

Diciembre 30 de 2016

ASUNTO: Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de los Centros Regionales de Investigación.

RESOLUCION GG-2016-180

LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS (ICTA): CONSIDERANDO: Que el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas señala que los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo; **CONSIDERANDO:** La entrada en vigencia del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, la que en el Capítulo Segundo, relacionada a las Obligaciones de Transparencia, en su Artículo 10, se refiere a la información pública de oficio que “los Sujetos Obligados deberán mantener, actualizada y disponible, en todo momento, de acuerdo con sus funciones y a disposición de cualquier interesado, como mínimo, la siguiente información, que podrá ser consultada de manera directa o a través de los portales electrónicos de cada sujeto obligado”; numeral 1. Estructura orgánica y funciones de cada una de las dependencias y departamentos, incluyendo su marco normativo, y numeral 6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos; **CONSIDERANDO:** Que es preciso contar con instrumentos que faciliten el desempeño eficiente y eficaz de las actividades de Planificación, Seguimiento y Evaluación del qué hacer del Instituto; **CONSIDERANDO:** La resolución GG-173-2012 con el cual se aprobó el Manual de Funciones de la Estructura Organizacional del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA- para impulsar el Plan Estratégico 2013-2020; **CONSIDERANDO:** La importancia de implementar un manual de organización, funciones y procedimientos que permita definir claramente la estructura, las funciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo, y los principales procedimientos empleados en la planificación, seguimiento y evaluación del qué hacer institucional; **CONSIDERANDO:** El oficio sin número de fecha 26 de diciembre de 2016, enviado a este despacho y suscrito por los Directores de Centros Regionales: Juan Quiñonez, ICTA CISUR, Hugo Ruano, ICTA CIOR, Mairor Osorio, ICTA CINOR, Adán Rodas Cifuentes ICTA CIALC, Federico Saquimux, ICTA CIALO, con el cual hacen entrega del Manual de organización, funciones y procedimientos de los Centros Regionales de Investigación; **POR TANTO:** En el ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 18, Numeral 8º. Del Decreto Legislativo No. 68-72, “Ley Orgánica del ICTA”.

RESUELVE:

- I. Aprobar el Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de los Centros Regionales de Investigación del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, que se describe a continuación:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

**CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN DEL
INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS
(ICTA)**

Guatemala, diciembre de 2016

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. FUNDAMENTOS DEL MANUAL	2
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	2
1.2 NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL ICTA.....	2
Naturaleza.....	2
Objetivos	2
Funciones generales del ICTA	2
Facultades y potestades del ICTA.....	3
1.3 ÓRGANOS SUPERIORES DE LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.4 MARCO FILOSÓFICO	3
Misión	3
Visión.....	4
Principios.....	4
Valores de los centros regionales de investigación	4
1.5 ALCANCE DEL MANUAL.....	4
1.6 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	4
1.7 CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN	6
2.1 ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS REGIONAL DE INVESTIGACIÓN	6
2.2 FUNCIONES DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN	6
2.3 FUNCIONES DEL SUBCENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION.....	8
2.4 FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	9
3. PUESTOS FUNCIONALES DE LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN	10
3.1 ORGANIGRAMA DE LOS PUESTOS FUNCIONALES EN LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN.....	10
3.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS FUNCIONALES EN LOS CENTROS Y SUB-CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN	11
3.3 FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	12
3.3.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN	12
3.3.2 FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES REGIONALES	13
3.3.3 FUNCIONES DEL (LA) DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A).....	14
3.3.4 FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (Secretaria).....	15
3.3.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Tesorero y compras) ...	16
3.3.6 FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Guardalmacén y Encargado de Inventarios)	17
3.3.7 FUNCIONES DE VIGILANTE (Guardián).....	18
3.3.8 FUNCIONES DE CONSERJE	18
3.3.9 FUNCIONES DE MECÁNICO.....	19
3.3.10 FUNCIONES DEL TRACTORISTA	19
3.3.11 FUNCIONES DE AUXILIAR DE MECANICA	20

3.3.12	FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUB-CENTRO	20
3.3.13	FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	21
3.3.14	FUNCIONES DE AUXILIAR MISCELÁNEO	21
4.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN	22
4.1	PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	22
4.2	PROCEDIMIENTO COMPRA Y REGISTRO DE INSUMOS Y SERVICIOS	23
4.3	PROCEDIMIENTO RETIRO DE INSUMOS O SERVICIOS DE ALMACÉN	24
4.4	PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL	25
4.5	PROCEDIMIENTO CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL RENGLONES 035 Y 031 (POR PLANILLA)	26
4.6	PROCEDIMIENTO AUSENCIA POR REPRESENTACIÓN O BECA DE ESTUDIO	27
4.7	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO (SI LA PERSONA QUE ASISTIRÁ AL IGSS ES TRABAJADOR)	27
4.8	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RENUNCIA	28
4.9	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INGRESOS DE ALMACÉN	29
4.10	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE SALIDAS DE ALMACÉN	30
4.11	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORME MENSUAL DE ALMACÉN	31
4.12	PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL APROPIADO EN LA DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE	32
4.13	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ICTA	33
4.14	PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN	34
4.15	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	35
4.16	PROCEDIMIENTO INGRESO DE ALMACÉN	35
4.17	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA ENTREGA DE BIENES A USUARIOS	36
4.18	PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES A TARJETAS DE RESPONSABILIDAD	37
4.19	PROCEDIMIENTO DESCARGA DE BIENES DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR REPARACIÓN O DESPERFECTO	37
4.20	PROCEDIMIENTO CIERRE DE TARJE DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADO O RETIRO DEL PERSONAL	38
4.21	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	38
4.22	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL 029, 031, Y 035	39
4.23	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE APROBACIÓN DE CONTRATOS DE 029, 031 Y 035	40
4.24	PROCEDIMIENTO LEVANTADO DE ACTAS VARIAS, DE TOMAS DE POSESIÓN Y DE RETIRO	41
4.25	PROCEDIMIENTO SOLICITUD AL MINISTERIO DE SALUD POR ENFERMEDAD PROFESIONAL	42

INTRODUCCIÓN

El manual de organización, funciones y procedimientos de los **CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN**, del Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, es un instrumento de consulta, orientación y referencia para identificar de una forma rápida y precisa la estructura organizacional y el funcionamiento de los s Regionales.

El presente manual está compuesto por dos capítulos.

1. Organización y funciones: Es un documento normativo que describe las **funciones** de las unidades o estructuras organizativas de los centros, y las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo (puestos funcionales), desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el reglamento de personal del Instituto.
2. Procedimientos administrativos: Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones y sistemas de las distintas operaciones.

Para mejor comprensión se presenta un organigrama estructural de los Centros Regionales, así como uno de cada componente que lo conforman y que permite a cada uno de sus miembros tener una ilustración que muestre: sus funciones, derechos, obligaciones y líneas de mando para desarrollar un trabajo ordenado y alcanzar los objetivos como colaborador. Se presenta además el detalle de las funciones que cada uno tiene bajo su responsabilidad.

Esperando que este instrumento contribuya a alcanzar los objetivos y propósitos en todos los procesos, logrando la eficiencia y la eficacia de un trabajo en conjunto para agilizar la gestión administrativa de los departamentos que fueron creados para el efecto.

1. FUNDAMENTOS DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Dar a conocer la estructura organizacional de los Centros Regionales de Investigación.
- Describir en una forma clara y definida las funciones y procesos que se llevan a cabo en cada uno de los componentes de los Centros Regionales de investigación.

1.2 NATURALEZA Y OBJETIVOS DEL ICTA

Naturaleza

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas fue creado mediante el Decreto 68-72, con carácter de entidad estatal descentralizada autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y cuya denominación abreviada es ICTA. Tiene duración indefinida, su domicilio es el departamento de Guatemala y administrativamente se organiza en Centros Regionales de Investigación.

Objetivos

El Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, es la Institución de Derecho Público responsable de generar y promover el uso de la Ciencia y Tecnología Agrícolas en el sector respectivo. En consecuencia, le corresponde conducir investigaciones tendientes a la solución de los problemas de explotación racional Agrícola. Que incidan en el bienestar social; producir materiales y métodos para incrementar la productividad agrícola; promover la utilización de la tecnología a nivel del agricultor y del desarrollo rural regional, que determine el Sector Público Agrícola.

Funciones generales del ICTA

De acuerdo al Artículo 19 de la Ley, el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, además de los objetivos generales que le fueron estipulados por el Artículo 3° de la Ley, podrá también realizar las operaciones siguientes:

1. Llevar a cabo investigaciones y estudios en el campo de las ciencias agrícolas.
2. Desarrollar programas de enseñanza y promoción agrícola que tiendan a la aplicación de los resultados obtenidos en la investigación.

3. Formular y proponer programas académicos para la formación de personal científico.
4. Intercambiar información y materiales con otros centros nacionales, regionales e Internacionales dedicados a la investigación agrícola e industrial; y
5. Los demás que le correspondan y se requieran para el buen funcionamiento de sus operaciones y que no contravengan el espíritu de la presente ley.

