



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

RESOLUCION No. 03-MSRRHH/2014

LA SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, diez de junio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Capacitación y Desarrollo para cumplir en forma eficaz, dinámica y oportuna, en cada puesto de trabajo y estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración, requiere de instrumentos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente número 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

Con base a las facultades legales de que está investida de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo número 56/2013 de fecha veinte de mayo de dos mil trece y el Acuerdo del Gerente número 1/2014 de fecha veintisiete de enero del año dos mil catorce,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización del **Departamento de Capacitación y Desarrollo**, el cual consta en treinta y cuatro (34) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su anverso y que forman parte de ésta Resolución.

SEGUNDO: Que el **Departamento de Capacitación y Desarrollo**, disponga de un instrumento administrativo que contenga información detallada referente a la normativa, estructura orgánica, organigramas, niveles jerárquicos, grados de autoridad, funciones del Departamento atribuciones y responsabilidades de sus puestos.

TERCERO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto Primero será responsabilidad del Jefe del





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Recursos Humanos

Departamento de Capacitación y Desarrollo, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia y velar por su respectiva aplicación y cumplimiento.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el Manual derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del **Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo**, con la anuencia del **Subgerente de Recursos Humanos** y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido en la aplicación del Manual será resuelta en su orden por el **Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo** y por el **Subgerente de Recursos Humanos**.

SEXTO: La presente resolución y Manual debe de forma inmediata ser trasladada al Departamento de Capacitación y Desarrollo, a la Gerencia, al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

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

LICDA. WENDY ISABEL RODRÍGUEZ ALDANA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS




WIRA/ABM/FETI/DRCN/jdl



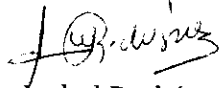
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia de Recursos Humanos

La Secretaría del Despacho de la Subgerencia de Recursos Humanos **CERTIFICA:** Que las dos hojas que anteceden, impresas únicamente en su anverso contiene fotocopia fiel de la Resolución número TRES GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (03-MSRRHH/2014) de fecha diez (10) de junio de dos mil catorce (2014), correspondiente a la aprobación del "Manual de Organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo"; las cuales número, firmo y sello y, para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la ciudad de Guatemala el veintiséis (26) de junio de dos mil catorce (2014).


Brenda Carlina Quevedo Carías
Secretaria

Brenda Quevedo
SECRETARIA
SUBGERENCIA
RECURSOS HUMANOS

Vo.Bo.


Licda. Wendy Isabel Rodríguez Aldana
Subgerente de Recursos Humanos





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Aprobado por Resolución del Subgerente de Recursos Humanos No. CERO TRES
GUIÓN MSRRHH DIAGONAL DOS MIL CATORCE (03-MSRRHH/2014) del diez
(10) de Junio de 2014



Guatemala, Junio 2014





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS.....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	3
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
VI.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
A.	JEFATURA	9
A.1	ÁREA DE CAPACITACIÓN.....	15
A.2	ÁREA DE DESARROLLO	26
VIII.	ORGANIGRAMAS	33
A.	Organigrama Estructural.....	33
B.	Organigrama Nominal.....	34





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Capacitación y Desarrollo, pertenece a la Subgerencia de Recursos Humanos y tiene a su cargo el desarrollo y ejecución de actividades técnicas, administrativas y financieras para cumplir con las metas y objetivos encomendados en lo referente a capacitación e inducción, formación en campo técnico específico, estudio académico docente de médicos en el Programa Piramidal, Programa de Internado Médico, Becas y Subsidios así como Desarrollo Organizacional del recurso humano del Instituto.

II. OBJETIVOS

- a. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el que hacer de las acciones que les compete desarrollar.
- b. Disponer de un manual de organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el Departamento.
- c. Considerar revisiones y actualizaciones del manual derivados de cambios administrativos y estructurales que permitirán a la dependencia, estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración institucional.

III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo de Junta Directiva 1248 del 16 de septiembre de 2010 creó la Subgerencia de Recursos Humanos y el Artículo 6 ubica al Departamento de Capacitación y Desarrollo bajo la línea jerárquica de mando de la citada Subgerencia.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo ampara su funcionamiento en el Acuerdo del Gerente 31/2010 y sus funciones generales en el Acuerdo 40-2012 "Manual General de Organización del Instituto.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Capacitación y Desarrollo, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. JEFATURA

A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

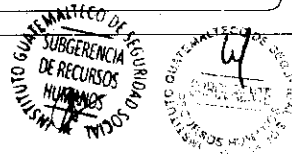
A.2 ÁREA DE DESARROLLO

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Departamento de Capacitación y Desarrollo, no son limitativas y están asignadas conforme a la estructura orgánica interna, en donde cada área, a través del recurso humano idóneo se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad asignada, siendo las siguientes:

A. JEFATURA

- a. Diseñar y proponer políticas y normas que garanticen la calidad de los procesos de capacitación, formación, especialización y becas del recurso humano.
- b. Diseñar y actualizar enfoques metodológicos y técnicos, para llevar a cabo la capacitación y desarrollo del recurso humano del Instituto.
- c. Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios de docencia en las dependencias del Instituto y asesorarles en el desarrollo de temas que capaciten al recurso humano en sus necesidades prioritarias.
- d. Presentar al Subgerente de Recursos Humanos:
 1. Plan Anual de Capacitación.
 2. Plan del Programa de Becas y Subsidios.
 3. Plan del Programa de Formación.
 4. Plan del Programa Piramidal Académico Docente.
 5. Plan del Programa de Desarrollo Organizacional.
- e. Gestionar y administrar fondos para llevar a cabo los planes anuales de capacitación, formación, especialización y becas.
- f. Difundir los programas, actividades y resultados de capacitación, formación, especialización y becas para el recurso humano.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- g. Participar en la dirección del diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación de desempeño, clima laboral y desarrollo organizacional.
- h. Evaluar periódicamente el impacto de los Programas de Capacitación, Formación, Especialización y becas en los servicios que presta el Instituto a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- i. Disponer de una base de datos del recurso humano capacitado, formado, especializado y becado.
- j. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento según la normativa vigente.

A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

- a. Elaborar y presentar a la Jefatura el diagnóstico de necesidades de capacitación, plan anual de capacitación, programación cuatrimestral de las capacitaciones y gestionar los fondos para su ejecución.
- b. Actualizar e impartir el Curso de Inducción Institucional para el recurso humano de nuevo ingreso, coordinadamente con el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
- c. Supervisar la coordinación, logística y realización de los eventos de capacitación, facilitando el diseño, técnicas e instrumentos para el desarrollo de las actividades.
- d. Crear, registrar y controlar una base de datos del recurso humano capacitado y formado; y plantear el diseño del plan de seguimiento y monitoreo de las capacitaciones y evaluaciones de las actividades desarrolladas.
- e. Gestionar la autorización para impartir el Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- f. Coordinar el proceso de promoción, divulgación, reclutamiento, evaluación y selección de los aspirantes a ingresar al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería y Médicos Residentes de primer ingreso.
- g. Elaborar el planeamiento general, descriptivo y gráfico del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, a nivel nacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- h. Gestionar la elaboración y suscripción de los convenios de estudio con el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Supervisar a los Docentes y estudiantes en las actividades académicas de formación.
- j. Coordinar el desarrollo de las fases del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- k. Coordinar y dirigir el acto de graduación de los Auxiliares de Enfermería y Médicos especialistas y sub especialistas.
- l. Aplicar la normativa institucional, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Universidad de San Carlos de Guatemala y otros centros de formación académica durante el proceso formativo.
- m. Gestionar los trámites de nombramiento de Médicos Residentes que se encuentran en proceso de formación.
- n. Coordinar la inscripción ante las Universidades del país, de residentes de nuevo ingreso, para acreditación de la especialidad.
- ñ. Supervisar a los Médicos Residentes de los Postgrados que se desarrollan en el Instituto.
- o. Mantener comunicación con los coordinadores generales de las escuelas de estudios de postgrado de las Universidades del país.
- p. Mantener comunicación con los coordinadores de los Comités de Evaluación y Selección de cada Postgrado.
- q. Coordinar anualmente la distribución de médicos que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- r. Coordinar las actividades del Programa de Internado Médico, según normativa vigente.
- s. Controlar el registro de los Médicos Residentes que conforman el Programa Piramidal Académico Docente y los estudiantes del Curso de Auxiliares de Enfermería.

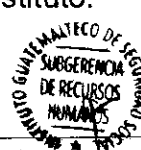




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

A.2 ÁREA DE DESARROLLO

- a. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Becas y Subsidios, con su respectiva estimación presupuestaria.
- b. Gestionar la aprobación del Plan Anual de Becas y Subsidios anualmente.
- c. Realizar procedimiento de selección y calificación de candidatos a becas.
- d. Tramitar la elaboración de los contratos de los becarios ante el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e. Gestionar la acreditación del beneficio económico a los becarios.
- f. Mantener comunicación con instituciones y organismos nacionales e internacionales, que proporcionen capacitación, perfeccionamiento y especialización del personal, para obtener oportunidades de formación del recurso humano.
- g. Monitorear el rendimiento académico y llevar control y registro de los becarios.
- h. Revisar y analizar solicitudes de renuncia de beca planteadas por becarios y presentar al Comité de Becas y Subsidios la propuesta de resolución final.
- i. Evaluar los informes y proyectos que rinden los becarios al finalizar las becas.
- j. Proponer sanciones y cancelación de becas por faltas disciplinarias y bajo rendimiento académico.
- k. Participar en el diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación de desempeño, clima laboral y desarrollo organizacional.
- l. Brindar apoyo técnico en el proceso de divulgación del instrumento a utilizar en la evaluación del desempeño y clima laboral.
- m. Coordinar la evaluación del desempeño y clima laboral del personal del Instituto, registrar, revisar y analizar los resultados.
- n. Diseñar, proponer y gestionar la aprobación del proyecto del plan de carrera para impulsar el desarrollo interno del personal en el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- ñ. Diseñar, proponer y gestionar la aprobación de proyectos de desarrollo organizacional para el Instituto.
- o. Diseñar, proponer y gestionar la aprobación del proyecto del plan de sucesión, para preparar al personal que cubrirá funciones de quienes llegan a su edad de jubilación y se retiran de la Institución.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, el Departamento de Capacitación y Desarrollo está conformado con la estructura administrativa siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento.
2. Secretaria.
3. Recepcionista.
4. Camarero.
5. Mensajero.

