



ACUERDO NÚMERO 13/2017

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República, instituye a la Gerencia como órgano superior y ejecutivo del mismo, la cual tiene a su cargo la administración y gobierno.

CONSIDERANDO:

Que toda institución está obligada a mantener actualizada y disponible la estructura orgánica y funciones de cada una de sus dependencias y departamentos incluyendo su marco normativo, y que la máxima autoridad debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades que realiza la dependencia, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales que le otorga el Artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA, para uso y aplicación interno, orientar al recurso humano que presta sus servicios en la dependencia, el cual consta de ochenta y una (81) hojas con el sello de Gerencia, impresas únicamente en el lado anverso para efectos de control interno.

Artículo 2. El presente Manual, se revisará y actualizará derivado de reformas aplicables a la normativa vigente o por cambios relacionados con la administración y función de la Gerencia, con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes y la aprobación específica de la Gerencia.

Artículo 3. Cualquier situación no prevista expresamente, problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual o su modificación, será resuelta o propuesta en su orden por el Secretario de la Gerencia y en última instancia por el Gerente del Instituto.



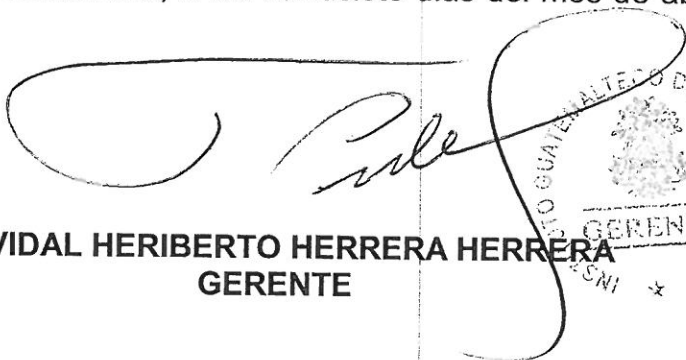


Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiéndose remitir copia certificada al Departamento Legal para la recopilación de leyes y al Departamento de Informática para su publicación

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de abril de dos mil diecisiete.


Dr. VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE




2



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GERENCIA**

Guatemala, Abril 2017

[Handwritten signature and circular stamp]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	2
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV. USO DEL MANUAL	2
V. BASE LEGAL	3
VI. FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA	3
VII. RELACIONES DE LA GERENCIA	4
VIII. MISIÓN Y VISIÓN	4-5
IX. OBJETIVOS DE LA GERENCIA	5
X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6-12
XI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	13-80
XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	81



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

I. INTRODUCCIÓN

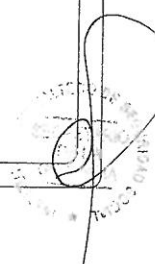
La Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha elaborado el presente Manual de Organización por ser un documento normativo y de gestión, que permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la Dependencia, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de comunicación y coordinación; así como, a definir la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo de la Gerencia para ayudar a que las instrucciones sean claramente definidas.

Se encontrará en forma ordenada y sistemática, información relacionada con la Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura Organizacional y Descripción Técnica de Puestos y Base Legal que se consideró necesaria para la mejor ejecución del trabajo.

El Manual de Organización debe de ser considerado como un instrumento dinámico y estará sujeto a cambios que surjan de las necesidades propias de la Gerencia y de la revisión técnica y permanente para mantener su utilidad.

Como documento de gestión en la Gerencia, este manual permite:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades y autoridad de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Gerencia.
- Proporcionar información fidedigna de cada colaborador, sobre sus atribuciones principales, dependencia jerárquica y coordinación para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Facilitar el proceso de inducción y capacitación del personal, además de permitir el perfeccionamiento y/u orientación de las actividades y responsabilidades del cargo, que le han sido asignados; así como, la aplicación de programas de capacitación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

II. OBJETIVOS

- a) Servir de fuente de información, para conocer la organización formal de la Gerencia.
- b) Describir las funciones que compete a cada puesto de trabajo y delimitar responsabilidades y campo de acción.
- c) Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de los cargos con responsabilidad dentro de la Gerencia.
- d) Constituir un instrumento eficaz para apoyar en la organización, dirección, supervisión y control de los procesos de la Gerencia.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización ha sido elaborado para aplicarlo en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La supervisión y cumplimiento del mismo es responsabilidad del Gerente, Secretario de Gerencia y del recurso humano que forma parte de la dependencia, conforme al área de su competencia.

IV. USO DEL MANUAL

- El uso del Manual de Organización de la Gerencia, será de consulta interna para orientar y guiar al personal que labora en ella, en lo referente a las funciones que son responsabilidad de la Gerencia y atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
- Debe socializarse entre los trabajadores existentes y los de nuevo ingreso, para conocimiento y orientación de la distribución y funcionamiento interno de la dependencia y estar accesible como fuente de consulta inmediata para resolver dudas al personal.
- Para realizar cambios, actualizaciones o hacer recomendaciones de modificación al contenido del Manual, deberán plantearse al Secretario de la Gerencia, quien previo análisis velará por su actualización y realizará el mismo procedimiento de aprobación original.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

V. BASE LEGAL

La Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, del 30 de octubre de 1,946, Capítulo II, Artículo 2 instituye a la Gerencia como un órgano superior del Instituto.

El artículo 14 del mismo cuerpo legal establece que la Gerencia debe estar integrada por: a) Un Gerente, quien es el titular de la misma.

VI. FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA

- a. Ejercer autoridad como órgano ejecutivo de la Institución.
- b. Ejecutar la administración del Instituto, para su eficaz funcionamiento conforme las disposiciones legales, decisiones e instrucciones que dicte la Junta Directiva sobre la dirección del mismo.
- c. Vigilar que en la marcha y desarrollo global institucional se cumpla el orden técnico de seguridad social, con estricto apego a los principios que inspira la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d. Coordinar armoniosamente actividades del Instituto vinculadas con las de otras instituciones públicas o privadas, relacionadas con el Régimen de Seguridad Social, directamente o por delegación de función encomendada a Subgerencias.
- e. Velar por el buen manejo y transparencia de las finanzas del Instituto, implantando medidas de control estrictamente necesarias.
- f. Conservar comunicación de recíproca cooperación con las entidades gubernamentales.
- g. Controlar el flujo de correspondencia entre dependencias del Instituto, mediante sistemas y procesos de control.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

- h. Coordinar, asesorar, apoyar y supervisar las funciones administrativas, medicas, hospitalarias y financieras encomendadas desarrollar a Direcciones Departamentales y dependencias ubicadas en la línea jerárquica de subordinación de éstas, con el soporte técnico del campo que le corresponda a las Subgerencia.
- i. Velar porque la comunicación institucional sea de mutuo entendimiento con el sector patronal y laboral.
- j. Formular proyectos de ampliación y desarrollo del Régimen de Seguridad Social.

VII. RELACIONES DE LA GERENCIA

La Gerencia como órgano superior de la institución, mantiene relación armónica directa con la Junta Directiva, de quien atiende instrucciones y lineamientos sobre la dirección general del Instituto.

Se relaciona directamente con cada una de las Subgerencias y Contraloría General del Instituto, para coordinar actividades que coadyuven al buen funcionamiento de la Institución. Asimismo, en forma indirecta y por medio de las Subgerencias, también mantiene relación a nivel general con todas las dependencias que integran el Instituto.

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Administrar los programas y actividades del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y ejecutar todas aquellas directrices de la Honorable Junta Directiva, mediante una gestión eficiente y transparente, de los diferentes trámites administrativos y financieros para proteger a nuestra población asegurada, contra la pérdida o deterioro de la salud y del sustento económico, debido a las contingencias establecidas en la ley; administrando los recursos en forma adecuada y transparente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

Visión

Ser el Órgano Ejecutivo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que ejecute las disposiciones de la Junta Directiva y administre óptimamente la institución de Seguro Social, caracterizada por su permanente crecimiento y desarrollo, que cubre a la población que por mandato legal le corresponde, así como por su solidez financiera, excelente calidad de sus prestaciones con eficiencia y transparencia a través de una gestión proactiva que involucre valores y actitudes positivas, trabajo en equipo y colaboradores orientados a la productividad, a la excelencia en el servicio y al cambio.

IX. OBJETIVOS DE LA GERENCIA

1. Atender con calidad, transparencia y eficiencia las diferentes gestiones administrativas y financieras de patronos, afiliados, beneficiarios, proveedores de la seguridad social, trabajadores de la Institución y entidades gubernamentales y no gubernamentales que demandan la intervención de la Gerencia.
2. Resolver las gestiones que se dirigen a la Gerencia con imparcialidad, cuidado y dedicación, tomando en cuenta la confidencialidad que se maneje en virtud del cargo que se desempeña.
3. Promover en los colaboradores de la Gerencia conductas positivas, trabajo en equipo, excelencia en el servicio, disposición al cambio y a optimizar la productividad en el trabajo, todo esto en concordancia con los valores que deben caracterizar a los trabajadores del Instituto.
4. Resolver diligente y oportunamente las gestiones dirigidas a la Gerencia, conforme la reglamentación vigente.
5. Orientar el trabajo de los colaboradores de la Gerencia en función del cumplimiento de la misión institucional y los objetivos estratégicos definidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

X. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización propuesta establece claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de apoyo y de asesoría. Asimismo, presenta un equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permite ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto en el Manual de Organización.

A) ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA GERENCIA

La Gerencia además de ser el eje central que administra la institución; también tiene la responsabilidad de organizarse internamente como dependencia integrante de la Institución, que dirigida por un titular denominado Gerente, coordina las actividades para su funcionamiento y ejerce supervisión directa del recurso humano que colabora desarrollando puestos de trabajo específicos tales como: Director General de Gerencia, Secretario de la Gerencia, Secretaria Ejecutiva del Despacho, Secretaria Ejecutiva de Apoyo del despacho y Asesores Profesionales/Asesores Técnico Profesionales contratados para apoyar la gestión de la Gerencia.

Asimismo, delega en el Secretario de la Gerencia, la coordinación y administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de supervisión directa del recurso humano que labora en la dependencia y que se divide de la siguiente forma: Área de Recepción, Correspondencia y Archivo, Control Financiero, Asistencia Institucional y Servicios Diversos, que en su funcionalidad atienden, cumplen y desarrollan diversidad de actividades y procedimientos relacionados con las funciones de otras dependencias del Instituto. Por lo que la Gerencia se organiza de la siguiente forma:

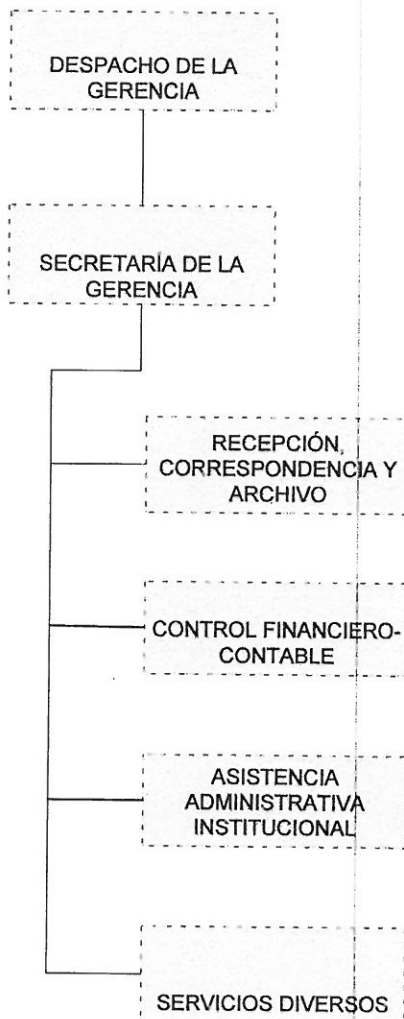
A. DESPACHO DE GERENCIA

B. SECRETARÍA DE LA GERENCIA

- 1. RECEPCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO**
- 2. CONTROL FINANCIERO-CONTABLE**
- 3. ASISTENCIA INSTITUCIONAL**
- 4. SERVICIOS DIVERSOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

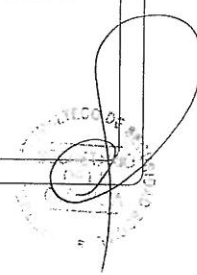


B) ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Gerencia conforme al ordenamiento interno delimitado, planifica, dirige, controla, coordina y ejecuta funciones y actividades de acuerdo a la asignación siguiente:

1. FUNCIONES DEL DESPACHO DE GERENCIA

- a. Mantener comunicación y relación armónica directa con la Junta Directiva, Subgerencias, Contraloría General del Instituto y Direcciones Departamentales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

- b. Cumplir las funciones generales encomendadas a la Gerencia como órgano superior, establecidas en la Ley Orgánica del Instituto.
- c. Atender planteamientos de trabajo relacionados con la funcionalidad del Instituto.
- d. Resolver e impartir directrices e instrucciones en asuntos del orden que le compete a la Gerencia.
- e. Realizar reuniones de trabajo con equipos multidisciplinarios.
- f. Informar y reportar constantemente por escrito y verbalmente al presidente de la Junta Directiva sobre el desarrollo y los logros obtenidos en la mejora global del Instituto.

2. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GERENCIA

- a. Coordinar y supervisar actividades administrativas que debe desarrollar el recurso humano que labora en las áreas de trabajo internas de la Gerencia.
- b. Supervisar la ejecución financiera presupuestaria asignada a la Gerencia.
- c. Apoyar, formular, coordinar, ejecutar, evaluar, supervisar y externar opiniones respecto a proyectos y actividades propuestos por la Gerencia o por otras dependencias.
- d. Tramitar aprobación y autorización de proyectos y documentos con el Gerente.
- e. Informar y reportar constantemente por escrito y verbalmente al Gerente, respecto al desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas de la Gerencia.

3. FUNCIONES DE LA RECEPCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

- a. Atender al público en general que solicita información relacionada con gestiones que competen a la Gerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

- b. Coordinar, recibir, distribuir, registrar, entregar y controlar la correspondencia dirigida a la Gerencia.
- c. Revisar, clasificar, asignar, controlar y entregar la documentación o correspondencia ingresada para conocimiento, instrucción o resolución.
- d. Numerar, sellar, registrar y controlar la correspondencia egresada de la Gerencia.
- e. Organizar, clasificar, controlar y actualizar el archivo de correspondencia de la Gerencia.
- f. Custodiar y resguardar la documentación e información; vigilar su uso e impedir su sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

4. FUNCIONES DE CONTROL FINANCIERO-CONTABLE

- a. Administrar débitos y créditos por renglón presupuestario de la disponibilidad presupuestaria asignada a la Gerencia.
- b. Administrar la ejecución del fondo rotativo interno coordinadamente con la disponibilidad presupuestaria.
- c. Registrar, controlar y actualizar el inventario de bienes de activo fijo y fungible asignado a la Gerencia.
- d. Realizar el proceso de compra de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina, conforme al gasto y existencia de los mismos.

5. FUNCIONES DE ASISTENCIA INSTITUCIONAL

Analizar, gestionar y evacuar documentos y expedientes tramitados ante la Gerencia por diferentes dependencias médico administrativas, recurso humano que presta sus servicios en el Instituto, Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios, Congreso de la República, Instituciones Públicas, Organismos Nacionales e Internacionales relacionados o no con la seguridad social, afiliados y público en general, que manifiesta o solicita diversidad de asuntos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

6. FUNCIONES DE SERVICIOS DIVERSOS

- a. Realizar limpieza general de las instalaciones que ocupa la Gerencia, manteniéndolas en óptimas condiciones.
- b. Distribuir y entregar documentos, expedientes y paquetes evacuados por Gerencia en todas las dependencias de oficinas centrales y oficinas ubicadas en otras instituciones.
- c. Servir café, refresco o alimentos por instrucción a visitantes y asistentes de la Gerencia.

C) ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

De acuerdo a la estructura orgánica interna, se delimitan puestos de trabajo que serán el apoyo en la gestión administrativa de la Gerencia, para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas se disponen de los puestos de responsabilidad siguientes:

A. DESPACHO DE GERENCIA

1. Gerente
2. Director General de Gerencia
3. Secretaria Ejecutiva del Despacho
4. Secretaria de Apoyo del Despacho

B. SECRETARIA DE LA GERENCIA

5. Secretario de Gerencia
6. Secretario Adjunto de Gerencia
7. Secretaria Ejecutiva de la Secretaría de la Gerencia

C. RECEPCION CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

8. Encargada de Recepción, Correspondencia y Archivo
9. Secretaria de Recepción
10. Secretaria de Registro de Documentos
11. Secretaria de Egreso de Correspondencia

D. CONTROL FINANCIERO-CONTABLE

12. Encargado de Control Financiero y Fondo Rotativo Interno
13. Asistente de Presupuesto e Inventario





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

14. Asistente de Compras

E. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

15. Asistente Área Financiera

16. Asistente Área de Prestaciones Pecuniarias y Prestaciones en Salud

17. Asistente Área Administrativa

18. Asistente Área Administrativa y Planificación

19. Asistente Área Administrativa Legal

20. Asistente Área Administrativa y Transparencia

21. Asistente Área Legal

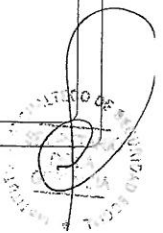
22. Asistente Área de Recursos Humanos

23. Asistente Área de Compras y Contrataciones Institucionales

24. Secretaria de Asistencia

F. SERVICIOS DIVERSOS

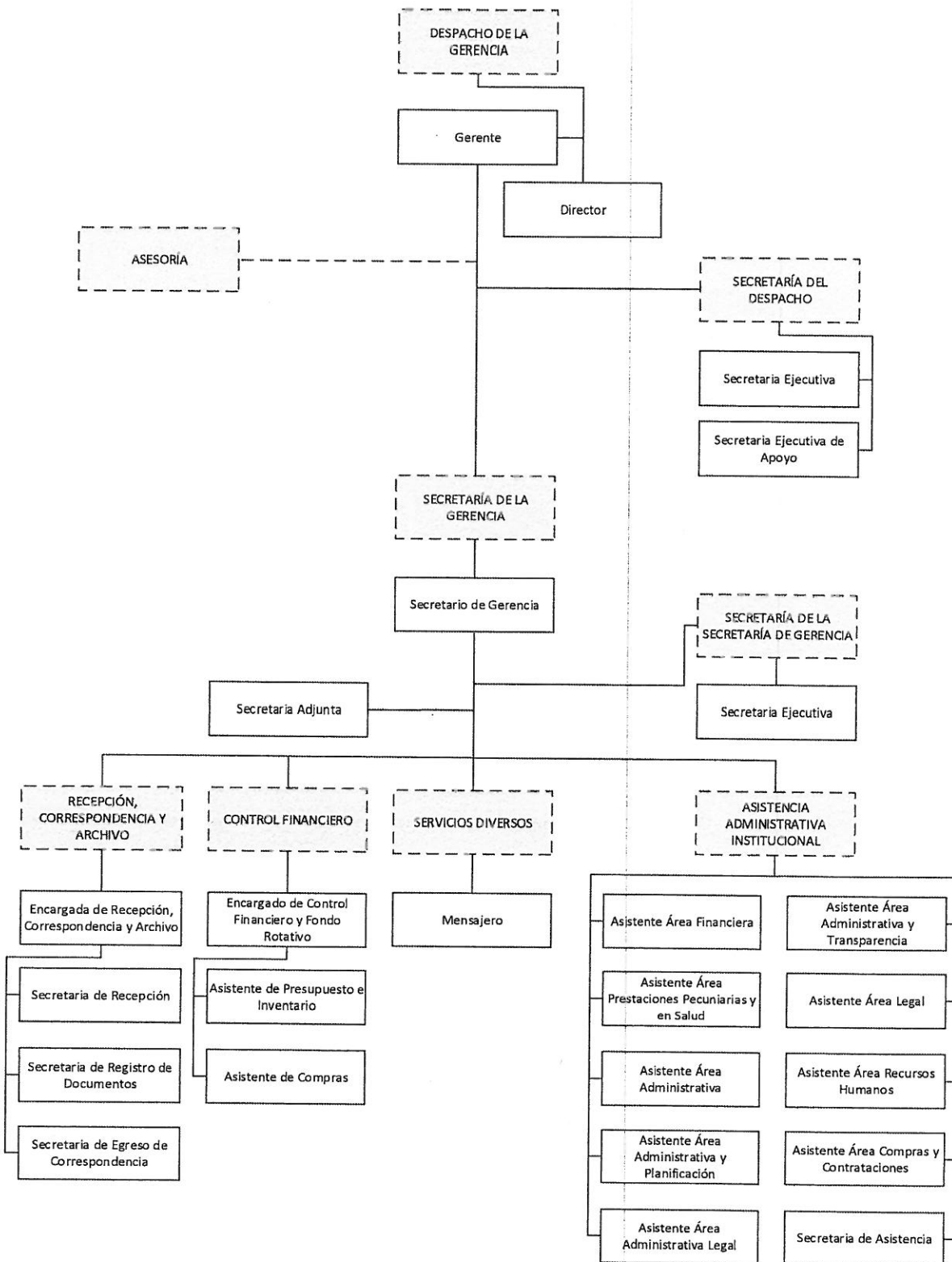
25. Mensajero





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

XI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

A cada puesto de trabajo de la estructura administrativa de la Gerencia, se le detalla descriptivamente atribuciones específicas, consideradas conforme la variabilidad constante, ocasional o eventual del volumen de trabajo que se presenta; a fin de que cada puesto responda al funcionamiento armónico interno que debe predominar en la misma.

Los puestos de trabajo están sujetos a modificaciones, tanto nominal como funcional y los cambios o reestructuraciones que de conformidad con las necesidades de trabajo convenga efectuar, se realizarán a solicitud del Secretario de la Gerencia con la participación de la dependencia técnica en la materia y la anuencia del Gerente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A. DESPACHO DE GERENCIA

➤ 1 GERENTE

FUNCIÓN PRINCIPAL

Representar legalmente al Instituto; dictar instrucciones, directrices y resolver asuntos institucionales; firmar oficios, providencias, acuerdos y resoluciones evacuados por la Gerencia, ejecutar decisiones adoptadas por Junta Directiva; coordinar, asistir y participar en sesiones de Junta Directiva, eventos sociales y reuniones de trabajo; aprobar nombramientos, promociones, reclasificaciones, permutas, traslados, despidos, licencias, capacitaciones y aplicaciones de medidas disciplinarias al personal del Instituto; proponer ante la Junta Directiva para aprobación reglamentos, creación de dependencias, presupuesto general de ingresos y egresos, planes de inversión de fondos, solución de asuntos e informes de labores; analizar documentos, expedientes diversos e informes de cumplimiento de funciones.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir, vigilar la marcha según lo dispone la Ley Orgánica y con estricto apego a los principios en que la misma se inspire.
2. Coordinar el trabajo de todas las dependencias del Instituto, directamente o por medio de instrucciones impartidas a través de los Subgerentes.

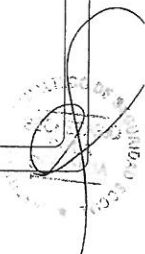


MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

3. Coordinar las actividades del Instituto, con las de otras instituciones públicas o privadas, que tengan relación con el Régimen de Seguridad Social.
4. Ser el conducto o medio de comunicación entre la administración y la Junta Directiva.
5. Lleva a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del Instituto, de conformidad con las instrucciones que ésta imparta.
6. Nombra, promueve, da licencias, permutas, corrige disciplinariamente y remueve personal al servicio del Instituto de conformidad con la normativa del Reglamento respectivo.
7. Ejerce la representación legal del Instituto y puede delegarla total o parcialmente en uno o más Subgerentes.
8. Otras que determine la Junta Directiva, acordes con la naturaleza del cargo.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Presidente de la Junta Directiva y Secretario de la Junta Directiva, con quienes mantiene comunicación armónica directa por la dirección y administración del Instituto; con miembros de Junta Directiva cuando se requiere de su intervención; con el Director General de Gerencia, con los Subgerentes, Contralor General del Instituto, Directores Departamentales, Jefes de Departamento y Asesores de la Gerencia en quienes delega el cumplimiento de actividades y asuntos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
2. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por la administración y coordinación del funcionamiento de la Gerencia y por la evacuación de documentos que le presentan para firma.
3. Con secretarías ejecutivas del despacho, por el apoyo secretarial que le brindan y por la atención de instrucciones y directrices que imparte para el análisis, resolución y evacuación de casos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

Directa

Secretario de Gerencia

Secretaria ejecutiva del despacho

Secretaria ejecutiva de apoyo del despacho

Subgerentes, por delegación y cumplimiento de funciones.

Indirecta

De todo el personal que presta sus servicios en el Instituto.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.

