



RESOLUCIÓN No. 363-SGA/2016

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la Ciudad de Guatemala, el dieciséis de mayo de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Acuerdo 1199 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Subgerencia Administrativa, para el desempeño de sus funciones y dentro de su línea jerárquica, cuenta con el Departamento de Servicios Contratados, dependencia encargada, a requerimiento de las unidades médicas y administrativas, de ejecutar con eficiencia y efectividad los eventos en sus diferentes modalidades para la contratación de servicios necesarios para que el Instituto cumpla con sus obligaciones constitucionales y las que emanan de su ley orgánica.

CONSIDERANDO:

Que Gerencia del Instituto a través del Acuerdo No. 04/2016 de fecha 1 de marzo de 2016, derogó EL INSTRUCTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS contenido en el Acuerdo 15/99 del 7 de julio de 1999, y sus modificaciones realizadas mediante Acuerdo 5/2010 del 21 de enero de 2010, por tal razón, es imperativo la emisión de un instrumento jurídico que establezca su estructura organizacional, funcional y administrativa, que permitan la segregación de funciones de los diferentes puestos de trabajo con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo No. 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la potestad de aprobar por medio de resolución, los Manuales de Organización así como de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez se haya agotado el procedimiento administrativo correspondiente; asimismo, a través del Acuerdo 04/2016 facultó, específicamente a la Subgerencia Administrativa, para la aprobación del Manual de Organización del Departamento de Servicios Contratados.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 de Gerencia, se determinó que el proyecto del Manual del Departamento de Servicios Contratados, fue validado por el Jefe de dicho Departamento, asimismo cuenta con dictamen favorable del Departamento Legal e

Subgerente
Administrativo



Resolución No. 363-SGA/2016

informe técnico del Departamento de Organización y Métodos, requisitos que deben cumplir las propuestas de manuales, previo a su aprobación.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 y lo preceptuado en el Artículo 1 del Acuerdo 04/2016 del 1 de marzo de 2016, ambos del Gerente del Instituto;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS**”, contenido en veinte (20) hojas, impresas únicamente en su anverso, debidamente numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo, las cuales constituyen parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Que el Departamento de Servicios Contratados, disponga de un instrumento normativo que le permita a sus colaboradores conocer la estructura orgánica y administrativa del Departamento, así como las obligaciones inherentes a cada puesto de trabajo.

TERCERO: La presente Resolución y el Manual respectivo son de observancia obligatoria para el personal del Departamento de Servicios Contratados; la socialización y verificación de su cumplimiento, corresponde al Jefe de dicho Departamento.

CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán mediante la emisión de un nuevo manual, y será a propuesta del Jefe del Departamento de Servicios Contratados con anuencia del Subgerente Administrativo y con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes.

QUINTO: Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente regulada en el Manual que por este acto se aprueba, se resolverá por el Jefe del Departamento de Servicios Contratados y en última instancia por el Subgerente Administrativo.

SEXTO: Trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Subgerente Administrativo
11700

AKG



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

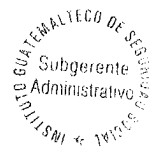
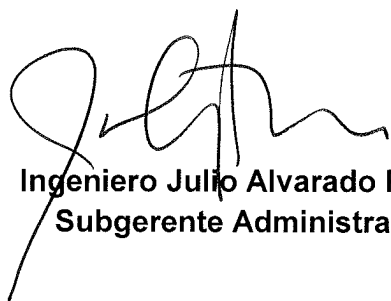
Subgerencia Administrativa

Página 3 de 3

Resolución 363-SGA/2016

del portal del Instituto, al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el Área de Recopilación de Leyes y al Departamento de Servicios Contratados para su socialización e inmediato cumplimiento.

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



Ingeniero Julio Alvarado Porres
Subgerente Administrativo

JAP/nec.