A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

1. Responsable del Área de Capacitación.
2. Secretaria de Área de Capacitación.
3. Coordinador de Capacitación.
4. Coordinador del Programa de Formación.
5. Docente del Programa de Formación.
6. Secretaria del Programa de Formación.
7. Coordinador del Programa Piramidal Académico Docente.
8. Secretaria del Programa Piramidal Académico Docente.

A.2 ÁREA DE DESARROLLO

1. Responsable del Área de Desarrollo.
2. Secretaria del Área de Desarrollo.
3. Coordinador del Programa de Becas y Subsidios.
4. Secretaria del Programa de Becas y Subsidios.
5. Coordinador del Programa de Desarrollo Organizacional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en el Instituto.

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento

- a. Planifica y coordina las actividades generales del Departamento, que respondan a las políticas de capacitación y desarrollo, coordinadamente con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y normativa que compete atender y desarrollar a las áreas que integran el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- c. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con el tema de la capacitación y el desarrollo.
- d. Participa en el diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación del desempeño, clima laboral y desarrollo organizacional.
- e. Realiza proceso de reclutamiento y selección de personal para el Departamento.
- f. Autoriza con su firma el tiempo extraordinario para el personal del Departamento y los formularios de viáticos.
- g. Planifica, dirige y supervisa la ejecución y desarrollo del Programa del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, Programa Piramidal Académico Docente y Programa de Internado Médico.
- h. Gestiona la asignación de presupuesto ante la Subgerencia de Recursos Humanos, para garantizar el funcionamiento del Departamento, con base en normativa vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- i. Administra la base de datos del personal capacitado por áreas de trabajo, coordina Actos de Graduación de Auxiliares de Enfermería y de Médicos Especialistas.
- j. Supervisa el trabajo que ejecutan los Docentes y el desarrollo de los estudiantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, en las actividades académicas.
- k. Supervisa el cumplimiento del proceso de promoción, reclutamiento, evaluación y selección de Médicos Residentes de primer ingreso y aspirantes a ingresar al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- l. Presenta ante la Subgerencia de Recursos Humanos y Subgerencia de Prestaciones en Salud, propuesta de distribución de médicos que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado.
- m. Presenta ante la Subgerencia de Recursos Humanos, el Plan Anual de Capacitaciones, formación y becas.
- n. Coordina y supervisa la integración de comisiones para desarrollar proyectos de diagnóstico de necesidades de capacitación, Plan Anual de Capacitación, Plan Anual de Formación y Plan de Becas.
- ñ. Autoriza convocatorias a participantes de cursos de capacitación y firma constancias y/o diplomas.
- o. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y disposiciones de aplicación a las políticas en materia de capacitación y desarrollo.
- p. Dirige y propone diseños, aplicación de metodologías, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos en materia de capacitación y desarrollo.
- q. Supervisa la ejecución de actividades diarias, controla asistencia, permisos, vacaciones y suspensiones del personal asignado al Departamento.
- r. Programa, convoca, dirige y participa activamente en sesiones periódicas de trabajo con el personal del Departamento y con autoridades de otras dependencias del Instituto.
- s. Recibe, revisa, margina, analiza, redacta, responde y firma correspondencia relacionada con el Departamento.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- t. Atiende, instruye y designa recurso humano para planificar y ejecutar capacitaciones programadas en cumplimiento de metas y objetivos trazados.
- u. Coordina equipos técnicos de trabajo, para determinar costos, duración, presupuesto e importancia de los cursos, gestiona la realización de capacitaciones e inducciones, que garanticen la continuidad de los programas que se desarrollan.
- v. Revisa y autoriza constancias de aprobación presupuestaria y órdenes de compra, según normativa vigente.
- w. Revisa solicitudes y protocolos de autorización para realizar investigaciones de tesis.
- x. Coordina la elaboración del presupuesto anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- y. Dirige la elaboración del Informe Anual de Labores del Departamento.
- z. Supervisa la administración del mantenimiento del edificio y del registro y control del inventario del Departamento, según la normativa vigente.
- aa. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- bb. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaria

- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del Departamento.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Departamento, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Atiende público y coordina la comunicación del Jefe, con personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Colabora en actividades de capacitación que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- f. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- g. Traslada documentos y expedientes al Jefe del Departamento, para firma respectiva.
- h. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- i. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- j. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- k. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- l. Coordina el desarrollo de actividades diarias del camarero y el Área de Recepción.
- m. Registra y controla la programación de actividades semanales y carteleras.
- n. Registra y controla asistencia, puntualidad del personal y tiempo extraordinario.
- ñ. Administra la entrega de los insumos y artículos de oficina al personal del Departamento.
- o. Registra y actualiza la base de datos del personal capacitado.
- p. Registra, actualiza y controla las tarjetas de responsabilidad de bienes de inventario de activo fijo y fungible.
- q. Completa formularios y extiende constancias de exenciones del IVA a los proveedores, según la normativa vigente.
- r. Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura.
- s. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

