

ACUERDO No. 13/2013

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo 1554 de Gerencia de fecha 26 de noviembre de 1970, se creó el Departamento de Organización y Métodos con dependencia directa del Gerente del Instituto, integrado por el personal técnico y administrativo necesario para su buen funcionamiento; y mediante Acuerdo 1602 de Gerencia de fecha 28 de junio de 1971, se aprobó el Instructivo correspondiente con el objeto de fijar la organización, funciones y atribuciones del Departamento.

Que por Acuerdo 1164 de Junta Directiva del 11 de agosto de 2005 fue autorizado el funcionamiento de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, de la cual pasa a depender el Departamento de Organización y Métodos.

Que debido a los cambios ocurridos en la estructura orgánica del Instituto con motivo del proceso de modernización institucional; así como del tiempo que ha estado vigente el Instructivo del Departamento de Organización y Métodos, hace necesario, elaborar un nuevo instrumento administrativo que actualice y redefina sus funciones, organización interna; así como, las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, con el propósito de adecuarlos a la necesidades cambiantes de la época.

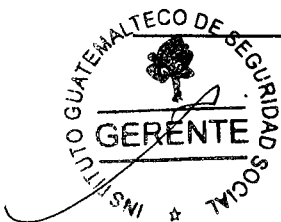
POR TANTO

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

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS", el cual consta de diecinueve (19) folios numerados, firmados y sellados por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este acuerdo.

Artículo 2. El cumplimiento, aplicación y socialización del presente Acuerdo y Manual, será responsabilidad de la Jefatura y del personal que integra el Departamento



de Organización y Métodos, bajo la supervisión del Subgerente de Planificación y Desarrollo del Instituto.

Artículo 3. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, serán resueltos conforme los lineamientos institucionales y en su orden, por el Jefe del Departamento de Organización y Métodos, Subgerente de Planificación y Desarrollo y en última instancia por el Gerente del Instituto.

Artículo 4. La actualización y modificación que sea necesaria al contenido del Manual que se aprueba con el presente Acuerdo, se realizará mediante la sustitución total del contenido, a instancias del Departamento de Organización y Métodos, con la anuencia del Subgerente de Planificación y Desarrollo, que deberá ser aprobado por medio de un Acuerdo emitido por el Gerente.

Artículo 5. Se deroga el Acuerdo de Gerencia 1602 del 28 de junio de 1971, "Instructivo del Departamento de Organización y Métodos" y todas aquellas disposiciones que se le opongán.

Artículo 6. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el siete de febrero de dos mil trece.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



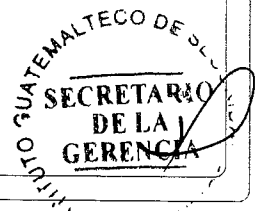


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Aprobado mediante Acuerdo 13/2013 de Gerencia**



Guatemala, Febrero de 2013.





INDICE

	Pagina No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
III. ESTRUCTURA ORGANICA.....	4
IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	5
V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	6
VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
A. JEFATURA	
1. Jefe de Departamento.....	7
2. Subjefe de Departamento.....	9
3. Asistente Administrativo.....	11
4. Secretaria de Jefatura.....	12
5. Secretaria de Recepción.....	14
B. ÁREA DE ANALISIS	
1. Analista Técnico de Organización y Métodos.....	15
2. Analista.....	17
VII. ORGANIGRAMA	
1. General.....	18
2. Estructural.....	19
3. Nominal.....	19

I. INTRODUCCIÓN

La función del Departamento de Organización y Métodos es eminentemente de asistencia y asesoría, cuyo objetivo primordial es incrementar la eficiencia administrativa mediante la elaboración de estudios técnico-administrativos que buscan el mejoramiento de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que dan como resultado, la reducción de costos y esfuerzos innecesarios para lograr la simplificación del trabajo.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento de Organización y Métodos presenta una organización básica que se describe detalladamente en este Manual, donde se expone de forma técnica, los objetivos del manual, la estructura orgánica, funcional y administrativa de este departamento; así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran, más las relaciones de organización plasmadas en los organigramas correspondientes, con el propósito de convertirse en un instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar de forma permanente al personal que lo requiera.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Precisar la organización y funciones de este Departamento que coadyuve a la correcta ejecución y desarrollo de las actividades operativas y administrativas; así como, la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes.
2. Establecer un instrumento administrativo que de forma técnica contenga las bases para apoyar y facilitar la orientación de las tareas delegadas al personal que integra el Departamento de Organización y Métodos y lograr un efectivo sistema de control interno.