"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS"



GUATEMALA, MAYO DE 2016





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. CAMPO DE APLICACIÓN	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4-5
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	5-6
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	6-18
IX. ORGANIGRAMAS	19-20





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, tiene por objeto ser el instrumento técnico administrativo del Departamento de Servicios Contratados, que oriente la ejecución de acciones, actividades técnicas y administrativas que cumplan con los objetivos establecidos, para desarrollar los procesos administrativos relacionados con la contratación de servicios, según las necesidades de las transacciones que se celebren; por lo que se hace necesario disponer de un instrumento administrativo, que en su contenido exprese estructura organizacional, funcional y administrativa, línea jerárquica de dependencia a la que responde, marco jurídico, campo de aplicación y las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran el departamento.

II. OBJETIVOS

- a. Contar con un instrumento administrativo, que sirva para regular la estructura y funcionamiento del Departamento de Servicios Contratados.
- b. Describir y detallar las funciones, atribuciones y responsabilidades de puestos de trabajo en forma clara, a fin de evitar duplicidad de trabajo.
- c. Orientar y guiar a los trabajadores para que conozcan la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la dependencia.

III. MARCO JURÍDICO

En el Acuerdo de Junta Directiva 1048 del 12 de marzo de 1998 en el artículo 17, se creó el Departamento Médico de Servicios Contratados, ubicado bajo la línea jerárquica de mando de la Dirección General de Prestaciones en Salud.

Con Acuerdo del Gerente 07/99 del 20 de abril de 1999 se reguló su funcionamiento. Con Acuerdo del Gerente 15/99 del 7 de julio de 1999 se aprobó el instructivo para el Departamento conteniendo estructura orgánica, funcional, condiciones y atribuciones de puestos de trabajo que lo integraban.

Con Acuerdo del Gerente 34/2009 del 16 de noviembre de 2009 se modifican algunos de los artículos del Acuerdo 15/99 y, nuevamente se vuelve a modificar el articulado del Acuerdo 15/99 en el articulado del Acuerdo del Gerente 05/2010 del 21 de enero de 2010 en éste mismo se deroga el Acuerdo 34/2009; dejando siempre vigente el Acuerdo del Gerente 15/99.

La Junta Directiva, emite el Acuerdo 1164 del 11 de agosto de 2005 con el que crea el "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", y considera ubicar al denominado Departamento Médico de Servicios Contratados, bajo la línea jerárquica de mando del Subgerente de Prestaciones en Salud.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

Posteriormente, la Junta Directiva, emite el Acuerdo 1199/2006 del 2 de noviembre de 2006, y en el artículo 3 decide modificar el artículo 15 del Acuerdo 1164; en el que, según inciso h, modifica la denominación del Departamento Médico de Servicios Contratados por Departamento de Servicios Contratados y, en el Artículo 5 del mismo Acuerdo, modifica por adición el artículo 20 del Acuerdo 1164, ubicando según inciso f, al Departamento de Servicios Contratados, bajo la línea jerárquica de mando del Subgerente Administrativo.

Con el propósito de no duplicar o contravenir ordenamientos legales emanados por la autoridad institucional, se solicitó al Gerente que por medio de Acuerdo se derogaran, el Acuerdo 15/99 del 7 de julio de 1999 aprobado por el Gerente, que contiene el "INSTRUCTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS" y el Acuerdo 05/2010 del 21 de enero de 2010 aprobado por el Gerente, que contiene "Modificaciones del Acuerdo 15/99 y deroga el Acuerdo 34/2009; así como, cualquier otra disposición que se le oponga; siendo derogado con Acuerdo del Gerente No. 04/2016 del 01 de marzo de 2016.

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso y aplicación para el personal que dirige y ejecuta el funcionamiento del Departamento de Servicios Contratados, conforme sus funciones y normativa legal e institucional vigente.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS.

ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Servicios Contratados, depende jerárquicamente del Subgerente Administrativo y, para cumplir y desarrollar las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

- A.1. JEFATURA
- A.2. ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS
- A.3. ÁREA DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
- A.4. ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Departamento de Servicios Contratados, están delimitadas en correspondencia con la estructura orgánica interna determinada; a fin de que, sean desarrolladas a través del recurso humano idóneo conforme la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- a. Administrar eficientemente los procesos de contratación de servicios por eventos de cotización, licitación y casos de excepción para el Instituto, amparados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada vigente.
- b. Realizar por requerimiento, investigaciones y análisis que permitan detectar necesidades institucionales que puedan solucionarse a través de servicios contratados.
- c. Realizar los procesos de contratación de servicios que se requieren, por eventos de cotización, licitación y casos de excepción, derivados de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada vigente.
- d. Elaborar y gestionar los contratos administrativos y convenios que se suscriban con personas individuales o jurídicas relacionados con prestación de servicios y derivados de los diferentes procesos de contratación de servicios que se agoten.
- e. Informar a las dependencias médicas y administrativas que correspondan, los convenios o contratos que suscriba el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con personas individuales o jurídicas.
- f. Llevar registro estadístico del número y costo de los servicios que el Instituto adquiere.
- g. Dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes generados por el Departamento de Supervisión de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa u otra Dependencia institucional creada para el efecto.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Servicios Contratados, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A.1. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Asistente de Jefatura
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción y Despacho de Correspondencia
5. Camarero
6. Mensajero

A.2. ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Coordinador de Área
2. Asistente de Contratos y Convenios
3. Analista de Contratos y Convenios
4. Secretaria de Contratos y Convenios





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

A.3. ÁREA DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1. Coordinador de Área
2. Asistente de Investigación, Análisis, Estadística e Informática
3. Secretaria de Investigación, Análisis, Estadística e Informática
4. Analista Estadística e Informática

A.4. ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. Coordinador de Área
2. Asistente de Procesos de Contratación
3. Secretaria de Procesos de Contratación

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

A.1 JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Organiza, coordina, revisa y supervisa actividades del personal bajo su cargo.
- b. Planifica el Plan Operativo Anual y el presupuesto anual del departamento y evalúa su ejecución.
- c. Coordina, plantea y resuelve con los responsables de las áreas de trabajo del departamento, problemática afrontada en el análisis y ejecución del proceso de la Contratación de Servicios.
- d. Asesora y resuelve dudas o problemas planteados por el personal a su cargo y otras dependencias.
- e. Gestiona conforme lo establece el "Reglamento para la administración del recurso humano al servicio del Instituto", permisos, vacaciones y tiempo extraordinario para el personal del departamento.
- f. Evacúa documentos que le corresponde resolver, avala con su firma, oficios, providencias, informes y otros documentos gestionados en el departamento.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

2. Asistente de Jefatura

- a. Gestiona actividades relacionadas con el registro y control del inventario de bienes de activos fijos y fungibles del departamento, conforme a la normativa institucional vigente.
- b. Elabora solvencias de Bienes de Activos Fijos de trabajadores regulares y supernumerarios retirados del departamento.
- c. Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.
- d. Planifica, gestiona, controla y coordina con la Unidad Ejecutora la designación y el registro de la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la normativa institucional vigente.
- e. Gestiona el abastecimiento y suministro de insumos, materiales y equipo requerido para los distintos centros de producción del departamento.
- f. Coordina y gestiona vehículos para comisiones que realice el departamento.
- g. Gestiona tiempo extraordinario del personal del Departamento.
- h. Elabora propuestas trimestrales del personal de planta con designación provisional, temporales con plazas vacantes y personal renglón 022 de conformidad con las instrucciones giradas por el jefe del departamento y los lineamientos de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Ingresa en el sistema de control informático actas de toma de posesión del personal del departamento.
- j. Carga en el sistema informático, metas de producción mensual para el modulo rápido de indicadores de gestión.
- k. Gestiona reintegros por gastos de viáticos y parqueo para personal de este Departamento e integrantes de juntas o comisiones oficiales.
- l. Gestiona suministro de alimentación que se proporciona a integrantes designados en juntas o comisiones de procesos que agota el departamento.
- m. Gestiona ante el departamento de compensaciones y beneficios, certificados de trabajo y constancias laborales para personal del departamento.
- n. Gestiona el traslado de expedientes generados en el departamento, para guarda y custodia en la bodega designada para el efecto.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- ñ. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Coordina y controla evacuación interna y externa de correspondencia elaborada en la Secretaría.
- b. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora providencias, oficios, actas, memorandos, oficios circulares, certificaciones e informes del departamento.
- c. Organiza, asiste y facilita apoyo en el campo secretarial en las reuniones programadas por el jefe del departamento.
- d. Atiende llamadas telefónicas, fax, orienta público y personal que solicita información o audiencia con el jefe del departamento.
- e. Recibe, clasifica, registra, archiva y distribuye por conocimiento correspondencia marginada por el jefe del departamento para las áreas o al recurso designado.
- f. Asienta en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, actas de toma de posesión de puestos, enviados por la Subgerencia de Recursos Humanos y otras que se generen en el departamento y controla el uso de folios movibles.
- g. Atiende consultas y proporciona expedientes que se encuentran en custodia de la Secretaria, y los entrega previo registro en el libro de conocimientos del departamento.
- h. Recibe, archiva, guarda y custodia documentos recibidos y evacuados como informes y expedientes de distintos eventos agotados en el departamento.
- i. Verifica que la correspondencia que se presente para firma del jefe del departamento esté debidamente rubricada por el responsable que la elaboró.
- j. Vela por el orden y limpieza del espacio que ocupa el departamento.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

