



RESOLUCIÓN No. 80-SPD/2024

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala dos de julio de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 1164 de Junta Directiva del once de agosto de dos mil cinco, se creó la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y se instituyó al Departamento de Infraestructura Institucional, bajo su línea jerárquica.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones, de las dependencias a su cargo; y, es responsable de su aprobación, así como de su divulgación y que es oportuno actualizar el Manual de Organización del Departamento de Infraestructura Institucional.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo número 15/2024 del veintiséis de junio de dos mil veinticuatro, en el Artículo 2 acordó "Al momento de entrar en vigencia la resolución de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, que apruebe el "Manual de Organización del Departamento de Infraestructura Institucional" quedará derogado el Acuerdo 17/2013 de Gerencia de fecha siete de febrero de 2013 por medio del cual se aprobó el Manual de Organización del Departamento de Infraestructura Institucional".

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO,

El Subgerente de Planificación y Desarrollo, en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el 19/2022 del uno de septiembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**”, el cual consta de veinte (20) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Departamento de Infraestructura Institucional, se relacionan con formular, planificar, evaluar y supervisar proyectos de construcción y ampliación de infraestructura física, para lograr que la prestación de servicios sea oportuna, eficaz y de calidad, para garantizar la satisfacción de los afiliados y derechohabientes.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**”, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponden al Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional y al personal que integra el mismo.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Subgerencia de Tecnología, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO: Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta del Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional, con el aval del Subgerente de Planificación y Desarrollo, lo cual se hará mediante Resolución y con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes

SEXTO: Cualquier situación no contemplada o problema de interpretación que surja de la aplicación de este Manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento de Infraestructura Institucional y en última instancia por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL



Versión y fecha:	Versión 2, abril 2024.
Responsable de la elaboración:	Departamento de Organización y Métodos/Departamento de Infraestructura Institucional
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Planificación y Desarrollo





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
V.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7
IX.	ORGANIGRAMAS	19





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Departamento de Infraestructura Institucional, expresa su naturaleza y funcionamiento práctico en el campo técnico, administrativo y financiero que debe cumplir al formular, planificar, evaluar y supervisar proyectos de construcción, ampliación y mejoramiento de infraestructura física.

Por este medio se detalla sistemáticamente los objetivos del Departamento, así como su estructura organizacional de forma sistémica, funcional y administrativa, atribuciones, organigramas y responsabilidades de los puestos de trabajo.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Presentar la visión de la organización interna del Departamento de Infraestructura Institucional, como resultado de la división del trabajo designado.
- b) Contar con un instrumento técnico administrativo que facilite al personal, su incorporación al Departamento, con la finalidad de orientarlo y apoyarlo en conocer la estructura organizacional, las funciones y tareas que le corresponda desempeñar.
- c) Precisar y controlar las funciones técnicas, administrativas y financieras para establecer responsabilidad, evitar duplicidad, detectar omisiones y que permitan estar en acuerdo con la estructura que exija el proceso de modernización del Instituto.

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo número 1164 de Junta Directiva del Instituto de fecha once de agosto de dos mil cinco, creó el Departamento de Infraestructura Institucional, el cual depende de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y cuya función principal es formular, planificar, evaluar y supervisar proyectos de construcción y ampliación de infraestructura física institucional.

El Acuerdo de Gerencia 46/2005 del veinticinco de agosto de dos mil cinco , autorizó el funcionamiento del Departamento de Infraestructura Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Infraestructura Institucional, de conformidad con los macroprocesos establecidos en la cadena de valor institucional, tiene a su cargo los procesos relacionados con: Formular, planificar, evaluar y supervisar proyectos de inversión en infraestructura para la operatividad óptima institucional, esto para lograr que la prestación de servicios sea oportuna, eficiente, con un alto nivel de calidad y calidez y garantizar la satisfacción de los afiliados, beneficiarios y derechohabientes.

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Departamento de Infraestructura Institucional, se organiza internamente para cumplir y desarrollar las funciones asignadas en las siguientes áreas:

A. Jefatura

A.1 Área Administrativa

A.2 Área Técnica

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Infraestructura Institucional, tiene asignadas funciones que se distribuyen en las diferentes áreas de trabajo, organizadas internamente, las cuales se detallan a continuación:

A. Jefatura

- a. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar proyectos de infraestructura.
- b. Planificar estudios técnicos de diseño arquitectónico y de sistemas de ingeniería para construcciones, ampliaciones y mejoramientos.
- c. Coordinar actividades técnicas, administrativas y financieras que deben desarrollarse en las áreas de trabajo, definidas en la organización interna del Departamento.
- d. Supervisar la ejecución del presupuesto asignado al Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- e. Realizar evaluaciones técnicas, en avalúos de proyectos de construcción, ampliación, mejoramiento, compra, alquiler de inmuebles, contrato de servicios, entre otros.
- f. Avalar documentos, remitir opiniones, confirmar pagos de servicios contratados.
- g. Gestionar autorizaciones para iniciar, desarrollar y ejecutar proyectos.
- h. Otras funciones inherentes al Departamento, que, por la naturaleza y responsabilidad del mismo, asigne el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

A.1 Área Administrativa

- a. Dirigir y ejecutar actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- b. Promover la contratación de asesorías para el Área Técnica y para el Departamento.
- c. Coordinar las funciones administrativas del Departamento.
- d. Administrar el fondo rotativo, presupuesto y compras del Departamento como Unidad Ejecutora.
- e. Controlar el inventario de activos fijos del Departamento como Unidad Ejecutora.
- f. Controlar la bodega de insumos y materiales de oficina.
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual –POA- y el Plan Anual de Compras –PAC-, del Departamento como Unidad Ejecutora.

A.2 Área Técnica

- a. Dirigir y ejecutar actividades técnicas que se requieran para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- b. Delimitar necesidades de diseño arquitectónico y de sistemas de ingeniería que demanden los proyectos de infraestructura.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- c. Confirmar disponibilidad de terrenos y espacios propuestos, para las construcciones y ampliaciones de los proyectos.
- d. Elaborar diagnósticos técnico-estructurales de las condiciones de las estructuras antiguas y externar recomendaciones conforme a las normas y tecnología moderna, para realizar proyectos de infraestructura.
- e. Elaborar, presentar y proponer a la Jefatura del Departamento, los proyectos de construcción necesarios para la Institución.
- f. Supervisar el desarrollo y finalización de proyectos ejecutados por el Departamento.
- g. Apoyar, cuando es requerido, en supervisión y monitoreo de proyectos de otras dependencias.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Infraestructura Institucional, incorpora sus puestos para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas; y, los distribuye en las áreas internas siguientes:

A. Jefatura

1. Jefe de Departamento

A.1 Área Administrativa

1. Coordinador del Área Administrativa
2. Secretaria de Jefatura
3. Secretaria de Recepción
4. Encargado de Personal
5. Encargado de Presupuesto
6. Encargado de Inventario
7. Encargado de Fondo Rotativo
8. Encargado de Compras





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

A.2 Área Técnica

1. Coordinador del Área Técnica
2. Ingeniero o Arquitecto
3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto
4. Dibujante
5. Ingeniero Supervisor
6. Arquitecto Supervisor
7. Asistente de Ingeniero o Arquitecto Supervisor

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Infraestructura Institucional, define y asigna atribuciones y responsabilidades específicas a cada puesto que lo integra, las cuales son de carácter enunciativo y no limitativo, como se detallan a continuación:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Dirige y supervisa al personal y las actividades técnicas, administrativas que competen al Departamento.
- b. Coordina y participa en la ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento.
- c. Supervisa y controla los proyectos que tiene a cargo el Departamento.
- d. Designa y controla la realización de evaluaciones técnicas de avalúos de diferentes proyectos, ordenados por Gerencia.
- e. Realiza reuniones de trabajo con el personal para instruir, asesorar, aplicar e interpretar legislación y apoyar en casos de desastre y emergencia que competan al Instituto.
- f. Supervisa la ejecución del presupuesto y fondo rotativo asignado al Departamento, para funcionamiento y ejecución de proyectos.
- g. Gestiona en otras instancias emisión de minutas, resoluciones, opiniones de proyectos a ejecutar; intervenciones técnicas, informes financieros, contables y administrativos, que apoyen la correcta ejecución del presupuesto y fondo rotativo asignado al Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- h. Elabora y presenta informes del funcionamiento del Departamento y de proyectos ejecutados.
- i. Aplica y vela por el cumplimiento de la normativa institucional vigente para la administración del personal al servicio del Instituto; además, concede permisos, licencias y vacaciones.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Coordinador del Área Administrativa

