

RESOLUCIÓN SITA No. 594/2014

LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, dos de julio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que para el desarrollo de las funciones que le fueron encomendados al Departamento de Cambio Institucional de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, se hace necesario que cuente con un instrumento administrativo que establezca su estructura organizacional, funcional y administrativa que permitan su operatividad, así como, las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de la normativa institucional, se ha verificado que el proyecto de Manual contiene la validación del Jefe del Departamento de Cambio Institucional, como dependencia interesada, el dictamen favorable del Departamento Legal, y el informe técnico del Departamento de Organización y Métodos, requisitos que deben cumplir las propuestas, previo a su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Gerencia 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución interna, los Manuales de Organización y los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR LO TANTO:

Con base en los considerandos, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo de Gerencia 1/2014 y la delegación conferida.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL", el cual consta de quince (15) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. Que el Departamento de Cambio Institucional disponga de un instrumento con el cual pueda visualizar sus funciones, estructura administrativa, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

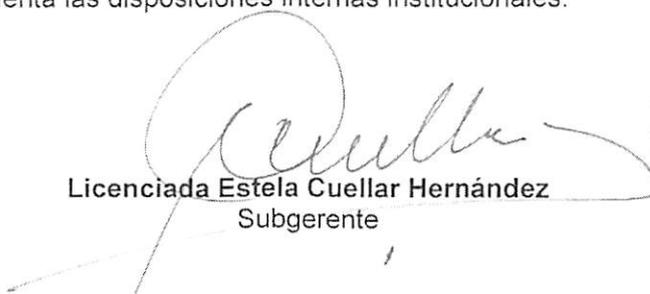
TERCERO. La divulgación, cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual será responsabilidad del Jefe del Departamento de Cambio Institucional, quien deberá hacerlo del conocimiento del personal que integra la dependencia.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro Manual aprobado mediante nueva Resolución que deje sin efecto la emitida con antelación, lo cual se hará a solicitud y propuesta expresa del Jefe del Departamento de Cambio Institucional con anuencia del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y con apoyo de las instancias técnicas designadas.

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación no prevista expresamente que se presente en la aplicación del Manual, será resuelto en su orden por el Jefe del Departamento de Cambio Institucional y en última instancia por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

SEXTO. Trasladar copia certificada de la presente Resolución de forma inmediata a las siguientes dependencias: a) Gerencia; b) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; c) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto; d) Departamento Legal, para guarda en el área de recopilación de leyes; y, d) Departamento de Cambio Institucional, para su divulgación, cumplimiento, implementación y aplicación.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigor al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas institucionales.


Licenciada Estéla Cuellar Hernández
Subgerente



ECH/nvjv

Página 2 de 2

SITIA
Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa

7a Avenida 22-72, zona 1,
Centro Cívico, 7mo. Nivel, Guatemala, C. A.
PBX: 2412-1224, Ext. 1742



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL



GUATEMALA, MARZO DE 2014



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

ÍNDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	03
IV. CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.....	04
VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	05
VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	07
IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	07
X. ORGANIGRAMAS	
A. Organizacional.....	14
B. Nominal.....	15



Carroll



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

Siendo prioridad institucional que todas sus dependencias cuenten con los instrumentos administrativos que respalden el papel que juegan dentro de la organización del Instituto, se hace necesario la elaboración del presente Manual de Organización del Departamento de Cambio Institucional, que define su estructura organizacional, funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran y organigramas.

II. OBJETIVOS

- 1) Que el Departamento pueda contar con un instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique el sistema de organización, línea jerárquica de mando y funciones que le compete atender.
- 2) 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 tareas que le corresponde desarrollar.

III. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Cambio Institucional rige su creación de conformidad con lo señalado en el artículo 14 del Acuerdo 1164 literal f) emitido por Junta Directiva del 24 de agosto de 2005, modificado por el artículo 1, literal f) del Acuerdo 1166 y artículo 2 del Acuerdo 1199 literal f), ambos de Junta Directiva.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso y aplicación para la autoridad y personal del Departamento de Cambio Institucional, conforme la funcionalidad y normativa vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Cambio Institucional depende jerárquicamente de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

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

- A. JEFATURA
- B. ÁREA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA
- C. ÁREA DE PROMOCIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Departamento de Cambio Institucional, están delimitadas y asignadas conforme la estructura orgánica interna determinada en el presente manual; en donde cada área se encarga de atenderlas a través del recurso humano idóneo según la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

A. JEFATURA

- a) Definir políticas de actuación de los trabajadores del Instituto que promuevan el cambio institucional.
- b) Promover permanentemente el cambio institucional, basado en una cultura de integridad y transparencia, a través de la promoción, divulgación y aplicación de principios y valores.
- c) Crear identidad institucional entre los trabajadores mediante la aplicación de una política de divulgación de principios y valores que propicien la integridad y transparencia en el diseño de sus tareas.
- d) Coordinar con la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, la divulgación y ejecución de actividades que fortalezcan en el recurso humano la integridad y transparencia en el trabajo.
- e) Participar y coordinar en comisiones de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales que fomenten la integridad, transparencia y combate a la corrupción.
- f) Supervisar el cumplimiento de las gestiones encaminadas a promover la cultura y divulgación en materia de integridad y transparencia.
- g) Realizar actividades en materia de cambio institucional designados por la Junta Directiva o el Gerente, que tenga relación con la integridad y transparencia.

