecuta la realización de evaluaciones técnicas de avalúos de diferentes proyectos, ordenados por Gerencia.
- f. Realiza reuniones periódicas de trabajo con el personal para instruir, asesorar, aplicar e interpretar legislación y apoyar en casos de desastre y emergencia que competan al Instituto.
- g. Supervisa ejecución del presupuesto y fondo rotativo asignado al Departamento, para funcionamiento y ejecución de proyectos.
- h. Gestiona en otras instancias emisión de minutas, resoluciones, opiniones de proyectos a ejecutar; intervenciones técnicas, informes financieros, contables y administrativos, que apoyen la correcta ejecución del presupuesto y fondo rotativo asignado al Departamento.
- i. Elabora y presenta informes semanales, mensuales y anuales del funcionamiento del Departamento y de proyectos ejecutados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

2. **Subjefe de Departamento**

- a. Asume por delegación y en ausencia de la jefatura, las funciones y actividades encomendadas al Departamento.
- b. Colabora en la ejecución y cumplimiento del plan operativo anual, planeación de proyectos, programación de trabajos e implementación de controles impulsados por la jefatura.
- c. Elabora estudios, informes de actividades técnico-administrativas; revisa y avala correspondencia.
- d. Coordina y supervisa la ejecución de funciones encomendadas a las áreas internas de trabajo de Proyectos y Supervisión de Proyectos.
- e. Controla inventario de trabajos en estudio, en ejecución, finalizados y promueve modificar y simplificar las funciones del Departamento.
- f. Asesora al personal en trabajos específicos, en la aplicación, interpretación y cumplimiento de reglamentos, normativos, instructivos, y legislación relacionada con el campo técnico y administrativo.
- g. Aplica y vela por el cumplimiento del reglamento establecido para trabajadores al servicio del Instituto, concede permisos, licencias y vacaciones.
- h. Promueve la contratación de asesorías externas y participa en el proceso de reclutamiento de candidatos para puestos vacantes del Departamento.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe del Departamento.

3. **Asistente Administrativo**

- a. Asiste en la planificación, elaboración, evacuación y ejecución de trabajos programados en el Departamento.
- b. Recopila, selecciona, clasifica, organiza e integra información técnico administrativa que conforma el plan operativo anual del Departamento.
- c. Elabora programación de trabajo extraordinario y gestiona autorización para pagar el tiempo extraordinario trabajado.
- d. Controla e informa asistencia, puntualidad, orden y disciplina del personal del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- e. Elabora informes mensuales y anuales de labores según los resultados de evaluaciones y cumplimiento de los indicadores de gestión proyectados para el Departamento.
- f. Analiza, resuelve y evacua expedientes marginados por el inmediato superior.
- g. Coordina y administra con la Secretaria de Jefatura el cumplimiento de entrega de correspondencia por mensajería, orden y limpieza de instalaciones.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

4. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe y controla correspondencia marginada por el jefe al personal del Departamento.
- b. Administra el archivo de documentos del Departamento.
- c. Transcribe dictados, instrucciones, providencias, actas, memorandos, oficios, informes, completa formularios, gestiona firmas, integra y traslada expedientes.
- d. Atiende llamadas telefónicas, fax, público y personal que solicita información o audiencia.
- e. Formula pedidos para comprar equipos, materiales y útiles de oficina.
- f. Supervisa cumplimiento de entrega de correspondencia por mensajería, orden y limpieza del Departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

5. Responsable del Presupuesto

- a. Administra y verifica disponibilidad presupuestaria, registra créditos y débitos por renglón presupuestario, asignado al Departamento.
- b. Programa cuatrimestral el presupuesto según necesidades y proyectos establecidos.
- c. Elabora liquidación presupuestaria por renglón asignado.
- d. Recopila información, integra y proyecta el presupuesto anual del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- e. Lleva registro y control del presupuesto ejecutado por proyecto.
- f. Asiste a actividades de capacitación, para implementar lineamientos de administración y control del presupuesto.
- g. Elabora reportes e informes analíticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales del gasto y saldo disponible, por renglón presupuestario.
- h. Se capacita y utiliza los sistemas para control presupuestario.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

6. *Responsable del Fondo Rotativo*

- a. Administra y controla la disponibilidad y ejecución del fondo rotativo.
- b. Integra expedientes de compra y gestiona pago para proveedores, por mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- c. Ejecuta pagos con cheque de gastos fijos del Departamento, de proyectos en ejecución y realiza conciliaciones bancarias.
- d. Llena formularios y archiva correspondencia que compete al puesto.
- e. Realiza registro del cuadre, arqueo, liquidación y gestiona reintegros a favor del fondo rotativo.
- f. Controla y distribuye los formularios de viáticos.
- g. Elabora informe semanal, mensual y anual de la ejecución del fondo rotativo.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

7. *Responsable de Compras*

- a. Recibe solicitudes y gestiona compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina.
- b. Solicita cotizaciones a proveedores, evalúa propuestas y gestiona autorizaciones para compras.
- c. Atiende llamadas telefónicas relacionadas con cotizaciones y trámites de pedidos.
- d. Recibe, registra y archiva correspondencia inherente al puesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- e. Integra expedientes por compras efectuadas, comprueba gasto y gestiona pago, ante responsable del fondo rotativo del Departamento.
- f. Completa formularios y gestiona firmas de autorización, de pedidos por el Sistema de Administración Financiera, SIAF-01, Orden de compra y SIAF-2, Solicitud de compras de bienes y de servicios, para compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

8. Secretaria de Recepción

- a. Atiende teléfono, orienta y proporciona información de su competencia que solicite personal de la institución y público en general.
- b. Recibe, registra, clasifica y traslada correspondencia que ingresa al Departamento.
- c. Sella, numera, desglosa, integra y registra egreso de correspondencia.
- d. Coordina la entrega de correspondencia con mensajeros internos y externos del Departamento.
- e. Administra el resguardo de los archivos de correspondencia del Departamento y gestiona trabajos de empastado.
- f. Apoya en realizar trabajo de secretaria del Departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

9. Responsable de Inventario

- a. Registra, controla y actualiza el inventario de bienes de activos fijos y fungibles, asignados al Departamento.
- b. Registra y actualiza tarjetas de responsabilidad individual de bienes, asignados al personal del Departamento.
- c. Identifica y rotula bienes adquiridos y asignados al Departamento.
- d. Recopila, determina y resguarda los bienes en mal estado, para gestionar la baja del inventario general.
- e. Asiste a actividades de capacitación, para aplicar los lineamientos aprendidos en el control del inventario.
- f. Elabora informe anual de inventario de bienes del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- g. Apoya en realizar trabajos asignados.
- h. Extiende finiquitos de equipos activos e intangibles.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

B. PROYECTOS

1. *Ingeniero*

- a. Recibe y lleva inventario de proyectos asignados, verifica cumplimiento de informes de factibilidad, disponibilidad presupuestaria y autorización para ejecución.
- b. Asesora en la presentación de diseños para servicios del proyecto, fabricación de mueblería fija y móvil, según necesidades e instalaciones que requiera el proyecto.
- c. Determina y diseña necesidades que deben incluir los proyectos que pueden ser: redes de vapor condensado, gas propano, gases médicos, aire acondicionado, tanques de combustible, extractores de olores; sistemas de alarma para detectar incendios, sobre carga de energía en plantas hidráulicas de tratamiento de aguas servidas y agua potable; programas de saneamiento ambiental en manejo de desechos hospitalarios y basura; sistemas de fijación y neutralización de vibraciones de anclaje para equipos, elevadores y montacargas; sistemas eléctricos de funcionamiento de plantas para emergencias y subestaciones de fluido eléctrico; sistemas de protección contra descargas atmosféricas para redes de computación, teléfonos, relojes e intercomunicadores.
- d. Elabora estudios de factibilidad de los sistemas y programas especiales propuestos en los proyectos, cuantifica cantidad de materiales, costo por sistema o programa, integra costos unitarios y totales por renglón de trabajo y determina presupuesto de inversión por proyecto.
- e. Evalúa propuestas de trabajos de ingeniería que administrará el departamento y las presentadas para ejecutarse por servicio contratado.
- f. Margina, supervisa y aprueba trabajo asignado y ejecutado por asistente de ingeniero.
- g. Atiende nombramientos de integración en comisiones de avalúos, recepciones y liquidaciones de proyectos ejecutados por servicios contratados.
- h. Elabora informes semanal, mensual y anual o dictámenes técnicos de avances de proyectos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

2. *Arquitecto*

- a. Coordina la ejecución de trabajo y actividades a realizar en el área de proyectos por el personal técnico.
- b. Recibe y lleva inventario de proyectos asignados, revisa que cumplan con tener informe de factibilidad, disponibilidad presupuestaria y autorización para ejecución.
- c. Elabora y supervisa ejecución de planos del diseño arquitectónico para proyectos de infraestructura.
- d. Asesora al personal de proyectos en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas de medidas en planos, diseños de plantas, elevaciones y perspectivas, cálculos y cuantificación de elementos contractivos en construcciones.
- e. Comprueba que los proyectos cuenten con detalles de accesos legales urbanos de paso, volumen de trabajo, cálculos de costos, rectificación de medidas, previo a ser avalados.
- f. Gestiona autorizaciones, permisos y licencias con funcionarios del Instituto y de entidades gubernamentales, para ejecutar proyectos.
- g. Elabora cronogramas y verifica ejecución y cumplimiento de actividades programadas en los proyectos.
- h. Gestiona solicitudes de compra de materiales y equipos necesarios, para ejecutar proyectos de construcción o ampliación de infraestructura.
- i. Elabora reportes, informes y dictámenes técnicos del avance de proyectos y del cumplimiento de los trabajos y actividades asignadas.
- j. Recibe, analiza, redacta y evacúa correspondencia inherente al cargo.
- k. Evalúa propuestas de trabajo de arquitectura presentados por servicio contratado y administrado por el Departamento y atiende designaciones para participar en comisiones especiales.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