- a. Participa en la ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- b. Analiza, resuelve y evacúa expedientes marginados por el inmediato superior.
- c. Elabora informes de actividades administrativas; revisa y avala la correspondencia.
- d. Margina la documentación que ingresa al Departamento.
- e. Coordina y supervisa la ejecución de funciones y personal del Área Administrativa.
- f. Verifica y estandariza los procesos administrativos.
- g. Autoriza requisiciones de bodega, para el Área Administrativa y el Área Técnica.
- h. Asesora al personal en trabajos específicos, en la aplicación, interpretación y cumplimiento de reglamentos, normativos, instructivos y legislación relacionada con el campo administrativo.
- i. Participa en el proceso de reclutamiento de candidatos a proponer ante la Subgerencia de Recursos Humanos, para cubrir puestos vacantes en el Departamento.
- j. Controla la asistencia, puntualidad, orden y disciplina del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- k. Revisa y controla la entrega de informes de personal del Subgrupo 18.
- l. Participa en diferentes reuniones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, cuando sea necesario.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe y controla la correspondencia marginada por el Coordinador del Área Administrativa.
- b. Traslada y entrega de documentación marginada al personal designado.
- c. Administra el archivo de documentos del Departamento.
- d. Elabora y transcribe providencias, actas, memorandos, oficios, informes, gestiona firmas, integra y traslada expedientes.
- e. Atiende llamadas telefónicas; así como al público y personal que solicita información o audiencia.
- f. Elabora nombramientos del personal técnico y profesional, para las diferentes comisiones asignadas.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Recepción

- a. Orienta y proporciona información competente al Departamento de Infraestructura Institucional, que solicite personal de la Institución y público en general.
- b. Recibe, registra en los formularios, clasifica y traslada correspondencia que ingresa al Departamento.
- c. Sella, numera, desglosa, integra y registra egreso de correspondencia.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- d. Coordina la entrega de correspondencia con mensajeros internos y externos del Departamento.
- e. Administra el resguardo de los archivos de correspondencia del Departamento.
- f. Lleva el control del inventario de proyectos asignados al Departamento de Infraestructura Institucional.
- g. Apoya a la Secretaria de Jefatura del Departamento.
- h. Solicita vehículos por medio del formulario DT51 o forma vigente; y da seguimiento para la asignación de transporte correspondiente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Personal

- a. Ingresas las propuestas del personal contratado bajo el renglón 022, en el Sistema AS-400 o sistema informático vigente.
- b. Ingresas datos en el Sistema de Toma de Posesión o sistema informático vigente, del personal 022, para el trámite de pago al iniciar labores.
- c. Elabora actas de toma de posesión, para ser impresas en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- d. Elabora el reporte de puntualidad mensual del personal contratado bajo los renglones 011 y 022, que labora en el Departamento.
- e. Ingresas la solicitud cuatrimestral de horas extras del personal contratado bajo los renglones 011 y 022, en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social –SIGSS- o sistema informático vigente.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Presupuesto

- a. Recopila, selecciona, clasifica, organiza e integra información que conforma el Plan Operativo Anual del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- b. Controla el manejo de los recursos financieros asignados a este Departamento, a través del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- o sistema informático vigente y controles internos.
- c. Ingresas las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias.
- d. Ejecuta y valida el presupuesto de funcionamiento a través de órdenes de compra.
- e. Ingresas la programación financiera cuatrimestral en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- o sistema vigente.
- f. Gestiona la constancia de disponibilidad presupuestaria en el Sistema de Gestión –SIGES- o sistema vigente.
- g. Formula el presupuesto de funcionamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para el anteproyecto de presupuesto para ser incorporado al Plan Operativo Anual –POA-.
- h. Registra la incorporación de los proyectos aprobados, al presupuesto a través de una modificación presupuestaria en el Sistema de Gestión –SIGES-, así como la vinculación en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y Sistema de Inversión Pública –SNIP- o sistemas vigentes.
- i. Realiza seguimiento de expedientes contables en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN- y si existieren rechazos gestionar su posterior liquidación.
- j. Revisa y aprueba las publicaciones en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado –GUATECOMPRAS-
- k. Revisa y aprueba los pedidos FORM SA-6, en el Sistema SIIGSS o sistema informático vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Elabora cheques para el pago de planillas de viáticos al personal que realiza comisiones al interior de la República.



