



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN No. 1420-SGA/2014

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de septiembre de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dentro de su estructura orgánica, cuenta con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, el cual, actualmente se encuentra bajo la línea jerárquica de la Subgerencia Administrativa.

Que el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para el cumplimiento de sus facultades, requiere contar con un instrumento administrativo que determine su estructura organizacional y funcional, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo No. 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Artículo 1 del Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**”, el cual, está contenido en treinta y una (31) hojas, impresas únicamente en su anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo y forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: El presente Manual constituye el instrumento normativo guía que permite conocer la estructura organizacional y atribuciones del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, así como las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo que la conforman.

TERCERO: La implementación del Manual que por este acto se aprueba, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, quien para el efecto, deberá divulgar su contenido y velar porque el personal respectivo, cumpla con tales disposiciones.

CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, de la Subgerencia a la que pertenece o del Instituto, se realizarán con anuencia del Subgerente Administrativo y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de un nuevo Manual, aprobado por la autoridad correspondiente.



2

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa



...viene Resolución No. 1420-SGA/2014

QUINTO: Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual que por este acto se aprueba, se resolverá en su orden, por el Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y por el Subgerente Administrativo.

SEXTO: De forma inmediata se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto e implementación, así como al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Doctor Alvaro Danilo Dubón González MBA
Subgerente Administrativo



AMDG/nee.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Autorizado por Resolución 1420-SGA/2014
De fecha 29 de septiembre 2,014**



Guatemala, septiembre de 2014





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| I Introducción..... | 03 |
| II Objetivos del Manual..... | 03 |
| III Marco Jurídico..... | 03 |
| IV Estructura Orgánica..... | 04 |
| V Estructura Funcional..... | 04 |
| VI Estructura Administrativa..... | 06 |
| VII Atribuciones y Responsabilidades..... | 07 |
| A. Jefatura..... | 08 |
| A.1 Área Administrativa Financiera..... | 11 |
| A.2 Área de Imagen Institucional..... | 16 |
| A.3 Área de Medios de Comunicación..... | 20 |
| A.4 Área de Protocolo..... | 22 |
| VIII Organigramas..... | 25 |
| A. Organizacional..... | 25 |
| B. Nominal..... | 26 |





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

I. INTRODUCCIÓN

Al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas le corresponde dar a conocer los principios, objetivos, actividades y legislación de la Seguridad Social, por lo que es importante que cuente con un instrumento administrativo que guíe y oriente al personal en las funciones que se desarrollan.

En el presente manual, se describe el objetivo, las estructuras: orgánica, funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos que integran el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, además el organigrama estructural y específico.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Establecer un instrumento administrativo que contenga las bases para apoyar y facilitar la orientación de las tareas delegadas al personal que integra el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- b. Precisar la organización y las funciones, para coadyuvar en la ejecución y desarrollo de las actividades administrativas y operativas.

III. MARCO JURÍDICO

- a. Con Acuerdo de Junta Directiva, 166 del 14 de diciembre de 1950, se dicta el Reglamento Sobre Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, donde creó varias dependencias, entre las cuales se incluyó el Departamento de Divulgación y Relaciones Públicas.
- b. Con Acuerdo de Gerencia 1070 del 29 de abril de 1963, se cambia la denominación del Departamento de Divulgación y Relaciones Públicas por Departamento de Relaciones Públicas y se describen las funciones que deberá cumplir.
- c. Con Acuerdo 1085 de Gerencia del 24 de junio de 1963, se crea el "Instructivo del Departamento de Relaciones Públicas", con el cual se organiza el personal administrativo, funciones, objetivos y responsabilidades para que se circunscriban a la investigación, planeamiento, ejecución y evaluación de todo lo concerniente al programa de relaciones públicas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- d. Con Acuerdo de Junta Directiva 1164 del 11 de agosto de 2005, se dictó el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social con el cual se crean algunas Dependencias y se modifica la denominación de algunas, entre ellas el Departamento de Relaciones Públicas se modifica por Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y en el artículo 20 se establece la relación de dependencia jerárquica bajo la Subgerencia Administrativa.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Se organiza internamente para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, en la forma siguiente:

A. JEFATURA

- A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- A.2 ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- A.3 ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- A.4 ÁREA DE PROTOCOLO

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

A. JEFATURA

- a. Elaborar el plan anual de divulgación técnica y administrativa del Instituto para planificar oportunamente las tareas que se desarrollaran.
- b. Evaluar el cumplimiento de las políticas y sistemas de divulgación e información conforme se estable en la normativa vigente.
- c. Atender los asuntos de orden protocolario del Instituto.
- d. Cultivar relaciones de armonía y cooperación con personas individuales o jurídicas, particulares o de derecho público, cuyas actividades sean del Instituto o interesen en alguna forma al mejor desarrollo de éste.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- e. Proponer acciones y estrategias de publicidad y divulgación que promuevan información sobre las obligaciones y derechos establecidos en la normativa, para los afiliados, beneficiarios, jubilados y pensionados, con el fin que presten su apoyo al estricto cumplimiento de sus obligaciones y a la exigencia oportuna y correcta de sus derechos.