B. Por Manejo de Valores y Efectivo

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por aprobar con su firma oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, acuerdos e informes que se evacúan de la Gerencia.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

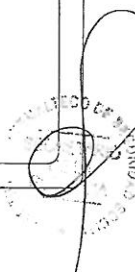
Maneja información confidencial institucional, de entidades, de patronos, afiliados y de trabajadores en los documentos que analiza, resuelve y los que le presentan para resolución o firma.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo directrices, lineamientos, leyes y normativa institucional vigente; tiene autoridad superior sobre todos los trabajadores que prestan sus servicios al Instituto nombrados y por contrato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada; en áreas externas cuando participa en reuniones de trabajo en otras dependencias o entidades y cuando participa en eventos donde es necesaria su presencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al dictar directrices e instrucciones, al comunicarse telefónicamente, al analizar, cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de asuntos y casos específicos.

➤ 2 DIRECTOR GENERAL DE GERENCIA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Coordinar, dirigir, planear y controlar las actividades, además de supervisar el trabajo de las unidades médicas y administrativas de toda la Institución con el fin de atender las necesidades de acuerdo a los procedimientos y normativas establecidas.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Defiende los Intereses del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social así como las áreas a cargo de la Gerencia.
2. Toma acciones correctivas sobre el resultado del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. Asesora y verifica los informes de cada una de las áreas de trabajo institucional, con los resultados de las metas y objetivos.
4. Evalúa, verifica y asesora sobre los resultados de las metas y objetivos de las áreas sustantivas institucionales.
5. Colabora en la obtención de información de avances o finalización de los proyectos institucionales para la Autoridad Superior.
6. Establece necesidades e informa por escrito las necesidades institucionales para ser consideradas en el Proyecto de Presupuesto de la Gerencia.
7. Propone a la Autoridad Superior la creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Institucionales según las necesidades de cada área con las que tenga relación directa o indirecta.
8. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de funciones y atribuciones específicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

9. Dirige, planifica, coordina y propone normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y Administrativas de la Gerencia.
10. Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus atribuciones.
11. Cooperar con otras dependencias internas y externas en asuntos técnicos presentando resultados tomando en consideración los objetivos institucionales.
12. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Gerente.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Gerente, que mantiene comunicación armónica directa por la asesoría y coordinación del funcionamiento de la Gerencia; por la atención de lineamientos y directrices para evacuar expedientes y el seguimiento de asuntos instruidos por la Junta Directiva.
2. Con instituciones del Estado, entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los que mantiene comunicación directa en representación del Gerente por asuntos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
3. Con el Secretario de Gerencia, con Subgerentes, con Jefes de Departamento, con Asesores, cuando requieren su intervención y con los que mantiene comunicación directa por asuntos diversos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
4. Con todo el personal que ocupa los puestos de trabajo en la Gerencia, con quienes mantiene comunicación directa por el cumplimiento de actividades y asuntos relacionados con el trabajo que desarrollan.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

A. Directa

Todo el recurso humano que presta sus servicios en la Gerencia.

B. Indirecta

De todas las dependencias del Instituto, por asuntos relacionados con la delegación y cumplimiento de funciones asignadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Aprueba con su firma o rubrica oficios, providencias e informes evacuados de la Gerencia.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional, de entidades públicas y privadas, de patronos, afiliados y de trabajadores en los documentos que resuelve o le presentan para firma o rúbrica.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos de leyes y normativa institucional vigente.

Tiene autoridad superior sobre todos los trabajadores que prestan sus servicios en la Gerencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada; en áreas externas cuando participa en eventos donde es necesaria su presencia.

ESFUERZO

Físico: Ninguno.

Mental: Cuidado especial al asesorar sobre asuntos técnicos y administrativos al analizar, cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de asuntos y casos específicos.

➤ 3 SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO

FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar, gestionar y evacuar documentos y expedientes a diferentes dependencias, entidades o particulares según instrucciones específicas del Gerente; administrar archivo de documentos del despacho; elaborar programación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

de agenda y coordinar ejecución de sesiones; gestionar firma del Gerente en documentos; atender llamadas telefónicas, fax y público; administrar agenda del Gerente para evacuar audiencias.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordina y supervisa abastecimiento de insumos, útiles de escritorio, orden y limpieza de las instalaciones del Despacho del Gerente.
2. Coordina y verifica que el Encargado de Correspondencia y Archivo entregue los documentos que son dirigidos al Despacho del Gerente
3. Analiza y evacúa documentos y expedientes varios sobre requerimientos de instituciones de la Administración Pública
4. Administra el archivo de gestión y archivo sistematizado del Gerente
5. Archiva la documentación recibida y emitida.
6. Programa y coordina la agenda del Gerente.
7. Programa y coordina reuniones que se realizan en la sala de sesiones del Despacho de la Gerencia.
8. Toma y transcribe dictados, instrucciones, providencias, actas, memorandos, oficios, informes, completa formularios, gestiona firmas, integra y evacua expedientes.
9. Administra en el sistema Sigma 7, la atención y evacuación de los casos asignados al Gerente y Secretaria Ejecutiva.
10. Gestiona firma del Gerente en documentos y expedientes.
11. Coordina realización de actividades con Secretaria Ejecutiva de Apoyo.
12. Recibe y realiza llamadas telefónicas, además de enviar y recibir todo tipo de documentación física, electrónica o medios tecnológicos necesarios y disponibles.
13. Atiende personas que solicitan información o audiencia con el Gerente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

14. Supervisa el orden y limpieza de las instalaciones del Despacho del Gerente.
15. Elabora las comunicaciones hacia las unidades internas o entidades externas por encargo del Gerente.
16. Elabora y firma solicitud de compra de bienes y/o servicios (A-01 SIAF).
17. Guarda discreción, compostura y ética profesional en situaciones que se presenten de asuntos de responsabilidad o injerencia de la Gerencia o del Gerente.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Gerente, mantiene comunicación armónica directa por el apoyo secretarial que le brinda como Secretaria Ejecutiva del Despacho y por la atención de instrucciones y directrices que el Gerente le imparte en el análisis, resolución y evacuación de casos.
2. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación por la evacuación de documentos presentados para firma del Gerente y por la atención de instrucciones y lineamientos.
3. Con miembros de Junta Directiva, con Subgerentes, con Jefes de Departamento, con Asesores y con trabajadores de la Institución, cuando el Gerente requiere de sus intervenciones.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa del Camarero que realiza la limpieza del Despacho, asignado por el Departamento de Servicios de Apoyo.
- B. Indirecta de la Secretaria Ejecutiva de Apoyo del Despacho, por la coordinación y evacuación de trabajo del despacho compartido.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por elaboración de oficios, providencias, dictámenes e informes instruidos y de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional, de entidades, de patronos, afiliados y de trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo directrices y lineamientos del Gerente y del Secretario de Gerencia; atiende leyes y normativa institucional vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al transcribir, comunicarse telefónicamente, analizar; comprobar cantidades numéricas, cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de casos.

➤ 4 SECRETARIA EJECUTIVA DE APOYO DEL DESPACHO

FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar, gestionar y evacuar documentos y expedientes a diferentes entidades según instrucciones específicas del Gerente; registrar y controlar ingreso y egreso de acuerdos de recursos humanos; coordinar archivo de documentos del despacho; atender llamadas telefónicas, fax y público; apoyar trabajo secretarial en ausencia de la Secretaria Ejecutiva del Despacho.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibe, atiende y ejecuta instrucciones específicas del Gerente
2. Registra y controla ingreso y egreso de acuerdos elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos
3. Formula solicitud de compra de bienes y/o servicios (FORMA: A01 SIAF)



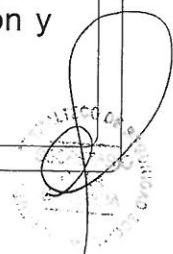


MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

4. Atiende llamadas telefónicas, solicitudes de audiencia, invitaciones.
5. Administra archivo de documentos elaborados por las secretarías del Despacho.
6. Guarda la discreción, compostura y ética profesional en situaciones que se presenten, en asuntos de responsabilidad o injerencia de la Gerencia o del Gerente.
7. Gestiona firma del Gerente en documentos y expedientes
8. Toma y transcribe dictados, instrucciones, providencias, actas, memorandos, oficios, informes, completa formularios, gestiona firmas, integra y evacúa expedientes.
9. Elabora nombramientos y designaciones para eventos y cursos programados por instancias nacionales e internacionales ajenas al Instituto.
10. Coordinar el apoyo de trabajo secretarial del Despacho de Gerencia con la Secretaria Ejecutiva del Despacho.
11. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
12. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
13. Realiza otras actividades que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes diversos asignados específicamente por el Gerente.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Gerente, mantiene comunicación armónica directa por el apoyo secretarial que le brinda como Secretaria Ejecutiva de Apoyo del Despacho y por la atención de instrucciones y directrices que el Gerente le imparte en el análisis, resolución y evacuación de casos.
2. Con la Secretaria Ejecutiva del Despacho con quien coordina elaboración y evacuación de trabajo que corresponde a la Secretaría del Despacho.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

3. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación por la evacuación de documentos presentados para firma del Gerente
4. Con miembros de Junta Directiva, con Subgerentes, con Jefes de Departamento, con Asesores y con trabajadores de la institución cuando el Gerente requiere de sus intervenciones.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por elaboración de oficios, providencias, dictámenes e informes instruidos y de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional, de entidades, de patronos, afiliados y de trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

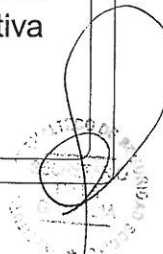
Trabaja con independencia siguiendo directrices y lineamientos del Gerente y Secretario de Gerencia; atiende leyes y normativa institucional vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al transcribir, comunicarse telefónicamente, analizar; comprobar cantidades numéricas, cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de casos.





B. SECRETARÍA DE GERENCIA

➤ 5 SECRETARIO DE GERENCIA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, impartir lineamientos de trabajo, marginar trabajo y supervisar cumplimiento de atribuciones y actividades asignadas a puestos de trabajo de la Gerencia; realizar designación formal de puestos de trabajo; autorizar cheques y documentos de valor; investigar, elaborar, revisar, firmar y avalar providencias, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, proyectos de trabajo u otros documentos de comunicación que informen o emitan instrucciones del Gerente; emitir opiniones solicitadas y verificar cumplimiento de instrucciones dictadas por el Gerente; vigilar la ejecución ágil y dinámica del proceso de expedientes.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Emite providencias de trámite y oficios de carácter general que no sean facultad exclusiva de la Junta Directiva, del Gerente o de los Subgerentes, de conformidad con la ley.
2. Verifica el cumplimiento de instrucciones de Junta Directiva y del Gerente, dándoles seguimiento y monitoreo a las mismas.
3. Elabora las propuestas que correspondan para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Institución.
4. Vela por que los procesos relacionados con los expedientes que se tramitan en la Gerencia, se hagan de forma ágil y dinámica.
5. Realiza las comunicaciones o da información necesaria tanto a las dependencias del Instituto, así como las demás personas jurídicas o individuales que lo soliciten.
6. Emite opinión en los asuntos que le sean consultados por el Gerente.
7. Dirige, investiga, elabora, revisa, firma y avala providencias, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, proyectos de trabajo u otros documentos de comunicación mediante los que informa o emite instrucciones el Gerente.
8. Dirige, coordina y supervisa cumplimientos de atribuciones y actividades asignadas a los puestos de trabajo que integran la Gerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

9. Margina correspondencia relacionada con la Secretaría de la Gerencia e instruye trámites respectivos.
10. Vela por la actualización de los manuales administrativos de la Gerencia.
11. Realiza la designación formal de puestos, imparte lineamientos de distribución y realización del trabajo.
12. Autoriza cheques y documentos de valor por delegación escrita del Gerente, relacionado con el control financiero contable asignado a la Gerencia.
13. Además de las funciones anteriores, deberá cumplir con otras funciones que le asigne el Gerente.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Gerente, que mantiene comunicación armónica directa por la administración y coordinación del funcionamiento de la Gerencia; por la atención de lineamientos y directrices para evacuar expedientes y por los documentos presentados para firma.
2. Con la Secretaria Ejecutiva de la Secretaría de la Gerencia, por el apoyo secretarial que le brinda y por la atención de instrucciones y directrices que le imparte, en la resolución y evacuación de casos.
3. Con el Secretario de la Junta Directiva, con Subgerentes, con Jefes de Departamento, con Asesores, cuando requieren su intervención y con los que mantiene comunicación por asuntos diversos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
4. Con todo el personal que ocupa los puestos de trabajo en la Gerencia, con quienes mantiene comunicación directa por la delegación y supervisión del cumplimiento de actividades y asuntos relacionados con el trabajo que desarrollan.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

C. Directa

Secretaria Ejecutiva de la Secretaría de la Gerencia.