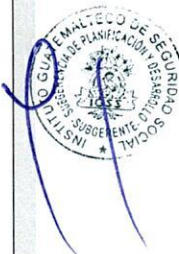


MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- b. Realiza pago de facturas por materiales o servicios menores de Q 1,000.00
- c. Realiza las operaciones contables, conciliaciones bancarias y procesos de control de los libros de Bancos y Caja.
- d. Realiza la integración de rendiciones de fondo rotativo interno, en formularios SIAF01, SIAF02; así como, en recibos de almacén y documentación de soporte.
- e. Efectúa el ingreso de rendiciones al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
- f. Elabora las exenciones de IVA en el sistema ExenIva o sistema informático vigente.
- g. Gestiona el control de recibos del almacén.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Encargado de Inventario

- a. Registra, controla y actualiza el inventario de bienes de activos fijos y fungibles, asignados al Departamento.
- b. Ingresa en el sistema AS-400 o sistema informático vigente, la información de bienes que tiene cargados el personal del Departamento.
- c. Registra y actualiza tarjetas de responsabilidad individual de bienes, asignados al personal del Departamento.
- d. Identifica y rotula bienes adquiridos y asignados al Departamento.
- e. Recopila, determina y resguarda los bienes en mal estado, para gestionar la baja del inventario general.
- f. Elabora el informe anual de inventario de bienes del Departamento.
- g. Asigna bienes de activo fijo a través de tarjetas de responsabilidad.
- h. Extiende finiquitos de equipos activos e intangibles.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- i. Ingresar los bienes de reciente adquisición que se reciben por medio de traslado de valores de otras unidades, en el Sistema de Contabilidad Integrada, en el Módulo de Inventarios o sistema informático vigente.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Encargado de Compras

- a. Atiende solicitud de cotizaciones y elabora las exenciones de IVA en el Sistema Exenlva o sistema informático vigente.
- b. Revisa de las retenciones de ISR, órdenes de compra, liquidaciones de compra, recibos de almacén, Plan Anual de Compras, términos de referencia y especificaciones generales de los pedidos.
- c. Realiza las publicaciones de eventos y elabora las bases de compra directa en el portal de Guatecompras.
- d. Realiza la elaboración de acta de apertura de plicas, formularios SA-6 de cotización, licitación o excepción y se encarga del traslado al Departamento de Servicios Contratados.
- e. Realiza trámites administrativos para el arrendamiento de las oficinas del Departamento.
- f. Atiende solicitudes de autorización de equipo de oficina, cómputo y otros.
- g. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA TÉCNICA

1. Coordinador del Área Técnica

- a. Coordina la ejecución de trabajo y actividades a realizar en el Área Técnica por el personal a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- b. Planea proyectos, programa trabajos e implementa controles impulsados por la Jefatura.
- c. Controla los proyectos de infraestructura institucional asignados.
- d. Asesora en la presentación de diseños para servicios del proyecto.
- e. Determina y diseña necesidades que deben incluir los proyectos.
- f. Supervisa y aprueba los trabajos asignados y ejecutados por el personal a su cargo.
- g. Designa y coordina la evaluación de bienes inmuebles.
- h. Atiende nombramientos de integración en comisiones de avalúos, recepciones y liquidaciones de proyectos.
- i. Elabora informes y dictámenes técnicos de los proyectos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Ingeniero o Arquitecto

- a. Analiza los objetivos, requerimiento y presupuesto de los proyectos de infraestructura.
- b. Conformar expedientes de proyectos de infraestructura física (programas médicos funcionales, anteproyectos, especificaciones técnicas, estudios de ingeniería, planos constructivos, presupuestos de obra, programas físicos y financieros y otros).
- c. Participa en comisiones de contrataciones y recepción de proyectos y servicios, así como en la elaboración de términos de referencia.
- d. Elabora especificaciones generales, especificaciones técnicas y disposiciones especiales de los proyectos.
- e. Elabora la integración de precios unitarios de los renglones constructivos de los proyectos que le sean requeridos.
- f. Elabora el presupuesto de los proyectos de infraestructura institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- g. Elabora dictámenes técnicos de ingeniería referentes a los proyectos de infraestructura institucional.
- h. Realiza visitas técnicas para evaluar el estado de la infraestructura e instalaciones de Unidades Médicas del IGSS o de infraestructura que no sea propia que se pretenda adquirir.
- i. Diseña y elabora planos constructivos de ingeniería, en los temas relacionados a su área de competencia.
- j. Revisa productos entregables, documentos y estudios de la etapa de preinversión de proyectos y realizar las correcciones correspondientes.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente de Ingeniero o Arquitecto.