A.1 AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. Planificar, organizar y coordinar el trabajo administrativo financiero del Departamento.
- b. Organizar, administrar y coordinar el presupuesto, fondo rotativo, compras, adquisición de bienes y contrataciones de servicios y suministros.
- c. Realizar los registros presupuestarios y financieros que se originen de las gestiones de gasto que realice el Departamento.
- d. Registrar y controlar el inventario de bienes de activo fijo y fungible.
- e. Aplicar controles internos necesarios para la administración de los recursos asignados al Departamento para su funcionamiento.
- f. Coordinar el trabajo de recepción del Departamento.
- g. Entregar y distribuir material informativo relacionado con acuerdos y reglamentos de los diferentes programas que brinda el Instituto.

A.2 ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- a. Desarrollar actividades de información, divulgación y publicidad Institucional a través de los diversos medios de comunicación.
- b. Supervisar que el uso del logotipo del Instituto, colores, lema, diseños de presentación para uso de la imagen Institucional, en oficios, providencias y documentos oficiales se utilicen conforme reglamentación vigente.
- c. Crear material escrito Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

A.3 ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- a. Cultivar la comunicación con los medios de comunicación.
- b. Notificar las quejas que presentan los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados en los medios de comunicación, sobre los servicios médicos y pecuniarios que otorga el Instituto, a las Dependencias correspondientes, para su intervención.
- c. Velar por mantener la buena imagen institucional ante la opinión pública.
- d. Apoyar los eventos nacionales e internacionales en materia de salud y seguridad social.
- e. Informar al personal del Instituto, sobre temas de interés, creación y mejora de proyectos institucionales.
- f. Divulgar información de los programas de protección del Régimen de Seguridad Social a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- g. Promover la cooperación con el Instituto, de parte de patronos, afiliados, beneficiarios y público en general.

A.4 ÁREA DE PROTOCOLO

- a. Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial.
- b. Planificar, coordinar y supervisar actos o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones se encuentra conformado por los puestos de trabajo siguientes:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Secretaria de Jefatura

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Responsable Administrativo Financiero
2. Responsable del Presupuesto
3. Responsable del Fondo Rotativo
4. Responsable de Compras
5. Responsable del Inventario
6. Secretaria de Recepción

A.2 ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Responsable de Imagen Institucional
2. Responsable de Campañas
3. Responsable de Diseñadores
4. Diseñadores
5. Responsable de Investigación y Redacción
6. Responsable de Edición y Corrección de Textos

A.3 ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Responsable de Medios de Comunicación
2. Responsable de Monitoreo, Pauta y Documentación
3. Responsable de Información y Documentación
4. Responsable de Redes Sociales y Sitio de Internet

A.4 ÁREA DE PROTOCOLO

1. Responsable de Protocolo
2. Responsable de Organización de Eventos
3. Responsable de Logística de Eventos
4. Responsable de Logística de Auditorio

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Define para cada puesto de trabajo sus atribuciones y responsabilidades como se detallan a continuación:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

