



INSTITUTO DE RECREACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PRIVADA DE GUATEMALA

*Organización, Normas y Procedimientos*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **MAYO DE 2023**



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización ha sido actualizado tomando en consideración a todas las Gerencias del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala-IRTRA-, con el propósito que todo el personal cuente con una guía de ubicación y definición de los niveles jerárquicos y las líneas de comunicación que deben utilizarse para hacer eficientes las operaciones y el cumplimiento de los manuales de descripción de Puestos y Funciones así como los manuales de Normas y Procedimientos.

El Manual de Organización debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de la Institución y de la revisión técnica permanente, cuya validez cobra vigencia con adenda aprobada por las gerencias con el visto bueno de la Gerencia General.

Las actualizaciones del presente manual deberán realizarse a propuesta de **las jefaturas de cada departamento**, que soliciten los ajustes específicos y por escrito a su Gerencia correspondiente, para revisar y comprobar la viabilidad de los cambios sugeridos.

Se elaborará una revisión periódica con intervalos de un año, a partir de la fecha de actualización, para mantener la vigencia de los mismos.

La socialización de los manuales, será responsabilidad de los Gerentes y Jefes de Departamento, quienes velarán por que los mismos estén físicamente y al alcance de todos los colaboradores en sus unidades de trabajo.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Contar con un documento que defina los niveles de cada uno de los puestos de los departamentos.
2. Establecer las líneas de comunicación de cada puesto para facilitar la implementación de los manuales de Puestos y Funciones, y Normas y Procedimientos.
3. Contribuir con el proceso de inducción para agilizar la incorporación del personal de nuevo ingreso.
4. Simplificar y ordenar el trabajo asignado a cada departamento, para evitar traslapes y duplicidad de funciones.
5. Facilitar la coordinación de tareas.
6. Lograr una adecuada comunicación entre los mandos superiores, medios y subalternos.

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a vertical, somewhat stylized scribble, while the second is a more horizontal, cursive signature.

## INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

Para un mejor entendimiento del presente Manual, el mismo se ha diseñado por niveles que reflejan los grados de responsabilidad y toma de decisiones en cada uno de los departamentos y unidades de trabajo; y la participación activa de los trabajadores ocupantes de los puestos de trabajo con la validación de sus respectivos jefes y gerentes.

### Sistema de Diagramación

El Manual de Organización se ha desarrollado por cada uno de los departamentos que conforman el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, en donde se puede encontrar el diseño organizacional de cada uno de los Departamentos por área de trabajo y/o funcionalidad.

Se debe ubicar en el Índice General, la gerencia que se desea consultar (el cual aparece resaltado en negrillas), y debajo de él se encuentra cada uno de los organigramas correspondientes a las áreas funcionales.

El diseño de cada uno de los organigramas separa, por medio de una línea horizontal cada uno de los niveles de la organización, en donde el Primer Nivel corresponde a los puestos a supervisión de la Junta Directiva y Gerencia General, y el último Nivel corresponde al personal operativo dentro de la Institución.

En los Organigramas se podrá observar puestos que están sombreados en color gris, lo que significa que estos puestos tienen un organigrama detallado con cada uno de sus puestos y/o áreas seguidamente del organigrama general del Departamento y/o Gerencia que corresponda.

Para una mejor interpretación y comprensión del presente Manual, se ha utilizado el Sistema Organizacional Jerárquico, en cada uno de los organigramas plasmados.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.



## ALTA DIRECCIÓN

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is on the left, and the second is on the right, both appearing to be initials or names written in a cursive style.



## **JUNTA DIRECTIVA:**

La Junta Directiva es la autoridad máxima de la Institución y, en consecuencia, le corresponde la dirección general de sus actividades. Es el órgano encargado de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la Institución.

Dentro de sus funciones están:

- Dirigir las actividades de la Institución;
- Administrar y disponer de los bienes del IRTRA, de conformidad con la ley de su creación, sus reglamentos y demás disposiciones legales;
- Conocer y aprobar el Presupuesto anual sometido a su consideración por la administración;
- Conocer y aprobar las inversiones destinadas a los fines de la institución;
- Conocer y aprobar la memoria de labores sometida a su consideración por la administración, la que deberá ser remitida al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a las entidades representadas en la Junta Directiva dentro de los cuatro meses siguientes al vencimiento del año que corresponda;
- Disponer la organización de la Institución y aprobar a propuesta de la Gerencia General las disposiciones reglamentarias que se requieran;
- Nombrar y remover al Gerente General y al personal administrativo de primera línea del IRTRA, con el voto de las dos terceras partes del total de la Junta Directiva;
- Fijar sueldos y salarios del personal.

## **PRESIDENCIA:**

El Presidente de Junta Directiva posee la Representación Legal del IRTRA. Abre todas las sesiones, pone a consideración la agenda, manda que se lea el acta de la sesión anterior, para aprobarla y pondrá a debate los asuntos a tratar. Dirige las sesiones y otorga la palabra a quien lo solicite. Firma conjuntamente con el Secretario de Junta Directiva las actas resultantes de cada sesión.

- Convoca y preside las sesiones de la Junta Directiva.
- Decide con doble voto los asuntos en que haya empate para la toma de decisiones y/o aprobaciones de Junta Directiva.
- Mantiene contacto con la Gerencia General para lograr la coordinación apropiada entre las labores de ésta y las de la Junta Directiva.
- Informa a la Junta Directiva los resultados de las gestiones que realice en el ejercicio del cargo.



## **GERENCIA GENERAL:**

La Gerencia General es órgano ejecutivo del IRTRA y de por consiguiente tiene a su cargo la administración de la institución y con la asistencia de los gerentes de área define y formula la política de la Institución cuyas actividades planifican, dirigen y coordinan siguiendo, en general, las disposiciones impartidas por la Junta Directiva. Ante ésta es responsable de los resultados obtenidos y de las actividades realizadas, de acuerdo con las disposiciones legales.

Dentro de sus funciones están:

- Ejecuta las disposiciones y resoluciones de la Junta Directiva;
- Asiste a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto;
- Propone ante la Junta Directiva los asuntos administrativos que por su naturaleza sean necesarios para el buen funcionamiento de la Institución;
- Nombra y remover de conformidad con la ley, estatutos y reglamentos al personal y aplicar los incentivos y las sanciones disciplinarias;
- Presenta a consideración de Junta directiva los planes de trabajo, el presupuesto anual de ingresos y egresos y la memoria anual de labores de la Institución;
- Propone a la Junta directiva candidatos para desempeñar cargos de personal administrativo de primera línea;
- Avala las certificaciones de las actas de Junta Directiva compulsadas por la Secretaría.

## **ASISTENTE DE PRESIDENCIA Y GERENCIA GENERAL**

Brinda apoyo a Presidencia y a Gerencia General en la revisión de las ayudas de memoria de Gerencia General, para hacer seguimiento a los acuerdos alcanzados y constatar su cumplimiento y la elaboración de la memoria anual de labores. Desarrolla y presenta nuevos proyectos que a través de su investigación sean plausibles de ejecutar según los objetivos de IRTRA, para innovar las atracciones que se ofrecen en los Parques de Diversión.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

C Ó D I G O			
'03	CENTRAL	'01	1.1
1			
FECHA 20/04/2023			
HECHO POR: J.D.M.H.			
REVISADO POR: F.R.R.			



# ALTA DIRECCIÓN