4. Secretaria de Recepción y Despacho de Correspondencia

- a. Atiende ingreso y egreso de llamadas de planta telefónica, transfiere llamadas, resuelve consultas de información de correspondencia ingresada o egresada que requieren interesados y orienta al público que visita el departamento.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- b. Recibe y revisa correspondencia que ingresa de diferentes dependencias, sella, rubrica de recibido, analiza, ordena y registra el ingreso.
- c. Elabora e imprime conocimiento de correspondencia ingresada y entregada a la Jefatura del Departamento.
- d. Registra, distribuye y entrega por conocimiento correspondencia marginada por el jefe del departamento.
- e. Recibe correspondencia para egreso, sella, numera, registra, desglosa, integra expedientes, registra egreso y entrega a mensajero por conocimiento, para distribución en diversas dependencias.
- f. Archiva, organiza, controla y resguarda el archivo de documentos y correspondencia evacuada.
- g. Recibe y distribuye fax, localiza documentos del archivo y extiende fotocopia cuando son solicitados.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior.

5. Camarero

- a. Realiza diariamente limpieza de escritorios, mobiliario y equipo del departamento.
- b. Ejecuta limpieza y mantiene en óptimas condiciones de aseo de las instalaciones adyacentes y servicios sanitarios del departamento.
- c. Ofrece bebidas, a invitados y asistentes a reuniones de trabajo que se realicen en el departamento.
- d. Realizar actividades de mensajería de correspondencia, mensajes, paquetes, interna y externamente en el departamento.
- e. Coordina con Secretaría de Recepción y Despacho, la distribución y entrega de la correspondencia.
- f. Entrega conocimientos firmados de recibido a Secretaria de Recepción.
- g. Recolecta diariamente basura y papeles de las diferentes áreas de trabajo del departamento.
- h. Programa limpieza de vidrios, puertas y persianas instaladas en el Departamento.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

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

6. Mensajero

- a. Coordina con Secretaria de Recepción y Despacho, la distribución y entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del Instituto ubicadas en el municipio de Guatemala.
- b. Guarda la confidencialidad de los documentos que traslada.
- c. Entrega toda clase de correspondencia que se le instruya, en diferentes empresas, instituciones y a personas individuales.
- d. Lleva registro y control de la correspondencia que recibió y entregó.
- e. Entrega conocimientos firmados de recibo de correspondencia enviadas a Secretaria de recepción.
- f. Vela por el perfecto mantenimiento del vehículo a su cargo, y porque su uso sea para asuntos propios del Instituto.
- g. Colabora en tareas administrativas de tipo operativo que se le instruya.
- h. Colabora con actividades del Camarero cuando se le solicita.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