10
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, dirige, coordina, organiza, supervisa y evalúa las actividades que desarrolla el personal del Departamento.
- b. Coordina y participa en la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- c. Promueve y participa en reuniones con las autoridades superiores del Instituto para el estudio y desarrollo de proyectos de publicidad y campañas en beneficio de los afiliados, beneficiarios y pensionados.
- d. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades superiores, así como los reglamentos y políticas del Instituto.
- e. Analiza, redacta y avala correspondencia del Departamento.
- f. Realiza reuniones periódicas de trabajo con el personal para instruir, asesorar e interpretar la legislación.
- g. Promueve relaciones de armonía y cooperación con toda clase de personas individuales o jurídicas, particulares o de derecho público, cuyas actividades se refieran a las de la Institución, ya sea por orden legal, por afinidad o porque interesen en alguna forma al mejor funcionamiento y desarrollo de la misma.
- h. Impulsa y mantiene las mejores relaciones con los medios informativos y publicitarios, públicos y privados, nacionales y extranjeros.
- i. Dispone y cumple instrucciones del Gerente, en la atención de los asuntos protocolarios del Instituto.
- j. Atiende a visitantes nacionales y extranjeros que soliciten información sobre el sistema o instalaciones del Instituto, o bien delegar esta función en persona apropiada.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- k. Planifica y supervisa el material divulgativo, informativo y explicativo que deba llegar a patronos, beneficiarios y público en general, por todos los medios de comunicación y divulgación posibles y convenientes.
- l. Dispone y supervisa la formación y mantenimiento actualizado de registro donde figuren:
 - l.1 Nombres de los funcionarios del Instituto, cargos que desempeñan y sus direcciones laborales.
 - l.2 Nombres, cargos y direcciones de los funcionarios de los Organismos Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
 - l.3 Nombres, cargos y direcciones de los representantes de los Cuerpos Diplomático y Consular.
 - l.4 Nombres, cargos y direcciones de los funcionarios de otras entidades nacionales o internacionales con quienes por razón de su naturaleza o actividades, mantenga relaciones el Instituto.
 - l.5 Nombres y direcciones de los órganos de la prensa nacional, radiodifusión y televisión que aparezcan en los registros respectivos como tales.
- m. Visita oportunamente a trabajadores y patronos en sus centros de trabajo, así como las dependencias del Instituto, o los lugares donde se realicen eventos por cuenta del mismo, o bien cualquier otro sitio que indique el Gerente con el objeto de verificar encargos específicos.
- n. Atiende las solicitudes que sean presentadas al Departamento, para uso del Auditorio, elevándolas, previo dictamen, al Gerente para resolución.
- ñ. Promueve y apoya en las campañas de prevención y protección, educativas de carácter Medico-Higiénico (medicina preventiva).
- o. Apoya, promueve y coordina la capacitación para el personal del Departamento.
- p. Supervisa la ejecución del presupuesto y fondo rotativo asignado al Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- q. Realiza propuestas ante las Subgerencias de Recursos Humanos y Administrativa, de candidatos que cumplan con el perfil de puesto, para aplicar a las plazas y puestos vacantes, ascensos y promociones que se presentan en el Departamento.
- r. Elabora periódicamente y cuando le sea requerido por el Subgerente Administrativo u otra autoridad del Instituto, informes relacionados con las labores realizadas en el Departamento y los compromisos de gestión que se consideren en el plan de trabajo.
- s. Presenta informes semanales, mensuales y anuales de las actividades que se desarrollan en el Departamento.
- t. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Subgerente Administrativo.

2. Subjefe de Departamento

- a. Controla y evalúa que las actividades técnicas y administrativas del Departamento, se ejecuten eficientemente conforme la reglamentación vigente.
- b. Colabora en la ejecución y cumplimiento de la planeación de proyectos, programación de labores e implementación de controles impulsados por la Jefatura.
- c. Controla el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Departamento.
- d. Organiza y promueve la campaña de superación de los trabajadores del Instituto, con base en cursos de capacitación y adiestramiento.
- e. Promueve en conjunto con el Jefe del Departamento, la realización de festivales cívicos, culturales, deportivos y sociales de los trabajadores del Instituto;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- f. Promueve a través del Jefe del Departamento, la realización anual del Concurso de la Seguridad Social, de conformidad con reglamentación vigente, dando a conocer por los medios convenientes los trabajos premiados.
- g. Mantiene constante información sobre toda nueva disposición emitida por las autoridades superiores del Instituto, y que afecten al régimen de personal, proporcionando a los trabajadores información oportuna y conveniente al respecto.
- h. Atiende, investiga y clasifica las quejas que por deficiencias en los servicios administrativos y médicos se presenten, llevando un libro de registros debidamente autorizado y habilitado, así como un libro de actas autorizado por la Gerencia del Instituto, para asentar cuando las circunstancias lo requieran casos especiales de quejas o reclamos. Asimismo, elevará a la Gerencia por conducto del Encargado del Departamento, los proyectos de resolución de aquellos casos que lo ameriten.
- i. Presenta mensualmente a la Gerencia por intermedio del Jefe de Departamento, un informe de todas las quejas y reclamos recibidos durante el mes, con sus respectivas resoluciones, en el orden estricto en que fueron presentadas.
- j. Mantiene actualizados los datos estadísticos de la labor del Instituto para los fines del Departamento.
- k. Provee de acuerdo con el Jefe del Departamento, información actualizada y material divulgativo a los periódicos, semanarios, revistas, radio periódicos, radiodifusoras, televisión, y otros medios divulgativos que tengan contratos suscritos con el Instituto.
- l. Mantiene de acuerdo con el Jefe del Departamento estrecho contacto con los órganos de prensa para obtener los mejores resultados en los propósitos del órgano divulgativo oficial del Instituto.
- m. Contribuye con el trabajo técnico-administrativo de la Jefatura y asume el cargo o lo asiste en caso de ausencia o por delegación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- n. Asesora al personal en trabajos específicos, en la aplicación, interpretación y cumplimiento de reglamentos, normativos e instructivos, relacionada con el campo técnico y administrativo.
- o. Contribuye en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual (POA), del Departamento.
- p. Colabora en el proceso de reclutamiento de candidatos para puestos vacantes del Departamento.
- q. Controla el cumplimiento de asistencia, puntualidad del personal, orden, disciplina y responsabilidad.
- r. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe y controla la correspondencia marginada por el jefe para el 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. Elabora pedidos para la compra de equipos, materiales y útiles de oficina.
- f. Supervisa cumplimiento de entrega de correspondencia por mensajería.
- g. Conocer el manejo y velar por el buen funcionamiento de los archivos y registros del Departamento;
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Responsable Administrativo Financiero