- a. Brinda apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, especificaciones generales y disposiciones especiales de los proyectos de infraestructura.
- b. Apoya en elaboración del presupuesto para proyectos de infraestructura, incluyendo la cotización de materiales y servicios.
- c. Atiende nombramientos o designaciones para apoyar al profesional designado en la realización de avalúos de inmuebles y emitir las recomendaciones técnicas en el campo profesional de su competencia.
- d. Realiza correcciones de planos arquitectónicos de los proyectos, cuando le sea requerido.
- e. Apoya en la integración de precios unitarios de los renglones constructivos de los proyectos que le sean requeridos.
- f. Elabora reportes, informes y estadísticas del desarrollo y seguimiento de los proyectos asignados.
- g. Brinda apoyo en la elaboración de cronogramas de ejecución física y financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Dibujante

- a. Dibuja y digitaliza planos de proyectos a escala, con detalles constructivos estructurales y arquitectónicos.
- b. Diseña presentaciones de proyectos propuestos e imprime planos en plotter.
- c. Participa en comisiones para el levantado de planos de inmuebles y verifica la situación actual de las instalaciones.
- d. Realiza modificaciones en planos de proyectos propuestos, previa instrucción de autoridad superior.
- e. Administra el archivo de planos de proyectos elaborados en el Departamento.
- f. Apoya en la verificación y corroboración de medidas.
- g. Diseña presentaciones de avance de proyectos.
- h. Imprime planos en plotter.
- i. Participa en comisiones para levantado de planos de inmuebles y verificar la situación actual de las construcciones en ejecución.
- j. Realiza modificaciones en planos de proyectos en ejecución, cuando le sea solicitado.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Ingeniero o Arquitecto Supervisor

- a. Coordina labores del personal técnico que labora en supervisión de proyectos.
- b. Recibe y registra resoluciones de autorizaciones para ejecutar proyectos de infraestructura.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- c. Revisa cumplimiento de requisitos en expedientes de proyectos asignados, aval de aprobación y autorización para ejecución.
- d. Controla y supervisa cumplimiento de especificaciones técnicas y de seguridad industrial en calidad cantidad, valor de los materiales utilizados en los proyectos.
- e. Supervisa y evalúa la ejecución o instalación de sistemas especiales de servicios y sistemas eléctricos, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas sugeridas, calidad, cantidad y valor de los materiales utilizados en proyectos.
- f. Supervisa y verifica medidas, disponibilidad y preparación de terrenos y espacios destinados a ejecutar proyectos.
- g. Gestiona autorizaciones para realizar modificaciones, rectificaciones, ratificaciones en proyectos autorizados para ejecutarse, que son planteadas por el servicio contratado que lo realizará.
- h. Supervisa equidad y congruencia entre los desembolsos de capital, pactados entre el Instituto y la empresa contratista, con el avance ejecutado en los proyectos.
- i. Verifica el cumplimiento de plazos contractuales contra el cronograma de actividades.
- j. Supervisa coordinación oportuna del personal involucrado en los proyectos.
- k. Supervisa cumplimiento de lo planificado técnica y financieramente en los proyectos, informa para su reprogramación en presupuesto los proyectos no terminados y los pendientes de ejecutar.
- l. Elabora reportes, informes semanales, mensuales y anuales de supervisiones realizadas a los proyectos asignados.
- m. Establece o fortalece nexos interinstitucionales con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales involucradas con la temática ambiental.
- n. Elabora reportes, informes semanales, mensuales y anuales de las supervisiones realizadas a los proyectos asignados.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Asistente de Ingeniero o Arquitecto Supervisor

- a. Lleva registro y control de proyectos de infraestructura asignados para supervisión.
- b. Apoya en la elaboración de programación de visitas de supervisión a proyectos.
- c. Apoya en la supervisión de etapas específicas de proyectos que le ordenen, verifica cumplimiento de especificaciones y seguridad industrial en diseños arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas, mecánicas e hidráulicas especiales.
- d. Apoya en el control y supervisión de calidad, cantidad, valor de materiales utilizados en proyectos.
- e. Apoya en la elaboración de reportes e informes de supervisiones de avances parcial o total haya presentado el proyecto.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL

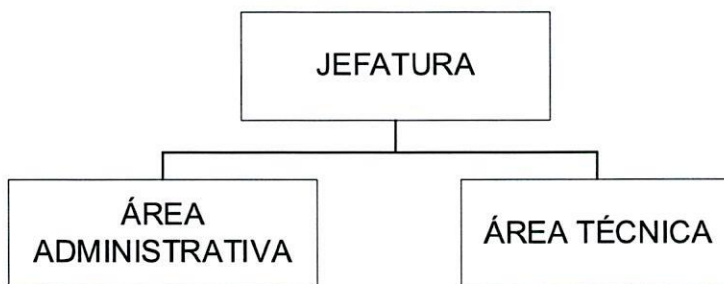
IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Infraestructura Institucional son los siguientes:

A. ORGANIGRAMA GENERAL



B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**MANUAL DE ORGANIZACIONAL DEL
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