Asesores de la Gerencia por trabajo específico asignado.

Todo el recurso humano que presta sus servicios en la Gerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

D. Indirecta

De todas las dependencias del Instituto, por asuntos relacionados con la delegación y cumplimiento de funciones asignadas.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

C. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.

D. Por Manejo de Valores y Efectivo

Firma documentos

Supervisa la correcta administración del fondo rotativo interno,

Registro de operatividad del presupuesto y

Decisiones de compras de bienes y materiales para funcionamiento de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Aprueba con su firma o rubrica oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, acuerdos e informes evacuados de la Gerencia.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional, de entidades, de patronos, afiliados y de trabajadores en los documentos que resuelve o le presentan para resolución, firma o rubrica.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo directrices y lineamientos que le imparte el Gerente; atiende leyes y normativa institucional vigente.

Tiene autoridad superior sobre todos los trabajadores que prestan sus servicios en la Gerencia y en el Instituto nombrados y por contrato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada; en áreas externas cuando participa en eventos donde es necesaria su presencia.

ESFUERZO

A. Físico: Ninguno.

B. Mental: Cuidado especial al dictar directrices e instrucciones, al comunicarse telefónicamente, al analizar, cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de asuntos y casos específicos.





➤ **6 SECRETARIO ADJUNTO DE GERENCIA**

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar en ausencia del Secretario de Gerencia la Secretaría de la Gerencia y servir de apoyo para programar los trabajos a presentar, planificar, y controlar las tareas del personal subalterno, supervisar cumplimiento de atribuciones y actividades asignadas a puestos de trabajo de la Gerencia; realizar designación formal de puestos de trabajo; autorizar cheques y documentos de valor; elaborar, revisar, firmar y avalar providencias, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, proyectos de trabajo u otros documentos de comunicación que informen o emitan instrucciones del Gerente por ausencia o delegación del Secretario de Gerencia.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por el Secretario de Gerencia.
2. Lleva la agenda del Gerente y deberá recordarle de los asuntos o documentos pendientes o importantes directamente o por medio del Secretario de Gerencia.
3. Mantiene actualizados los registros y libros de control de la documentación recibida y emitida, para su consulta eficaz y eficiente.
4. Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la Gerencia.
5. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
6. Asiste a las reuniones y sesiones que el Secretario le requiere.
7. Transmite por los medios adecuados las resoluciones, acuerdos y disposiciones emanados por la Gerencia.
8. Planifica, dirige y supervisa el trabajo del personal de oficina de Secretaría de Gerencia,





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

9. Asesora al Gerente en consultas técnico administrativo que le consulte dicho funcionario.
10. Realiza estudios y/o investigaciones sobre casos concretos relacionados con la función de la Gerencia del Instituto.
11. Dirige la elaboración y trámites de expedientes para conocimiento de la Gerencia previo conocimiento de la Junta Directiva y el Presidente del Instituto.
12. Certifica resoluciones y puntos de acta de las reuniones de Gerencia.
13. Responsable del uso y manejo adecuado del presupuesto y fondo rotativo de Gerencia.
14. Asesora al Gerente en consultas técnico administrativas que le sean requeridas.
15. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Secretario de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Gerente, que mantiene comunicación armónica directa por la administración y coordinación del funcionamiento de la Gerencia; por la atención de lineamientos y directrices para evacuar expedientes y por los documentos presentados para firma.
2. Con el Secretario de Gerencia, con Subgerentes, con Jefes de Departamento, con Asesores, cuando requieren su intervención y con los que mantiene comunicación por asuntos diversos relacionados con el funcionamiento del Instituto.
3. Con todo el personal que ocupa los puestos de trabajo en la Gerencia, con quienes mantiene comunicación directa por la delegación y supervisión del cumplimiento de actividades y asuntos relacionados con el trabajo que desarrollan.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

E. Directa

Asesores de la Gerencia por trabajo específico asignado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

Todo el recurso humano que presta sus servicios en la Gerencia.

F. Indirecta

De todas las dependencias del Instituto, por asuntos relacionados con la delegación y cumplimiento de funciones asignadas.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

E. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.

F. Por Manejo de Valores y Efectivo

Firma documentos

Supervisa la correcta administración del fondo rotativo interno,

Registro de operatividad del presupuesto y

Decisiones de compras de bienes y materiales para funcionamiento de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Aprueba con su firma o rubrica oficios, providencias, dictámenes, resoluciones, acuerdos e informes evacuados de la Gerencia.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional, de entidades, de patronos, afiliados y de trabajadores en los documentos que resuelve o le presentan para resolución, firma o rubrica.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja siguiendo directrices y lineamientos que le imparte el Secretario de Gerencia; atiende leyes y normativa institucional vigente.

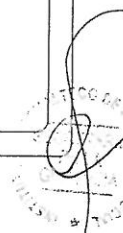
Tiene autoridad superior sobre todos los trabajadores que prestan sus servicios en la Gerencia.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada; en áreas externas cuando participa en eventos donde es necesaria su presencia.

ESFUERZO

C. Físico: Ninguno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

- D. Mental: Cuidado especial al dictar directrices e instrucciones, al comunicarse telefónicamente, al analizar, cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de asuntos y casos específicos.

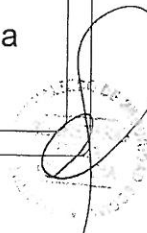
➤ 7 SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA DE GERENCIA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Revisar expedientes; administrar archivo de documentos de la Secretaría de la Gerencia; Elaborar programación de agenda y coordinar ejecución de sesiones; gestionar firma o rubrica del Secretario de Gerencia en documentos; atender llamadas telefónicas, fax y público; administrar agenda del Secretario de Gerencia para evacuar audiencias.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisa ortografía, redacción y errores mecanográficos de documentos elaborados por asistentes, asesores y secretarias.
2. Elabora mensualmente las tarjetas de puntualidad y asistencia del personal que labora en la Gerencia.
3. Atiende llamadas telefónicas y público en general que solicita audiencia con el Secretario de Gerencia.
4. Toma y transcribe dictados.
5. Elabora actas de toma de posesión de trabajadores regulares, por contrato, supernumerarios, subgerentes y contralor general
6. Reporta diariamente la puntualidad y asistencia a la Subgerencia de Recursos Humanos
7. Lleva registro y control de la correlatividad de la numeración de acuerdos que emite la Gerencia
8. Elabora, gestiona y controla cumplimiento del plan de vacaciones del recurso humano que labora en la Gerencia
9. Registra y controla permisos y licencias que solicita el personal de la Gerencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

10. Gestiona transporte para el personal autorizado de la Gerencia, cuando sea necesario.
11. Elabora proyección, informe mensual y gestión de pago de tiempo extraordinario que labora el recurso humano de la Gerencia.
12. Supervisa el orden y limpieza de las instalaciones de la Gerencia.
13. Elabora oficios, providencias, memorandos, informes, reproduce documentos e integra expedientes.
14. Entrega útiles de escritorio en ausencia de la persona responsable.
15. Elabora certificaciones diversas de documentos de funcionarios.
16. Gestiona expedientes en Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
17. Guarda la discreción, compostura y ética profesional en situaciones que se presenten, en asuntos de responsabilidad o injerencia de la Gerencia o del Secretario de Gerencia.
18. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicos del Secretario de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, mantiene comunicación armónica directa por el apoyo secretarial que le brinda como secretaria ejecutiva y por la atención de instrucciones y directrices que le imparte en el análisis, resolución y evacuación de casos.
2. Con todo el recurso humano que presta sus servicios en la Gerencia, cuando requieren de su intervención.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de Camarero para limpieza de las instalaciones de la Gerencia, asignado por el Departamento de Servicios de Apoyo.
- B. Indirecta de ninguno



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por elaboración de oficios, providencias, dictámenes e informes instruidos y de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional, de entidades, de patronos, afiliados y de trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo directrices, lineamientos, leyes y normativa institucional vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al transcribir, comunicarse telefónicamente, analizar; comprobar cantidades numéricas, cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de casos.

1. RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

➤ 8 ENCARGADO DE RECEPCIÓN, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar el desarrollo de funciones encomendadas al Área de Recepción Correspondencia y Archivo de la Gerencia, coordinar y supervisar atribuciones y responsabilidades delegadas al recurso humano asignado al área; atender personal y telefónicamente al público en general que solicite información,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

presente solicitudes, gestione casos en la Gerencia; llevar registro y control de la distribución, entrega, evacuación y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa de la Gerencia.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordina las funciones que compete desarrollar al área de Recepción, Correspondencia y Archivo; supervisa las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo ubicados en el área.
2. Resuelve dudas y consultas internas y externas relacionadas con el trabajo que se desarrolla en área de trabajo que coordina.
3. Recibe documentos y expedientes físicos como notas, telegramas, cartas, oficios, providencias, acuerdos, resoluciones, recursos de apelación y de revocatoria ingresados por Recepción de Gerencia CATAFI, para trámite en la Gerencia.
4. Revisa y controla el registro de documentos ingresados o egresados en el sistema Sigma7, que le proporcionen las ventajas siguientes:
 - Facilitar inmediatamente su localización.
 - Indicar el lugar preciso de destino final, dependencia a la que fue trasladado o si fue archivado.
 - Proporcionar información confiable de que fue recibido o no el documento en la Gerencia.
 - Facilitar información del recorrido y gestión que tuvo el documento en la Gerencia.
 - Facilitar la obtención de datos principales del documento, sin consultar física y directamente el documento.
5. Clasifica, asigna en el sistema Sigma7 y entrega físicamente por puesto de trabajo documentos y expedientes según corresponda su atención urgente, atención inmediata o normal.
6. Recibe físicamente copias de correspondencia emitida por otras dependencias y enviadas a la Gerencia para información y conocimiento de lo actuado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

7. Supervisa entrega y envío de correspondencia por mensajería interna o externa de Gerencia y la que se envía por correo ordinario.
8. Recibe para archivarse correspondencia evacuada del despacho del Gerente o Secretario de Gerencia, estampa sello de fecha de archivo, archiva y resguarda.
9. Guarda, custodia y gestiona empastado de documentos debidamente clasificados y ordenados.
10. Archiva documentos clasificados de forma lógica y cronológicamente, que permita localizarlos inmediatamente, siguiendo normas y lineamientos de archivo definidos por el Secretario de Gerencia.
11. Localiza y facilita documentos e información resguardada en el archivo general de la Gerencia.
12. Salvaguarda los documentos durante el tiempo mínimo que exige la Ley para que estén disponibles para presentación a su requerimiento. Procura disponer del espacio adecuado y condiciones de seguridad óptimas para el archivo.
13. Resguarda la información contenida en los documentos archivados, protegiéndolos de factores como humedad, incendio, destrucción, robo, desaparición o deterioro; procura implementar medidas preventivas de seguridad y técnicas de restauración que aseguren su perdurabilidad material.
14. Gestiona mantenimiento para el espacio físico, instalación eléctrica, estanterías y muebles ubicados en el área de Recepción, correspondencia y archivo.
15. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que sean asignadas por el Secretario de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, de quien regularmente atiende instrucciones, lineamientos y mantiene comunicación armónica directa.
2. Con personal que está bajo su cargo, a quienes coordina, instruye y supervisa la ejecución de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

3. Con todo el personal que labora en la Gerencia, mensajeros y secretarías de otras dependencias que integran el instituto; con trabajadores, afiliados, beneficiarios y público en general, que gestionen y solicitan información diversa.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

A. Directa

Secretaria de Recepción de Gerencia en CATAFI

Secretaria de Registro de documentos en el Sistema Sigma7

Secretaria de Egreso de correspondencia de Gerencia

B. Indirecta

Mensajero

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.

- B. Por Manejo de Valores y Efectivo:

Por el resguardo de documentos en el archivo general de correspondencia de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR GENERACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por registrar, entregar y controlar documentos y expedientes ingresados y egresados de la Gerencia.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Administra documentos y expedientes de asuntos institucionales, casos especiales de afiliados, patronos, beneficiarios y empleados, por lo que debe tener discrecionalidad.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos técnicos.

Ejerce autoridad sobre el recurso que coordina.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

ESFUERZO

- A. Físico eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica su esfuerzo muscular al localizar documentos en archivos y manipular expedientes voluminosos.
- B. Mental requiere de esfuerzo para interpretar contenidos de documentos y expedientes mediante lectura, para realizar división de trabajo y distribución de correspondencia hacia diferentes dependencias e instituciones, previa atención de lineamientos.