- a. Dirige, coordina y supervisa las actividades que se realizan en la administración del presupuesto, compras y fondo rotativo.
- b. Coordina las actividades de la secretaria de jefatura, recepción y camarero.
- c. Controla los registros del personal del Departamento.
- d. Verifica que la infraestructura del Departamento se encuentre en buen funcionamiento.
- e. Participa en el proceso de reclutamiento de candidatos para puestos vacantes del Departamento.
- f. Supervisa el orden y limpieza del Departamento.
- g. Revisa, aprueba y firma la correspondencia de su competencia.
- h. Lleva el control y registro de los recibos de cobro por publicaciones del Instituto.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de Presupuesto

- a. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria, según normativa vigente, establecida por autoridad competente.
- b. Administra y verifica la disponibilidad presupuestaria, registra créditos y débitos por renglón presupuestario, asignado al Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- c. Verifica que los renglones presupuestarios se encuentren registrados correctamente en los formularios respectivos, según la normativa vigente.
- d. Solicita a la Dependencia correspondiente, las programaciones y reprogramaciones financieras; transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias.
- e. Controla las compras en el Sistema de Compras Institucional (SICOIN).
- f. Programa cuatrimestral el presupuesto según necesidades y proyectos establecidos.
- g. Elabora liquidación presupuestaria por renglón asignado.
- h. Procura que las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) estén acordes con el presupuesto del Departamento.
- i. Recopila información, integra y proyecta el presupuesto anual del Departamento.
- j. Lleva registro y control del presupuesto ejecutado por cuatrimestre.
- k. Elabora informes de ejecución presupuestaria, reportes analíticos, semanales, mensuales, trimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.
- l. Elabora cuadros financieros del Plan Operativo Anual (POA).
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. 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.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- 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. Registra el arqueo, la 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. Administra la caja chica.
- i. Maneja Libros de: Caja Chica, Fondo Rotativo, Bancos y de Conciliación.
- j. Registra y archiva correspondencia inherente al puesto.
- k. Programa deuda flotante y conciliación bancaria.
- l. Consolida informe cuatrimestral de programación presupuestaria.
- m. Elabora informe trimestral ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- n. Emite, controla y archiva por orden correlativo los cheques de todas las compras y pagos.
- ñ. Conoce y aplica la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdos relacionados al Fondo Rotativo Interno e Institucionales.
- o. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Compras