Facultades y potestades del ICTA

El Gobierno de la República garantiza al Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas, la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de su cometido, especialmente en lo relacionado con:

Su organización Interna en todo aquello que no establece específicamente La Ley; y con la administración de su personal, incluyendo selección, nombramientos y remoción, de acuerdo con un reglamento específico que debe ser aprobado por el Organismo Ejecutivo, y tomándose en cuenta la aplicación del Decreto 2-72 del Congreso.

1.3 ÓRGANOS SUPERIORES DE LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN

Los Órganos Superiores constituyen el nivel superior de dirección, decisión, administración y coordinación de los Centros Regionales de Investigación del ICTA y lo conforman en su orden la Junta Directiva y la Gerencia General. Los Centros Regionales dependen directamente de la Gerencia General.

1.4 MARCO FILOSÓFICO

El Marco Filosófico está constituido por la misión, visión de la institución, principios de la Institución y los valores de los centros regionales de investigación.

Misión

Somos una Institución de derecho público responsable de generar y promover la ciencia y tecnología agrícolas para la sostenibilidad de los sistemas de producción agrícola, con énfasis en agricultores de infra-subsistencia, subsistencia y excedentarios, como una contribución al desarrollo agrícola de Guatemala.

Visión

Ser la Institución que mediante la generación y promoción de tecnología, contribuye al desarrollo agrícola nacional.

Principios

El cumplimiento de las funciones y obligaciones del ICTA están basados en la observancia de principios transversales a toda la gestión. Se reconocen como principios básicos, los siguientes:

1. Énfasis en la seguridad alimentaria
2. Enfoque de autosuficiencia alimentaria
3. Prioridad en la sostenibilidad de los recursos
4. Preocupación por el cambio climático
5. Activa participación de la población objetivo
6. Clara diferenciación de la oferta tecnológica de acuerdo a la población objetivo que se atiende
7. Resultados orientados a la productividad y competitividad
8. Impacto en el desarrollo productivo
9. Consideración de los sistemas de producción tradicionales y/o alternativos
10. Cooperación y alianzas estratégicas
11. Gestión del conocimiento

Valores de los centros regionales de investigación

El que hacer institucional y la cultura de organización de los Centros Regionales de Investigación del ICTA descansan en el reconocimiento y práctica de los valores institucionales siguientes:

- Responsabilidad
- Cooperación
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Lealtad
- Actitud de servicio

1.5 ALCANCE DEL MANUAL

El manual abarca los componentes de tipo administrativo de los Centros Regionales de Investigación del ICTA.

1.6 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El manual será aprobado por la Gerencia General y será revisado periódicamente para su actualización y sólo podrá ser modificado por la Gerencia General.

Las modificaciones serán propuestas por los Directores de Centros Regionales al Gerente General en dos momentos básicos:

1. Cuando sea identificada la necesidad
2. Cuando sean instruidos por la Gerencia General

Una vez aprobados los cambios, el Gerente General girará instrucciones a los Directores de Centros Regionales, quienes se encargarán de socializar el nuevo documento y enviar a los sub-centros el manual con las modificaciones correspondientes por la vía oficial, mencionando que parte del manual se modifica o complementa.

Se anotarán en bitácora las modificaciones considerando los siguientes puntos:

1. Fecha de solicitud de modificación.
2. Nombre de la persona que solicitó la modificación.
3. Breve comentario que motivó la modificación.
4. Fecha en la que envió la modificación para su aprobación a la gerencia general.
5. Fecha en la que la gerencia general aprobó la modificación.
6. Fecha en la que entró en vigencia la modificación.
7. Mención de la parte del manual que se modifica o complementa.

1.7 CUSTODIA Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

La custodia y distribución del manual estará bajo la responsabilidad de los directores de centros regionales, para ser usado en los momentos en que sea requerido.

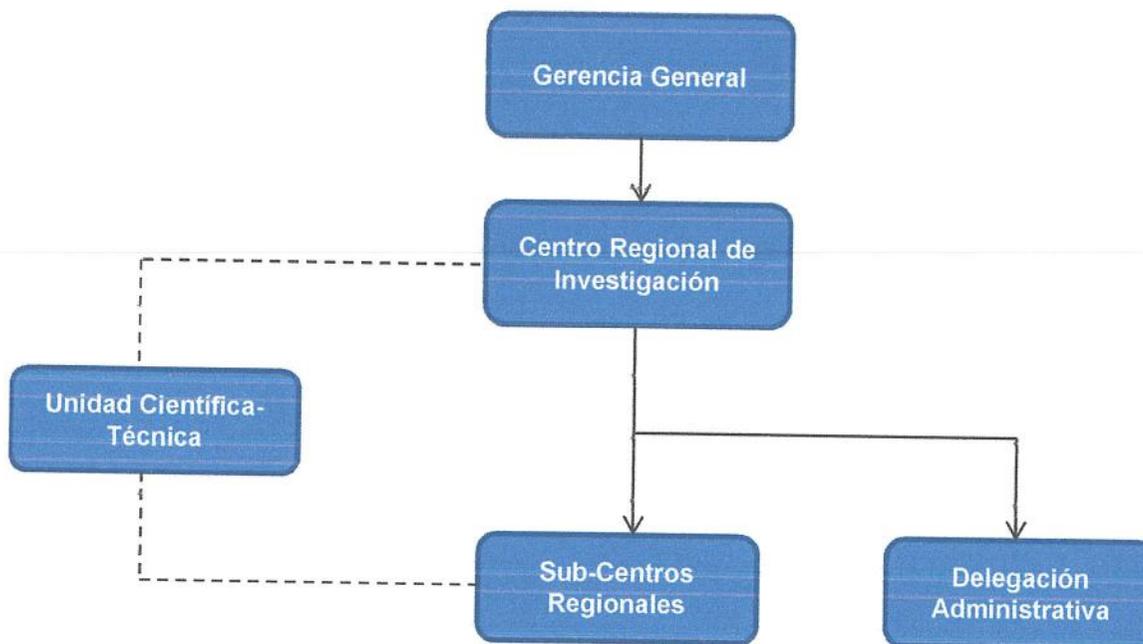
Se entregará un ejemplar y sus modificaciones a:

1. Gerencia General
2. Unidad Científica y Técnica
3. Unidad de Servicios Administrativos y Financieros
4. Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
5. Coordinadores de Programas y Disciplinas
6. Investigadores del Centro Regional
7. Delegación Administrativa del Centro Regional
8. A las autoridades que lo requieran con autorización de Gerencia General

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN

Para el cumplimiento de sus funciones, el Centro Regional de Investigación cuenta con la estructura organizacional siguiente:

2.1 ORGANIGRAMA DE LOS CENTROS REGIONAL DE INVESTIGACIÓN



2.2 FUNCIONES DEL CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN

El Centro Regional de Investigación depende directamente de la Gerencia General.

NATURALEZA: Dirección-Administración.

DESCRIPCIÓN: Es la unidad encargada de la ejecución del proceso de investigación científica y tecnológica del Instituto. Se encuentran distribuidos en regiones agroecológicas representativas de la diversidad agrícola del país; dependen de la Gerencia General. Cada Centro Regional de Investigación está a cargo de un Director y en cada Centro están representadas las Unidades de

Servicios Administrativos y Financieros, de Planificación, Seguimiento y Evaluación; y, la Unidad Científica y Técnica.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, el Centro Regional de Investigación se integra de dos unidades: Sub-Centro Regional de Investigación y Delegación Administrativa.

Respondiendo a las características agroecológicas del país, del apoyo financiero y prioridades de desarrollo agrícola, se organizan cinco Centros Regionales de Investigación de la siguiente manera:

Centro Regional de Investigación del Norte (**CINOR**): Su sede se ubica en el municipio de San Jerónimo, departamento de Baja, y comprende los Sub-Centros de Ixcán, Quiché; Cobán, Fray Bartolomé de las Casas y Panzós, en Alta Verapaz. Su área geográfica de cobertura comprende los Departamentos de Petén, Alta Verapaz, Baja Verapaz y parte norte de los Departamentos de Huehuetenango y El Quiché.

Centro Regional de Investigación de Oriente (**CIOR**): Con sede en el Oasis, Zacapa y comprende los Sub-Centros de Cristina, Izabal; y Jutiapa, Jutiapa. Su área geográfica de cobertura en los Departamentos de Izabal, Zacapa, Chiquimula, El Progreso, Jalapa y la zona norte de Jutiapa.

Centro Regional de Investigación del Altiplano Central (**CIALC**): Con sede en La Alameda, Chimaltenango. Su área geográfica de cobertura comprende los Departamentos de Chimaltenango, Sacatepéquez, Guatemala y parte norte de Santa Rosa.

Centro Regional de Investigación de la Costa Sur (**CISUR**): Con sede en Cuyuta, Masagua, Escuintla y comprende los Sub-Centros de La Máquina, Suchitepéquez y la Nueva Concepción, Escuintla. Su área geográfica de cobertura comprende los Departamentos de Escuintla, Suchitopéquez, Retalhuleu, parte sur de los Departamentos de San Marcos, Quetzaltenango, Santa Rosa y Jutiapa.