A.2. ÁREA DE CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Coordinador de Área

- a. Organiza, coordina, revisa y supervisa actividades del personal bajo su cargo.
- b. Coordina, plantea y resuelve con el personal bajo su cargo, problemática afrontada en el análisis y ejecución de los expedientes asignados.
- c. Elabora proyectos de contratos y convenios requeridos de acuerdo a los procesos de contratación de servicios que se gestionen.
- d. Solicita al departamento de presupuesto, a las dependencias médicas y administrativas, información sobre la disponibilidad de recursos financieros, para formalizar las contrataciones de servicios conforme lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada vigente.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- e. Lleva registro y seguimiento de los diferentes contratos y convenios de servicios contratados, celebrados por el Instituto y gestionados por el departamento.
- f. Provee información de los servicios contratados a las diferentes dependencias médicas y administrativas de la Institución.
- g. Revisa y supervisa la elaboración de proyectos de modificación, ampliación y prórroga de contratos y convenios, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del Instituto.
- h. Asesora en el campo que le compete los requerimientos de las diferentes dependencias de la Subgerencia Administrativa.
- i. Gestiona expedientes de solicitud de prórroga de contratos ante las diferentes dependencias y autoridades del Instituto.
- j. Evacúa documentos que le corresponde resolver, avala con su firma oficios, providencias, informes y otros documentos que gestiona el área.
- k. Coordinar con el personal a su cargo, las diferentes notificaciones relacionadas con los procesos de contratación.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. Asistente de Contratos y Convenios

- a. Elabora contratos de servicios, conforme lineamientos, proyectos, bases de contratación y normativa legal e institucional vigente.
- b. Revisa y analiza expedientes integrados con solicitud de prórrogas de contratos.
- c. Revisa cumplimiento de requisitos en fianzas o seguros de caución de sostenimiento de ofertas que presentan los contratistas.
- d. Elabora informes, oficios, providencias, oficios circulares, memorándums para resolver correspondencia marginada por el Coordinador de área.
- e. Actualiza periódicamente el listado de contratos vigentes, y lo traslada para publicar la información en la página web del Instituto.
- f. Da seguimiento a los expedientes remitidos a las diferentes dependencias y autoridades del Instituto.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- g. Asesora y orienta a las autoridades y personal de las distintas dependencias médicas y administrativas de la Institución, en lo que se refiera a contratos de servicios.
- h. Colabora en recopilar normativa legal u otra información que le solicite el Coordinador de Área.
- i. Efectúa las diferentes notificaciones relacionadas con los procesos de contratación.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Analista de Contratos y Convenios

- a. Elabora contratos de servicios, conforme lineamientos, proyectos, bases de contratación y normativa legal e institucional vigente.
- b. Revisa y analiza expedientes integrados con solicitud de prórrogas de contratos.
- c. Elabora informes, oficios, providencias, oficios circulares, memorándums para resolver correspondencia marginada por el Coordinador de Área.
- d. Realiza llamadas oportunas para gestionar los expedientes asignados por el Coordinador de Área.
- e. Lleva registro, control y archivo de los expedientes asignados por el Coordinador de Área.
- f. Recopila, analiza, revisa e integra expedientes asignados por el Coordinador de Área.
- g. Actualiza periódicamente el listado de contratos vigentes.
- h. Realizar diversas gestiones secretariales asignadas por el Coordinador de Área.
- i. Efectúa las diferentes notificaciones relacionadas con los procesos de contratación.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.