- a. Atiende solicitudes y gestiona compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- b. Solicita cotizaciones a proveedores, evalúa propuestas y gestiona autorizaciones para compras.
- c. Recibe, revisa y opera el cálculo del IVA de los expedientes de compras.
- d. Controla y extiende a proveedores constancias de exenciones de IVA, las cuales registra e informa al Departamento de Abastecimientos del movimiento mensual.
- e. Cotiza con los proveedores y gestiona la compra de los pedidos.
- f. Recibe, registra y archiva correspondencia inherente al puesto.
- g. Integra expedientes por compras efectuadas, comprueba gasto y gestiona pago ante responsable del fondo rotativo del Departamento.
- h. Completa formularios y gestiona firmas de autorización, de pedidos por el Sistema de Administración Financiera, SIAF-01 y Solicitud de Compras de Bienes y de Servicios SIAF-02, para compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina.
- i. Registra y elabora informe de las facturas enviadas a la mesa de entrada y las menores de mil quetzales.
- j. Ordena y envía expedientes de compra a la mesa de entrada (Departamento de Contabilidad) y archiva la copia en el expediente.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- c. Asigna, identifica y numera los bienes adquiridos en el Departamento, registra en la tarjeta de responsabilidades al usuario que corresponda.
- d. Realiza periódicamente inventario de los bienes susceptibles de baja definitiva y realiza el trámite respectivo en el inventario general.
- e. Elabora informe anual de inventario de bienes del Departamento.
- f. Extiende finiquitos de equipos activos e intangibles.
- g. Realiza inventario físico anual de activos fijos y concilia con registros para control.
- h. Resguarda las tarjetas de responsabilidad y documentación de respaldo de las compras de bienes, traslados y bajas de los mismos.
- i. Registra altas y bajas de los bienes en las tarjetas de responsabilidad; mantiene actualizado su registro.
- j. Extiende solvencia de bienes de activo fijo al personal que deja de laborar en el Departamento, con visto bueno del Jefe o Subjefe.
- k. Administra y vela por el correcto uso del equipo y mobiliario de la oficina.
- l. Revisa planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- m. Mantiene control de los documentos que respaldan la salida de los bienes para reparación y traslado de valores.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Recepción

- a. Registra, clasifica y traslada la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- b. Atiende la planta telefónica, orienta y proporciona información de su competencia que solicite personal de la institución y público en general.
- c. Sella, numera, desglosa, integra y registra el egreso de la correspondencia.
- d. Coordina la entrega de correspondencia con mensajeros internos y externos del Departamento.
- e. Vela por el resguardo de los archivos de la correspondencia del Departamento y gestiona trabajos de empastado.
- f. Colabora en realizar las labores de la secretaría de Jefatura.
- g. Distribuye normativa institucional impresa y electrónica, conforme solicitud.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1. Responsable de Imagen Institucional

- a. Atiende, analiza y reestructura los proyectos de presentaciones audiovisuales de manera informativa, pedagógica e ilustrativa, solicitados por las diferentes Dependencias del Instituto.
- b. Analiza el presupuesto que se utilizará en las presentaciones de audiovisuales.
- c. Coordina la planificación, redacción y edición de los documentos informativos de publicación periódica Institucional.
- d. Levanta textos, crea, corrige y mejora presentaciones.
- e. Supervisa las actividades de investigación, redacción y edición del contenido de los documentos informativos de publicación periódica Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- f. Supervisa y participa en la elaboración de campañas de comunicación Institucional.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

2. Responsable de Campañas

- a. Crea y presenta propuestas de campañas de mercadeo y publicidad Institucional.
- b. Plantea estrategias publicitarias y mercadológicas para la divulgación de temas Institucionales.
- c. Coordina la elaboración de los diseños según propuestas presentadas por las Dependencias del Instituto.
- d. Contacta con ejecutivos de cuenta de medios de comunicación para pautar cuando las campañas son internas y externas.
- e. Coordina el envío de material a pautar en medios de comunicación masivos
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

3. Responsable de Diseñadores

- a. Planifica, organiza, coordina y administra las labores del personal y vela por el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones específicas.
- b. Supervisa que los materiales informativos que solicitan las distintas Dependencias del Instituto, cumplan con la línea grafica Institucional.
- c. Supervisa las campañas informativas.
- d. Elabora el arte final de todos los materiales gráficos para la impresión litográfica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- e. Asesora y supervisa la creación de campañas informativas.
- f. Colabora en los eventos que realizan los Comités del Instituto.
- g. Diseña y diagrama material Institucional para socializar en las actividades que se realizan.
- h. Imprime y arma tirajes cortos de revistas, folletos y material para eventos.
- i. Realiza toma de fotografías en eventos coordinados por el Departamento.
- j. Diseña y diagrama material Institucional para socializar cada actividad.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3.1 Diseñadores

- a. Diseña y diagrama propuestas del documento informativo de publicación periódica.
- b. Desarrolla material para campañas informativas y divulgativas que realiza el Instituto.
- c. Diseña línea gráfica para presentaciones en formato power point de distintos temas tratados por el Departamento y para presentaciones de las distintas Subgerencias.
- d. Diseña y diagrama noticias en la página web (volantes e iconos de la página web, fondo de pantalla, notas y afiches digitales).
- e. Desarrolla propuestas de diseño y diagramación de materiales gráficos e informativos que solicitan las Dependencias.
- f. Diseña y diagrama materiales como: afiches, volantes, mantas, tarjetas, etcétera, requeridos en el mismo Departamento y de otras Dependencias del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- g. Desarrolla el diseño, corte y troquelado de material, para diferentes eventos que realiza el Instituto.
- h. Elabora en originales dibujos, mapas, cuadros, esquemas, gráficos estadísticos y diagramas que se necesiten para los fines del Departamento.
- i. Elabora proyectos de formatos y de impresión de carátulas para libros, revistas y folletos con la divulgación del Instituto.
- j. Presenta proyectos de insignias, afiches o carteles en original.
- k. Ilustra folletos, boletines, libros, circulares, volantes y otras publicaciones.
- l. Desarrolla proyectos y originales para fotograbados, transparencias, placas, etc.
- m. Retoca fotografías y composografías cuando fuere necesario.
- n. Elabora rótulos y avisos.
- o. Colabora en actividades extraordinarias del Instituto que requieran conocimientos o experiencias artísticas y plásticas, previa autorización del Jefe del Departamento.
- p. Vela porque las diversas clases de trabajo que se produzcan sean archivadas técnicamente para facilitar su utilización o comprobación correspondiente.
- q. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Investigación y Redacción

- a. Investiga, analiza y recaba información para crear el documento informativo de publicación periódica requerido por las diferentes Dependencias del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- b. Redacta y produce noticias, reportajes o textos para el documento informativo de publicación periódica.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

5. Responsable de Edición y Corrección de Textos

- a. Revisa integralmente los textos, a fondo, para detectar aquellos errores de contenido.
- b. Realiza correcciones: tipográficas, gramaticales y de estilo.
- c. Corrige las ediciones del documento informativo de publicación periódica.
- d. Presenta propuestas de diseños para diagramación.
- e. Revisa que el texto sea armonioso, elegante y persuasivo.
- f. Desarrolla textos periodísticos de boletines, guiones para radio y televisión, comunicados de prensa, entrevistas, encabezados etc.
- g. Redacta proyectos de artículos doctrinarios y literarios con orientación al Instituto.
- h. Redacta proyectos de:
 - h.1 Circulares a patronos, trabajadores, entidades patronales y sindicales, sobre asuntos concretos y determinados que deban darse a conocer.
 - h.2 Textos de anuncios, avisos, boletines, aclaraciones, comunicados, noticias, etc., para la prensa, radiodifusión, televisión y otros tipos de difusión.
 - h.3 Textos de invitaciones para actos protocolarios, conferencias, seminarios, reuniones, saluciones, condolencias y actos públicos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- h.4 Redacción de oficios, memorandos y demás formas de comunicación del Departamento don las demás dependencias del Instituto y con el público.
- i. Lleva el control y archivo clasificado de todas las publicaciones foráneas que lleguen al Departamento y mantener una lista actualizada de las personas o entidades responsables de tales publicaciones.
- j. Coopera con el Jefe del Departamento en las visitas que por razón de sus atribuciones, efectúen a otras entidades, centros de trabajo o dependencias del Instituto, llevando en su caso el material divulgativo necesario.
- k. Coopera en la preparación y realización de los actos protocolarios, conferencias, seminarios, mesas redondas, y demás actos públicos del Instituto.
- l. Coopera en la corrección de pruebas de las publicaciones impresas en general del Departamento
- m. Cubre las fuentes de información del Instituto o de otras dependencias que indique el Jefe del Departamento, proporcionando a los órganos de prensa, radiodifusión, televisión u otros medios informativos o publicitarios, las informaciones respectivas, aun las de carácter urgente.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 ÁREA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Responsable de Medios de Comunicación

- a. Gestiona y proporciona información requerida por los medios de comunicación, instituciones o personas individuales, conforme reglamentación vigente.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- b. Organiza y administra diferentes herramientas de comunicación e información para atender conferencias de prensa, entrevistas y reuniones informativas.
- c. Recepciona y envía las quejas recibidas por los medios de comunicación a las Dependencias correspondientes
- d. Apoya en las actividades públicas, de protocolo y de relaciones interinstitucionales.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