III. ESTRUCTURA ORGANICA

El Departamento de Organización y Métodos depende jerárquicamente de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones asignadas, se organiza en la forma siguiente:

A. JEFATURA

B. ANÁLISIS

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento de Organización y Métodos, tiene asignadas las funciones siguientes:

- a. Evaluar integralmente la organización administrativa del Instituto y proponer la introducción de sistemas y métodos modernos de administración orientados hacia los propósitos de la organización científica del trabajo.
- b. Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales y otros instrumentos administrativos, a propuesta de los jefes de dependencias y que sean necesarios para una administración eficiente, dinámica, técnica y económica, previo a realizar los análisis, estudios e investigaciones correspondientes.
- c. Colaborar en la planificación, creación y organización de nuevos servicios y dependencias en el Instituto.
- d. Promover, proponer y formalizar la normativa y procedimientos necesarios para acompañar los procesos de cambios y descentralización de funciones de las dependencias en el Instituto.
- e. Elaborar diagnósticos administrativos en las distintas dependencias del Instituto y recomendar alternativas de solución con el objeto de brindar mejor servicio a los afiliados y sus beneficiarios y alcanzar el mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto.
- f. Colaborar con estudios de planificación y aplicación de procedimientos que coadyuven a mejorar o implementar sistemas mecanizados, virtuales o de otras tecnologías con el fin de automatizar el Instituto.
- g. Diseñar y establecer métodos administrativos modernos, adaptados a las necesidades del Instituto, procurando la tecnificación y el desarrollo de procedimientos dinámicos.
- h. Analizar, evaluar y proponer la modificación de sistemas y procedimientos administrativos existentes o instalar otros nuevos que se consideren necesarios y convenientes para mejorar los servicios a patronos, trabajadores, beneficiarios y público.
- i. Asesorar a las dependencias que lo soliciten, en la aplicación e interpretación de técnicas administrativas; coordinando con cada una de ellas el acompañamiento y elaboración de diseños formales para implantar nuevos y mejores sistemas de trabajo.
- j. Llevar a cabo el análisis, diseño y control de las formas operativas, necesarias para atender los procedimientos de la Institución.
- k. Coordinar actividades con el Departamento de Informática, a efecto de que la implementación de los nuevos sistemas de trabajo de forma automatizada, sean autorizados debidamente.

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Organización y Métodos para cumplimiento de las funciones asignadas, identifica en su estructura administrativa a los puestos de trabajo siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Asistente Administrativo
4. Secretaria de Jefatura
5. Secretaria de Recepción

B. ANÁLISIS

1. Analista Técnico de Organización y Métodos
2. Analista

VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Organización y Métodos, para el cumplimiento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento del plan de trabajo del Departamento y los compromisos de gestión específicos para las distintas áreas del Instituto.
- b. Diseña las políticas y los métodos a utilizar para agilizar el desarrollo de los trabajos y el curso de acción que deberá seguir el personal de asistencia y análisis.
- c. Coordina, revisa y orienta el trabajo que realiza el personal del Departamento, con base en la técnica de organización y métodos y los principios de la administración científica.
- d. Asigna el trabajo a realizar por los Analistas y Asistente del Departamento.
- e. Presenta ante el Subgerente de Planificación y Desarrollo las disposiciones finales de los estudios efectuados, para dar vigencia en la práctica.
- f. Verifica y analiza el Plan Operativo Anual y presupuesto del Departamento presentado anualmente a los Departamentos de Planificación y presupuesto.
- g. Analiza y firma dictámenes, estudios, propuestas técnicas, correspondencia y otros que emanen del Departamento.
- h. Informa al personal del Departamento en relación a las disposiciones emitidas por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- i. Propone a la Gerencia el personal que deberá integrarse al Departamento de acuerdo con sus calidades técnicas, profesionales, experiencia y capacidad, siguiendo el procedimiento establecido.
- j. Supervisa y avala la ejecución del trabajo del personal a su cargo y resuelve las consultas o problemas que surjan en el procedimiento de trabajo.