4. Secretaria de Contratos y Convenios

- a. Elabora informes, oficios, providencias, actas y proyectos de resolución para la contratación de servicios profesionales de consulta externa.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- b. Elabora contratos de servicios, conforme lineamientos, proyectos, bases de contratación y normativa legal e institucional vigente.
- c. Recopila, analiza, revisa e integra expedientes asignados por el Coordinador de Área.
- d. Lleva registro, control y archivo de los expedientes asignados por el Coordinador de Área.
- e. Revisa solicitudes y expedientes asignados por el Coordinador de Área.
- f. Realizar diversas gestiones secretariales asignadas por el Coordinador de Área.
- g. Atiende llamadas telefónicas, fax, orienta público y personal que solicita información relacionada con el Departamento de Servicios Contratados.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

A.3. ÁREA DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

1. Coordinador de Área

- a. Organiza, coordina, revisa y supervisa las actividades de los trabajadores del Área.
- b. Mantiene contacto permanente con las distintas dependencias médicas y administrativas del Instituto, para detectar e identificar necesidades de contratación de servicios.
- c. Diseña y ejecuta, con el personal a su cargo, las investigaciones relacionadas con la contratación de servicios que requiera el jefe del departamento.
- d. Realiza análisis de problemas relacionados con la contratación de servicios, a requerimiento del jefe del departamento.
- e. Coordina, con el personal a su cargo, la captación, recepción y procesamiento de datos estadísticos de servicios que adquiere el Instituto, mediante las bases de datos diseñadas.
- f. Elabora informes y cuadros estadísticos a requerimiento del jefe del departamento.
- g. Coordina y resuelve, conjuntamente con el personal a su cargo, dudas y problemas generados en el procesamiento electrónico de datos, que plantean los usuarios internos y externos de las distintas bases de datos.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- h. Proporciona información de los servicios contratados para el Informe Anual de Labores.
- i. Induce y capacita al personal a su cargo sobre aspectos relacionados con el trabajo a desarrollar.
- j. Participa en sesiones de trabajo, capacitaciones y presentaciones públicas de los resultados de las investigaciones.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. Asistente de Investigación, Análisis, Estadística e Informática

- a. Participa en el diseño, trabajo de campo, procesamiento electrónico de datos y análisis de los distintos tipos de investigaciones que debe realizar el área.
- b. Realiza investigación documental en centros de documentación, bibliotecas e internet a requerimiento del coordinador del área.
- c. Recibe periódicamente, revisa y verifica la coherencia y consistencia de las bases de datos internas y externas relacionadas con la adquisición de servicios, y en caso de atraso gestiona telefónicamente o por cualquier otro medio su envío.
- d. Realiza resguardos periódicos de las bases de datos internas y externas que utilice el Área, en distintos dispositivos de almacenamiento de datos, para asegurar su adecuada conservación.
- e. Elabora cuadros estadísticos e informes a requerimiento del Coordinador del Área.
- f. Brinda soporte técnico a los usuarios de las bases de datos internas y externas en forma presencial, vía telefónica, correo electrónico, por el sistema Spark u otros medios que se faciliten.
- g. Imparte inducción y capacitación respecto al manejo de bases de datos relacionadas con los servicios que adquiere el Instituto, a los usuarios internos y externos.
- h. Monitorea y supervisa las distintas bases de datos que administra el Área.
- i. Participa en sesiones de trabajo, capacitaciones y presentaciones públicas de los resultados de las investigaciones.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

3. Secretaría de Investigación, Análisis, Estadística e Informática

- a. Atiende llamadas telefónicas, orienta público y personal del Instituto que solicita información.
- b. Realiza llamadas telefónicas para recabar datos o hacer encuestas, como apoyo al trabajo de investigación, fotocopia documentos.
- c. Colabora en realizar investigaciones documentales en centros de documentación, bibliotecas o internet.
- d. Recibe y evacúa toda la correspondencia del Área, oficios, providencias, actas, oficios circulares, reportes e informes diversos.
- e. Administra el archivo de correspondencia recibida, enviada y documentos fuente de investigaciones.
- f. Lleva archivo específico de notificaciones realizadas por el Área de Contratos y Convenios, sobre nuevas contrataciones o cancelaciones de contratos.
- g. Lleva registro y control de nuevos servicios adquiridos en las dependencias médicas y administrativas del Instituto y de nuevos proveedores que aún no estén codificados en la nomenclatura de codificación oficial.
- h. Brinda apoyo en todos los aspectos relacionados con la administración de las bases de datos que se llevan en el Área.
- i. Realiza resguardos periódicos de las bases de datos internas y externas que utiliza el Área, en distintos dispositivos de almacenamiento de datos, para asegurar su adecuada conservación.
- j. Colabora en la elaboración de cuadros estadísticos a requerimiento del Coordinador del Área.
- k. Participa en sesiones de trabajo, capacitaciones y presentaciones públicas de los resultados de las investigaciones.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