B. ÁREA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

- a. Elaborar y promover la normativa institucional que fomente y promueve en el recurso humano del Instituto, la integridad y transparencia administrativa.



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- b) Desarrollar planes y programas internos y externos de inducción, formación y capacitación para fomentar una cultura de integridad y transparencia institucional, a través de actividades que sean indispensables para prevenir y combatir las distintas formas de corrupción que pudieren afectar al Instituto.
- c) Fomentar la transparencia en la gestión pública que realiza el Instituto, mediante acciones de apoyo técnico, actividades de sensibilización y desarrollo de eventos internos y externos.
- d) Dar a conocer a los trabajadores los objetivos del cambio institucional que promueve el Instituto en materia de integridad y transparencia para desarrollar una mejora en la calidad de los servicios.

C. ÁREA DE PROMOCIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

- a) Promover la cultura de integridad y transparencia en los actos administrativos, para mejorar la calidad de los servicios del Instituto
- b) Promover la participación de afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos, en la lucha contra la corrupción dentro del Instituto, a través de medios efectivos de comunicación.
- c) Promocionar en las dependencias médicas y administrativas del Instituto, la implementación de programas sobre integridad y transparencia.
- d) Divulgar en los diversos medios de comunicación, a nivel nacional e internacional, las actividades que realiza la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, como mínimo el Departamento de Cambio Institucional, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe
2. Secretaria

B. ÁREA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

1. Responsable de Área
2. Asistente

C. ÁREA DE PROMOCIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

1. Responsable de Área
2. Asistente

IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

A. JEFATURA

1. Jefe

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige, evalúa y controla las actividades administrativas del Departamento a su cargo.
- b. Planifica y coordina las actividades, que correspondan a las políticas de Cambio Institucional relacionadas con integridad y transparencia administrativa, en concordancia con los planes estratégicos de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- c. Coordina, controla, da seguimiento y evalúa las actividades relacionadas con el estudio, elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de corrupción, integridad y transparencia administrativa, así como el cumplimiento de las directrices recibidas por parte de la Subgerencia.
- d. Asigna el trabajo a realizar conforme al área de responsabilidad.
- e. Resuelve los expedientes que en consulta se reciben en el Departamento.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos oficiales tramitados en el Departamento.
- g. Supervisa y avala la ejecución del trabajo del personal a su cargo y resuelve las consultas o problemas que surjan en el procedimiento de trabajo.
- h. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal del Departamento, de la Institución, afiliados y patronos en el tema de la integridad y transparencia para mejorar la calidad de servicio y el cambio institucional.
- i. Coordina trabajos con diferentes departamentos de la Institución y con organismos que trabajen en los temas de corrupción, integridad y transparencia administrativa.
- j. Convoca y dirige reuniones técnicas en materia de integridad y transparencia con el personal del Departamento, Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Departamentos que la integran, así como con las demás dependencias del Instituto.



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- k. Elabora informes a la Subgerencia sobre el avance de proyectos del Departamento.
- l. Informa al personal del Departamento en relación a las disposiciones emitidas por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- m. Propone ante la Subgerencia el personal que deberá integrarse al Departamento de acuerdo con sus calidades técnicas, profesionales, experiencia y capacidad, siguiendo el procedimiento establecido.
- n. Cumple y hace que se cumpla con la normativa vigente del Instituto y sus políticas y estrategias de administración.
- ñ. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto del Departamento, con fundamento en los requerimientos y necesidades, sometiéndolo a consideración de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- o. Coordina la elaboración de la Memoria Anual de Labores del Departamento.
- p. Otras atribuciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

2. Secretaria

- a. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios, certificaciones, informes de actividades mensuales del Departamento y demás documentos oficiales.
- b. Recibe e ingresa al despacho del Jefe, expedientes con el documento elaborado que corresponda, para su aprobación.
- c. Da cumplimiento a las instrucciones y acciones instruidas por el Jefe.
- d. Recibe, clasifica, registra, archiva y distribuye por conocimiento correspondencia marginada por el Jefe del Departamento.
- e. Controla la correspondencia interna y externa dirigida a otras dependencias, afiliados, pensionados, beneficiarios, particulares u otras instituciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- f. Lleva la agenda del Jefe del Departamento, concediendo audiencias, organizando y programando las actividades del citado funcionario.
- g. Establece comunicaciones y enlaces con los diferentes Departamentos, para gestionar asuntos administrativos.
- h. Atiende llamadas telefónicas, fax, público y personal que solicita información o audiencia con el Jefe del Departamento.
- i. Llena formularios diversos.
- j. Realiza gestiones ante la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa para la adquisición de útiles de oficina, materiales y equipo para el funcionamiento del Departamento.
- k. Fotocopia documentos que requiera el personal del Departamento.
- l. Controla los insumos, materiales y útiles de oficina del Departamento.
- m. Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del Departamento.
- n. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones del Departamento.
- ñ. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