- k. Participa en juntas, comisiones técnicas y de estudio que ordene la Gerencia y Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- l. Avala con su firma, la documentación tramitada en el Departamento y autoriza toda gestión administrativa ante otras Dependencias.
- m. Informa al personal sobre las decisiones tomadas en sesiones de trabajo, por las autoridades superiores o de otras dependencias, con relación a los proyectos y estudios realizados por el departamento.
- n. Dirige conjuntamente con el Subjefe del Departamento las actividades administrativas del personal.
- ñ. Realiza las demás labores propias de su cargo, imprimiendo la dinámica esencial en el desarrollo de las funciones del Departamento.
- o. Mantiene la coordinación y cooperación con otras dependencias del Instituto que tienen relación con las funciones que realiza el Departamento.
- p. Rinde periódicamente y cuando le sea requerido por el Subgerente de Planificación y Desarrollo u otra autoridad del Instituto, los informes relacionados con las labores realizadas por el Departamento y los compromisos de gestión que se consideren en el plan de trabajo.
- q. Cumple y hace que se cumpla con la normativa vigente del Instituto y sus políticas y estrategias de administración.
- r. Evalúa el desempeño y supervisa el trabajo realizado por el personal a su cargo.
- s. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

2. Subjefe de Departamento

- a. Participa conjuntamente con el Jefe del Departamento en la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades a desarrollar por el Departamento.
- b. Elabora y controla la asignación presupuestaria (solicitudes de transferencias, ampliaciones, programaciones trimestrales y reprogramaciones presupuestarias) y el Plan Operativo Anual (POA), del Departamento.
- c. Apoya en la supervisión del trabajo del personal a su cargo y resuelve las consultas o problemas que surjan en el procedimiento de trabajo.
- d. Realiza las gestiones correspondientes para la adquisición de materiales y equipo para el funcionamiento del Departamento.
- e. Dirige conjuntamente con el Jefe del Departamento las actividades administrativas del personal.
- f. Atiende estudios, según instrucción del Jefe del Departamento.
- g. Mantiene la coordinación y cooperación con otras dependencias del Instituto que tienen relación con las funciones que realiza el Departamento.
- h. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos de trámite administrativo.
- i. Apoya en la supervisión del trabajo que realiza el personal del Departamento.
- j. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para el Departamento.
- k. Prepara y aplica el plan de inducción al personal de nuevo ingreso al Departamento.
- l. Supervisa la asistencia y puntualidad del personal del Departamento reportando al Jefe y a la Subgerencia de Recursos Humanos las ausencias e impuntualidad que se presenten.
- m. Participa en comisiones técnicas y de estudio asignadas por el jefe del Departamento.
- n. Apoya y asume las funciones del titular de la jefatura del Departamento en casos de ausencia temporales o por su delegación.

- ñ. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- o. Cumple y hace que se cumpla con la normativa vigente del Instituto y sus políticas y estrategias de administración.
- p. Elabora el informe sobre avances de proyectos y de labores, periódicamente o cuando le sean requeridos por el Jefe del Departamento.
- q. Detecta necesidades de recursos humanos y presenta programas de proyectos de solución viables.
- r. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

3. Asistente Administrativo

- a. Elabora, investiga, propone proyectos y soluciones viables atendiendo tiempos establecidos.
- b. Asiste al Jefe en la planificación y programación de actividades y presenta opciones para la solución de problemas que se identifiquen.
- c. Revisa, analiza y externa opiniones de expedientes marginados para decidir al respecto conforme criterio técnico-profesional.
- d. Atiende estudios, según instrucción del Jefe del Departamento.
- e. Emite dictamen sobre asuntos específicos de la competencia del Departamento.
- f. Coordina y dirige actividades técnico, administrativas y docentes.
- g. Lleva control y seguimiento estricto de todos los documentos bajo su responsabilidad.
- h. Interpreta y aplica leyes gubernamentales y normas establecidas por la Institución.
- i. Elabora informes sobre avances de proyectos o de labores, cuando le sean solicitados por el Jefe del Departamento.
- j. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.
- k. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por la jefatura del Departamento, Subgerencia y Gerencia, de orden intra y extrainstitucional.
- l. Lleva a cabo la Sala Situacional bajo la dirección del Jefe de Departamento.
- m. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