3. Recepcionista

- a. Atiende a funcionarios y visitantes en forma personalizada, vía telefónica o electrónica, con el objeto de resolver consultas.
- b. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento y reporta a Jefatura la correspondencia pendiente de responder.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Departamento, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Controla el foliado y trámite de los expedientes ingresados y enviados por el Departamento.
- e. Registra el ingreso y egreso diario de expedientes.
- f. Elabora rutas para entrega de documentos a las diferentes unidades del Instituto, así como a entidades externas.
- g. Distribuye correspondencia en las áreas del Departamento.
- h. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del Departamento.
- i. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- j. Elabora constancias y/o diplomas de cursos impartidos por el Departamento.
- k. Recibe y envía tesis a la biblioteca.
- l. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- m. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

4. Camarero

- a. Procura que las instalaciones que conforman el Departamento, salones de capacitación, mobiliario y equipo se encuentre en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza en vidrios, ventanas, lámparas, escritorios, estanterías, cortinas, piso, cristalería, equipo de línea blanca, sanitarios y lavamanos.
- c. Realiza traslado de mobiliario y equipo dentro de las diferentes áreas del Departamento.
- d. Brinda asistencia y atención en reuniones de trabajo.
- e. Realiza montaje de salones para eventos de capacitación.
- f. Realiza actividades de mensajería interna, cuando es necesario y por instrucción del Jefe inmediato.
- g. Solicita materiales y artículos de limpieza, elaborando pedidos cuando sea necesario.
- h. Procura el uso correcto de materiales y artículos de limpieza, manejo de cortinas, extracción de basura y limpieza del piso.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Mensajero

- a. Entrega correspondencia del Departamento de Capacitación y Desarrollo a las diferentes dependencias del Instituto o entidades privadas.
- b. Entrega diariamente el registro de la correspondencia notificada y recibida a recepción.
- c. Guarda la confidencialidad de los documentos que transporta.
- d. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- e. Vela por el buen funcionamiento, mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

A.1 ÁREA DE CAPACITACIÓN

1. Responsable del Área de Capacitación

- a. Planifica y dirige las funciones que corresponden al Área de Capacitación, coordinadamente con el Jefe del Departamento.
- b. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y responde correspondencia relacionada con el Área de Capacitación.
- c. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de funciones, actividades, procedimientos y normativa que compete atender y realizar al Área de Capacitación y sus programas.
- d. Atiende, dirige y asesora al personal del área, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los Programas de Capacitación, Formación y Piramidal Académico Docente.
- e. Planifica, dirige y supervisa el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades, Plan Anual de Capacitación y ejecución del mismo, gestionando ante la Jefatura la asignación de recursos.
- f. Realiza asignación de cursos al grupo de coordinadoras de capacitación.
- g. Supervisa los cursos de capacitación que se imparten al recurso humano, en el área metropolitana y departamental.
- h. Coordina la ejecución del Plan Anual de Capacitación para el Recurso Humano del Instituto, Programa de Formación (Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería) y Programa Piramidal Académico Docente (Formación de Médicos Especialistas), y Programa de Internado Médico.
- i. Realiza proceso de reclutamiento y selección de personal del área.
- j. Supervisa a las Docentes y estudiantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, en el área teórica y práctica.
- k. Crea, diseña e implementa programas de capacitación con base en las necesidades institucionales.
- l. Mantiene comunicación con Instituciones que proporcionan capacitación, formación y especialización del recurso humano.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- m. Integra comisiones para desarrollar proyectos de capacitación y formación del recurso humano.
- n. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa del Instituto, leyes, normas y disposiciones de aplicación a las políticas en materia de capacitación.
- ñ. Elabora informes administrativos solicitados por el Jefe del Departamento y Subgerente de Recursos Humanos.
- o. Dirige y propone diseños, aplicación de metodologías, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos en materia de capacitación, desarrollo y especialización.
- p. Supervisa la ejecución de actividades diarias, controles de asistencia, permisos, vacaciones, suspensiones, renunciaciones del personal a su cargo.
- q. Participa en reuniones de trabajo del Departamento, Subgerencia de Recursos Humanos y con otras dependencias del Instituto.
- r. Atiende, instruye y asigna recurso humano para planificar y ejecutar las capacitaciones programadas, velando por el cumplimiento de metas y objetivos trazados.
- s. Coordina y dirige el acto de graduación de Médicos Especialistas y Auxiliares de Enfermería.
- t. Colabora en la Elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- u. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, planes y programas.
- v. Firma de formularios de viáticos, constancias y/o diplomas.
- w. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