➤ 9 SECRETARÍA DE RECEPCIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL

Recibir documentos y expedientes; estampar sello de recibido; clasificar, asignar y entregar documentos por puesto de trabajo; proporcionar información casos ingresados o evacuados; resguardar el archivo general de correspondencia y llevar registro y control de la correspondencia ingresada y egresada.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibe notas, telegramas, cartas, oficios, providencias, acuerdos, resoluciones, recursos de apelación o de revocatoria dirigidos a la Gerencia.
2. Lee, revisa y verifica coincidencia de folios y anexos de documentos en expedientes provenientes de todos los departamentos del Instituto, Ministerio de Finanzas Públicas, Presidencia, Vicepresidencia, Congreso, otros Ministerios, Instituciones Públicas, Organismos Nacionales e Internacionales relacionados con la seguridad social.
3. Ordena diariamente a primera hora los sellos, verifica y se asegura que estén en buenas condiciones, que sean los correctos a estampar, que tengan la fecha correcta del día en el que recibe los documentos.
4. Estampa sello de recibido, anota hora y firma en el sello de recibido.
5. Lee, analiza y clasifica documentos o expedientes en urgente, atención inmediata o normal, atiende lineamientos e instrucciones de entrega inmediata a Secretaría Ejecutiva del Gerente o Encargada de Recepción, Correspondencia y Archivo, para su trámite.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

6. Colabora con ingresar para registrar en el sistema Sigma7 datos generales y requerimientos realizados en documentos o expedientes recibidos de afiliados, patronos, dependencias internas o entidades externas.
7. Lleva control en libro de entregas físicas de documentos y expedientes que entrega a Encargada de Información, Correspondencia y Archivo de la Gerencia.
8. Atiende, orienta y proporciona información de asuntos que sean de su competencia, en forma personal y telefónica solicitada por afiliados, patronos, empleados y público en general.
9. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por Encargado de Información, Correspondencia y Archivo.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con Secretaria Ejecutiva del Despacho y Encargada de Recepción, Correspondencia y Archivo con quienes mantiene comunicación armónica directa al atender instrucciones y directrices relacionadas con el recibo y entrega de documentos y expedientes en la Recepción de Gerencia CATAFI.
2. Con Secretaria de Registro de documentos en el sistema, con quien coordina ejecución de trabajo y registro de documentos y expedientes que se reciben en la Recepción de Gerencia CATAFI.
3. Con todo el personal que labora en la Gerencia, con mensajeros y secretarías de dependencias que integran el instituto, con trabajadores, afiliados, beneficiarios y público en general, que tramitan gestiones y solicitan informaciones diversas.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de la Secretaria de Registro de Documentos en el sistema, porque supervisa que se haya ejecutado la grabación en el sistema Sigma7 de documentos y expedientes recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

Del Mensajero, porque supervisa que haya entregado los documentos y expedientes físicos que traslada para la Secretaria Ejecutiva del Gerente y Encargada de Información, Correspondencia y Archivo.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
De forma directa por el resguardo de los documentos y expedientes físicos recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por el recibo, entrega y control de los documentos y expedientes recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula documentos y expedientes de asuntos institucionales, casos especiales de afiliados, patronos, beneficiarios y empleados, por lo que debe tener discrecionalidad.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica esfuerzo muscular cuando recibe y traslada documentos y/o expedientes voluminosos a la Gerencia.
- B. Mental: Mediante lectura identificar los requisitos que deben cumplir los documentos y expedientes para ser recibidos.

➤ 10 SECRETARIA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

FUNCIÓN PRINCIPAL

Ingresar en el sistema Sigma7 todos los documentos y expedientes recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI, atendiendo lineamientos establecidos para su registro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingresa para registrar en el sistema Sigma7 los datos generales y requerimientos realizados en documentos o expedientes recibidos de afiliados, patronos, dependencias internas o entidades externas que se dirigen a la Gerencia.
2. Recibe de Secretaria Recepcionista documentos o expedientes, lee, analiza y clasifica en urgente, atención inmediata o normal, atiende lineamientos e instrucciones de entregar inmediatamente a Secretaria Ejecutiva del Gerente o Encargada de Información, Correspondencia y Archivo de la Gerencia, para su trámite.
3. Ingresa en el sistema Sigma7 el detalle de copias de correspondencia emitida por otras dependencias y enviadas a la Gerencia para conocimiento de la gestión realizada.
4. Recibe correspondencia dirigida a la Gerencia cuando es necesario y por ausencia de la Secretaria Recepcionista, por ingresos voluminosos o por volumen excesivo de ingreso de correspondencia.
5. Lee, revisa y verifica anexo de folios físicos contra anexo de documentos descritos en expedientes, provenientes de todos los departamentos del Instituto, Ministerio de Finanzas Públicas, Presidencia, Vicepresidencia, Congreso, otros Ministerios, Instituciones públicas, Organismos nacionales e internacionales relacionados con la seguridad social.
6. Estampa sello de recibido, anota fecha, hora y firma de recibido, cuando es necesario y por ausencia de la Secretaria Recepcionista.
7. Atiende, orienta y proporciona información de asuntos que sean de su competencia, en forma personal y telefónicamente cuando la solicitan afiliados, patronos, empleados y público en general.
8. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por Encargado de Información, Correspondencia y Archivo.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con Secretaria de Recepción, con quien mantiene comunicación armónica directa coordinando la grabación en el sistema de los documentos y expedientes que se reciben en la Recepción de Gerencia CATAFI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

2. Con todo el personal que labora en la Gerencia, con mensajeros y secretarías de dependencias que integran el instituto, con trabajadores, afiliados, beneficiarios y público en general, que tramitan gestiones y solicitan información diversa cuando se hace necesario.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de la Secretaria de Recepción de Gerencia CATAFI porque al grabar documentos y expedientes ingresados en la Recepción, se revisa que los haya recibido correctamente.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
De forma directa por manipulación de los documentos y expedientes físicos que se reciben en la Recepción de Gerencia CATAFI.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por la grabación en el sistema Sigma7 de la información que contienen los documentos y expedientes recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula documentos y expedientes de asuntos institucionales, casos especiales de afiliados, patronos, beneficiarios y empleados, por lo que debe tener discrecionalidad.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica esfuerzo muscular cuando recibe, graba y traslada documentos y/o expedientes voluminosos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

- B. Mental: Extracta datos para ser grabados en el sistema e identifica requerimientos contenidos en los documentos y expedientes.

➤ 11 SECRETARIA DE EGRESO DE CORRESPONDENCIA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Egresar de Gerencia documentos y expedientes de correspondencia, atendiendo lineamientos establecidos de evacuación.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibe documentos y expedientes resueltos por Gerencia, para su evacuación.
2. Lee, revisa, ordena y folia numéricamente documentos que continúan en expediente que egresa, para que esté en orden.
3. Estampa sellos que correspondan y asigna numeración correlativa de oficio o providencia que egresa.
4. Registra y descarga en el sistema Sigma7 por caso, numeración correlativa asignada al documento evacuado de Gerencia.
5. Anota en libro de conocimientos y coordina entrega de correspondencia a las diversas dependencias del instituto, con mensajeros internos.
6. Completa formulario detallando correspondencia que enviará por correo ordinario o mensajería externa.
7. Archiva y resguarda en orden copia de correspondencia evacuada y entregada por Gerencia.
8. Distribuye y entrega por puesto de trabajo, copias de oficios o providencias de casos evacuados conforme iniciales de elaboración.
9. Participa y colabora en depurar, guardar, y custodiar documentos del archivo y en renovar el archivo general de la Gerencia.
10. Localiza y facilita con autorización de la Encargada del área, documentos resguardados en el archivo general de la Gerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

11. Atiende llamadas telefónicas para orientar y proporcionar información de casos específicos resueltos por la Gerencia.
12. Recibe y archiva copias de correspondencia emitida por otras dependencias y enviadas a la Gerencia para enterarla, estampa sello, fecha de archivo y archiva.
13. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por Encargado de correspondencia y archivo de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con la Encargada de Recepción, Correspondencia y Archivo, de quien recibe instrucciones y directrices para la ejecución del trabajo.
2. Con todo el personal que labora en la Gerencia, con mensajeros y secretarias de dependencias que integran el Instituto, con quienes mantiene comunicación armónica directa coordinando el egreso, distribución y entrega de correspondencia de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta del Mensajero de la Gerencia, porque revisa que haya realizado correctamente la entrega de correspondencia que se evacúa de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
De forma directa por manipulación de los documentos y expedientes físicos que recibe para evacuarlos como correspondencia de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Controla la correlatividad de numeración y sellos impresos en la correspondencia que egresa de la Gerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula documentos y expedientes de asuntos institucionales, casos especiales de afiliados, patronos, beneficiarios y empleados, por lo que debe tener discrecionalidad.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica esfuerzo muscular cuando recibe, graba y traslada documentos y/o expedientes voluminosos.
- B. Mental: Memorizar contenido y destino de documentos y expedientes de correspondencia que evacúa la Gerencia.

2. CONTROL FINANCIERO-CONTABLE

➤ 12 ENCARGADO DE CONTROL FINANCIERO Y FONDO ROTATIVO INTERNO

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar y controlar disponibilidad y ejecución del fondo rotativo interno asignado a la Gerencia, gestionar reembolsos y habilitación de firmas, verificar conciliaciones bancarias, realizar arqueo de documentos y valores, registrar en libros y en el sistema SICOIN WEB la operatividad del fondo rotativo interno; supervisar el cumplimiento y desarrollo de las actividades de los puestos de trabajo Asistente de Presupuesto y Asistente de Compras.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Constituye el fondo rotativo para la Gerencia, gestionando ante la Subgerencia Financiera la autorización y disponibilidad.
2. Administra y controla disponibilidad y ejecución del fondo rotativo interno asignado a la Gerencia, cumpliendo instrucciones, lineamientos y normativa vigente, emitida por el Instituto y dependencia que administra el fondo rotativo institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

3. Realiza gestiones necesarias para actualizar firmas de cuentas de depósito monetario, al realizarse cambios de personal autorizado responsable.
4. Efectúa conciliación bancaria mensualmente y las veces que sea necesario, según arqueo de documentos y valores.
5. Comprueba corte de caja al vale otorgado al Encargado de Compras.
6. Controla distribución, entrega, recepción, uso y consumo de formularios de viáticos al interior, conforme la normativa vigente.
7. Registra y actualiza la operatividad en Libros de Caja y Bancos.
8. Realiza y registra corte de caja, arqueo de valores y gestiona reintegros a favor del fondo rotativo interno asignado a la Gerencia.
9. Ingresa datos en el Sistema SICOIN-WEB de la operatividad en documentos y solicita el respectivo reembolso al Departamento de Contabilidad.
10. Revisa documentos que integran expedientes de compras efectuadas.
11. Realiza pagos con cheque o efectivo del fondo rotativo interno o gestiona ingreso en mesa de entrada para pago por medio del sistema ante el Departamento de Contabilidad.
12. Coordina con el Encargado del Control del Presupuesto asignado a la Gerencia, actividades a ejecutar relacionadas presupuestariamente.
13. Elabora y llena formularios, constancias y controla la evidencia documental de las gestiones relacionadas con el fondo rotativo interno asignado a la Gerencia.
14. Organiza y controla archivo de correspondencia que compete al puesto.
15. Elabora y presenta en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, informe mensual de ejecución del fondo rotativo interno asignado y de las demás atribuciones inherentes al cargo.
16. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

17. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
18. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por el Secretario de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia de quien atiende directamente instrucciones y directrices respecto al manejo del fondo rotativo interno y a quien le informa del desarrollo de las actividades realizadas en los puestos de Asistentes de Presupuesto e Inventario y Compras.
2. Con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, que atiende, cumple lineamientos y normativa vigente.
3. Con el Departamento de Auditoría Interna que supervisa el cumplimiento y transparencia en el manejo del fondo rotativo interno.
4. Con el Asistente de Presupuesto e Inventario y con el Asistente de compras, con quienes mantiene comunicación armónica directa para coordinar adecuadamente la distribución del fondo rotativo interno conforme la ejecución presupuestaria y las compras de insumos necesarios que requiere la Gerencia para desarrollar las labores.
5. Con todo el personal que labora en la Gerencia, para solventar situaciones derivadas de otras actividades asignadas al puesto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa: Del Asistente de Presupuesto y del Asistente de Compras.
- B. Indirecta de ninguno.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

B. Por Manejo de Valores y Efectivo

De forma directa por la administración, registro y control del fondo rotativo interno asignados para funcionamiento de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por manipulación de documentos y expedientes físicos que le sean asignados para su resolución.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Opera documentos de valores asignados a la Gerencia, expedientes de información confidencial, maneja valores disponibles, para toma de decisión de compras de bienes, servicios e insumos para funcionamiento de la Gerencia.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones, directrices y lineamientos. Tiene autoridad sobre los puestos de trabajo de Asistente de Presupuesto e Inventario y Asistente de Compras.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial en el manejo de cantidades numéricas, de documentos y expedientes para pagos a realizar derivados de compras y en atender requerimientos contenidos en documentos y expedientes asignados.