4. Analista de Estadística e Informática

- a. Recibe periódicamente, revisa y verifica la coherencia y consistencia de las bases de datos internas y externas relacionadas con la adquisición de servicios, y en caso de atraso gestiona telefónicamente o por cualquier otro medio su envío.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- b. Elabora cuadros estadísticos a requerimiento del Coordinador del Área.
- c. Brinda soporte técnico a los usuarios de las bases de datos internas y externas en forma presencial, vía telefónica, correo electrónico, por el sistema Spark u otros medios que se faciliten.
- d. Imparte inducción y capacitación a usuarios internos y externos, sobre el manejo de bases de datos con información de los servicios que adquiere el Instituto.
- e. Monitorea y supervisa las bases de datos que administra el Área.
- f. Realiza resguardos periódicos de las bases de datos internas y externas que utiliza el Área, en distintos dispositivos de almacenamiento de datos, para asegurar su adecuada conservación.
- g. Digita y tabula datos estadísticos en los formatos de base de datos que se le indiquen a requerimiento del inmediato superior.
- h. Colabora con el Asistente del Área para analizar e interpretar resultados de investigación.
- i. Colabora con labores secretariales a requerimiento del Coordinador del Área.
- j. Participa en sesiones de trabajo, capacitaciones, y presentaciones públicas de los resultados de las investigaciones.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

A.4. ÁREA DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

1. Coordinador de Área

- a. Organiza, coordina, revisa y supervisa actividades del personal bajo su cargo.
- b. Coordina, plantea y resuelve conjuntamente con el personal bajo su cargo, la problemática que se afronta al analizar y evacuar expedientes asignados.
- c. Coordina con el personal a su cargo, la gestión de procesos para contratar los servicios solicitados por las diferentes dependencias médicas y administrativas del Instituto.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- d. Revisa proyectos de bases de cotización, licitación, casos de excepción y documentos relacionados, que correspondan con los requerimientos realizados por las dependencias médicas y administrativas del Instituto y conforme con lo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa institucional vigente.
- e. Coordina gestiones y acciones con las diferentes dependencias médicas y administrativas del Instituto, para agilizar la contratación de servicios.
- f. Asesora en el campo que le compete por requerimiento de las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- g. Coordinar con el personal a su cargo, las diferentes notificaciones relacionadas con los procesos de contratación.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. Asistente de Procesos de Contratación

- a. Coordina con las dependencias médicas y administrativas del Instituto, la recepción y envío de pedidos y/o especificaciones de servicios a contratar.
- b. Recibe, analiza, revisa, coordina corrección y consolida los formularios de pedidos y especificaciones técnicas.
- c. Lleva registro y control de los eventos en gestión.
- d. Colabora en las revisiones de proyectos de actas, oficios y diligencias realizadas.
- e. Elabora proyectos de bases, convocatorias de cotización, licitación, casos de excepción y documentación relacionada.
- f. Gestiona los expedientes asignados por el Coordinador de Área ante las dependencias del Instituto, relacionados con el cumplimiento de los requisitos legales para la aprobación de los documentos de los procesos de contratación.
- g. Realiza las publicaciones de bases de cotización, licitación o procesos de excepción y demás documentos en los Sistemas relacionados con los procesos de contratación de acuerdo a la normativa legal e institucional vigente.
- h. Participa en reuniones relacionadas con la elaboración, actualización y corrección de plantillas de bases de cotización, licitación o casos de excepción.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS
17/05/2018



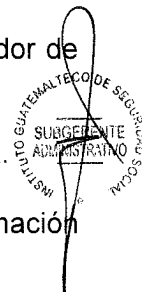
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