2. Responsable de Monitoreo, Pauta y Documentación

- a. Revisa diariamente los medios de comunicación escrita, sobre temas relativos al Instituto y sobre información de interés al Departamento, haciendo las observaciones pertinentes al Jefe del Departamento.
- b. Recepciona y gestiona la información solicitada al Instituto por parte de los comunicadores sociales.
- c. Participa en la organización de entrevistas, convocatorias y atención a los medios de comunicación.
- d. Brinda cobertura periodística de eventos institucionales.
- e. Elabora informes compilatorios de notas de prensa, publicadas en medios de comunicación, radial, televisivo y escrito.
- f. Administra el archivo fotográfico y de notas Institucional, publicadas en los medios de comunicación.
- g. Realiza la toma de fotografías en los eventos Institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- h. Revisa las informaciones diarias de la prensa nacional y dispone en los casos que sea conveniente las medidas oportunas para aclaraciones o publicaciones.
- i. Gestiona y negocia las pautas que se realizan en los medios de comunicación.
- j. Reproduce y fotografía los diferentes temas o actividades que le sean indicados por el Jefe del Departamento, empleando la técnica apropiada para captar en las escenas el realismo y nitidez de la acción.
- k. Revela y presenta en un término conveniente las películas o fotografías tomadas.
- l. Acompaña al Jefe del Departamento en el desarrollo de actividades que deben ser fotografiadas o filmadas; así como a otras autoridades del Instituto.
- m. Presenta proyectos y colabora en la preparación de fotograbados y transparencias.
- n. Organiza y lleva técnicamente el control, registro y archivo de los trabajos fílmicos y fotográficos realizados.
- o. Controla y responde por el equipo y material de trabajo que se le entregue para el cumplimiento de sus obligaciones.
- p. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable de Información y Documentación

- a. Investiga, gestiona, analiza y redacta información institucional para publicar en el documento informativo de publicación periódica.
- b. Documenta los eventos institucionales, con fotografía, texto, audio y video.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- c. Colabora en organizar eventos informativos del Instituto.
- d. Orienta al público que lo requiera sobre la ubicación de las Unidades Médicas del Instituto en la Capital, su número telefónico y las horas de visita a los pacientes.
- e. Informa al público que lo requiera sobre los días y horas de audiencia del Gerente y demás autoridades superiores del Instituto;
- f. Colabora en la rotulación de sobres y bolsas para el envío de la correspondencia y material divulgativo del Departamento, a donde corresponda.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Responsable de Redes Sociales y Sitio de Internet

- a. Vela que se cumpla con la normativa en el uso de las redes sociales del IGSS.
- b. Crea y administra los perfiles de la Institución establecidos en las redes sociales, para dar a conocer el servicio del Instituto y mantener una relación más directa con los usuarios.
- c. Administra el contenido del sitio de internet y los perfiles de Facebook y Twitter del Instituto.
- d. Presenta semanalmente reportes de las visitas de los usuarios en las redes sociales del Instituto y del tipo de información que ingresan.
- e. Presenta mensualmente informes de manejo de información y difusión del sitio de internet.
- f. Publica permanentemente contenidos institucionales a través de las redes sociales.
- g. Canaliza las quejas y sugerencias recibidas a través de las redes sociales, a la Dependencia correspondiente, para su efectiva resolución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- h. Difunde en los espacios virtuales, de forma apropiada en el Sitio de Internet Institucional la información validada y autorizada por la Jefatura.
- i. Supervisa que los diseños de las pagina establecidas en el sitio de internet se apeguen a la imagen y normativa del Instituto.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

A.4 ÁREA DE PROTOCOLO

1. Responsable de Protocolo

- a. Organiza, asesora, coordina, dirige y supervisa los actos y eventos protocolares del Instituto.
- b. Coordina eventos de interés o de intervención del Instituto, con otros equipos de trabajo protocolarios Interinstitucionales.
- c. Asiste como maestro de ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
- d. Selecciona el lugar donde se llevará a cabo el acto y evento protocolario.
- e. Asesora al personal en general y autoridades para la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- f. Coordina giras para personalidades que visitan la Institución.
- g. Elabora programas de actos protocolares.
- h. Cooperera en la preparación y realización de los actos protocolarios y públicos del Instituto.
- i. Elabora informe mensual de las actividades realizadas.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

30
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2. Responsable de Organización de Eventos

- a. Elabora propuestas de eventos Institucionales y los ejecuta.
- b. Atiende la normativa específica para el uso, arrendamiento y mantenimiento del Auditorio "Autonomía" del Instituto.
- c. Controla la lista de los invitados.
- d. Contacta y coordina con los proveedores la atención del evento.
- e. Coordina con autoridades locales la ejecución del evento.
- f. Planifica y dirige la preparación de stands, vitrinas, exposiciones populares, etc.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable de Logística de Eventos

- a. Coordina la logística del servicio que brindan los proveedores, en los eventos Institucionales.
- b. Coordina el uso de materiales de imagen Institucional y entrega de material de información durante los eventos.
- c. Atiende solicitudes de apoyo logístico de las diferentes dependencias del Instituto.
- d. Custodia los expedientes que se generen.
- e. Facilita mobiliario y equipo, para la realización de los eventos.
- f. Evalúa que las instalaciones del auditorio sean entregadas en buenas condiciones.