3. *Asistente de Ingeniero o Arquitecto*

- a. Apoya la elaboración y presentación de estudios de planeación de plantas físicas, diseños arquitectónicos y planos de propuestas de determinación de necesidades a incluir en los proyectos.
- b. Elabora planos, diseños, cálculos, especificaciones técnicas de instalaciones especiales de servicios, sistemas eléctricos, fabricación de mueblería fija, conforme necesidades del proyecto de infraestructura.
- c. Cotiza y actualiza precios de materiales, insumos y de mano de obra calificada y no calificada.
- d. Cuantifica y detalla listado de materiales, calcula presupuesto de costos unitarios y totales, por instalaciones especiales.
- e. Vigila el cumplimiento de normas al utilizar herramientas y equipos técnicos en demoliciones, construcciones y ampliaciones ejecutadas por el Departamento.
- f. Atiende nombramiento o designaciones para realizar avalúos de inmuebles y externa recomendaciones técnicas en el campo profesional que le compete.
- g. Determina aspectos legales urbanos, colindancias, accesos y factibilidad técnica de medidas y espacios para urbanizar infraestructura.
- h. Elabora reportes, informes y estadísticas semanales, mensuales y anuales del desarrollo y seguimiento de proyectos asignados.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

4. *Dibujante*

- a. Dibuja y digitaliza planos de proyectos a escala, con detalles constructivos, estructurales y arquitectónicos.
- b. Diseña y dibuja mueblería fija, según necesidades e instalaciones del proyecto.
- c. Diseña presentaciones de proyectos propuestos por arquitecto o ingeniero.
- d. Apoya con realizar trabajos asignados.
- e. Realiza modificaciones en planos de proyectos propuestos, previa instrucción de autoridad superior.
- f. Administra archivo de planos de proyectos elaborados en el Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- g. Cumple y aplica leyes, normas y reglamentos vigentes.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

C. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

1. *Ingeniero Supervisor*

- a. Coordina labores del personal técnico que labora en supervisión de proyectos.
- b. Recibe y registra resoluciones de autorizaciones para ejecutar proyectos de construcción y ampliación.
- c. Revisa cumplimiento de requisitos en expedientes de proyectos asignados, aval de aprobación y autorización para ejecución.
- d. Supervisa y evalúa la ejecución o instalación de sistemas especiales de servicios y sistemas eléctricos, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas sugeridas, calidad, cantidad y valor de los materiales utilizados en proyectos realizados por administración o servicio contratado.
- e. Supervisa y verifica medidas, disponibilidad y preparación de terrenos y espacios destinados a ejecutar proyectos.
- f. Gestiona autorizaciones para realizar modificaciones, rectificaciones, ratificaciones en proyectos autorizados para ejecutarse, que son planteadas por el servicio contratado que lo realizará.
- g. Supervisa equidad y congruencia entre los desembolsos de capital, pactados entre el Instituto y los servicios contratados, con el avance ejecutado en los proyectos.
- h. Controla fechas de vencimiento para finalizar proyectos.
- i. Supervisa coordinación oportuna del personal involucrado en los proyectos.
- j. Supervisa cumplimiento de lo planificado técnica y financieramente en los proyectos, informa para su reprogramación en presupuesto los proyectos no terminados y los pendientes de ejecutar.
- k. Elabora reportes, informes semanales, mensuales y anuales de supervisiones realizadas a los proyectos asignados.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

2. *Arquitecto Supervisor*

- a. Recibe, revisa y registra resoluciones donde autorizan ejecutar proyectos de construcción, ampliación o equipamiento.
- b. Revisa en expedientes de proyectos asignados, cumplimiento de requisitos, aval de aprobación y autorización para ejecución.
- c. Supervisa y evalúa cumplimiento de diseños plasmados en planos, medidas, especificaciones de plantas, elevaciones, perspectivas, elementos estructurales arquitectónicos y servicios planificados en proyecto.
- d. Supervisa equidad y congruencia entre los desembolsos de capital, pactados entre el Instituto y los servicios contratados, con el avance ejecutado en los proyectos.
- e. Verifica cumplimiento de plazos convenidos entre el Instituto y el servicio contratado, de ejecutar o finalizar proyectos de infraestructura.
- f. Controla y supervisa cumplimiento de especificaciones técnicas y de seguridad industrial en calidad cantidad, valor de los materiales utilizados en los proyectos realizados por administración o servicio contratado.
- g. Elabora programación de supervisiones que realizará a proyectos en construcción.
- h. Establece o fortalece nexos interinstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas con la temática ambiental.
- i. Elabora reportes, informes semanales, mensuales y anuales de las supervisiones realizadas a los proyectos asignados.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