- i. Gestiona y coordina fechas de publicación de bases, convocatorias, inducciones a posibles oferentes, juntas de cotización o licitación, visitas y recepción de ofertas.
- j. Elabora oficios, providencias e informes relacionados con la gestión de publicar eventos (cotización, licitación o casos de excepción) en los diferentes sistemas, en página Web del Instituto, diario oficial, notificaciones y nombramiento de juntas o comisiones correspondientes a los procesos de contratación de acuerdo a la normativa legal e institucional vigente.
- k. Colabora con las juntas o comisiones en las diferentes etapas del proceso que les corresponde, según el requerimiento de las juntas o comisiones.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Secretaria de Procesos de Contratación

- a. Elabora informes, oficios, providencias, circulares y actas relacionados con el Área.
- b. Analiza, revisa e integra documentación asignada por el Coordinador de Área.
- c. Lleva registro, control y archivo de documentación asignada por el Coordinador de Área.
- d. Revisa solicitudes y marginados de documentación asignada por el Coordinador de Área.
- e. Realiza diversas gestiones secretariales asignadas por el Coordinador de Área.
- f. Atiende llamadas telefónicas, orienta público y personal que solicita información relacionada con el Departamento de Servicios Contratados.
- g. Registra y actualiza información en cuadro de control de procesos de contratación
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.





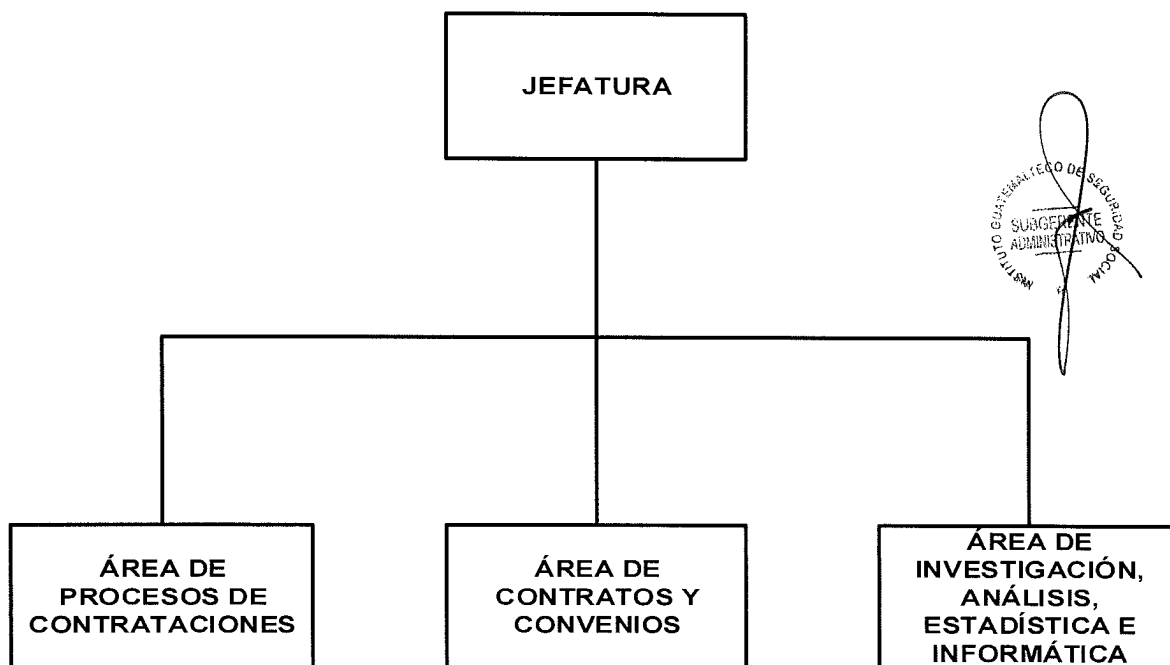
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

IX ORGANIGRAMAS

A. ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS





INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

B. NOMINAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS