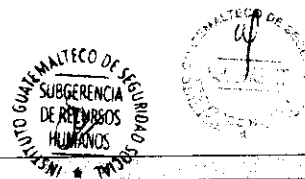




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

2. Secretaria de Área de Capacitación

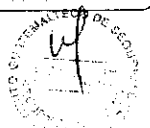
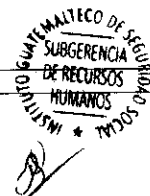
- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del área de capacitación.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Área de Capacitación, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Atiende público y coordina la comunicación de Jefe inmediato con personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Colabora en actividades de capacitación que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.
- f. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- g. Traslada documentos y expedientes al Jefe inmediato, para firma respectiva.
- h. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- i. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- j. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- k. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- l. Registra y controla la programación de actividades semanales de capacitación y formación.
- m. Registra y actualiza la base de datos del personal capacitado.
- n. Asiste a reuniones convocadas por el Jefe inmediato.
- ñ. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.
- 3. Coordinador de Capacitación**
- a. Diseña, elabora, dirige y ejecuta el seguimiento de los programas de capacitación, inducción, cursos, talleres, seminarios y conferencias, realiza otras actividades correspondientes a capacitación, en coordinación con las Jefaturas.
- b. Imparte como facilitador diversos cursos, capacitaciones o talleres conforme al campo de su competencia en el área y en apoyo a otros programas.
- c. Integra expedientes de actividades coordinadas para autorización y liquidación de eventos.
- d. Planifica, coordina y desarrolla las capacitaciones a su cargo, en el área metropolitana y departamental.
- e. Solicita, revisa y analiza propuestas de capacitación de cursos programados.
- f. Elabora propuestas de capacitación, informes finales e indicadores de cada actividad a su cargo.
- g. Colabora en la integración de comisiones para proponer la metodología e instrumentos a utilizar en la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Plan Anual de Capacitación y programación cuatrimestral de cursos de capacitación.
- h. Elabora y propone diseños, aplicación de metodologías, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos del Área de Capacitación.
- i. Gestiona reuniones con facilitadores internos y externos (revisa contenidos de temas, subtemas, objetivos, metodología y material a utilizar).
- j. Gestiona comunicación telefónica o por correo con diferentes Unidades Médicas para coordinar actividades y desarrollar procesos administrativos relacionados con planes de capacitación.
- k. Elabora documentación relacionada con las capacitaciones que tiene a su cargo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- l. Gestiona disponibilidad de salones, equipo audiovisual y materiales a utilizar.
- m. Registra y controla asistencia de participantes en actividades de capacitación.
- n. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Departamento y por la Subgerencia de Recursos Humanos, así como de otras dependencias.
- ñ. Califica evaluaciones iniciales, finales, reactivas y tabula datos.
- o. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- p. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, planes y programas.
- q. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Coordinador del Programa de Formación

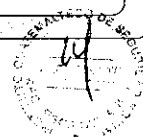
- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa el desarrollo de actividades administrativas y operativas, para desarrollar el Programa Formativo de Auxiliares de Enfermería, y gestiona asignación de recursos ante el responsable del Área de Capacitación.
- b. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y responde correspondencia relacionada con el Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.
- c. Planifica, coordina y dirige el proceso de reclutamiento y selección de aspirantes al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- d. Planifica y coordina la inauguración del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, así como el acto de graduación.
- e. Coordina la elaboración de convenios de estudio con el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- f. Planifica, coordina y dirige el desarrollo del curso propedéutico dirigido a los candidatos al Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- g. Gestiona ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la realización del examen general final de conocimientos para la obtención del aval correspondiente.
- h. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- i. Supervisa y coordina actividades académicas, durante el desarrollo del curso.
- j. Supervisa el uso correcto de uniformes, según lo establecido en la normativa vigente.
- k. Revisa, resguarda y custodia los expedientes de los estudiantes del curso, en cumplimiento a la normativa institucional y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social vigente.
- l. Atiende público en general, brinda asesoría y resuelve necesidades que se presenten.
- m. Participa en reuniones de trabajo con personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Prestaciones en Salud, Departamento de Capacitación y Desarrollo, estudiantes y representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en asuntos relacionados con la formación de Auxiliares de Enfermería.
- n. Coordina con las autoridades de las Unidades Médico Hospitalarias, la autorización de áreas de práctica para los estudiantes en proceso de formación de Auxiliares de Enfermería y la realización de laboratorios.
- ñ. Coordina, gestiona la elaboración y registro de diplomas con sus respectivas firmas ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- o. Elabora planeamiento e informe por fases de actividades del proceso de formación, en forma gráfica y descriptiva.
- p. Elabora horarios de clases y cuadros de rotación para estudiantes y Docentes para cada una de las fases de curso.
- q. Colabora en la realización de actividades, atribuciones y comisiones designadas por Jefatura.
- r. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.





211

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- s. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, planes y programas.
- t. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Docente del Programa de Formación

- a. Planifica, desarrolla, refuerza y evalúa contenidos y actividades educativas, dirigidas a los estudiantes del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- b. Transmite conocimientos de acuerdo con los contenidos elaborados, basados en las normas de atención institucional, con la metodología educativa apropiada, resuelve dudas y planteamientos de casos especiales a los estudiantes durante las clases y la práctica clínica.
- c. Elabora y revisa presentaciones, planes de clase y contenidos; organiza, planea y ejecuta laboratorios clínicos y cuadros de rotación de práctica clínica.
- d. Registra y controla la asistencia, puntualidad, uso correcto del uniforme y gafete de los estudiantes.
- e. Elabora o reestructura cronogramas de actividades educativas, registrando y controlando lo ejecutado.
- f. Participa en programas docentes institucionales e interinstitucionales, seminarios, talleres y capacitaciones relacionadas con el área de formación.
- g. Supervisa a estudiantes durante su formación, califica tareas diarias, evaluaciones y coordina las diferentes actividades durante el desarrollo del curso.
- h. Colabora con el Coordinador del curso y participa en reuniones de integración docencia-servicio antes, durante y después de cada práctica.
- i. Colabora en el proceso de promoción, reclutamiento y selección de candidatos a participar en el curso.
- j. Dirige, supervisa y evalúa prácticas clínicas y comunitarias, elabora y presenta informe final de cada práctica al Coordinador.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- k. Elabora guías de trabajo, guías de cotejo en procedimientos.
- l. Asiste a reuniones convocadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social relacionadas con la formación de Auxiliares de Enfermería.
- m. Colabora y participa activamente en la coordinación del acto de graduación.
- n. Vela por el buen uso y funcionamiento del equipo a su cargo, e informa oportunamente sobre cualquier desperfecto.
- ñ. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

6. Secretaria del Programa de Formación

- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios, diplomas, gafetes, cronogramas, rotaciones de prácticas, horarios e informes de actividades del Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Programa de Formación, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Atiende público y coordina la comunicación del Jefe inmediato con personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Atiende a personas interesadas en el Curso Formativo de Auxiliares de Enfermería, brinda información en general del curso y registra datos generales de los interesados.
- f. Actualiza el directorio de instituciones con las que se coordinan actividades docentes para el curso.
- g. Colabora en actividades de capacitación que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.
- h. Gestiona la reproducción de materiales a utilizar por las Docentes y Coordinador durante la ejecución del curso.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- i. Colabora en los aspectos administrativos que conlleve el desarrollo del curso.
- j. Traslada documentos y expedientes al Jefe inmediato, para firma respectiva.
- k. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- l. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- m. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- n. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- ñ. Registra y controla la programación de actividades semanales del Programa de Formación.
- o. Registra y actualiza la base de datos del personal formado.
- p. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

7. Coordinador del Programa Piramidal Académico Docente

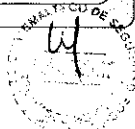
- a. Planifica, organiza, dirige y supervisa, el desarrollo de actividades administrativas y operativas, relacionadas con el Programa Piramidal Académico Docente y gestiona la asignación de recursos.
- b. Mantiene una comunicación bidireccional y asertiva con los comités de evaluación y selección de los Postgrados que forma el Instituto, los cuales son conformados por Médicos Especialistas en las diferentes ramas.
- c. Revisa y gestiona solicitudes de trámites en general y permisos de Médicos Residentes en proceso de formación.
- d. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa del Instituto, leyes, normas y disposiciones internas y externas de aplicación en el Programa Piramidal Académico Docente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- e. Planifica y propone realizar cursos de capacitación dirigidos a Médicos Residentes.
- f. Participa en reuniones celebradas por comités de evaluación y selección de cada Postgrado.
- g. Supervisa a los Médicos Residentes en proceso de formación ubicados en las Unidades Médico Hospitalarias a nivel nacional.
- h. Registra y revisa calificaciones obtenidas por cada Médico Residente.
- i. Revisa las producciones de los médicos que realizan el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas y tabula la información para la toma de decisiones.
- j. Mantiene estrecha relación con la Universidad de San Carlos de Guatemala, otras Universidades del país y entidades formadoras del personal en salud y las autoridades del Instituto.
- k. Coordina la realización de charlas informativas dirigidas a médicos candidatos a realizar estudios en algún Postgrado que forma el Instituto para llenar vacantes de residentes de primer ingreso.
- l. Coordina en conjunto con la Universidad de San Carlos de Guatemala, otras Universidades del país, el Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano y los comités de evaluación y selección de los Postgrados que se forman en el Instituto, para seleccionar a los nuevos residentes.
- m. Elabora propuesta de distribución de los Médicos que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado de Especialidades Médicas en las Unidades Médico Hospitalarias a nivel nacional.
- n. Coordina el proceso de inducción de residentes de primer ingreso al Instituto.
- ñ. Recibe actas de selección, promoción y renunciaciones de los Médicos Residentes en proceso de formación y le da el trámite correspondiente.
- o. Coordina el acto de graduación de los Médicos que culminan la especialidad y sub especialidad.
- p. Coordina la formación de Programa de Internado Médico a nivel nacional.
- q. Elabora plan de trabajo anual, según necesidades institucionales y de capacitación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- r. Colabora en comisiones para el desarrollo de proyectos del Departamento.
- s. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe del Departamento, Subgerencia de Recursos Humanos y otras autoridades.
- t. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- u. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, así como de otros planes y programas.
- v. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

8. Secretaria del Programa Piramidal Académico Docente

- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del Programa Piramidal Académico Docente y Programa de Internado Médico.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe documentos oficiales del Programa Piramidal Académico Docente y Programa de Internado Médico, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Registra, tramita y archiva actas de selección, promoción y renunciaciones de los Médicos Residentes en proceso de formación.
- e. Realiza trámites solicitados por los Médicos Residentes en proceso de formación y del Programa de Internado Médico.
- f. Atiende público y facilita la comunicación del Coordinador del Programa con personal del Departamento y otras dependencias.
- g. Colabora en realizar y coordinar todos los aspectos administrativos que conlleven al desarrollo del Programa y actividades de capacitación que se realizan en el Departamento y sus áreas.
- h. Actualiza el directorio de las instituciones con las que se coordinan actividades docentes del Programa.





207

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- i. Fotocopia documentos solicitados por el Coordinador del Programa.
- j. Traslada documentos y expedientes al Jefe inmediato, para firma respectiva.
- k. Llena diversos formularios que se utilizan en el Programa y en el Departamento.
- l. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- m. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- n. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- ñ. Registra y controla la programación de actividades semanales del Programa.
- o. Registra y actualiza la base de datos de los médicos residentes, integrantes de los Comités de Evaluación y Selección de cada Postgrado y del Programa de Internado Médico.
- p. Asiste a reuniones convocadas por el Coordinador del Programa.
- q. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE DESARROLLO

1. Responsable del Área de Desarrollo

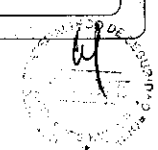
- a. Planifica y coordina las funciones que corresponden al Área de Desarrollo, conjuntamente con el Jefe del Departamento.
- b. Planifica, organiza, dirige, supervisa, coordina y controla el cumplimiento de actividades, procedimientos y normativa que compete atender y desarrollar al Área de Desarrollo y sus programas.
- c. Administra el Plan Anual de Becas y Subsidios, coordina actividades con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para acreditar los beneficios económicos a los becarios.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- d. Coordina la elaboración de los contratos de becas con el Departamento Jurídico Laboral de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e. Recibe, revisa, analiza, margina, redacta, firma y responde correspondencia relacionada con el Área de Desarrollo y Programa de Becas y Subsidios.
- f. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del área, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de desarrollo y el Plan Anual de Becas y Subsidios.
- g. Planifica, monitorea y supervisa el desarrollo de las actividades del Programa de Becas y Subsidios, gestionando recursos ante el Jefe del Departamento.
- h. Coordina y gestiona la realización del Plan Anual Becas y Subsidios.
- i. Supervisa y autoriza el proceso de convocatoria para la selección de candidatos que apliquen a las becas aprobadas en el Plan Anual de Becas y Subsidios.
- j. Participa en el diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación del desempeño, clima laboral y desarrollo organizacional.
- k. Crea, diseña e implementa programas de desarrollo organizacional, evaluación de desempeño, clima laboral u otro que sea requerido conforme a las necesidades del Instituto.
- l. Cumple y vela por el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, leyes, normas y disposiciones de aplicación a las políticas en materia de capacitación y desarrollo.
- m. Elabora informes administrativos solicitados por el Jefe del Departamento y Subgerente de Recursos Humanos.
- n. Dirige y propone diseños, aplicación de metodologías, sistemas y formatos para hacer operativa la planificación, programación, ejecución y evaluación de planes, proyectos el Área de Desarrollo.
- ñ. Participa en reuniones de trabajo del Departamento, Comité de Becas y autoridades de otras dependencias del Instituto.
- o. Supervisa la ejecución de actividades diarias, controla asistencia, permisos, vacaciones y suspensiones del personal a su cargo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- p. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- q. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, planes y programas.
- r. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Secretaría del Área de Desarrollo

- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del Área de Desarrollo.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, nacionales e internacionales, envía y recibe documentos oficiales del Área de Desarrollo, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Atiende público y coordina la comunicación de Jefe inmediato con personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Colabora en actividades de capacitación que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.
- f. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- g. Traslada documentos y expedientes al Jefe inmediato, para firma respectiva.
- h. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- i. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- j. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- k. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.



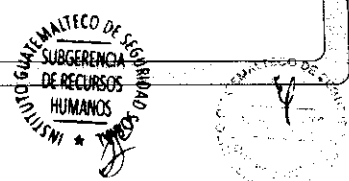


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- l. Registra y actualiza la base de datos del personal becado.
- m. Asiste a reuniones convocadas por el Jefe inmediato.
- n. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- ñ. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Coordinador del Programa de Becas y Subsidios