3. *Asistente de Ingeniero o Arquitecto*

- a. Lleva registro y control de proyectos de infraestructura asignados para supervisión.
- b. Elabora programación de visitas de supervisión a proyectos.
- c. Apoya en la supervisión de etapas específicas de proyectos que le ordenen, verifica cumplimiento de especificaciones y seguridad industrial en diseños arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas especiales.





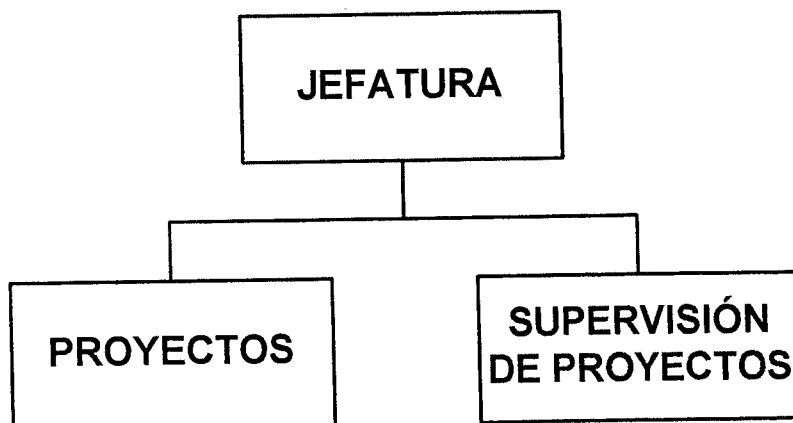
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- d. Controla y supervisa calidad, cantidad, valor de materiales utilizados en proyectos, realizados por administración o servicio contratado.
- e. Elabora reportes e informes de supervisiones de avances parcial o total que haya presentado el proyecto.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

VII. ORGANIGRAMAS

- A. ORGANIZACIONAL, representa la estructura de organización interna y línea Jerárquica delimitada para el Departamento de Infraestructura Institucional, en la gráfica siguiente:

ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO

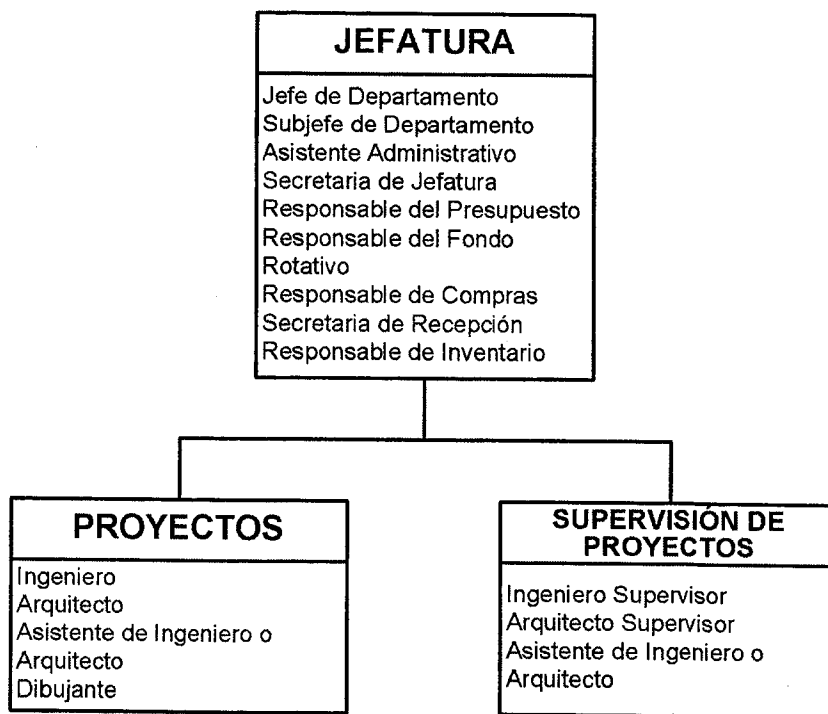




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- B. NOMINAL, se representa la delimitación de los puestos de responsabilidad distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo, en la gráfica siguiente:

ORGANIGRAMA NOMINAL DEL DEPARTAMENTO



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SECRETARÍA DE IA
GERENCIA