Centro Regional de Investigación del Altiplano Occidental (**CIALO**): Su sede se ubica en Labor Ovalle, Quetzaltenango. Su área geográfica de cobertura comprende los Departamentos de Totonicapán, Sololá, la parte central y norte de los Departamentos de Quetzaltenango, San Marcos, la parte sur y central de los departamentos de Huehuetenango y El Quiché.

FUNCIONES

- a. Servir como ente de atención de la demanda y oferta de tecnología agrícola dirigido a agricultores de infrasubsistencia, subsistencia y excedentarios.
- b. Prestador de servicios administrativos a los investigadores en el proceso de generación, validación y promoción de tecnología.

- c. Coordinar y servir de apoyo a las operaciones de los Sub Centros Regionales de Investigación.
- d. Dar seguimiento y supervisar, en coordinación con la Dirección Científico Técnica los trabajos de investigación que se ejecutan en los campos experimentales o laboratorios del Centro, y en los campos de agricultores.
- e. Representar al Instituto en la Región, ante usuarios de los servicios, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales del sector agropecuario y agencias de cooperación, observando las normas, políticas y directrices institucionales.
- f. Coordinar la ejecución de las operaciones administrativas y financieras de los Centros Regionales, Subregiones, estaciones experimentales y campos auxiliares, implementando los procesos y procedimientos de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- g. Promover, en coordinación con la Gerencia General, y la Unidad de Cooperación y Vinculación, relaciones y alianzas con instancias gubernamentales del sector agropecuario, y no gubernamentales, el sector campesino y agro empresarial.
- a. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

2.3 FUNCIONES DEL SUBCENTRO REGIONAL DE INVESTIGACION

NATURALEZA: Administrativa-Ejecución

DESCRIPCIÓN: Encargado de apoyar las funciones del Centro en un área geográfica específica.

FUNCIONES

- a. Servir como ente de atención de la demanda y oferta de tecnología agrícola dirigido a agricultores de infrasubsistencia, subsistencia y excedentarios.
- b. Prestador de servicios administrativos a los investigadores en el proceso de generación, validación y promoción de tecnología.
- c. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

2.4 FUNCIONES DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

NATURALEZA: Administrativa-Ejecución

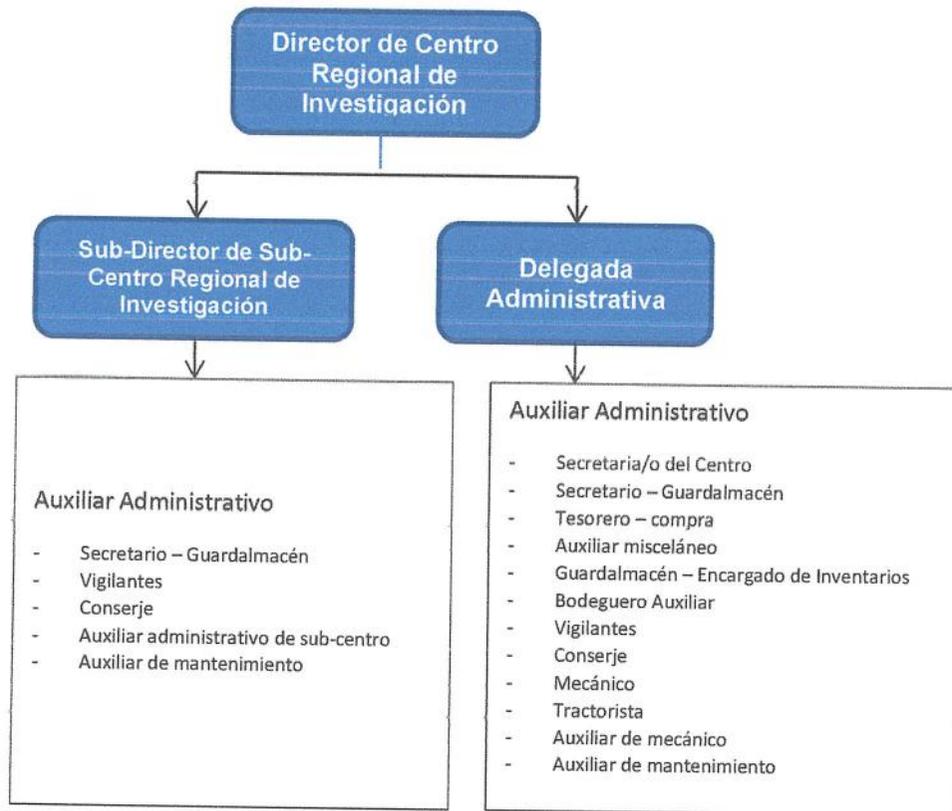
DESCRIPCIÓN: Encargada de apoyar las funciones de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros en el Centro en un área geográfica específica para el desarrollo de las acciones de la Unidad Científica Técnica.

FUNCIONES

- a. En el marco de la legislación vigente, es la unidad en el Centro Regional de Investigación que realiza las funciones de administrar los recursos financieros, físicos y humanos del Centro Regional de Investigación, en apoyo a la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros del ICTA.
- d. Implementar los procesos y procedimientos administrativos y financieros para el adecuado funcionamiento del Centro y los Sub-centros, y campos auxiliares.
- e. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual para las operaciones de la Región, así como su ejecución.
- f. Administrar y velar por el buen uso, mantenimiento y resguardo de los bienes y recursos institucionales en la Región.
- g. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

3. PUESTOS FUNCIONALES DE LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN

3.1 ORGANIGRAMA DE LOS PUESTOS FUNCIONALES EN LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN



3.2 DISTRIBUCIÓN DE LOS PUESTOS FUNCIONALES EN LOS CENTROS Y SUB-CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN

PUESTOS FUNCIONALES	CIALO		CINOR		CIOR		GISUR		TOTAL					
	Labor Ovale	Huehuetenango	San Jerónimo	Playa Grande	Fray Bartolomé	Chivaché	Zacapa	Cristina		Jilape	Cuyula	Nva Concepción	La Máquina	Chimaltenango
Director de Centro Regional	1		1				1			1			1	5
Subdirector de Sub-Centro		1		1	1				1		1	1		6
Delegado Administrativo	1		1							1			1	4
Auxiliar Administrativo (Secretaría (o) del Centro)	1		1				1			1			1	5
Auxiliar Administrativo (Secretario-Guardalmacén)					1		1							2
Auxiliar Administrativo (Tesoro y compra)	1		1				1						1	4
Auxiliar miscelaneo													1	1
Auxiliar Administrativo (Guardalmacén y Encargado de Inventarios)	1		1							1			1	4
Auxiliar Administrativo (Bodega Auxiliar)			1											1
Vigilantes	3		4	6	2	2	4	3	2	6	2	6	8	48
Conserje	1		1				1	1		1			1	6
Mecanico	1									1				2
Traconista										1			1	2
Auxiliar de mecanico										1			1	2
Auxiliar Administrativo de subcentro		1							1		1			4
Auxiliar de mantenimiento	3		2							2		1		8
	13	2	13	7	4	2	9	4	4	16	4	9	17	104

3.3 FUNCIONES DE LOS PUESTOS

3.3.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CENTRO REGIONAL DE INVESTIGACIÓN

- a. Representar a nivel regional a la institución ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales de desarrollo.
- b. Representar al Centro Regional, en las reuniones del Consejo de Dirección técnico y administrativo, para integrar y armonizar las políticas emanadas de la Junta Directiva de la Institución y asesorar a la Gerencia General en asuntos de carácter técnico, administrativo y jurídico.
- c. Dar seguimiento a la planificación, formulación y ejecución eficiente y oportuna de las actividades de generación, validación y transferencia de tecnología de la región, en coordinación con el Director de la Unidad Científico-Técnica.
- d. Apoyar al Director de la Unidad Científico-Técnica en la organización de la presentación de resultados y planes operativos de cada año y la elaboración de los informes técnicos respectivos, para preparar la memoria anual de labores.
- e. Autorizar el apoyo logístico requerido por los investigadores, para la ejecución de los trabajos de generación, validación y transferencia tecnológica.
- f. Formular con el apoyo de los encargados de estaciones experimentales, el plan para el uso y manejo integral de las Estaciones Experimentales existentes en el Centro Regional de Investigación.
- g. En coordinación con el Delegado Administrativo, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la administración del Centro Regional de Investigación.
- h. Supervisar y dar seguimiento a la delegación administrativa del Centro regional.
- i. Promover y avalar conjuntamente con los coordinadores de Programas y Disciplinas las necesidades de formación y capacitación técnica y administrativa del personal asignado al Centro Regional de Investigación.
- j. Dar seguimiento en el buen uso, mantenimiento y resguardo de los recursos institucionales, en el Centro Regional de Investigación.