- a. Atiende, asesora y orienta al personal del Instituto, en temas relacionados con becas y subsidios.
- b. Elabora el Plan Anual de Becas y Subsidios, gestionando con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería para acreditar los beneficios económicos a los becarios.
- c. Realiza proceso de convocatoria a becas, reclutamiento y selección de becarios, lleva registro, controla y monitorea a candidatos seleccionados.
- d. Gestiona autorización de nuevas becas y prórrogas de las existentes ante la Gerencia del Instituto.
- e. Elabora y controla listados de becarios seleccionados, coordina inscripción y el cumplimiento de obligaciones al finalizar la beca.
- f. Convoca y coordina reuniones de trabajo con el Comité de Becas y Subsidios por instrucciones de la Secretaría del Comité y del Subgerente Financiero, quien funge como coordinador del Comité, según el Artículo 44 Acuerdo 1019 de Junta Directiva.
- g. Elabora y registra actas del Comité de Becas y Subsidios.
- h. Controla, actualiza y archiva documentos relacionados con los expedientes de los becarios.
- i. Recibe, elabora, gestiona seguimiento y responde correspondencia relacionada con el Programa de Becas y Subsidios.
- j. Coordina la multiplicación de becas con el Área de Capacitación.



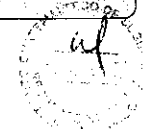


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- k. Atiende y realiza llamadas telefónicas nacionales e internacionales, envía y recibe documentos oficiales del Programa de Becas y Subsidios, vía física, fax y por correo electrónico.
- l. Elabora y presenta informe de llamadas internacionales al Departamento de Auditoría Interna.
- m. Participa en reuniones de trabajo convocadas por el Jefe inmediato, Jefe del Departamento y por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- ñ. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, planes y programas.
- o. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

4. Secretaria del Programa de Becas y Subsidios

- a. Recibe, controla, tramita y archiva la correspondencia.
- b. Transcribe dictados, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades del Programa.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, nacionales e internacionales, envía y recibe documentos oficiales del Programa, vía física, fax y por correo electrónico.
- d. Atiende público y coordina la comunicación de Jefe inmediato con personal del Departamento y otras dependencias.
- e. Colabora en actividades de capacitación que se desarrollan en el Departamento y sus áreas.
- f. Fotocopia documentos solicitados por la Jefatura.
- g. Traslada documentos y expedientes al Jefe inmediato para firma respectiva.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

- h. Llena diversos formularios que se utilizan en el Departamento.
- i. Solicita materiales y útiles de oficina para el desarrollo de las actividades diarias.
- j. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- k. Colabora con la elaboración del Informe Anual de Labores y otros documentos que se le instruya.
- l. Asiste a reuniones convocadas por el Jefe inmediato.
- m. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

5. Coordinador del Programa de Desarrollo Organizacional

- a. Coordina y da seguimiento a los procesos del Programa de Desarrollo Organizacional.
- b. Orienta al personal que tiene la responsabilidad directa de la aplicación del Programa de Desarrollo Organizacional en las distintas unidades del Instituto.
- c. Tabula la información generada en el Programa de Desarrollo Organizacional.
- d. Elabora reportes con los resultados obtenidos en cada una de las mediciones del Programa.
- e. Elabora y ejecuta proyectos solicitados por la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto relacionados con el Área de Desarrollo.
- f. Revisa y actualiza los instrumentos del Programa de Desarrollo Organizacional.
- g. Elabora oficios, providencias u otros documentos oficiales relacionados con el Área de Desarrollo.
- h. Participa en reuniones programadas por el Jefe inmediato o el Jefe del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- i. Colabora en la elaboración del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual.
- j. Colabora en la elaboración del Informe Anual de Labores, planes y programas.
- k. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

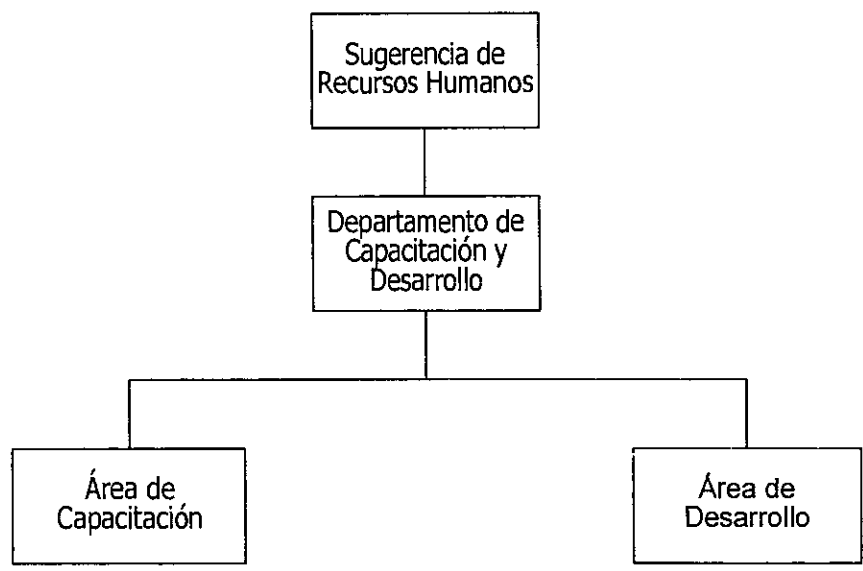




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

VIII. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama Estructural



QM
ORGANIZACIÓN Y METODOS
Octubre 2013





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

B. Organigrama Nominal