4. Secretaria de Jefatura

- a. Realiza los trabajos mecanográficos asignados por el Jefe, Subjefe, Asistente y Analista del Departamento.
- b. Toma dictados y transcribe documentos asignados por el Jefe del Departamento.
- c. Lleva control y seguimiento estricto de todos los documentos bajo su responsabilidad.
- d. Verifica datos de informes ejecutivos.
- e. Facciona actas por diversos asuntos, registra, certifica y las envía a donde corresponda.
- f. Llena formularios diversos.
- g. Controla la asignación presupuestaria anual del Departamento.
- h. Requiere de ampliación presupuestaria, programación y reprogramación de cuota financiera cuatrimestral.
- i. Realiza la etapa de cotización en el proceso general de compras.
- j. Elabora la programación cuatrimestral y anual de compras.
- k. Controla el gasto en los servicios e insumos del departamento.
- l. Controla el seguimiento del plan de gestión, estudios generales y comisiones asignadas al personal del Departamento.
- m. Lleva el control del Archivo y expedientes del personal del Departamento.
- n. Lleva control de la papelería, materiales y útiles de oficina.
- ñ. Mecanografía informes anuales, cuatrimestrales y mensuales de las actividades del Departamento.
- o. Fotocopia documentos que requiera el personal del Departamento.
- p. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- q. Lleva control y proporciona a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la estadística cuatrimestral del trabajo realizado por el Departamento, con el aval de la Jefatura del Departamento.
- r. Elabora notas de nombramientos.

- s. Despacha materiales y útiles de oficina, a solicitud del personal del Departamento.
- t. Sustituye a la Secretaria de Recepción, en sus atribuciones por ausencias temporales.
- u. Colabora con el personal del Departamento en trabajos secretariales que requieran.
- v. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- w. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

5. Secretaría de Recepción

- a. Recibe y registra toda la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento, llevando un control electrónico y físico en forma correlativa y dando seguimiento oportuno a las gestiones que se realizan de la misma.
- b. Controla la correlatividad y vigencia de los Acuerdos de la Gerencia y de la Junta Directiva.
- c. Realiza los trabajos mecanográficos asignados por el Jefe, Subjefe, Asistente y Analista del Departamento.
- d. Da salida y seguimiento a todo expediente que se traslade a las distintas dependencias del Instituto, llevando para el efecto el correspondiente registro y control.
- e. Realiza y controla el inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- f. Elabora traslado de valores cuando son requeridos por otras unidades.
- g. Controla y archiva de forma física y electrónica, los documentos y estudios elaborados por el personal del Departamento.
- h. Controla y custodia el uso adecuado de los sellos que corresponden al Departamento.
- i. Envía con el Mensajero asignado, la correspondencia del Departamento, dirigida a las diferentes dependencias del Instituto.
- j. Atiende las llamadas telefónicas y al público que visita el Departamento.
- k. Fotocopia documentos que requiera el personal del Departamento.
- l. Atiende al personal tanto interno como externo que se presente a reuniones en el Departamento y a requerimiento del Jefe, está presente en las mismas para tomar notas.
- m. Colabora con el personal del Departamento en trabajos secretariales que se le requiera.
- n. Vela por el orden y limpieza del Departamento.
- ñ. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.
- o. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el inmediato superior.

B. AREA DE ANALISIS

1. Analista Técnico de Organización y Métodos

- a. Realiza los estudios e investigación relacionados con el análisis de procesos, de organización y funcionamiento de las distintas dependencias médicas y administrativas del Instituto que le asigne el Jefe del Departamento, usando las técnicas de organización y métodos.
- b. Elabora el plan de trabajo concerniente a cada investigación y/o estudio que le sea asignado e informa periódicamente sobre el avance y desarrollo, al Jefe del Departamento.
- c. Investiga, analiza y propone proyectos y/o soluciones viables para corregir deficiencias y anomalías que se observen como consecuencia del análisis del estudio, atendiendo tiempos establecidos.
- d. Elabora proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y operativos de las diferentes dependencias del Instituto, con el aval del Jefe del Departamento, quien deberá presentarlos al Subgerente y Gerente de la Institución para su aprobación.
- e. Elabora diagnósticos y/o auditorias administrativas para establecer la situación en que se encuentran las dependencias del Instituto.
- f. Emite dictamen sobre asuntos específicos de la competencia del Departamento.
- g. Elabora gráficos, dibujos, diseños y otras ilustraciones de los diferentes aspectos relacionados con los estudios que realice el Departamento, con base en la técnica de organización y métodos.
- h. Lleva control y seguimiento estricto de todos los documentos bajo su responsabilidad.
- i. Interpreta y aplica leyes gubernamentales y normas establecidas por la Institución.
- j. Elabora informes sobre avances de proyectos o de labores, cuando le sean solicitados por el Jefe del Departamento.
- k. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por el jefe del Departamento, Subgerencia y Gerencia, de orden intra y extrainstitucional.
- l. Representa al Departamento en reuniones de trabajo, con autoridad para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