- k. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de personal, ley orgánica de la institución y leyes laborales vigentes.
- l. Gestionar los talentos humanos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en el Centro Regional de Investigación.
- m. Ser parte en la asignación de las funciones del personal del Centro Regional de Investigación, de común acuerdo con los coordinadores de programas y disciplinas y la Dirección administrativa. — *En la resolución de nombramiento*
- n. Elaborar y presentar informe mensual de las actividades del Centro y su plan de actividades de mes siguiente al Gerente General, así como los informes respectivos que le sean requeridos.
- o. Supervisar e informar del cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Gerencia General en su Centro respectivo.
- p. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

3.3.2 FUNCIONES DE LOS SUBDIRECTORES REGIONALES

- a. Desarrollo de planes de usos, mantenimiento y manejo del subcentro de investigación.
- b. Desarrollo de investigaciones y apoyo en actividades de promoción y transferencia de tecnología a requerimiento institucional.
- c. Asistir al Director para el desarrollo de las actividades del Centro de Investigación bajo su responsabilidad.
- d. Velar por la adecuada ejecución presupuestaria de los proyectos asignados a su área, de acuerdo con la Dirección Regional.
- e. Representar a la institución y coordinar actividades internas y externas en la subregión.
- f. Responsable de la detección de demandas de tecnología en su área de acción, con la aprobación de la Dirección Regional.
- g. Dirigir al personal bajo su jerarquía.
- h. Velar por el resguardo y uso adecuado de los recursos del ICTA en su área de acción.
- i. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de personal de ICTA vigente.

- j. Elaborar y presentar informe mensual de las actividades del Sub-Centro y su plan de actividades de mes siguiente al Director del Centro, así como los informes respectivos que le sean requeridos.
- k. Presentar su itinerario Semanal de actividades ante la Dirección Regional.
- l. Comercializar productos generados en las actividades agropecuarias del Centro, realizando los trámites administrativos respectivos.
- m. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

3.3.3 FUNCIONES DEL (LA) DELEGADO (A) ADMINISTRATIVO (A)

- a. Cumple y hace cumplir el reglamento de personal del ICTA y otras leyes del país, que atañen a su cargo como servidor público.
- b. Supervisa y coordina la aplicación de la normativa institucional en el manejo de recursos institucionales, principalmente los reglamentos y procedimientos administrativos establecidos.
- c. Vela por el cumplimiento de las buenas prácticas de la administración pública.
- d. Asesora y capacita al personal bajo su cargo, en asuntos de la administración del centro y servicios prestados.
- e. Toma decisiones administrativas, acorde a su puesto, considerando la normativa institucional, reglamentos internos, procedimientos administrativos y leyes del país.
- f. Vela por el correcto funcionamiento de los servicios administrativos y de atención al cliente.
- g. Practica auditoría regional permanente de la gestión administrativa realizada por los subalternos, en cumplimiento de la transparencia del mismo, sin previo aviso.
- h. Cuida y posee en sus tarjetas de responsabilidad las propiedades de la institución (tierras y edificios) y los pone al servicio del personal del instituto, para su correcto y adecuado funcionamiento.
- i. Vela por el cumplimiento del procedimiento de ingresos y egresos del personal al centro.

- j. Capacita al personal bajo su cargo y de nuevo ingreso, sobre la normativa, procedimientos y uso de instrumentos aplicados a la administración institucional.
- k. Informa a la Dirección Regional sobre cualquier acontecimiento en el uso de los recursos institucionales y del comportamiento de los empleados contratados en el centro, que amerite sanción o felicitación.
- l. Registra su firma en el manejo de cuentas bancarias, la cual utiliza con suma responsabilidad.
- m. Toma liderazgo en eventos de atención al cliente y otros eventos, como las actividades de transferencia
- n. Toma decisiones administrativas en casos fortuitos, con anuencia del Director Regional.
- o. Vela por el buen uso y funcionamiento del equipo, propiedad del instituto, bajo su cargo.
- p. Desarrollar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.
- q. Otras que le asignen el Director Regional u otra autoridad competente.

3.3.4 FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVA (Secretaria)

- a. Cumple la normativa institucional en el manejo de documentos, con aplicación de los reglamentos y procedimientos administrativos aprobados por el instituto.
- b. Apoyo secretarial a la Dirección Regional.
- c. Elabora y certifica actas, conocimiento y otros documentos oficiales, y los envía a donde corresponde.
- d. Recibe, clasifica, registra, archiva y envía documentos oficiales de la Dirección Regional.
- e. Apoya las actividades de la Dirección Regional.
- f. Elabora y archiva registros del personal del centro, como permisos, suspensiones y otros relacionados con la administración del personal.
- g. Atiende a visitantes, incluye vía telefónica, con entusiasmo, prontitud y efectivamente.

- h. Mantiene ordenado su lugar de trabajo, incluye la biblioteca y archivo.
- i. Mantiene una base de datos de contactos telefónicos y correos electrónicos de los empleados, proveedores y otros funcionarios e instituciones, con quien el ICTA tiene contactos interinstitucionales.
- j. Atiende el servicio de fotocopiadora para el personal del centro.
- k. Vela por el buen uso y funcionamiento de equipo, propiedad del instituto, bajo su cargo.
- l. Otra que le asigne la Delegada (o) Administrativa (o) y acorde a su puesto.

3.3.5 FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Tesorero y compras)

- a. Cumple y hace cumplir la normativa institucional en el manejo de recursos financieros, con aplicación de los reglamentos y procedimientos administrativos aprobados por el instituto.
- b. Pone en práctica los principios y valores del instituto en su trabajo de manejo de fondos públicos.
- c. Vela por el buen uso y funcionamiento del equipo, propiedad del instituto, bajo el cargo de Tesorería.
- d. Resguarda en un lugar seguro, los recursos del fondo rotativo asignado al funcionamiento del centro, así como la chequera respectiva.
- e. Deposita en el banco el efectivo recaudado en el centro, el día de su recaudación.
- f. Informa periódicamente al Delegado Administrativo sobre los movimientos de cuentas bancarias, en caso de movimientos anormales, informa inmediatamente al personal indicado.
- g. Mantiene al día los libros de caja y bancos, y otros que se le asignan.
- h. Es responsable de realizar el proceso de pago de planillas del personal 031 y 035.
- i. Realiza liquidación de fondo rotativo, según las normas establecidas por la administración central.
- j. Realiza el procedimiento de compras para las actividades técnicas-científicas y administrativas asignadas al Centro, entre ellas: revisión de

saldos, recibos de requisiciones, búsqueda de cotizaciones, obtención de aprobación, realización de compras, entrega al almacén y la respectiva documentación de respaldo, de manera completa.

- k. Entrega los insumos adquiridos al almacén del centro, inmediatamente después de su compra.
- l. Compra insumos de la mejor calidad y al más bajo precio.
- m. Mantiene al día el libro de cuentas corrientes
- n. Otras que le asignen el Delegado Administrativo y/o el Director Regional.

3.3.6 FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Guardalmacén y Encargado de Inventarios)

- a. Cumple y hace cumplir la normativa institucional en el manejo de bienes y servicios, con aplicación de los reglamentos y procedimientos administrativos aprobados por el instituto.
- b. Resguarda en un lugar seguro las tarjetas kardex y bienes materiales adquiridos, propiedad de la institución.
- c. Recibe, revisa y resguarda los bienes ingresados para el funcionamiento del centro, con el debido proceso acordado en el instituto.
- d. Realiza el proceso de entrega de los bienes e insumos comprados, a los funcionarios del centro, con el debido proceso acordado en el instituto.
- e. Mantiene en un lugar seguro los bienes de baja o aquellos que por su naturaleza son de carácter temporal.
- f. Resguarda en un lugar seguro, las tarjetas de inventarios.
- g. Mantiene al día los libros de inventarios y otros que se le asignan.
- h. Elabora traslados temporales y permanentes de bienes inventariables y fungibles a solicitud del personal de la región.
- i. Controla lo bienes de baja o aquellos, que por su naturaleza son de carácter temporal.
- j. Es responsable de cuidar la semilla de manera temporal y vender la misma a personas interesadas, para ello sigue el proceso establecido en el ICTA.
- k. Vela por el buen uso y funcionamiento de equipo, propiedad del instituto, bajo su cargo.

3.3.7 FUNCIONES DE VIGILANTE (Guardián)

- a. Cumple y hace cumplir la normativa institucional en el cuidado de los bienes y propiedades de la institución, con aplicación de los reglamentos y procedimientos administrativos aprobados por el instituto.
- b. Registra la entrada y salida del personal del instituto, según la política establecida por las autoridades del instituto.
- c. Registra el ingreso o salida de bienes propiedad del instituto, según las instrucciones de las autoridades del centro.
- d. Mantiene vigilancia y realiza recorridos nocturnos y en días festivos en el centro, con el fin de proteger las propiedades y bienes del centro.
- e. Recibe a los visitantes con cordialidad y los orienta con información suficiente, con el fin de satisfacer alguna necesidad de los visitantes del centro.
- f. Informa diariamente al Delegado Administrativo sobre los movimientos anormales que suceden durante su jornada, en caso de alguna urgencia, se comunica de inmediato a los órganos correspondientes, tanto del instituto como de seguridad nacional.
- g. Recibe órdenes exclusivas del jefe inmediato, y cuando lo amerite, del Director Regional.
- h. Vela por el buen uso y funcionamiento del equipo, propiedad del instituto, bajo su cargo

3.3.8 FUNCIONES DE CONSERJE

- a. Cumple con la normativa Institucional en el mantenimiento de bienes y servicios, con aplicación de los reglamentos y procedimientos administrativos aprobados por el instituto.
- b. Resguarda en un lugar seguro, los bienes que se le asignan para realizar su trabajo de mantenimiento.
- c. Realiza tareas específicas o básicas de electricidad, plomería, albañilería, entre otras, que no requieren de especialistas.
- d. Mantiene limpio el lugar de su trabajo, patios, edificios y otros lugares de uso común de los empleados del centro.