➤ 13 ASISTENTE DE PRESUPUESTO E INVENTARIO

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar disponibilidad presupuestaria asignada a la Gerencia; programar por renglón necesidades de adquisición a ejecutar; realizar liquidaciones presupuestarias; elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Gerencia; administrar y actualizar inventario de bienes de activos fijos y fungibles de la Gerencia y la asignación en tarjetas de responsabilidad individual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Administra y verifica disponibilidad presupuestaria asignada a la Gerencia, lleva registro y control de créditos y débitos ejecutados por renglón presupuestario.
2. Programa cuatrimestralmente el presupuesto según necesidades de adquisiciones y proyectos a ejecutar.
3. Elabora liquidación presupuestaria por renglón asignado.
4. Recopila información, integra y proyecta el presupuesto anual próximo de la Gerencia.
5. Registra, controla y actualiza el inventario de bienes de activos fijos y fungibles asignados a la Gerencia.
6. Certificaciones de demanda
7. Registra y actualiza tarjetas de responsabilidad individual de bienes asignados al recurso humano que labora en la Gerencia.
8. Identifica y rotula bienes adquiridos y asignados a la Gerencia.
9. Elabora reportes e informes analíticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales del inventario de bienes.
10. Verifica y concilia anualmente el inventario parcial de la Gerencia, con la debida anticipación, a efecto de presentarlo según programación del Departamento de Contabilidad.
11. Archiva en orden correlativo, cronológico y conserva los registros de los inventarios anuales, copia de los comprobantes que dieron lugar a modificaciones de altas o bajas en el inventario (orden de compra, recibo de almacén, factura del proveedor, traslado de valores, resolución de Gerencia o acta de baja definitiva y actualizaciones mensuales).
12. Analiza y evacua solicitudes de solvencia de bienes de personal que labora en la Gerencia.



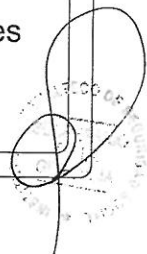


MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

13. Separa los bienes que se consideren en desuso con el objeto de solicitar la baja conforme lo establece el "Reglamento para dar de baja del Inventario General del Instituto a los Bienes Muebles en Desuso"
14. Interviene en la entrega y recibo de cada cargo o puesto de trabajo cuando suceden cambios de personal, realiza entrega y/o recuento físico de bienes, determinando las diferencias que eventualmente puedan presentarse para señalar o deducir inmediatamente las responsabilidades del caso.
15. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
16. Analiza y tramita expedientes de certificaciones de demanda, resultado de notas de cargo, enviadas para firma del Secretario de Gerencia.
17. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados en el sistema Sigma7, según división de trabajo y marginados específicamente por la Secretaria de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia de quien atiende directamente instrucciones y directrices respecto al manejo del presupuesto.
2. Con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de quienes atiende y cumple lineamientos y normativa vigente.
3. Con el Departamento de Auditoría Interna que supervisa el cumplimiento y transparencia en el manejo del presupuesto.
4. Con el Encargado del fondo rotativo interno y con el Encargado de compras, con quienes mantiene comunicación armónica directa para coordinar adecuadamente la distribución de la ejecución presupuestaria, la disponibilidad de fondos y las necesidades de compra de insumos que requiere la Gerencia para desarrollar las labores.
5. Con todo el personal que labora en la Gerencia, para solventar situaciones derivadas de otras actividades asignadas al puesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno.
- B. Indirecta de ninguno.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
De forma directa por administrar, registrar y controlar valores presupuestarios asignados para Funcionamiento de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por manipulación de documentos y expedientes físicos originados por el manejo del presupuesto y otros que le sean asignados para su resolución.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja y opera valores disponibles asignados a la Gerencia, documentos y expedientes de información confidencial, importantes para que se tome decisión de compra de bienes, servicios e insumos para funcionamiento de la Gerencia.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones, directrices y lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial en el manejo de cantidades numéricas, operatividad en los renglones presupuestarios asignados a la Gerencia y en atender requerimientos contenidos en documentos y expedientes asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

➤ 14 ASISTENTE DE COMPRAS

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar la ejecución de compra de bienes, materiales, servicios, insumos, equipos y útiles de oficina para el funcionamiento de la Gerencia; requerir cotizaciones; gestionar pedidos y pagos; elaborar recibos de almacén y constancias de exención del IVA.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Recibe solicitudes de compra de bienes, materiales, insumos, equipos y útiles de oficina, administra disposición y ejecución de compra oportuna para evitar desabastecimiento.
2. Elabora vales de fondos a utilizar y solicita disponibilidad a Encargado de fondo rotativo interno de la Gerencia.
3. Solicita cotizaciones a proveedores, atiende llamadas telefónicas de cotizaciones y trámites de pedidos, evalúa propuestas y gestiona autorización para compra.
4. Elabora, completa, sella, firma y extiende recibos de almacén y constancias de exención del IVA, lleva registro, control e informa mensualmente la emisión y movimiento de recibos de almacén y constancias de exención del IVA al Departamento de Abastecimientos.
5. Cumple leyes, instrucciones, lineamientos, manuales, instructivos de compra directa, compra por sistema de contrato abierto, régimen de fondo rotativo institucional, rendición de cuentas y normativa vigente emitida por el Instituto.
6. Registra, completa y gestiona firma de formularios de pedidos SIAF-01 y SIAF-02, para compras a ejecutar, considera techo presupuestario para realizar compra.
7. Integra expedientes de compras efectuadas, coordina actividades de comprobación de gasto con Encargado del Control de Presupuesto, gestiona pagos correspondientes con Encargado del Fondo Rotativo Interno asignado a la Gerencia o ante el Departamento de Contabilidad.
8. Realiza conciliación de compras cuatrimestralmente confirma que todo esté operado en el sistema SICOIN-WEB, informa resultados de compras



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

pendientes a Encargado de Control del Presupuesto para que lo considere en informe para el Departamento de Presupuesto y que permanezca como comprometido.

9. Recibe, registra y administra el archivo de correspondencia inherente al puesto.
10. Elabora y presenta informe semanal, mensual, cuatrimestral y anual de la ejecución de compras y demás atribuciones realizadas.
11. Gestiona expedientes en el Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
12. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
13. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por la Secretaria de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, de quien recibe y atendiendo instrucciones y directrices directamente y con el Departamento de Abastecimientos de quien sigue lineamientos que dictan para ejecutar el proceso de compra.
2. Con el Encargado del presupuesto y con el Encargado del fondo rotativo interno, con quienes mantiene comunicación armónica directa para coordinar, comprobar gestionar gastos y pagos por la ejecución de compra de bienes, servicios materiales, insumos, equipos y útiles de oficina necesarios que requiere la Gerencia para desarrollar las labores.
3. Con todo el personal que labora en la Gerencia, para solventar situaciones derivadas de otras actividades asignadas al puesto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno.
- B. Indirecta de ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
De forma directa por la administración, ejecución y gestión del proceso de compra de bienes, servicios materiales, insumos, equipos y útiles de oficina de la Gerencia.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Por elaboración de recibos de almacén, constancias de exención del IVA, documentos y expedientes físicos que le sean asignados para su resolución.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula documentos de valores invertidos para compras, expedientes de información confidencial, orienta sobre toma de decisiones para compras.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo instrucciones, directrices y lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial en analizar calidad, cantidad y valor de los bienes a comprar para uso en la Gerencia, grabación de datos por emisión de documentos resultado de los requerimientos de compra.

3. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

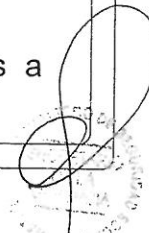
➤ 15 ASISTENTE ÁREA FINANCIERA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar y evacuar expedientes de bajas de bienes de activos fijos y fungibles del inventario general institucional y gestionar informes de auditoría.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Analiza, gestiona y evacua expedientes de pliegos de reparo emitidos a trabajadores del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

2. Analiza, gestiona y evacua informes de auditorías ejecutadas por el Departamento de Auditoría Interna.
3. Analiza, gestiona y evacua expedientes de solicitud de baja de bienes del Inventario de activos fijos y fungibles institucional.
4. Revisa mensualmente los reportes emitidos por el Departamento de Contabilidad, porque las operaciones de actualización o modificación de altas o bajas estén correctas y al día en el inventario general de bienes institucionales.
5. Informa inmediatamente al Departamento de Contabilidad para proceder a las correcciones contables en caso de diferencias por faltantes o sobrantes.
6. Gestiona expedientes diversos de transferencias y modificaciones presupuestarias.
7. Gestiona informes de ejecución presupuestaria institucional.
8. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando casos asignados.
9. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
10. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por el Secretario de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices impartidas para administrar el inventario de la Gerencia y en la baja de bienes solicitadas del inventario general del instituto.
2. Con Encargado de compras, Departamento de Contabilidad y todo el personal que labora en la Gerencia con quienes coordina registro, rotulación, entrega, control y recepción de bienes asignados por inventario a la Gerencia y facilitados al personal para desempeñar labores encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

3. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.
4. Con las dependencias que tramitan baja de bienes, gestionan y solicitan información diversa relacionada con la baja de bienes del inventario general del instituto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
De forma directa por la administración, registro, control y actualización del inventario de bienes de activos fijos y fungibles asignados a la Gerencia y de la asignación en tarjetas de responsabilidad individual de los bienes.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora reportes e informes del inventario de bienes asignado a la Gerencia, documentos y expedientes de baja de bienes del inventario general del instituto que evacua.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula información en documentos y bienes físicamente de activos fijos y fungibles del inventario general y los bienes asignados a la Gerencia para desarrollar el trabajo.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos y directrices.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

ESFUERZO

- A. Físico: Eventualmente adopta posiciones incómodas o intensifica esfuerzo muscular cuando manipula bienes pesados o grandes.
- B. Mental: Cuidado especial en el manejo de cantidades numéricas y operatividad al registrar los valores de los bienes en el inventario de bienes de la Gerencia y en atender requerimientos contenidos en documentos y expedientes asignados.

➤ 16 ASISTENTE ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS Y PRESTACIONES EN SALUD

FUNCIÓN PRINCIPAL

Atender recursos de apelación y revocatoria de resoluciones dictadas por Junta Directiva y de recursos interpuestos en contra resoluciones y oficios emitidos por el Instituto por casos de prestaciones indebidas, prestación ulterior, contribución voluntaria, gastos médicos vía particular; ejecutar directrices dictadas por Junta Directiva a las Subgerencias de Prestaciones en Salud y Prestaciones Pecuniarias por casos de invalidez, vejez y sobrevivencia; atender requerimientos de información sobre asistencia médica proporcionada o referente a cuotas patronales o laborales pagadas.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Analiza y evacua recursos de apelación y revocatoria interpuestos por particulares, afiliados y beneficiarios en contra de resoluciones y oficios que dicta y emite el Instituto en casos de:
 - Prestaciones indebidas (Cobros al patrono)
 - Invalidez, Vejez y Sobrevivencia
 - Prestación Ulterior
 - Contribución Voluntaria
 - Gastos médicos por la vía particular
2. Analiza y evacua oficios o providencias emitidas por Junta Directiva donde dicta directrices que deben atenderse por casos de invalidez, vejez y sobrevivencia en las Subgerencias de Prestaciones en Salud y Prestaciones Pecuniarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

3. Analiza y evacua expedientes de resoluciones emitidas por Junta Directiva relacionados con los recursos de apelación o revocatoria.
4. Analiza y evacua solicitudes de diversas empresas que requieren información relacionada con asistencia médica proporcionada a sus trabajadores o por cuotas laborales pagadas al Instituto.
5. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
6. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
7. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por el Secretario de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

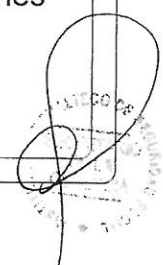
1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.
3. Con las dependencias involucradas en la gestión y facilitación de información de los casos asignados.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes de los casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula información confidencial de afiliados, trabajadores y patronos en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al analizar; cumplimiento y aplicación de normativa vigente en la resolución de los caso asignados.