B. ÁREA DE CULTURA Y SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

1. Responsable de Área

- a. Elabora el proyecto de normativa que regule la conducta ética del recurso humano del Instituto, aborde la naturaleza de la integridad y transparencia, así como los valores fundamentales de las actuaciones de los trabajadores.
- b. Difunde la normativa relacionada con la ética en todos los ámbitos del Instituto para contribuir al desarrollo de las competencias y habilidades necesarias que permita a los trabajadores aplicar los principios éticos en circunstancias concretas.



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- c. Elabora e implementa el plan general de trabajo basado en un sistema de principios y valores que promuevan la cultura de integridad y transparencia.
- d. Impulsa y promueve la cultura de cambio institucional a través de los procesos de inducción, capacitación en principios y valores y formación del recurso humano del Instituto.
- e. Desarrolla programas de sensibilización para funcionarios y trabajadores, sobre la importancia que tiene el cambio institucional, a través de la calidad del servicio, con integridad y transparencia.
- f. Diseña la metodología, sistemas y formatos para hacer operativo los planes, proyectos y programas de sensibilización en materia del cambio institucional, integridad y transparencia administrativa.
- g. Imparte pláticas, conferencias, seminarios, cursos y talleres y prepara material didáctico.
- h. Da seguimiento y evalúa las actividades relacionadas con el estudio, programación, elaboración y ejecución de materiales en materia de integridad y transparencia administrativa.
- i. Coordina las pláticas, inducciones, capacitaciones, talleres, entre otros, que tengan como finalidad sensibilizar al recurso humano del Instituto en temas de integridad y transparencia.
- j. Elabora diagnóstico de necesidades de capacitación en valores de principios y valores éticos.
- k. Coordina con el Departamento de Capacitación y Desarrollo la ejecución de planes, programas y actividades del área a su cargo.
- l. Diseña y propone estrategias de monitoreo y seguimiento de los diferentes programas de sensibilización para garantizar el desarrollo de cada uno, de acuerdo a los planes establecidos.
- m. Coordina los monitoreos para medir la calidad de servicios que presta el Instituto, a través de instrumentos técnicos, aplicados a la población atendida.
- n. Asiste a las reuniones de trabajo que es convocado, presentando los informes que se le requieran.



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- ñ. Elabora informes sobre avance de proyectos asignados al Departamento.
- o. Atiende instrucciones y apoya en las actividades de la jefatura.
- p. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el jefe del Departamento.

2. Asistente

- a. Apoya directamente en la logística de las actividades de sensibilización sobre la importancia que tiene la calidad del servicio, con integridad y transparencia para lograr un cambio institucional.
- b. Lleva registro y control en una base de datos de las actividades de sensibilización y generales del área, así como de los participantes.
- c. Imparte pláticas, conferencias, seminarios, cursos y talleres para los que sea designado.
- d. Da seguimiento a los diferentes planes, programas y actividades que en materia de valores y principios de integridad y transparencia se desarrollen.
- e. Elabora y reproduce material didáctico.
- f. Realiza encuestas y monitoreo con usuarios externos e internos en diferentes áreas del Instituto, elaborando los informes respectivos.
- g. Elabora informes que sean solicitados por el jefe inmediato superior.
- h. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el jefe del Departamento.

C. ÁREA DE PROMOCIÓN EN MATERIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

1. Responsable del Área

- a. Elabora las campañas de promoción en materia de integridad y transparencia administrativa.



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

- b. Elabora e implementa campañas de publicidad de la Subgerencia.
- c. Presenta para aprobación de jefatura las campañas de promoción que se le requieran.
- d. Coordina con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la validación, impresión y publicación de los distintos materiales diseñados.
- e. Revisa la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- f. Asiste a las reuniones de trabajo que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- g. Elabora informes sobre avance de proyectos asignados al Departamento.
- h. Atiende instrucciones y apoya en las actividades de la jefatura.
- i. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