- e. Mantiene en buen funcionamiento los servicios del instituto para el uso de los empleados y visitantes, o en su defecto, informa al Delegado Administrativo, sobre el estado defectuoso de los mismos.
- f. Sustituye al guardián de turno en caso de emergencia u otras circunstancias que a juicio del Delegado Administrativo, así lo requieran. Para el efecto, asume las funciones de la Guardianía.
- g. Vela por el buen uso y funcionamiento de equipo, propiedad del instituto, bajo su cargo y de otros funcionarios del mismo.
- h. Otras que le asignen el Delegado Administrativo y/o el Director Regional.

3.3.9 FUNCIONES DE MECÁNICO

- a. Coordinar y dirigir las actividades que se realizan en el taller de mecánica.
- b. Dar mantenimiento y reparación en los vehículos, maquinaria y equipo e implementos agrícolas asignados a la sede del Centro Regional.
- c. Apoyar la cotización y adquisición de repuestos para vehículos, maquinaria y equipo.
- d. Trasladar piezas dañadas a talleres especializados para su reparación.
- e. Organizar trabajos de preparación mecanizada de terrenos a petición del personal técnico y/o el director del Centro Regional.
- f. Reparar/Mantener las diversas instalaciones eléctricas del Centro Regional.
- g. Informar al Delegado Administrativo y/o Director Regional sobre cualquier deficiencia detectada en el área de taller y maquinaria.
- h. Otras que le asignen el Delegado Administrativo y/o el Director Regional.

3.3.10 FUNCIONES DEL TRACTORISTA

- a. Realizar preparación mecanizada de los diferentes terrenos para la siembra de los cultivos de los diferentes programas y disciplinas.
- b. Realizar siembras mecanizadas de los cultivos en los programas y disciplinas.
- c. Realizar labores culturales en los diferentes cultivos: aplicación de pesticidas, paso de cultivadora, aporcadora, surcadora, cosechas, etc.
- d. Apoyar actividades de mantenimiento general del centro: chapeos, canales de riego y drenaje, dragados, reparación de calles internas, etc.

- e. Transportar a los patios de secamiento el producto cosechado proveniente de los diferentes lotes de terreno de los programas y disciplinas.
- f. Apoyar en el desgranado y trillado mecánico del producto cosechado en los cultivos de los programas y disciplinas.
- g. Contribuir en el mantenimiento del taller mecánico.
- h. Otras que le asignen el encargado del taller, el delegado administrativo y/o el Director del Centro Regional.

3.3.11 FUNCIONES DE AUXILIAR DE MECANICA

- a. Apoyar en el mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria, equipo e implementos agrícolas.
- b. Apoyar en la reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, agua potable y conducción de agua para riego.
- c. Apoyar en el mantenimiento general del taller de mecánica.
- d. Apoyar en las diversas actividades mecanizadas de preparación de terrenos, aplicación de plaguicidas, cultivos, cosechas, etc.
- e. Otras que le asignen el Encargado del taller, Delegado Administrativo y/o Director del Centro Regional.

3.3.12 FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SUB-CENTRO

- a. Cumple con la normativa institucional en el mantenimiento de bienes y servicios, con aplicación de los reglamentos y procedimientos administrativos aprobados por el instituto.
- b. Resguarda en un lugar seguro, los bienes que se le asignan para realizar su trabajo de mantenimiento.
- c. Realiza tareas específicas administrativas en apoyo a las actividades operativas del centro.
- d. Realiza traslado de documentos al centro.
- e. Sustituye a funcionarios de la administración del centro a juicio y solicitud del Delegado Administrativo.
- f. Vela por el buen uso y funcionamiento del equipo, propiedad del instituto, bajo su cargo y de otros funcionarios del mismo.

3.3.13 FUNCIONES DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

- a. Apoyar en la reparación de cercos y paredes perimetrales.
- b. Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las diversas instalaciones.
- c. Apoyar en el chapeo de calles y lotes de terreno.
- d. Apoyar en actividades de campo a solicitud del personal técnico y previa autorización del delegado administrativo y/o director del Centro Regional.
- e. Apoyar en labores culturales como control de malezas, control de plagas, fertilización, descontaminación, desespigue, selección, cosecha, etc.
- f. Cubrir los puestos de guardianía durante el período de vacaciones.
- g. Colaborar en la reparación y mantenimiento de las diversas instalaciones eléctricas y de agua del Centro Regional.
- h. Informar al Delegado Administrativo y/o Director Regional sobre cualquier deficiencia detectada en el área de mantenimiento de instalaciones.
- i. Otras que le sean asignadas por el Delegado Administrativo y/o el Director del Centro Regional.

3.3.14 FUNCIONES DE AUXILIAR MISCELÁNEO

- a. Limpieza y ordenamiento de bodegas
- b. Realizar reparaciones varias en la infraestructura del centro (eléctricas, carpintería, conducción de agua, drenaje, albañilería y otras)
- c. Apoyar en actividades de recepción y despacho de insumos
- d. Apoyar en actividades de campo en general
- e. Apoyar en el proceso de venta de semillas
- f. Llevar registros de reparaciones de los vehículos del CIALC
- g. Otras que le asigne su jefe inmediato o el Director del Centro.

4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS CENTROS REGIONALES DE INVESTIGACIÓN

4.1 PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Responsable	Actividad	Instrumentos
	Inicio	
Secretaría	Solicita los formularios en Tesorería Central y los mantiene en lugar seguro	Nota oficial Formularios
Personal interesado	Solicita verbalmente los viáticos y presenta el nombramiento de comisión firmada por el jefe inmediato	Nombramiento de comisión
Secretaría	Llena el libro de conocimiento de control de formularios	Libro de conocimiento
Personal interesado	Firma el libro de conocimiento, recibe y verifica el número de formularios (viáticos nombramiento, viáticos constancia, viáticos liquidación)	Libro de conocimiento Formularios
Personal interesado	Llena los formularios, firma y obtiene la firma del Director Regional o Delegado Administrativo, según sea el caso	Formularios (anexo...)
Director Regional	Revisa, firma y sella los formularios	Formularios, sello oficial
Personal interesado	Realiza la comisión, busca la firma de cumplimiento	Formularios
Personal interesado	Elabora y firma el informe de la comisión y lo entrega junto a los formularios a la tesorería del centro, acompañado de las facturas de gastos efectuados, según decreto...	Formularios, informe, facturas, decreto presidencial...
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Recibe, revisa y procede a la liquidación del viático. En el caso de faltante o borrones, será rechazado el formulario, en tal caso, el interesado elabora un oficio justificando el error cometido y entrega a la secretaría	Formulario
	El viático lleno, sellado y firmado se liquida al fondo rotativo	Formato de liquidación
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Elabora Fondo Rotativo	Formato de Fondo Rotativo
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Envía la documentación a las oficinas centrales y entra al proceso de pago	Documentación completa
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Recibe autorización de pago, elabora el cheque correspondiente o entrega el efectivo, según liquidación.	Formato de liquidación
Personal interesado	Recibe el efectivo o cheque, firma el formato de liquidación	Formato de liquidación
	Cierre de la actividad	

4.2 PROCEDIMIENTO COMPRA Y REGISTRO DE INSUMOS Y SERVICIOS

Responsable	Actividad	Instrumentos
	Inicio	
Personal interesado	Revisa la ficha presupuestaria y corrobora saldos	Ficha presupuestaria
Personal interesado	Solicita el insumo o servicio a adquirir con la respectiva requisición, presenta <i>especificaciones de productos o servicios</i>	Formato de requisición
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Verifica la disponibilidad presupuestaria, renglón	Ficha presupuestaria
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Procede a la cotización	Requisición de insumos o servicio
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Decide con base al valor del insumo o servicio, y procede a la orden de compra o compra directa. De ser orden de compra, continúa en la oficinas centrales	Requisición, facturas, formulario 1-H, si es un bien.
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Compra directa y verifica los datos de facturación, calidad de producto o servicio. De no reunir la calidad requerida, se procede al cambio	Insumo o servicio, factura
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Obtiene firma del Director Regional o del Delegado Administrativo, procede a colocar los sellos respectivos	Requisición
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Llena la documentación de compra (e ingreso del almacén – el tesorero no hace ingresos)	Requisición, formulario 1-H
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Entregan el insumo o servicio al almacén	Requisición, factura e insumo
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Revisa la documentación y verifica la cantidad y calidad del insumo o servicio. Entrega formato de aceptación del insumo o servicio	Requisición, factura e insumo
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Elabora el ingreso, ingresa a inventarios si fuera bien inventariable o fungible	Forma 1-H (ingreso)
Delegado Administrativo	Revisión y visto bueno del proceso	De Forma 1-H
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Registro en tarjeta kardex y en Tarjeta de Responsabilidad	De Forma 1-H
	Cierre	