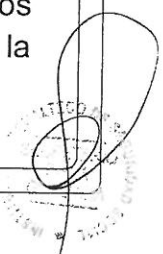
➤ 17 ASISTENTE ÁREA ADMINISTRATIVA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Atender denuncias o quejas de afiliados y beneficiarios sobre los servicios y asistencia médica; analizar casos de becas; revisar y elaborar acuerdos, resoluciones, reglamentos, instructivos y manuales administrativos; tramitar transferencias presupuestarias; administrar el renglón presupuestario 029 Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos de la Gerencia; gestionar solicitudes de información, resoluciones y seguimientos de casos requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisa, orienta, modifica, elabora, emite juicios y opiniones de proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos, instructivos, manuales administrativos (organización, normas, procedimientos) necesarios para apoyar la administración y funcionamiento del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

2. Analiza, gestiona y evacua solicitudes de información, resoluciones y seguimiento de casos provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
3. Analiza, gestiona y evacua oficios, notas, cartas y memorandos de quejas o denuncias hechas por afiliados, beneficiarios o personas externas, respecto a los servicios y asistencia médica que reciben en el Instituto.
4. Analiza, gestiona y evacua expedientes de solicitudes varias que remiten las distintas subgerencias y sus dependencias.
5. Elabora resoluciones para contratar personal para la Gerencia por el renglón 029.
6. Administra el renglón presupuestario 029 "Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos" para la Gerencia.
7. Recibe y revisa informes de personal contratado por el renglón 029 de Gerencia, tramita pago de honorarios y gestiona firma del Gerente.
8. Analiza, gestiona y evacua solicitudes de información, resoluciones y seguimiento de casos provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
10. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
11. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por la Secretaria de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

2. Con las dependencias involucradas en la gestión y facilitación de información de los casos asignados.
3. Con el Encargado del Presupuesto de la Gerencia, para gestionar adecuadamente el manejo del renglón presupuestario 029 de la Gerencia.
4. Con todas las dependencias administrativas del instituto, que proponen para aprobación de la Gerencia instrumentos administrativos.
5. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA.

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias, resoluciones, acuerdos, instructivos, reglamentos e informes de los casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula información confidencial institucional en instrumentos administrativos, así también de afiliados, beneficiarios, trabajadores y patronos en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al manejar valores numéricos en documentos que elabora, al analizar; cumplir y aplicar normativa vigente en la resolución de casos asignados.

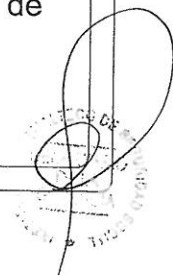
➤ 18 ASISTENTE ÁREA ADMINISTRATIVA Y PLANIFICACIÓN

FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar y elaborar resoluciones de gastos de atención de protocolos por eventos; elaborar resoluciones de fe de erratas de listado de medicamentos y de material médico quirúrgico; elaborar resoluciones de autorización general de viáticos al exterior, viáticos al interior para personal contratado por renglón 029; gestiones que envía el Ministerio de Finanzas Públicas respecto a contrato abierto y los que envía la Comisión de Contrato Abierto.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Analiza y emite resolución de autorización y pago de viáticos al exterior.
2. Elabora nombramientos y designaciones para participar en eventos y cursos programados por instancias nacionales e internacionales ajenas al Instituto.
3. Elabora autorizaciones de pago de viáticos en el interior para personal contratado por el renglón 029.
4. Analiza y evacua gestiones que remite la comisión de contrato abierto.
5. Analiza y evacua gestiones que remite el Ministerio de Finanzas Públicas respecto a contrato abierto (designación para nombramiento de juntas de calificación, solicitudes de pronunciamiento a prórrogas de contrato, envío de precios de referencia y nombramiento de técnicos para revisión de bases).
6. Analiza y elabora resoluciones que aprueban fe de erratas al listado de medicamentos.
7. Analiza y elabora resoluciones que aprueban fe de erratas al listado de material médico quirúrgico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

8. Representa a la Gerencia ante el Comité de Libre Acceso a la Información Pública, en ausencia del Asistente del Área Legal.
9. Elabora resoluciones de autorización de gastos de atención y protocolo por eventos que realiza Junta Directiva, División de Capacitación y Desarrollo y Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
10. Analiza informes gerenciales que remiten las distintas subgerencias.
11. Analiza, gestiona y evacua expedientes de solicitudes de no objeción remitidas por las dependencias médicas departamentales.
12. Analiza, tramita y evacua informes de resultado del Plan Estratégico Institucional.
13. Analiza, tramita y evacua informes de SICOIN WEB relacionados con los avances de proyectos de construcción.
14. Gestiona expedientes en el Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
15. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
16. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por la Secretaria de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

3. Con el Ministerio de Finanzas Públicas y con las dependencias involucradas en la gestión y facilitación de información de expediente y casos asignados al puesto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa ninguna
- B. Indirecta ninguna

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Por cantidades numéricas de precios de referencia, las que autoriza para viáticos al exterior e interior de los casos asignados.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias, resoluciones, acuerdos e informes de los casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial de situaciones institucionales, de afiliados y de trabajadores en documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al calcular valores numéricos para pago de viáticos; al analizar, cumplir y aplicar normativa vigente en la resolución de casos asignados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

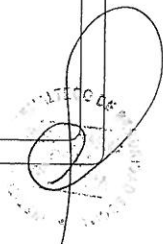
➤ 19 ASISTENTE ÁREA ADMINISTRATIVA LEGAL

FUNCIÓN PRINCIPAL

Atender y dar seguimiento a instrucciones dictadas por Junta Directiva; recursos de reposición por compras por cotización y licitación, por cobros de prestaciones otorgadas indebidamente, por contribuciones laborales y patronales, recursos de apelación y revocatoria interpuestos por trabajadores y ex trabajadores; inscripciones patronales y laborales, dictámenes del Departamento Legal, expedientes de proyectos de acuerdos de Gerencia y de Junta Directiva; representar y atender asuntos relacionados con la Ley del Libre Acceso a la Información.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Analiza y evacua expedientes relacionados con proyectos de acuerdos de Gerencia y Junta Directiva.
2. Analiza, gestiona, evacua y da seguimiento a instrucciones dictadas por la Junta Directiva.
3. Analiza y evacua recursos de apelación y revocatoria interpuestos por trabajadores y ex trabajadores en contra de resoluciones y oficios que dicta y emite el Instituto.
4. Analiza y evacua expedientes relacionados con dictámenes emitidos por el Departamento Legal.
5. Analiza, gestiona y evacua expedientes relacionados con la Ley de Acceso a la Información Pública, que incluye requerimientos de información, recursos de revisión que interponen con ocasión de la información.
6. Representa a la Gerencia ante el Comité de Libre Acceso a la Información Pública.
7. Analiza y evacua expedientes de recursos de reposición relacionados con:
 - Procesos de compra por cotización y licitación
 - Cobro de prestaciones otorgadas indebidamente
 - Cobro de contribuciones laborales y patronales
8. Analiza y evacua solicitudes de inscripciones patronales y de afiliados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

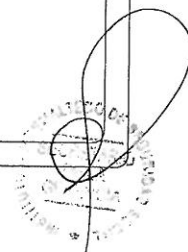
9. Elabora contratos del renglón presupuestario 029 "Contratación de servicios profesionales y técnicos" de la Gerencia.
10. Analiza, tramita y evacua expedientes de solicitud de modificar o aprobar planes de pensiones al amparo de lo que establece, el Decreto 295 del Congreso de la República y acuerdo 284 de la Junta Directiva.
11. Analiza y gestiona informes de labores del Departamento Legal.
12. Apoya las labores que desarrolla el Director General de la Gerencia.
13. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
14. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
15. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por el Secretario de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con el Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.
3. Con las dependencias involucradas en la gestión y facilitación de información de los casos asignados al puesto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa ninguna
- B. Indirecta ninguna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias, resoluciones, acuerdos e informes de los casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula información confidencial de situaciones institucionales, de afiliados, trabajadores y patronos en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

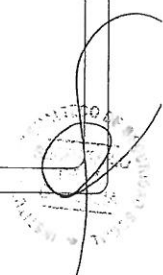
ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al analizar; cumplir y aplicar la normativa vigente en la resolución de los casos asignados.

➤ 20 ASISTENTE ÁREA ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar solicitudes de información, resoluciones y seguimiento de casos requeridos por la Procuraduría de los Derechos Humanos; Gestionar aprobaciones y prórrogas de Contratos por Contrato Abierto; Aprobar; brindar asesoría en el campo técnico específico al Gerente y al Secretario de Gerencia; elaborar tarjetas de puntualidad y asistencia del personal que labora en la Gerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Analiza, tramita y evacua informes ejecutivos de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa sobre supervisiones realizadas a empresas y personas individuales contratadas por el Instituto.
2. Gestiona aprobaciones y prórrogas de contratos de servicios.
4. Tramita solicitudes de prórroga de servicios contratados.
5. Gestiona informes provenientes de la Contraloría General del Instituto.
6. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
7. Proponer soluciones en el campo técnico específico al Gerente y al Secretario de Gerencia.
8. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
9. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicos que realiza el Secretario de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con las dependencias involucradas en la gestión y facilitación de información de los casos asignados.
3. Con el Encargado del Presupuesto de la Gerencia, para gestionar adecuadamente el manejo del renglón presupuestario 029 de la Gerencia.
4. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno.

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula información confidencial institucional de afiliados, beneficiarios, trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al analizar; cumplir y aplicar normativa vigente en la resolución de casos asignados.

➤ 21 ASISTENTE ÁREA LEGAL

FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar autorización de pago de costas procesales; gestionar solicitudes de información, resolución y seguimiento de casos de patronos, afiliados y trabajadores promovidos por entidades y juzgados jurisdiccionales; evacuar audiencias, recursos, juicios ordinarios laborales, reinstalaciones; interponer recursos ordinarios, extraordinarios, amparos y acciones inconstitucionales en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

casos legales donde el Instituto sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandante o demandado en lo constitucional, penal, laboral, civil, administrativo y contencioso- administrativo; dirigir, procurar y auxiliar procesos promovidos o que se promuevan en materia civil, administrativa y laboral; elaborar memoriales de trámite, de ofrecimiento de prueba, asistir a audiencias y pronunciarse por escrito y verbalmente; brindar asesoría en el campo técnico de su competencia al Gerente y al Secretario de Gerencia.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Analiza, elabora y evacua expedientes de autorización de pago de costas procesales.
2. Recibe, analiza y evacua requerimientos de órganos jurisdiccionales relativos a patronos y afiliados.
3. Recibe, analiza y evacua expedientes de requerimientos de juzgados de familia.
4. Recibe, analiza y evacua recursos.
5. Recibe, analiza y evacua juicios ordinarios laborales.
6. Recibe, analiza y evacua expedientes de reinstalación laboral.
7. Recibe, analiza y evacua expedientes legales en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandante o demandado en lo constitucional, penal, laboral, civil, administrativo y contencioso- administrativo.
8. Encargarse de la dirección, procuración y auxilio de todos los procesos ya promovidos o que se promuevan en materia civil, administrativa y laboral.
9. Elabora los memoriales necesarios para contestar demandas, de trámite, de ofrecimientos de prueba, de evacuación de audiencias en general, de interposición de recursos ordinarios y extraordinarios, incluyendo amparos y acciones de inconstitucionalidad.
10. Evacua los dictámenes que le sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

11. Asiste a audiencias y/o diligencias asignadas, se pronuncia por escrito o verbalmente cuando se le requiera.
12. Revisa, analiza y evacua expedientes legales y dictámenes.
13. Brinda asesoría en el campo técnico de su competencia al Gerente, Secretario de Gerencia y personal participante del trabajo que evacua, cuando soliciten su intervención.
14. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
15. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
16. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicos realizados por el Secretario de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con las dependencias involucradas en la gestión y facilitación de información de los casos asignados.
3. Con entidades y juzgados jurisdiccionales, para la resolución de los casos asignados.
4. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias, dictámenes, memoriales e informes de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional de afiliados, beneficiarios, trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada y externo en entidades y juzgados jurisdiccionales en donde gestiona la resolución de casos asignados.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al analizar; cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de casos asignados.