2. Asistente

- a. Apoya al responsable del Área en la elaboración de las campañas de promoción en materia de integridad y transparencia administrativa.
- b. Lleva registro del material producido y resguarda la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución relacionados con la integridad y transparencia.
- c. Colabora en la elaboración de informes sobre avance de proyectos asignados al Departamento.
- d. Coordina con las distintas dependencias médicas del Instituto la colocación de los distintos diseños que se elaboren para promover la integridad y transparencia en el Instituto.
- e. Asiste a las reuniones de trabajo que es convocado y presenta los informes que se le requieran.
- f. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



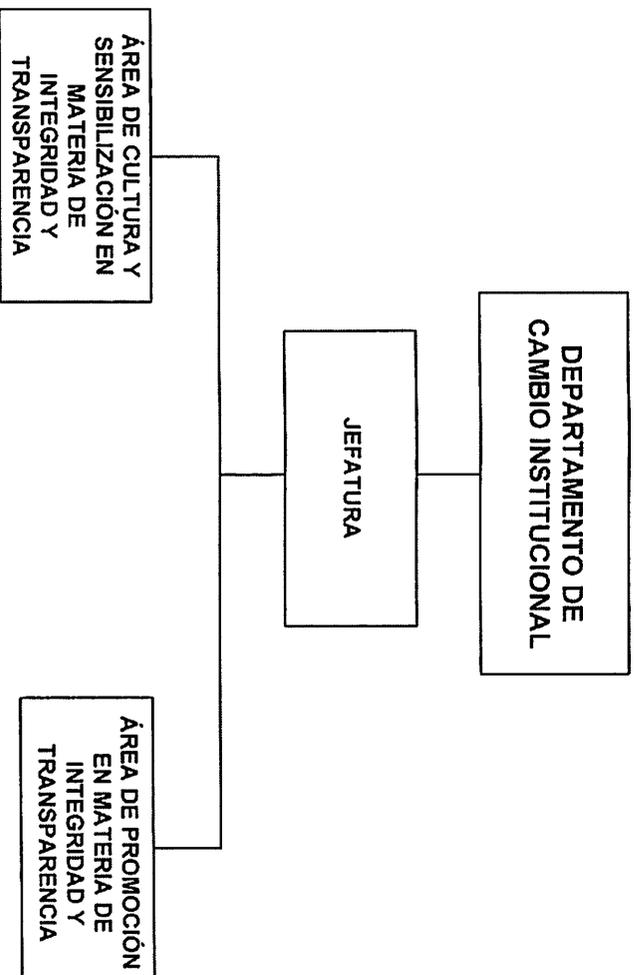
[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
CAMBIO INSTITUCIONAL**

X. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL

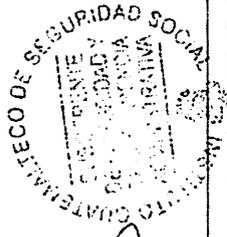
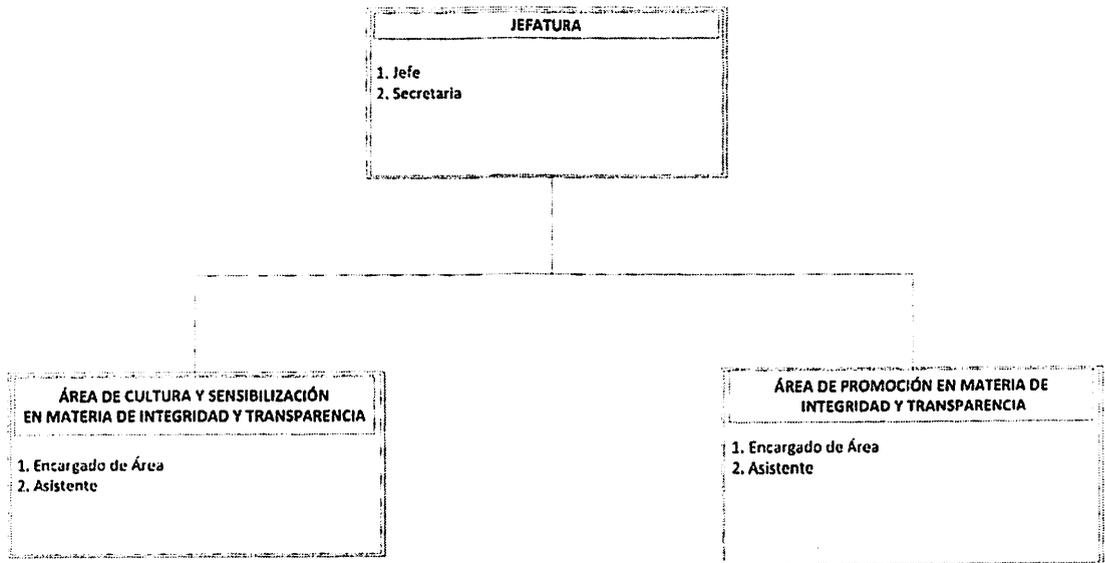


Escutler



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL

B. ORGANIGRAMA NOMINAL



[Handwritten signature]