4.3 PROCEDIMIENTO RETIRO DE INSUMOS O SERVICIOS DE ALMACÉN

Responsable	Actividad	Instrumentos
	Inicio	
Personal interesado	Verifica existencia de insumo o servicio	Tarjetas kardex
Personal interesado	Elabora la solicitud del insumos o servicio	Solicitud de insumo o servicio
Delegado Administrativo	Firma de visto bueno, según la calidad y cantidad requerida	Solicitud de insumo o servicio
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Elabora la salida del almacén	Solicitud de insumo o servicio
Personal interesado	Verifica la calidad y cantidad del insumo o servicio y procede al retiro del almacén del insumo o servicio	Solicitud de insumo o servicio
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Descargo en tarjeta kardex y/o Tarjeta de Responsabilidad	Solicitud de insumo o servicio
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Si el insumo es inventariable, se carga en la tarjeta de responsabilidad de quien lo solicita, el personal interesado procede a firmar la tarjeta de responsabilidad	Solicitud de insumo o servicio

4.4 PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES DEL ALMACÉN CENTRAL

Responsable	Actividad	Instrumentos
	Inicio	
Personal interesado	Solicita el insumo en las oficinas centrales	Requisición
Encargado de Almacén oficinas centrales	Obtiene firma de aprobación del Director Administrativo y financiero	Requisición
Guardalmacén Central	Recibe la solicitud, sella y envía los insumos al almacén regional	Requisición
Director Regional, Sub director o Delegado Administrativo	Traslada el insumo al centro experimental e ingresa el mismo al almacén regional.	Traslado de almacén
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Registra el ingreso del insumo a las tarjetas kardex	Tarjeta Kardex
	Cierre	

4.5 PROCEDIMIENTO CONTRATACION Y PAGO DE PERSONAL REGLONES 035 Y 031 (POR PLANILLA)

Responsable	Actividad	Instrumentos
Personal Técnico	Verifica existencia de monto en el renglón 031 o 035	Ficha presupuestaria actualizada
Personal Técnico	Elabora la solicitud de contratación. Si son de nuevo ingreso, anexar el DPI del candidato, constancia de antecedentes penales, antecedentes policíacos y cuenta BANRURAL	Formato oficial de solicitud y resto de documentación
Delegado Administrativo	Verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria y firma de visto bueno la solicitud de ingreso	Solicitud de ingreso
Director Regional	Autoriza la elaboración del contrato	Solicitud de ingreso y documentación necesaria
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Elaboración de contrato	Solicitud de ingreso y documentación necesaria
Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Firma del contrato	Contrato
Personal contratado	Firma del contrato	Contrato
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Elabora la planilla	Contrato
Director Regional	Verifica, firma y sella la planilla	Planilla oficial
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional)	Entrega del contrato en Recursos Humanos y en Contabilidad, entra al proceso de pago en las oficinas centrales	
Personal Técnico	Elabora nota oficial de satisfacción de cumplimiento del contrato	Formato de aprobación
Auxiliar Administrativo (Tesorero Regional) y personal contratado	Procede al pago y firma de la planilla	Planilla
	Cierre	

4.6 PROCEDIMIENTO AUSENCIA POR REPRESENTACIÓN O BECA DE ESTUDIO

Responsable	Actividad	Instrumentos
	Inicio	
Personal Técnico	Solicita el permiso para viajar dirigida al Coordinador y Director Regional, firman de visto bueno	Invitación al curso o representación
Personal Técnico	Entra al proceso de la Comisión de Becas	Documentación completa
Comisión de Becas	Resuelve. Si el mismo es aprobado, sigue el procedimiento, caso contrario se suspende el proceso	Documentación completa
Comisión de Becas	La comisión informa a la Gerencia General	Documentación completa
Gerencia General	Emite la resolución respectiva	Ley Orgánica, documentación de la Comisión de becas
Departamento de Recursos Humanos	Recibo de la Resolución de Gerencia en el Centro Regional	Resolución de Gerencia
Personal Técnico	Solicita el traslado de bienes al Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Anuencia verbal de recibo de bienes por otro funcionario
Guardalmacén y Encargado de Inventarios	Elabora el traslado de bienes al interesado	Tarjetas de responsabilidad
Personal Técnico	Entrega el traslado de bienes a la secretaria	Formato de traslado
Secretaria	Elabora el acta correspondiente	Resolución de Gerencia, traslado de bienes
Secretaria, Personal Técnico, Director Regional	Conocen y firman el acta correspondiente	Acta oficial
	Cierre	

4.7 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO (SI LA PERSONA QUE ASISTIRÁ AL IGSS ES TRABAJADOR)

Nombre	<i>Solicitud de certificado del trabajo siendo trabajador del ICTA</i>	
Responsable	Actividad	Instrumentos
Interesado	Solicita el certificado vía electrónica	Correo electrónico
Recursos Humanos	Sigue el proceso y elaboración del certificado	Certificado enviado al IGSS

4.8 PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RENUNCIA

Responsable	Actividad	Instrumentos
Personal Interesado	Elabora la carta de renuncia y la entrega en la Secretaría Regional	Carta de solicitud
Secretaría	Recibe, sella y envía a la Dirección Regional la solicitud	Carta de solicitud
Director Regional	Envía el oficio y adjunta la renuncia a la Gerencia General	Oficio y carta de renuncia
Gerencia General	Resuelve y envía su oficio al Departamento de RRHH	Oficio
Recursos Humanos	Elabora el acuerdo de aceptación de la renuncia y envía a la Gerencia General para su aprobación	Acuerdo
Personal Interesado	Recibe la respuesta	Acuerdo
Secretaría	Redacta el acta correspondiente	Libro de acta y acuerdo

4.9 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INGRESOS DE ALMACÉN

Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales.		
Procedimiento: Elaboración de Ingresos y Salidas de Almacén		
Objetivo: Hacer constar todo tipo de compra realizada		
Alcance: Institucional		
No.	Actividades	Responsable
1	Entrega Papelería de soporte por compra. (Factura y Solicitud de bienes y/o servicios).	Delegado Administrativo
2	Recepción de Suministros, Bienes y/o Materiales	Guardalmacén y Encargado de Inventarios
3	Elabora Ingreso a Almacén con los datos y detalla especificaciones exactas de factura	
4	Cuando la compra es de grupo 300, se solicita la nomenclatura para, registrar No. de inventario, se debe detallar en el ingreso de almacén con firmas correspondientes, luego se registra en los libros de bienes.	Guardalmacén y Encargado de Inventarios Sección de Inventarios Central
5	El Delegado Administrativo firma el Ingreso en la parte inferior central	Delegado Administrativo
6	Se entrega el Ingreso Original al Departamento de Tesorería y/o al colaborador que realiza la compra.	Guardalmacén y Encargado de Inventarios
7	Cuando el producto queda resguardado en almacén, se elabora Tarjeta de Control de existencia (Kardex) con nombre del producto, unidad de medida, precio unitario y valor total, Cuando el producto se entrega en el mismo momento de su verificación entrada, se elabora Salida de Almacén con los datos y descripciones exactas detalladas en factura y se plasma el movimiento (Ingreso y Salida) en la Tarjeta de Control de Existencia denominada Varios	
8	Resguardo de producto, bien y/o material en bodega de Almacén, o se entrega al colaborador que solicita la compra.	
	Fin del procedimiento	

Formatos e instructivos: Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios, Tarjeta de Balance, Requisición y Traslado de Equipo, materiales y suministros; Tarjeta de Control de Existencia (Kardex).

4.10 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE SALIDAS DE ALMACÉN

Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales.		
Procedimiento: Elaboración de Ingresos y Salidas de Almacén		
Objetivo: Hacer constar todo tipo de compra realizada		
Alcance: Institucional		
No.	Actividades	Responsable
1	Entrega de Formulario de Tarjeta de Balance, Requisición y Traslado de Equipo, Materiales y Suministros al solicitante para ser llenado.	Guardalmacén y Encargado de Inventarios
2	Llena y solicita firmado de formulario.	Personal Interesado
3	Firma de Autorizado	Responsable de Proyecto/Delegado Administrativo
4	Firma de visto bueno	Director Regional
5	Verifica la existencia en la Tarjeta de Control y se llena la columna cantidad entregada y valor del producto.	Guardalmacén y Encargado de Inventarios
6	Entregan suministros, bienes y/o Materiales al colaborador.	
7	Rebaja los suministros, bienes y/o Materiales despachado, de la Tarjeta de Control de Existencia (kardex).	
8	Recepción de productos solicitados	Personal Interesado
	Fin del procedimiento.	