➤ 22 ASISTENTE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIÓN PRINCIPAL

Autorizar o denegar licencias con o sin goce de salario, transferir plazas, modificar horarios, aplicar sanciones, prorrogar servicios profesionales contratados; proponer soluciones en el campo técnico específico al Gerente y al Secretario de Gerencia.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Analiza y evacua documentos y expedientes relacionados con casos de Becas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

2. Emite y propone dictámenes que le sean solicitados por el Señor Gerente.
3. Recibe, atiende, analiza, revisa y evacua diversos expedientes administrativos asignados, relacionados a los casos siguientes:
 - Autorizar o denegar licencia con o sin goce de salario
 - Transferencias de plazas
 - Modificaciones de horarios
 - Aplicaciones de sanciones
 - Renuncias
 - Solicitudes diversas del recursos humano
 - Solicitudes de prórrogas de servicios profesionales contratados
4. Propone soluciones técnicas en el campo de su competencia al Gerente, al Secretario de Gerencia, personal participante del trabajo que evacua cuando solicitan su intervención.
5. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
6. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
7. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por el Secretario de la Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con la Subgerencia de Recursos Humanos y sus dependencias que están involucradas en los casos que evacúa.
3. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias e informes de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional y de trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo directrices, lineamientos y normativa institucional vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al analizar; cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de casos asignados.

➤ 23 ASISTENTE ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

FUNCIÓN PRINCIPAL

Analizar, revisar, proponer, readecuar o modificar contenidos de bases de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios por cotización o licitación pública; designar, modificar, aprobar actuaciones y atender recursos de revocatoria de juntas de licitación; analizar contenidos de minutas de contrato; Gestionar y dar seguimiento a culminaciones donde no es aprobada la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

adjudicación; Brindar asesoría en el campo técnico de su competencia al Gerente y al Secretario de Gerencia.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisa, analiza y evacua expedientes de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, por proceso de compra por cotización y licitación pública; conforma comisiones de entes que participan en los procesos de contrato abierto ante la DNCAE del Ministerio de Finanzas Públicas, amparados en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y casos que deben ser conocidos por la Gerencia y/o por la Junta Directiva, relacionados a los asuntos siguientes:
 - Aprobaciones de contratos
 - Aprobaciones de actuaciones de las juntas de licitación
 - Designación de juntas de licitación
 - Modificaciones de juntas de licitación
 - Recursos de revocatoria de juntas de licitación
 - Prórrogas de contrato
2. Analiza, revisa y propone modificaciones a propuestas de bases para adquisición de bienes, suministros y servicios, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, provenientes de las distintas dependencias administrativas de la Institución.
3. Analiza contenidos de bases, revisa que estén amparadas por los dictámenes técnicos respectivos conforme la normativa institucional, emite opiniones al respecto, readecua bases para contratación y que continúe el proceso, previo a la firma de autorización del Gerente.
4. Revisa y analiza solicitudes de aprobación de enmienda dentro del proceso de adquisición, previo a la firma de autorización del Gerente.
5. Analiza y emite opinión de lo actuado por Juntas de Adjudicación para determinar el debido cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento, lo establecido en las bases y que esté apegado a las normas institucionales.
6. Analiza contenidos de minutas de contratos, realiza observaciones y/o modificaciones pertinentes, en casos de procesos de adjudicación aprobados por la Gerencia o por la Junta Directiva, previas a la aprobación en Gerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

7. Gestiona y da seguimiento a la culminación de casos en los que no queda aprobada la adjudicación, emitiendo opinión respecto a la conveniencia de no realizar un nuevo proceso.
8. Emite los dictámenes que le sean requeridos.
9. Brinda asesoría en el campo técnico de su competencia al Gerente, Secretario de la Gerencia, personal participante del trabajo que evacua cuando solicitan su intervención.
10. Gestiona expedientes en el sistema Sigma7, verificando, atendiendo y finalizando los casos asignados.
11. Atiende, cumple y aplica leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente del Instituto y de otros organismos, para proponer solución de casos.
12. Realiza otras atribuciones que implican analizar, resolver, elaborar, evacuar y gestionar documentos y expedientes asignados según división de trabajo y marginados específicamente por el Secretario de Gerencia.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

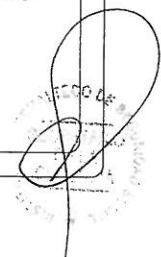
1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con la Subgerencia Administrativa, los departamentos de Abastecimientos, Contratos y Legal, que intervienen en el proceso de resolución de los casos que evacúa.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
- Ninguno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias e informes de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Maneja información confidencial institucional, de entidades y de trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo directrices, lineamientos, leyes y normativa institucional vigente.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada y en área externa cuando es necesario atender sesiones de trabajo relacionadas con el proceso de compra.

ESFUERZO

- A. Físico ninguno.
- B. Mental Cuidado especial al analizar; al comprobar cantidades numéricas, al cumplir y aplicar leyes y normativa institucional vigente en la resolución de casos asignados.

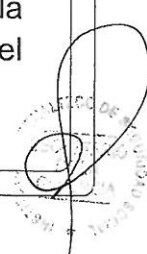
➤ 24 SECRETARIA DE ASISTENCIA

FUNCIÓN PRINCIPAL

Elaborar documentos de gestión administrativa; elaborar actividades específicas instruidas por el Secretario de Gerencia; atender consultas telefónicas del trabajo que realiza y gestiona firma del Gerente y/o Secretario de Gerencia; Apoyo secretarial a Asesores de Gerencia.

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Elabora aplicando técnicas secretariales oficios, providencias, memorandos, informes, certificaciones, toma dictados, transcribe, gestiona y da seguimiento a diligencias, folia, reproduce documentos e integra expedientes en apoyo a la gestión administrativa, conforme asignaciones de apoyo que le instruya el Secretario de Gerencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

2. Colabora con la Secretaria del Secretario de Gerencia, en revisar proyectos de oficio o providencia que coincidan y respondan al requerimiento plasmado en el expediente de trámite.
3. Realiza actividades o trabajos específicos, instruidos por el Secretario de Gerencia, debido a volumen de trabajo en otros puestos.
4. Colabora en recopilar antecedentes, leyes, reglamentos, manuales, instructivos, instrucciones, lineamientos y normativa vigente que fortalezca el análisis de documentos y expedientes asignados a profesionales asesores.
5. Atiende llamadas telefónicas y facilita información relacionada con el trabajo que desempeña.
6. Gestiona firma del Gerente y/o Secretario de Gerencia en documentos elaborados y coordina con área de correspondencia evacuación de expedientes atendidos.
7. Administra y controla archivo y resguardo de copias de documentos elaborados en el puesto.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

1. Con el Secretario de Gerencia, que mantiene comunicación armónica directa por atender instrucciones y directrices en el análisis y evacuación de casos asignados.
2. Con las dependencias involucradas en la gestión y facilitación de información de los casos asignados.
3. Con los asesores con quienes colabora y apoya secretarialmente.
4. Con Encargado de Recepción de Correspondencia de Gerencia, para coordinar evacuación de documentos y expedientes relacionados con el puesto.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- B. Indirecta de ninguno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina asignado según Tarjeta de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguno.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Elabora oficios, providencias, resoluciones e informes de casos asignados para evacuar.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula información confidencial institucional, de patronos, afiliados, beneficiarios, trabajadores en los documentos que elabora.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla el trabajo en ambiente interno en área específica asignada.

ESFUERZO

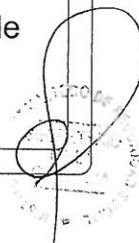
- A. Físico: Ninguno.
- B. Mental: Cuidado especial al analizar; cumplir y aplicar normativa vigente en la resolución de casos asignados.

4. SERVICIOS DIVERSOS

➤ 25 MENSAJERO

FUNCIÓN PRINCIPAL

Entregar documentos, expedientes y paquetes evacuados por Gerencia a todas las dependencias del Instituto en oficinas centrales y en oficinas de otras instituciones; trasladar a la Gerencia los documentos y expedientes físicos que se reciben en la Recepción de Gerencia CATAFI; extraer basura de botes papeleros; limpiar sillas, sillones, vitrinas, espejos, pizarras, mesas y escritorios distribuidos en oficinas internas de Gerencia; colaborar en actividades del despacho que le instruyan.





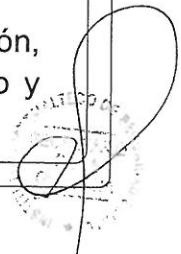
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

PRINCIPALES DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Responsable de entregar documentos, expedientes y paquetes evacuados por la Gerencia en todas las dependencias de oficinas centrales y en oficinas de otras instituciones.
2. Traslada y entrega documentos y expedientes físicos recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI a Encargada de Información, Correspondencia y Archivo en Gerencia.
3. Limpia sillas, sillones, vitrinas, espejos, pizarras, mesas y escritorios distribuidos en las oficinas internas y anexa de la Gerencia, con líquidos y ceras especiales
4. Extrae basura de botes papeleros de oficinas internas, oficina anexa, baños, comedor y centro de impresión de la Gerencia, trasladándola a depositarla en basureros respectivos, lava botes de basura si es necesario.
5. Sirve alimentos en sesiones de trabajo del despacho de la Gerencia, cuando se le instruye.
6. Traslada mobiliario y equipo entre oficinas de la Gerencia u otro destino que se le instruya.
7. Realiza actividades de aspirado de alfombras, limpieza de pisos, paredes, vidrios, ventanales, persianas y vidrieras, las que coordina con el camarero para mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas e instalaciones internas de la Gerencia.
8. Realiza actividades de apoyo relacionadas con la depuración de archivos de correspondencia.
9. Contesta teléfonos cercanos a su lugar de trabajo y comunica llamadas al personal, saca fotocopias y administra insumos de fotocopiadora.
10. Realiza otras atribuciones que sean asignadas por el Secretario de Gerencia y/o Encargado de Información, Correspondencia y Archivo.

INTERACCIONES QUE REQUIERE EL PUESTO DE TRABAJO

Con Secretaria de egreso de correspondencia, Encargado de Información, Correspondencia y Archivo, Secretario de Gerencia, Secretaria del Secretario y





MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

Secretarias del Gerente, con quienes mantiene comunicación armónica directa al atender instrucciones y directrices respecto a la correspondencia que maneja.

RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN

- A. Directa de ninguno
- Indirecta de ninguno

RESPONSABILIDAD ECONÓMICA

- A. Por Equipo de Oficina
No tiene ningún equipo de oficina asignado bajo su responsabilidad.
- B. Por Manejo de Valores y Efectivo
Ninguna.
- C. Por materiales e Insumos
De forma directa por manipulación de herramientas de limpieza, aspiradora, cantidades de líquidos de aseo con los que desarrolla trabajo.

RESPONSABILIDAD POR GENERACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Ninguna.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Manipula documentos y expedientes de asuntos institucionales, casos especiales de afiliados, patronos, beneficiarios y empleados, por lo que debe tener criterio de discrecionalidad.

INICIATIVA Y AUTORIDAD

Trabaja con independencia siguiendo lineamientos

CONDICIONES DE TRABAJO

Desarrolla parte del trabajo en ambiente interno en área específica de la Gerencia y en ambiente externo por entregar correspondencia en las dependencias de oficinas centrales y en oficinas de otras instituciones por instrucción específica del Secretario de Gerencia, Encargado de Información, Correspondencia y Archivo y Secretaria del Secretario y Secretarias del Gerente.

ESFUERZO

- A. Físico: Adopta posiciones incómodas o intensifica esfuerzo muscular al trasladar documentos y/o expedientes voluminosos hacia otras dependencias y al realizar limpieza de áreas que requieren de limpieza profunda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

- B. Mental: Memorizarse momentáneamente el nombre de la dependencia y el lugar a donde están dirigidos los documentos y expedientes que egresan de la Gerencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GERENCIA

XII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Ordenación armónica que se refiere a la subdivisión por áreas realizada internamente en la dependencia

FUNCIÓN

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar las instituciones públicas o privadas, de cuyo ejercicio generalmente es responsable uno o más órganos o unidades administrativas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que contiene información concerniente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura y funciones de las unidades administrativas que integran la institución.

MISIÓN

Enunciado o la razón de ser de una dependencia, entidad o unidad responsable.

NORMA

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular las acciones o procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas en una organización.

OBJETIVO

Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacios específicos a través de determinadas acciones.

ORGANIGRAMA

Representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o entidad pública en la que se indica y muestra en forma esquemática la posición de las áreas que la integran, Secretaría, Unidad administrativa, Departamento, Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en un reglamento interno.

VISIÓN

Se define como una imagen acerca de lo que espera alcanzar en el futuro una organización o unidad administrativa.