g.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- h. Controla que la ubicación del público en el auditorio, no exceda su capacidad establecida.
- i. Prepara y dirige la decoración y arreglo de los locales destinados a la celebración de actos protocolarios y públicos del Instituto.
- j. Planifica y dirige la preparación de stands, vitrinas, exposiciones populares, etc.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Administración del Auditorio

Para la Administración del Auditorio, se deberá atender las disposiciones indicadas en la normativa vigente

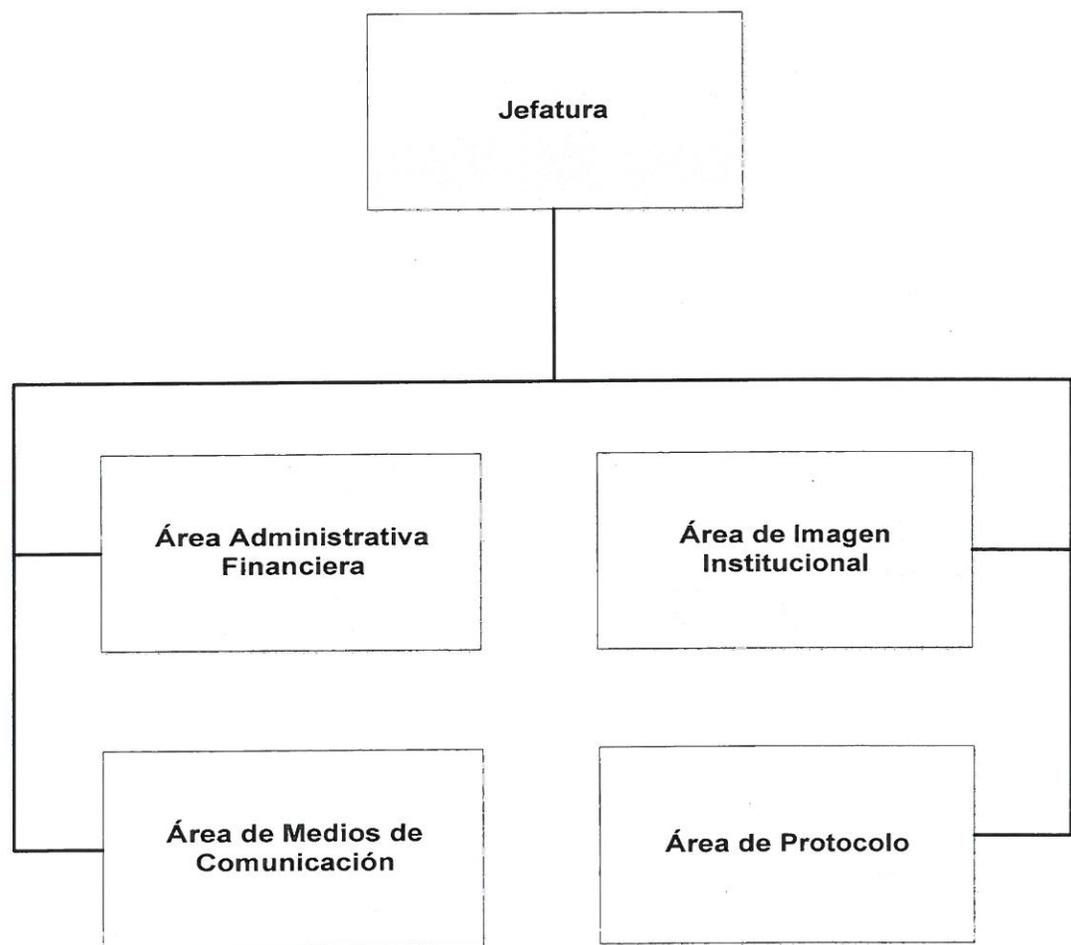
- a. Elabora los documentos específicos para la presentación de solicitudes, información sobre uso y arrendamiento, horarios, entrega y recepción de las instalaciones.
- b. Atiende las solicitudes e información sobre uso y arrendamiento, horarios, entrega y recepción de las instalaciones.
- c. Asesora en el uso del manejo de sistemas de audio e iluminación y equipo técnico.
- d. Administra la configuración y operación de estaciones de audio digital.
- e. Asesora las solicitudes de uso y arrendamiento del auditorio y tramita la aprobación o improbación.
- f. Monitorea la logística y desarrollo de las actividades que se desarrollan.
- g. Conduce y anima eventos diversos del Instituto.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

VIII. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIZACIONAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

B. NOMINAL