Formatos e instructivos: Tarjeta de Balance, Requisición y Traslado de Equipo, materiales y suministros. Tarjeta de Control de Existencia de Almacén.

4.11 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORME MENSUAL DE ALMACÉN

Proceso: Registro, Resguardo y Despacho de Suministros, Bienes y/o Materiales.		
Procedimiento: Elaboración Informe Mensual de Almacén		
Objetivo: Hacer constar todo tipo de movimiento realizado y operado durante el mes.		
Alcance: Institucional		
No.	Actividades	Responsable
1	Modifica cada mes formato ya destinado para reflejar los movimientos mensuales tales como ingresos y salidas de los diferentes rubros.	Guardalmacén
2	Verifica en cada tarjeta de Control de existencia el movimiento que se generó para dejarlo plasmado en su respectiva columna	
3	Dentro del formato se debe detallar un Resumen (caratula) y muestra en términos generales por rubro el movimiento	
4	Imprime y envía al Departamento Administrativo y a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación.	
5	Aprueba informe mensual (firmas).	Delegado Administrativo / Director Regional
6	Entrega a la sección de Compras el informe en original.	Guardalmacén
	Fin del procedimiento.	

Formatos e instructivos: Formato de Informe Mensual uso Institucional.

4.12 PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL APROPIADO EN LA DISTRIBUCIÓN DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Proceso: Llevar el control eficiente del consumo de combustibles y lubricantes.		
Procedimiento: Registro y control apropiado en la distribución de cupones de combustible.		
Objetivo: Control del gasto de combustibles y lubricantes.		
Alcance: Institucional		
No.	Actividades	Responsable
1	Verifica saldos de proyectos en hoja Excel.	Delegado Administrativo
2	Recepción y revisión de datos de las requisiciones de combustibles y lubricantes.	
3	Entrega cupones de combustible.	
4	Elabora en formato electrónico una hoja de Excel para el control y record de consumo de combustibles y/o lubricantes.	
5	Debita en hoja Excel los saldos por Proyecto, del techo presupuestario, asignado.	
6	Realiza informe mensual de consumo de combustible.	
7	Traslada informe de consumo mensual a oficinas centrales	
8	Archiva requisiciones de combustible y lubricantes	
	Fin del procedimiento.	

4.13 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ICTA

Proceso: Distribución y uso de bienes y servicios de mantenimiento.		
Procedimiento: Mantenimiento de Instalaciones de ICTA.		
Objetivo: Mantener las instalaciones del ICTA en óptimas condiciones de funcionamiento.		
Alcance: Institucional		
No.	Actividades	Responsable
1	En el caso de Oficinas Centrales, coordina con el Departamento de Recursos Humanos la contratación de personal operativo para labores de mantenimiento y limpieza de las instalaciones.	Jefe del Departamento Administrativo.
2	Coordina inducción y entrega al personal contratado los Términos de Referencia en los cuales se indica las funciones a realizar, la periodicidad y como deben reportarlas.	Jefe de Recursos Humanos.
3	Coordina la contratación de empresa externas de servicios y mantenimiento. (Ver procedimientos de Compras por contratación).	Jefe de Servicios Generales
4	Elabora el plan mensual de mantenimiento y limpieza de instalaciones, coordina su ejecución con el personal correspondiente y supervisa mediante verificación física.	
5	Elabora informe mensual en formato impreso prediseñado y lo presenta a la Sección de Servicios Generales.	Auxiliar de Mantenimiento
6	Elabora un informe mensual consolidado de las actividades de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y lo presenta al Jefe del Departamento Administrativo	Jefe de Servicios Generales.
7	Presenta el informe mensual al Departamento Administrativo y Financiero, para su conocimiento y autorización de gastos de mantenimiento.	Jefe del Departamento Administrativo
	Fin del procedimiento.	

4.14 PROCEDIMIENTO VIGILANCIA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

Proceso: Resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del ICTA.		
Procedimiento: Vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.		
Objetivo Cuidar de robos, incendios u otros, los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones.		
Alcance: Institucional		
No.	Actividades	Responsable
1	Inspecciona las instalaciones en la apertura del turno y finalización de turno.	Guardián
2	Realiza rondas en las instalaciones en el horario del turno correspondiente.	
3	Revisa que las oficinas tengan todas las puertas cerradas y con llave y luces apagadas.	
4	Cierra puerta de ingreso con llave.	
5	Revisa que los vehículos de la institución tengan puertas con llave, llanta de repuesto y batería.	
	Fin del procedimiento.	

4.15 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Procedimiento: Elaboración de las conciliaciones bancarias		
Objetivo: Establecer operaciones bancarias pendiente de registrar en libros de cuenta corriente.		
No.	Actividades	Responsable
1	El segundo día hábil del mes, recibe los estados de cuenta de las diferentes cuentas monetarias de la institución, conjuntamente con las fotocopias de los libros de cuenta corriente.	Auxiliar Administrativo
2	Confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en los libros de cuenta corriente de bancos, correspondientes al ejercicio del mes anterior.	
3	Describe en las conciliaciones bancarias las operaciones pendientes de registro en los libros de cuenta corriente.	
4	Imprime, firma y sella las conciliaciones bancarias.	
5	Solicita firma de conciliaciones bancarias.	
6	Analiza las conciliaciones bancarias, firma y sella	Director Regional
7	A más tardar el quinto día hábil del mes, entrega copias de las conciliaciones bancarias a la Sección de Tesorería, Coordinación Financiera y Unidad de Auditoría Interna.	Auxiliar Administrativo
8	Archiva para su resguardo las conciliaciones bancarias elaboradas.	
Fin del procedimiento.		

4.16 PROCEDIMIENTO INGRESO DE ALMACÉN

Procedimiento: Ingreso de almacén		
Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables		
No.	Actividades	Responsable
1	Recibe del Almacén el bien (o los bienes), la constancia impresa, de ingreso a Almacén (Formulario 1H) en la cual se establece, que el bien sea Inventariable y en qué cuenta corresponde según la nomenclatura, teniendo a la vista copia de la factura del bien y del formulario 1H.	Encargado de Inventarios Central
2	Coloca el número de inventario en el original del formulario 1H y se devuelve al Almacén junto con el bien, conservando una de las cuatro copias adjuntas.	
3	Revisa en el Almacén las características de los bienes recibidos, verificando material, número de serie, y otros datos relevantes según el caso (Por ejemplo: para vehículos se revisa número motor, chasis, modelo, etc.).	
4	Conserva copias impresas de la factura y de la constancia de ingreso a Almacén (formulario 1H), respectivamente, ingresa datos en la Base de Datos de Inventarios y archiva documentos impresos en expediente correspondiente.	
Fin del procedimiento.		

4.17 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA ENTREGA DE BIENES A USUARIOS

Procedimiento: Elaboración de la Tarjeta de Responsabilidad, para entrega de bienes a usuarios		
Objetivo: Establecer el correcto registro de los Bienes Inventariables		
No.	Actividades	Responsable
1	Recibe notificación por medio de hoja de traslado para hacer el cambio de un bien o solicitar el procedimiento de baja del mismo, la hoja tiene que venir firmada por la persona que está entregando y la persona que recibe, así como el visto bueno del jefe inmediato superior y firma de enterado de inventarios.	Personal Interesado
2	Se elabora la Tarjeta de Responsabilidad en formato digital preestablecido. En el caso de las regiones será el delegado Administrativo quien coordinara el procedimiento.	Encargado de Inventarios Regional
3	Entrega de los bienes: el usuario recibe según lo acordado y le solicita que firme la tarjeta de responsabilidad correspondiente, por medio de la cual el usuario acepta la responsabilidad sobre la custodia de los bienes en ella indicados.	Encargado de Inventarios
4	Es obligatorio que el usuario firme todos los bienes que en la tarjeta de responsabilidad, si no es así se le recoge el bien.	
5	Se Ingresa en una base de datos la información registrada en la Tarjeta de Responsabilidad firmada por el usuario, donde se lleva a cabo un control de los activos que la persona tiene a su cargo. Y se procede archivarla en la Sección de Inventario.	
	Fin del procedimiento.	

4.18 PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES A TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Proceso: : Ingreso de bienes a tarjetas de responsabilidad		
Objetivo: Control en el resguardo de los bienes.		
No.	Actividades	Responsable
1	Cuando se realice una transferencia de Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles elabora notificación escrita y traslada al jefe inmediato superior para su aprobación mediante firma.	Personal Interesado
2	Traslada notificación a la Sección de Inventario.	
3	Descarga bien de la tarjeta de responsabilidad del usuario anterior.	Encargado de Inventarios
4	Carga el bien a la tarjeta de responsabilidad del nuevo usuario, según lo indicado en la notificación recibida.	
5	Requiere firma de ambos usuarios en las tarjetas de responsabilidad y archiva.	
Fin del procedimiento.		

4.19 PROCEDIMIENTO DESCARGA DE BIENES DE LA TARJETA DE RESPONSABILIDAD POR REPARACIÓN O DESPERFECTO

Procedimiento: Descarga de bienes de la tarjeta de responsabilidad por reparación o desperfecto		
Objetivo: Control en el resguardo de los bienes.		
No.	Actividades	Responsable
1	Para reparación por desperfectos o daño definitivo del Mobiliario, Equipo o Bienes Fungibles, se elabora notificación escrita, indicando las razones o causas por las cuales los bienes se encuentran en malas condiciones físicas y de funcionamiento y traslada al jefe inmediato superior para su aprobación mediante firma.	Personal Interesado
2	Traslada notificación a la Sección de Inventario.	
3	Descarga bien de la tarjeta de responsabilidad del usuario.	Encargado de Inventarios
4	Requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada y archiva.	
5	Resguardo del bien en almacén y registro en tarjeta de almacén	Guardalmacén y Encargado de Inventarios
Fin del procedimiento.		

4.20 PROCEDIMIENTO CIERRE DE TARJE DE RESPONSABILIDAD POR TRASLADO O RETIRO DEL PERSONAL

Procedimiento: Cierre de tarjeta de responsabilidad por traslado o retiro del personal		
Objetivo: Control en el resguardo de los bienes.		
No.	Actividades	Responsable
1	En el caso de traslado de personal a otra sede, se informa a la Sección de Inventarios.	Delegado Administrativo
2	Traslada notificación a la Sección de Inventarios.	
3	Elabora el cierre de la tarjeta de responsabilidad anterior y habilitación de una nueva.	Encargado de Inventarios
4	Requiere firma del usuario en las tarjetas de responsabilidad modificada y archiva.	
Fin del procedimiento.		

4.21 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Procedimiento: Gestión de servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		
Objetivo: Servicio eficaz y eficiente para el colaborador interno de la Institución		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita vía telefónica o por correo electrónico y con dos días de anticipación el certificado de trabajo al Departamento de Recursos Humanos. (Aplica solamente el Renglón 011 o 031).	Personal Interesado
2.	Ingresa al portal del IGSS con el usuario y contraseña respectiva, realiza una pre-declaración anticipada cuando no se ha realizado el pago antes del 20 de cada mes.	En la página 25 dice que es Recursos Humanos el que realiza este procedimiento Auxiliar Administrativo (Secretaria)
3.	Procede a elaborar en el portal del IGSS el certificado de trabajo, colocando si es por enfermedad o por accidente, para el afiliado o el beneficiario, la dirección del centro de trabajo respectivo y la fecha de utilización del mismo.	
4.	Envía vía correo electrónico al IGSS y entrega copia si así lo solicita el interesado.	
Fin del Procedimiento.		

4.22 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL 029, 031, Y 035

Procedimiento: Gestión de contratos de personal 029, 031 y 035		
Objetivo: Contratación de personal		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora la solicitud de contratación y traslada a la sección de presupuesto para la aprobación de Proyecto, Partida Presupuestaria y Fuente de Financiamiento, luego traslada al director administrativo y financiero.	Responsables de Proyectos
2.	Recibe la solicitud de contratación, revisa la documentación. Si autoriza traslada expediente al departamento de recursos humanos. Si no autoriza regresa la documentación para su corrección.	Director Administrativo y Financiero
3.	Recibe el expediente, elabora el contrato respectivo, y traslada al coordinador de recursos humanos para su revisión.	Auxiliar de Recursos Humanos
4.	Recibe el expediente, revisa en la base de datos el contrato respectivo y gira instrucciones al auxiliar de recursos humanos para su impresión.	Coordinador de Recursos Humanos
5.	Recibe el expediente, revisa, imprime y gestiona firmas, saca fotocopia del expediente y lo traslada a la encargada de la sección de nóminas. Recibe 5 días antes de finalizar el contrato el informe de actividades, saca fotocopia para archivo en el expediente y traslada el original a la encargada de la sección de nóminas.	Auxiliar de Recursos Humanos
6.	Recibe contrato, copia del expediente y gestiona el pago correspondiente.	Jefe Sección de Nóminas
Fin del Procedimiento.		

4.23 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ACUERDOS DE APROBACIÓN DE CONTRATOS DE 029, 031 Y 035

Procedimiento: Gestión de Acuerdos de aprobación de contratos de personal 029, 031 y 035		
Objetivo: Contratación de personal		
Alcance: Subgerente General, Director Administrativo y Financiero, Responsables de Proyectos, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Nóminas		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora un listado de los contratos 031 y 035 los primeros cinco días después de la suscripción del contrato y lo traslada vía correo electrónico al departamento de recursos humanos.	Delegados Administrativos
2.	Recibe listado, elabora acuerdo de aprobación, el oficio con fechas de suscripción de contratos y solicita a la Gerencia General las firmas correspondientes.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Recibe acuerdo de aprobación y el oficio con fechas de suscripción de contratos, revisa, firma y devuelve a recursos humanos.	Gerente General
4.	Recibe acuerdo de aprobación firmado y lo custodia para posteriormente enviarlo a la contraloría general de cuentas conjuntamente con las copias de los contratos elaborados con base al listado inicial.	Auxiliar de Recursos Humanos
5.	Con base a la programación de visitas a oficinas centrales entregan en el departamento de recursos humanos los contratos respectivos.	Delegados Administrativos
6.	Recibe los contratos con base al acuerdo de aprobación de los centros regionales de investigación. Se deben recibir dentro del plazo establecido en la contraloría general de cuentas (30 días calendario).	Jefe Sección de Nóminas
7.	Gestiona fotocopia de los contratos recibidos, los ordena según el acuerdo de aprobación, elabora el oficio y adjunta el listado y la copia de los contratos, los cuales envía vía oficial a la Contraloría General de Cuentas. Posteriormente se enviarán vía el Portal de la Contraloría.	Auxiliar de Recursos Humanos
Fin del Procedimiento.		

4.24 PROCEDIMIENTO LEVANTADO DE ACTAS VARIAS, DE TOMAS DE POSESIÓN Y DE RETIRO

Procedimiento: Levantado de actas varias, de tomas de posesión y de retiro		
Objetivo: Gestiones de Personal de la Institución		
Alcance: Todo el Personal del ICTA		
No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora actas varias con base a suspensiones o altas de IGSS (oficinas centrales), audiencias o medidas disciplinarias.	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Elabora actas de toma de posesión y retiro con base a los Acuerdos de Nombramientos, Promoción o Retiro de oficinas centrales.	
3.	Solicita revisión de las actas elaboradas al coordinador de recursos humanos, previo a imprimirlas en las hojas autorizadas de la contraloría general de cuentas.	
4.	Revisa las actas elaboradas y gira instrucciones al auxiliar de recursos humanos para imprimir y firmar las mismas.	Coordinador Recursos Humanos
5.	Imprime y firman las actas elaboradas.	Auxiliar de Recursos Humanos Coordinador Recursos Humanos
6.	Entrega copia del acta elaborada al interesado.	Auxiliar de Recursos Humanos
Fin del Procedimiento.		

4.25 PROCEDIMIENTO SOLICITUD AL MINISTERIO DE SALUD POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

Procedimiento: Solicitud al Ministerio de Salud por Enfermedad Profesional		
Objetivo: Gestiones de Personal de la Institución		
Alcance: Interesado, Recursos Humanos, Mensajero		
No.	Actividades	Responsable
1.	Solicita al departamento de recursos humanos, vía telefónica o por correo electrónico el formulario del Ministerio de Salud por enfermedad profesional.	Personal Interesado
2.	Entrega al interesado el formulario del Ministerio de Salud por enfermedad profesional.	Auxiliar de Recursos Humanos
3.	Completa el formulario del Ministerio de Salud por Enfermedad Profesional en original, con las firmas respectivas (interesado y jefe inmediato) y traslada a recursos humanos para la gestión correspondiente.	Personal Interesado
4.	Elabora oficio dirigido al Ministerio de Salud, imprime y solicita.	Auxiliar de Recursos Humanos
5.	Recibe oficio, revisa datos, firma, sella y devuelve.	Coordinador Recursos Humanos
6.	Recibe oficio firmado, saca una copia y lo envía al Ministerio de Salud a través del mensajero de la Institución.	Auxiliar de Recursos Humanos
7.	Recibe la respuesta del Ministerio de Salud después de 15 días y la entrega al departamento de recursos humanos.	Mensajero
8.	Elabora oficio de respuesta al colaborador adjuntando el dictamen del Ministerio de Salud y dejando copia para el expediente.	Auxiliar de Recursos Humanos
9.	Recibe oficio y dictamen del Ministerio de Salud por Enfermedad Profesional, firma de recibido.	Personal Interesado
10.	Archiva oficio firmado de recibido y dictamen en el expediente de personal.	Auxiliar de Recursos Humanos
Fin del Procedimiento.		

- II. LA PRESENTE RESOLUCIÓN TIENE VIGENCIA INMEDIATA.
- III. NOTIFIQUESE



Dr. Elías Raymundo Raymundo
Gerente General



- II. LA PRESENTE RESOLUCIÓN TIENE VIGENCIA INMEDIATA.
- III. NOTIFIQUESE



Dr. Elías Raymundo Raymundo
Gerente General