- m. Colabora como facilitador en seminarios y/o talleres relacionados con el que hacer de Organización y Métodos.
- n. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

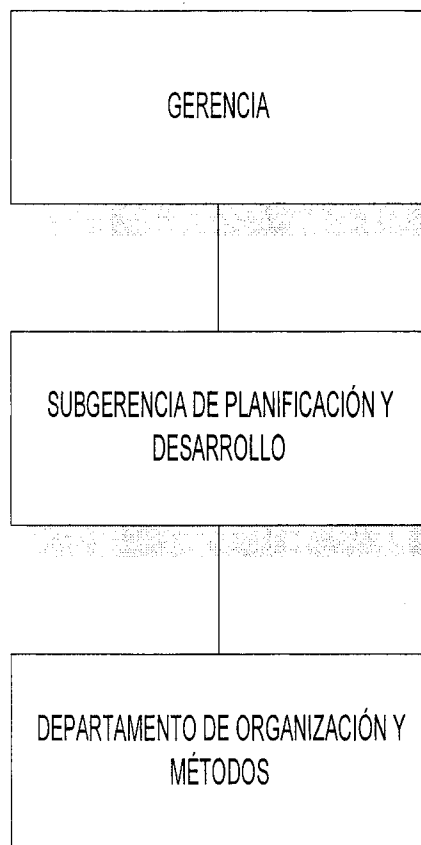
2. Analista

- a. Realiza los estudios y análisis que asigne el Jefe del Departamento, usando las técnicas de organización y métodos.
- b. Elabora el plan de trabajo concerniente a cada investigación y/o estudio que le sea asignado e informa periódicamente sobre el avance y desarrollo, al Jefe del Departamento.
- c. Apoya en la realización de los estudios e investigación relacionados con el análisis de procesos, de organización y funcionamiento de las distintas dependencias médicas y administrativas del Instituto que le asigne el Jefe del Departamento.
- d. Investiga, analiza, y propone soluciones viables, resultado de estudios para corregir deficiencias y anomalías, atendiendo tiempos establecidos.
- e. Apoya en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y operativos de las diferentes dependencias del Instituto, con la coordinación del Analista Profesional del Departamento.
- f. Elabora gráficos, dibujos, diseños y otras ilustraciones de los diferentes aspectos relacionados con los estudios que realice el Departamento, con base en la técnica de organización y métodos.
- g. Desarrolla trabajos relacionado con la elaboración, estudio y análisis de formularios (diseño, modificación y racionalización).
- h. Interpreta y aplica leyes gubernamentales y normas establecidas por la Institución.
- i. Atiende, participa y colabora activamente en equipos de trabajo y comisiones asignadas por el jefe del Departamento.
- j. Lleva control y seguimiento estricto de todos los documentos bajo su responsabilidad.
- k. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

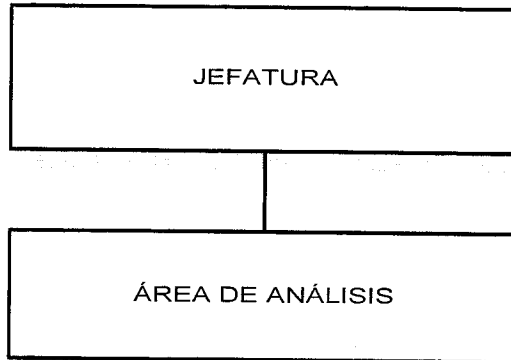
VII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Organización y Métodos son los siguientes:

- A. Organigrama General**, representa la línea jerárquica del Departamento de Organización y Métodos:



B. Organigrama Estructural, representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Organización y Métodos:



C. Organigrama Nominal, representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:

