



RESOLUCIÓN No. 026 - SPP/2026

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el veintidós de junio del año dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, para adaptarlo a las técnicas modernas y requerimientos actuales, conforme a sus funciones; y, para fortalecer el desarrollo de sus actividades a fin de mejorar la calidad de la atención e insumos generados por el Departamento, los que son esenciales en el otorgamiento de las prestaciones en servicios de salud y pecuniarios a los afiliados, beneficiarios, pensionados y derechohabientes.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante Resolución el Manual de Organización de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y las funciones establecidas en el Acuerdo 37/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**, que consta de veintiséis (26) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, las cuales forman parte de esta Resolución.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENTE



Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

SEGUNDO. La aplicación y cumplimiento del Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social, será responsabilidad del Jefe del Departamento, Subjefe del Departamento, demás personal de apoyo del Departamento y personal que labora en las Direcciones Departamentales, Delegaciones y Cajas Departamentales, Unidades Médicas y Administrativas del Instituto, que ocupen puestos de Supervisor de Trabajo Social, Licenciado en Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social y Trabajador Social, bajo la supervisión del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias del Instituto.

TERCERO. Las finalidades del Departamento de Trabajo Social, se relacionan con la realización de la investigación social obligatoria para la calificación de derechos y la resolución de prestaciones en los programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) y Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA); la gestión e intervención directa de apoyo asistencial a los afiliados y derechohabientes; así como, la promoción y educación social para la salud, para garantizar la atención integral del asegurado.

CUARTO. El personal del área metropolitana contratado por el Departamento de Trabajo Social depende técnica y administrativamente de ese Departamento.

El personal con puestos de Trabajo Social del área metropolitana contratados por las Unidades Periféricas, Hospitales, Unidades Asistenciales o Consultorios, tienen dependencia técnica del Departamento de Trabajo Social y la dependencia administrativa corresponde a la Unidad Médica en que se encuentra contratado y asignado.

El personal con puestos de Trabajo Social del área departamental, contratados por las Direcciones Departamentales, Delegaciones y Cajas Departamentales, tienen dependencia técnica del Departamento de Trabajo Social y la dependencia administrativa corresponde a la Unidad Médica en que se encuentra contratado y asignado.

QUINTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias debe divulgar su contenido y exigir su cumplimiento e implementación; además, remitirá copia certificada del mismo a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENTE



Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

SEXTO. Las modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Trabajo Social y la anuencia del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, con el apoyo de las instancias técnicas y legales designadas.

SÉPTIMO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, se resolverá de conformidad con los lineamientos institucionales y en su orden, por el Jefe del Departamento de Trabajo Social y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

OCTAVO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto la Resolución Administrativa No. SPP-RA-218-2020 de fecha cuatro de septiembre del año dos mil veinte.



LIC. JOSÉ DOMINGO ARGUETA SALAZAR
SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

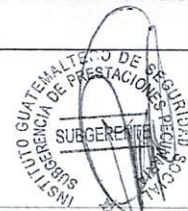


Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



Versión y fecha:	Versión 3, junio de 2026
Responsable de la elaboración:	Departamento de Trabajo Social / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivos del manual.....	3
III. Marco Jurídico.....	4
IV. Identificación de procesos.....	5
V. Estructura Orgánica	5
VI. Estructura Funcional	6
VII. Estructura Administrativa	9
VIII. Atribuciones y responsabilidades.....	10
IX. Organigramas	24





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



I. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento dinámico de trabajo técnico-administrativo, en el cual se describen las funciones del Departamento de Trabajo Social; así como, las atribuciones del personal que conforma su estructura orgánica para delimitar con ellas las responsabilidades del Departamento de Trabajo Social.

Este manual detalla las funciones de todos los cargos de Trabajo Social, con el fin de establecer las atribuciones del personal designado al Área de Prestaciones en Salud y de Prestaciones Pecuniarias, los cuales contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales conforme la normativa vigente.

II. Objetivos del manual

General

Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Departamento de Trabajo Social.

Específicos

1. Delimitar las funciones generales y específicas, estructuras orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que integran el Departamento de Trabajo Social.
2. Precisar las funciones y las relaciones de cada área, determinar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo funcionales que integran el Departamento, con el fin evitar duplicidad, detectar omisiones y orientar al personal de nuevo ingreso.
3. Determinar los niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría de las áreas que integran el Departamento de Trabajo Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



III. Marco Jurídico

En el Artículo 50 del Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha treinta de octubre de mil novecientos cuarenta y seis, se cita por primera vez el establecimiento del Departamento de Visitaduría Social y su función en el Instituto.

En el Acuerdo 1087 del Gerente, de fecha veintiséis de junio de mil novecientos sesenta y tres, se aprueba el Instructivo del Departamento de Servicio Social y se establecen objetivos, organización y atribuciones del personal.

El Acuerdo 1228 del Gerente, de fecha veintiséis de abril de mil novecientos sesenta y seis, reforma el Instructivo del Departamento de Servicio Social el cual quedó de la siguiente manera: Instructivo del Departamento de Servicio Social.

El Acuerdo 13-88 del Gerente, de fecha uno de agosto de mil novecientos ochenta y ocho, sustituye la denominación de Departamento de Servicio Social por el Departamento de Trabajo Social, con las mismas funciones, atribuciones y personal asignado.

Mediante el Acuerdo 1048 de la Junta Directiva, de fecha trece de marzo de mil novecientos noventa y ocho, se dictó el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; el cual establece en el Artículo 22 la dependencia del Departamento de Trabajo Social a la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias.

En el Acuerdo 13/2005 del Gerente, de fecha diez de marzo del dos mil cinco, se emitió el Instructivo del Departamento de Trabajo Social.

En el Acuerdo 1164 de la Junta Directiva, de fecha once de agosto del año dos mil cinco, dicta el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se indica la dependencia jerárquica del Departamento de Trabajo Social a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

El Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, aprobado por medio del Acuerdo 31/2024 del Gerente del cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, contiene las funciones sustantivas para el Departamento de Trabajo Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



IV. Identificación de procesos

De conformidad con la Cadena de Valor institucional con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, el Departamento de Trabajo Social contribuye al desarrollo del macroproceso relacionado con la prestación de servicios pecuniarios, y con los procesos para el otorgamiento de prestaciones en salud, por medio de la ejecución de estrategias, programas y proyectos, en cumplimiento a los objetivos estratégicos institucionales.

V. Estructura Orgánica

El Departamento de Trabajo Social depende de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y para el cumplimiento de sus funciones se establece la estructura siguiente:

A. Departamento de Trabajo Social

Jefatura

A.1. Área de Prestaciones Pecuniarias

A.2. Área de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



VI. Estructura Funcional

Para el logro de sus objetivos, el Departamento de Trabajo Social tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la realización de estudios socioeconómicos y informes sociales necesarios para la calificación de derechos y la gestión de prestaciones, conforme a lo establecido en los Reglamentos de los Programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia; de Enfermedad, Maternidad y Accidentes del IGSS y las normas de apoyo asistencial.
- b. Coordinar las actividades relacionadas con la intervención social en los tres niveles de atención en salud, la gestión de apoyo asistencial (ayudas técnicas, transporte) y la facilitación del enlace entre pacientes, familia, patronos y el Instituto, para lograr una atención integral y oportuna.
- c. Coordinar las actividades de promoción, prevención, educación social y difusión de los derechos y obligaciones de los afiliados, beneficiarios y pensionados; así como, servir de soporte técnico-social en los programas de salud comunitaria y proyectos institucionales.
- d. Controlar y ejecutar la coordinación y el enlace con otras instituciones nacionales e internacionales de bienestar social y de salud pública, para complementar la capacidad de respuesta y gestionar los recursos que brinden soporte integral a la población afiliada.
- e. Generar, registrar y resguardar los informes y dictámenes técnicos sociales y demás documentos físicos o electrónicos derivados de las investigaciones y actividades de asistencia; y, asegurar su custodia y traslado oportuno a las unidades solicitantes.
- f. Administrar y controlar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Departamento y gestionar los recursos materiales y logísticos necesarios para la ejecución de las investigaciones de campo y los programas de apoyo social.

Para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Trabajo Social, en la Jefatura del Departamento y cada Área que lo conforma, según su Estructura Orgánica, se desarrollan las funciones sustantivas siguientes:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



A. Departamento de Trabajo Social

Jefatura

1. Velar que se cumpla con la reglamentación vigente para la calificación de derechos de afiliados y beneficiarios a los Programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia; de Maternidad, Enfermedad y Accidentes; y, Plan de Pensiones de los Trabajadores.
2. Difundir los programas y principios de la Seguridad Social, para orientar al afiliado y beneficiario, de sus derechos y obligaciones ante el Instituto, de forma que se interesen en los servicios que el Instituto brinda, para contribuir a mejorar su salud física y mental.
3. Mantener coordinación con otras instituciones nacionales e internacionales que cumplan en la comunidad acciones de bienestar social y salud pública, como soporte para la atención a la población afiliada y beneficiaria.
4. Participar en la promoción, prevención y educación, para lograr la atención integral de la salud, atención individual en problemas y necesidades de la población afiliada, beneficiaria y pensionada.
5. Participar dentro de su campo de acción en los programas de asistencia médica de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos.

A.1 Área de Prestaciones Pecuniarias

1. Realizar investigaciones socioeconómicas para la calificación de derechos de afiliados, beneficiarios y pensionados de los programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia; y, de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.
2. Dar a conocer a la población afiliada, beneficiarios, pensionados y jubilados sobre los derechos y obligaciones de los programas del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



A.2 Área de Prestaciones en Salud

1. Realizar actividades en los niveles de atención I, II y III de salud.
2. Desarrollar actividades específicas en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes; y en atención médica integral a los pensionados.
3. Participar en los programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los problemas médicos sociales de la comunidad.
4. Participar en la promoción, prevención y educación para lograr la atención integral de la salud, atención individual en problemas y necesidades de la población afiliada, beneficiaria, pensionada y jubilada.
5. Servir de enlace entre pacientes, familia, trabajadores y patronos para brindar una atención completa y oportuna.
6. Participar en equipos interdisciplinarios y de asistencia médica, dentro de su campo de acción.





VII. Estructura Administrativa

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Trabajo Social integra su estructura administrativa de la manera siguiente:

A. Departamento de Trabajo Social

Jefatura

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Apoyo a Jefatura
5. Secretaria de Recepción y Despacho
6. Secretaria de Archivo
7. Encargada de Inventario
8. Responsable de Presupuesto
9. Registrador de Datos

A.1 Área de Prestaciones Pecuniarias

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Licenciado en Trabajo Social
3. Técnico en Trabajo Social
4. Trabajador Social

A.2 Área de Prestaciones en Salud

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Licenciado en Trabajo Social
3. Técnico en Trabajo Social
4. Trabajador Social





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



VIII. Atribuciones y responsabilidades

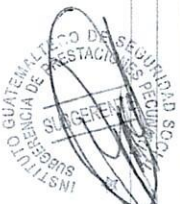
Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Trabajo Social.

A. Departamento de Trabajo Social

Jefatura

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las labores del personal y vela por el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Trabajo Social.
- b. Define estrategias, indicadores y procedimientos administrativos, con base en las políticas institucionales.
- c. Coordina las actividades de trabajo social entre el Departamento y otras instituciones públicas y privadas en pro del correcto desempeño de sus funciones sociales.
- d. Programa reuniones de trabajo con Supervisores, Profesionales, Trabajadores Sociales y personal administrativo para conocer los avances y brindar directrices, en función de las políticas institucionales, con el apoyo del Subjefe del Departamento.
- e. Supervisa y evalúa cada Área de Trabajo Social ubicada en el área metropolitana y departamental, para establecer las debilidades técnicas y administrativas inherentes al Departamento de Trabajo Social.
- f. Apoya, promueve y coordina la capacitación para el personal del Departamento.
- g. Promueve la rotación de personal, según las necesidades del servicio.
- h. Realiza ante la Subgerencia de Recursos Humanos las propuestas de candidatos que cumplan con el perfil de puesto, para aplicar a las plazas y puestos vacantes, ascensos y promociones que se presentan en el Departamento de Trabajo Social a nivel nacional.
- i. Dicta, revisa, aprueba y firma la correspondencia oficial de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- j. Promueve y participa en reuniones con las autoridades superiores del Instituto para el estudio, discusión y desarrollo de proyectos sociales en beneficio de los afiliados, beneficiarios y pensionados.
- k. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades superiores, así como los reglamentos y políticas del Instituto.
- l. Coordina, participa y autoriza el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto por Resultados (PPR) conforme a la normativa institucional vigente.
- m. Promueve mecanismos de coordinación y participación en los equipos multidisciplinarios.
- n. Representa al Instituto ante entidades nacionales e internacionales, mediante nombramiento del Gerente.
- o. Evalúa el desempeño del personal bajo su responsabilidad y aplica medidas correctivas conforme a la normativa vigente y directrices que emita la Subgerencia de Recursos Humanos.
- p. Diseña, propone mejoras de procesos y ejecuta estrategias, programas y proyectos enfocados a mejorar la calidad, eficiencia y efectividad de los procesos del Departamento.
- q. Analiza y aprueba los cambios requeridos para la sistematización de los procesos del Departamento.
- r. Aprueba y firma la correspondencia en forma manuscrita, por firma electrónica u otro medio digital autorizado por el Instituto.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Subjefe de Departamento

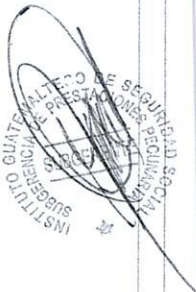
- a. Coordina, controla y evalúa que las actividades técnicas y administrativas del Departamento, se ejecuten eficientemente conforme la reglamentación vigente.
- b. Controla el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Departamento y lo ratifica mediante supervisiones periódicas.
- c. Asesora y orienta a los Supervisores de Trabajo Social en las estrategias de atención que se adopten.
- d. Analiza, registra y evalúa las estadísticas mensuales de Departamento, para rendir informes gerenciales ante otras Dependencias del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- e. Contribuye en el trabajo técnico-administrativo del Jefe del Departamento y lo asiste o asume el cargo en caso de ausencia por cualquier causa o por delegación.
 - f. Mantiene la coordinación con el Jefe del Departamento y los Supervisores, para el oportuno funcionamiento del Departamento.
 - g. Controla el cumplimiento de la asistencia, puntualidad del personal, orden, disciplina y responsabilidad.
 - h. Atiende y resuelve consultas de casos especiales del personal interno y externo.
 - i. Coordina la racionalización de los recursos administrativos, asignados al Departamento.
 - j. Evalúa el cumplimiento de los indicadores de gestión con énfasis en el control de calidad.
 - k. Supervisa el cumplimiento de leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de autoridades superiores y de Jefatura del Departamento.
 - l. Participa y autoriza el Plan Operativo Anual (POA) Presupuesto por resultados (PPR) conforme a la normativa institucional vigente.
 - m. Revisa y analiza expedientes técnicos y administrativos, emite opinión ante su Jefe inmediato, de acuerdo con procedimientos establecidos.
 - n. Solicita la asesoría de la Jefatura para resolver problemas detectados y encontrar la solución correspondiente.
 - o. Programa periódicamente reuniones de trabajo para mantener el canal de comunicación y retroalimentación con personal del Departamento por medio de la presentación de datos estadísticos de producción.
 - p. Aprueba y firma la correspondencia en forma manuscrita, por firma electrónica u otro medio digital autorizado por el Instituto.
 - q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
- 3. Secretaria de Jefatura**
- a. Elabora correspondencia, nombramientos de comisiones e informes gerenciales dictados y autorizados por la Jefatura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



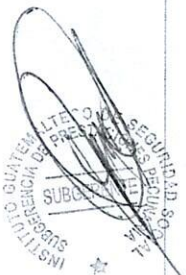
- b. Recibe y distribuye la correspondencia, nombramientos de Comisiones del personal e informes de Gerencia dictados y autorizados por la Jefatura.
- c. Atiende a funcionarios, pensionados, afiliados, beneficiarios y trabajadores del Instituto y usuarios para concertar cita con el Jefe del Departamento.
- d. Suscribe y certifica actas administrativas del Departamento y propuestas de personal supernumerario entre otros, para su trámite correspondiente.
- e. Actualiza el registro del personal técnico y administrativo al servicio del Departamento, así como períodos de vacaciones y suspensiones de personal supernumerario.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Apoyo a Jefatura

- a. Elabora, recibe y distribuye la correspondencia e informes gerenciales, dictados y autorizados por el Subjefe del Departamento.
- b. Elabora nombramientos para comisiones del personal operativo.
- c. Lleva el control de los informes mensuales emitidos de las diferentes Unidades de Trabajo Social ubicadas en el área metropolitana y departamental; y, traslada al Subjefe del Departamento, para elaborar el informe ejecutivo y estadísticas mensuales.
- d. Controla y actualiza el registro del personal técnico y administrativo al servicio del Departamento, así como períodos de vacaciones y suspensiones de personal supernumerario.
- e. Suscribe y certifica actas administrativas del Departamento y propuestas de personal supernumerario entre otros, para su trámite correspondiente.
- f. Elabora oficios, providencias, circulares, memorandos para distribuir a las Dependencias Administrativas y Unidades de Trabajo Social del Instituto.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Recepción y Despacho

- a. Recibe, registra, clasifica y despacha la correspondencia general del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



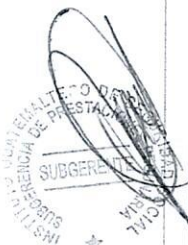
- b. Registra en el sistema casos nuevos y complementarios y los traslada a Encargada de Archivo.
- c. Atiende al personal del Instituto, pensionado, beneficiario y público en general.
- d. Controla que la correspondencia enviada sea entregada a las Dependencias del Instituto de forma oportuna.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Archivo

- a. Recibe, clasifica y registra en el sistema electrónico casos nuevos y complementarios solicitados del área metropolitana y departamental.
- b. Actualiza y controla el orden de los expedientes del Archivo General del Departamento.
- c. Crea carpetas para archivar expedientes.
- d. Archiva toda la documentación que se utilizó como soporte en la investigación realizada por el Licenciado en Trabajo Social, Técnico en Trabajo Social o Trabajador Social.
- e. Controla y entrega expedientes solicitados por Supervisores de Trabajo Social, Licenciados en Trabajo Social, Técnicos en Trabajo Social, Trabajadores Sociales y Jefatura.
- f. Depura el Archivo General y efectúa el trámite administrativo de expedientes en desuso.
- g. Informa de las necesidades que se presenten, para mantener el buen funcionamiento del archivo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Encargada de Inventario

- a. Realiza inventario físico anual de los activos fijos y concilia con los registros, para llevar control de los activos del Departamento.
- b. Custodia las tarjetas de responsabilidad y la documentación de respaldo de las compras de bienes, traslados y bajas de los mismos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- c. Registra las altas y bajas de los bienes en las tarjetas de responsabilidad; y, mantiene actualizado su registro.
- d. Elabora la certificación por servicios de mantenimiento a los bienes.
- e. Extiende la solvencia de bienes de activo fijo al personal que deja de laborar en el Departamento, con el visto bueno del Jefe o Subjefe.
- f. Asigna, identifica y numera los bienes adquiridos, registra en la tarjeta de responsabilidades al usuario que corresponda.
- g. Realiza periódicamente inventario de los bienes susceptibles de baja y realiza el trámite respectivo de baja definitiva en el inventario general.
- h. Revisa la planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- i. Mantiene el control de los documentos que respaldan la salida de los bienes para reparación y traslado de valores.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Responsable de Presupuesto

- a. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria del Departamento de Trabajo Social.
- b. Solicita la reprogramación de presupuesto asignado cuando sea necesario y bajo la instrucción de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y la Jefatura del Departamento de Trabajo Social.
- c. Elabora conjuntamente con el Jefe y el Subjefe del Departamento, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC).
- d. Realiza ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias la solicitud y lleva control y revisión de los formularios de viáticos para el personal del Departamento.
- e. Administra y verifica la disponibilidad presupuestaria por renglón presupuestario del Departamento de Trabajo Social.
- f. Programa cuatrimestralmente el presupuesto según necesidades y proyectos establecidos bajo la supervisión del Subjefe del Departamento.
- g. Asiste a actividades de capacitación sobre implementación de lineamientos de administración y control presupuestario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- h. Administra los materiales e insumos del Departamento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

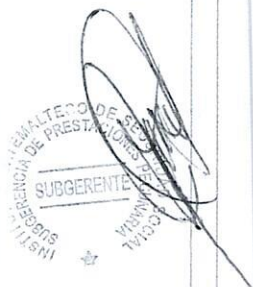
9. Registrador de Datos

- a. Orienta a los afiliados, beneficiarios y pensionados sobre programas, reglamentos y trámites de solicitudes, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- b. Conoce y aplica el Normativo vigente de Comprobación de Supervivencia y la Declaración de Persistencia de Condiciones del Pensionado.
- c. Suscribe en la oficina las Comprobaciones de Supervivencia y Declaración de Persistencia de Condiciones por medio de la impresión dactilar, en cumplimiento a lo establecido en la normativa institucional vigente.
- d. Realiza el registro biométrico para los pensionados que por primera vez realicen la Comprobación de Supervivencia y la Declaración de Persistencia de Condiciones, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- e. Realiza el registro biométrico de quienes ejerzan patria potestad, tutela o representación legal, en los casos de pensionados menores de edad o mayores de edad civilmente incapacitados, para la realización de Comprobación de Supervivencia y Declaración de Persistencia de Condiciones, de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- f. Recibe, revisa y recepciona en el sistema informático vigente el Acta de Comprobación de Supervivencia y la Declaración de Persistencia de Condiciones del Pensionado, elaborado a través de Notario o del Consulado de acuerdo con la normativa institucional vigente.
- g. Elabora la estadística mensual de producción y entrega o envía al Supervisor de Trabajo Social que corresponde.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Área de Prestaciones Pecuniarias

1. Supervisor de Trabajo Social

- a. Supervisa el funcionamiento técnico administrativo a nivel metropolitano y departamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- b. Elabora planes de supervisión para evaluar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de los Trabajadores Sociales, de acuerdo con los indicadores de gestión, para el cumplimiento de metas y objetivos del plan general del Departamento.
- c. Planifica actividades para fortalecer y actualizar el conocimiento profesional de los Trabajadores Sociales.
- d. Supervisa, monitorea y evalúa la eficiencia de la producción con énfasis en control de calidad.
- e. Revisa estudios socioeconómicos e integra ternas de investigación en casos especiales.
- f. Informa mensualmente las labores que realiza el personal bajo su cargo y elabora la estadística.
- g. Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones de supervisión.
- h. Colabora en trabajos de investigación dentro y fuera del Instituto, cuando sea designado.
- i. Elabora y presenta el Informe de Labores y Plan de Trabajo Anual a la Jefatura para su conocimiento y aprobación.
- j. Interviene como enlace entre las disposiciones de Jefatura del Departamento y el personal operativo.
- k. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los indicadores de gestión para medir el avance de metas y objetivos del plan general del Departamento.
- l. Realiza supervisión periódica tanto de gabinete como de campo, conforme el número de respuesta a los requerimientos.
- m. Representa a la Jefatura ante otras Instituciones por delegación del Jefe o Subjefe del Departamento.
- n. Revisa, aprueba y firma, informes, estudios y dictámenes socioeconómicos, en forma manuscrita o electrónica, realizados por el personal de su área para garantizar la calidad de respuesta a los requerimientos.
- o. Actualiza los manuales administrativos e instrumentos de trabajo, aplica reglamentos y acuerdos vigentes del Instituto.
- p. Participa en las reuniones de trabajo y Comisiones designadas por la Jefatura del Departamento y autoridades del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



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

2. Licenciado en Trabajo Social

Cumple con las atribuciones y responsabilidades asignadas al Técnico en Trabajo Social, según el área de intervención (prestaciones pecuniarias y de salud) y con las que se describen a continuación:

- a. Brinda asesoría en las empresas respecto a la importancia de la salud ocupacional.
- b. Participa en equipos multidisciplinarios y transdisciplinarios para el desarrollo coordinado de acciones concretas.
- c. Elabora y analiza los informes estadísticos de actividades relevantes que se realizan en la Unidad de Trabajo Social.
- d. Coordina con los supervisores la sistematización de la experiencia profesional.
- e. Realiza investigaciones socioeconómicas en el ámbito pecuniario y de salud.
- f. Realiza investigaciones, estudios socioeconómicos y de relación laboral en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- g. Cumple con la normativa vigente del Departamento de Trabajo Social y que depende técnicamente de él.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Técnico en Trabajo Social

- a. Investiga y elabora estudios socioeconómicos con su respectivo dictamen, con base en las leyes y reglamentos vigentes, para establecer beneficiarios, solicitados por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS); Departamento de Prestaciones en Dinero y la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Brinda atención individualizada a los afiliados, derechohabientes y pensionados, en la resolución oportuna de casos de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA) e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS).
- c. Certifica actas de supervivencia de los afiliados, beneficiarios y pensionados para la persistencia de derechos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- d. Suscribe actas de supervivencia en la oficina y a domicilio, para los casos establecidos en la normativa correspondiente.
- e. Notifica en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa de imposibilidad física y edad avanzada no puede asistir al Instituto.
- f. Orienta a los afiliados, beneficiarios y pensionados sobre sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social y sobre el trámite de las solicitudes.
- g. Promueve la educación y difusión de la seguridad social a los afiliados, beneficiarios, pensionados, empresas y establecimientos educativos.
- h. Colabora en las Unidades Médicas departamentales donde no se cuente con personal de trabajo social.
- i. Mantiene coordinación, comunicación y forma parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al afiliado, beneficiario, pensionado y jubilado.
- j. Elabora la estadística mensual de la producción y la entrega o envía al Supervisor que corresponde.
- k. Realiza visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.
- l. Apoya en las actividades inherentes en las áreas médicas hospitalarias y de consulta externa, cuando no se tenga Trabajador Social específico.
- m. Investiga y localiza el domicilio de pensionados por diferentes situaciones conforme solicitud del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, en el área metropolitana y departamental.
- n. Atiende casos especiales a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS), para el trámite de pensiones.
- o. Coordina con otras instituciones, acciones profesionales en beneficio de la población afiliada al Instituto.
- p. Cumple con la normativa vigente del Departamento de Trabajo Social y que depende técnicamente de él.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



4. Trabajador Social

- a. Brinda atención personalizada a los afiliados, derechohabientes y pensionados.
- b. Notifica en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa de imposibilidad física y edad avanzada no puede asistir al Instituto.
- c. Orienta a los afiliados, derechohabientes y pensionados sobre sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social y sobre el trámite de las solicitudes.
- d. Certifica las actas de supervivencia de los afiliados, beneficiarios y pensionados para la persistencia de derechos.
- e. Promueve la educación y difusión de la seguridad social a los afiliados, derechohabientes y empresas.
- f. Mantiene la coordinación, comunicación y formar parte de equipos multidisciplinarios para brindar la atención integral al afiliado y derechohabientes.
- g. Elabora informes, estudios socioeconómicos y estadísticas mensuales que le sean requeridas.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 Área de Prestaciones en Salud

1. Supervisor de Trabajo Social

Cumple con las atribuciones y responsabilidades mencionadas en el Área de Prestaciones Pecuniarias y con las que a continuación se describen:

- a. Coordina actividades relacionadas con el Departamento de Trabajo Social con autoridades del Instituto y el personal de distintas Instituciones.
- b. Participa y coordina las actividades de proyección social intra y extrainstitucionales.
- c. Colabora en los equipos multidisciplinarios de las Dependencias Médicas Hospitalarias para conocer, apoyar y brindar atención integral en salud al usuario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- d. Planifica, evalúa y supervisa las labores de los Trabajadores Sociales en los niveles I, II y III de atención de salud.
- e. Integra al equipo técnico de las Direcciones Departamentales, para planificar, diseñar estrategias, lineamientos, normas, procedimientos y proyecto anual de supervisión.
- f. Revisa, aprueba, firma informes y dictámenes socioeconómicos para garantizar la calidad de respuesta a los requerimientos.
- g. Supervisa que el personal a su cargo ubicado en las Direcciones Departamentales, Delegaciones, Cajas y Unidades Médicas cumpla técnicamente con los procesos sociales.
- h. Cumple con la normativa vigente del Departamento de Trabajo Social y que depende técnicamente de él.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Licenciado en Trabajo Social

Cumple con las atribuciones y responsabilidades del Licenciado en Trabajo Social descritas en el Área de Prestaciones Pecuniarias y con las del Técnico en Trabajo Social que se describen en el numeral tres (indicado abajo).

3. Técnico en Trabajo Social

- a. Orienta a los afiliados, beneficiarios y pensionados sobre los programas, reglamentos vigentes y la forma de hacer uso de los servicios del Instituto.
- b. Brinda atención individual a los pacientes que se les presente dificultades en consulta externa, emergencias y hospitalizados.
- c. Brinda atención, seguimiento y control social, en casos especiales.
- d. Interviene en casos referidos, para coordinar con familiares y otras instituciones, acciones en beneficio de la recuperación y adaptación laboral.
- e. Mantiene coordinación, comunicación y forma parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al usuario.
- f. Elabora y envía el informe estadístico mensual de producción, al Supervisor que corresponde.
- g. Cumple con la normativa vigente del Departamento de Trabajo Social y que depende técnicamente de él.

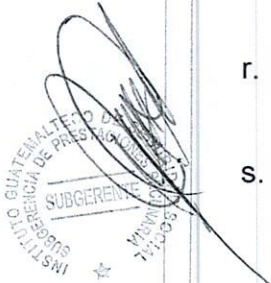




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- h. Traslada al Supervisor de su área los estudios socioeconómicos y dictámenes sociales para revisión y visto bueno.
- i. Planifica y organiza la formación de grupos de pacientes internos y externos por especialidad, mediante actividades educativas, para fortalecer su tratamiento y mejorar la calidad de vida de los usuarios.
- j. Interviene ante patronos para que cumplan con lo que establece la reglamentación vigente en relación con los requisitos y permisos a los afiliados en tratamiento.
- k. Participa en investigaciones y diagnósticos en el Área de Prestaciones en Salud para promover servicios de calidad.
- l. Impulsa y coordina proyectos educativos de prevención y promoción de salud comunitaria y ocupacional en coordinación con Instituciones afines, en beneficio de la comunidad.
- m. Impulsa actividades de proyección social a grupos de personas que se encuentran en riesgo social en los tres niveles de atención de salud.
- n. Elabora estudios sociales solicitados por las Dependencias Médicas y Administrativas, para reforzar los diagnósticos, otorgar subsidios y otras prestaciones en dinero.
- o. Interviene en la localización y orientación de familiares, en caso de fallecimiento de pacientes.
- p. Participa en la ejecución de actividades de promoción, educación de la salud y prevención de las enfermedades, para lograr la autogestión comunitaria en el primer nivel de atención de salud.
- q. Realiza visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.
- r. Promueve investigación social en casos de estado de inconsciencia, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- s. Realiza investigación social para establecer la adherencia a medicamentos en casos especiales, sospecha de maltrato infantil y/o abuso sexual, convivencia marital para acreditamiento de derechos, trasplante renal, diálisis peritoneal, otorgamiento de aparatos y equipos de autoayuda, reubicación y reinserción laboral; y, para establecer el domicilio y localización de pacientes para el pago de pasajes.
- t. Asesora a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, que presentan problemática social.





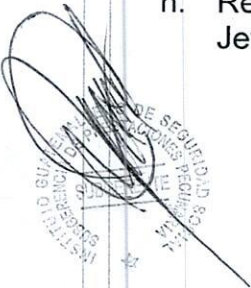
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



- u. Suscribe en la oficina actas de supervivencia a los pensionados.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Trabajador Social

- a. Brinda atención personalizada a los afiliados, derechohabientes y pensionados.
- b. Notifica en el domicilio del asegurado las resoluciones, cuando por causa de imposibilidad física y edad avanzada no puede asistir al Instituto.
- c. Orienta a los afiliados, derechohabientes y pensionados sobre sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social y sobre el trámite de las solicitudes.
- d. Certifica las actas de supervivencia de afiliados, beneficiarios y pensionados para la persistencia de derechos.
- e. Promueve la educación y difusión de la seguridad social a afiliados, derechohabientes y empresas.
- f. Mantiene la coordinación, comunicación y forma parte de equipos multidisciplinarios para brindar atención integral al afiliado y derechohabientes.
- g. Elabora informes, estudios socioeconómicos y estadísticas mensuales que le sean requeridas.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.



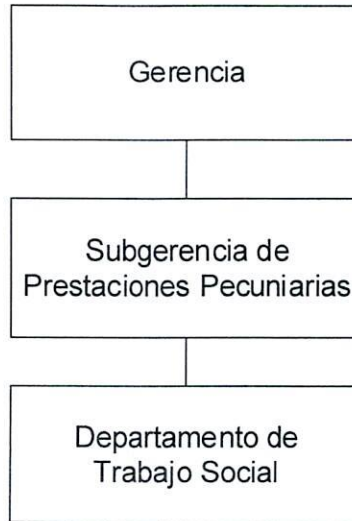


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



IX. Organigramas

Organigrama General



junio de 2026

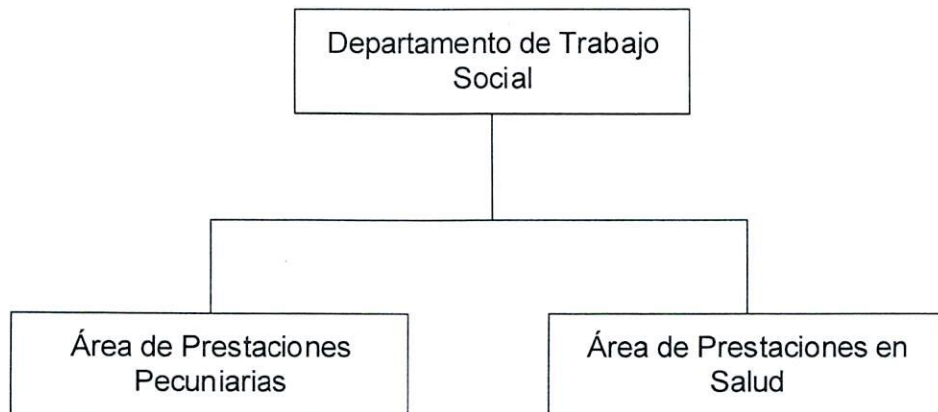




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



Organigrama Estructural



junio de 2026

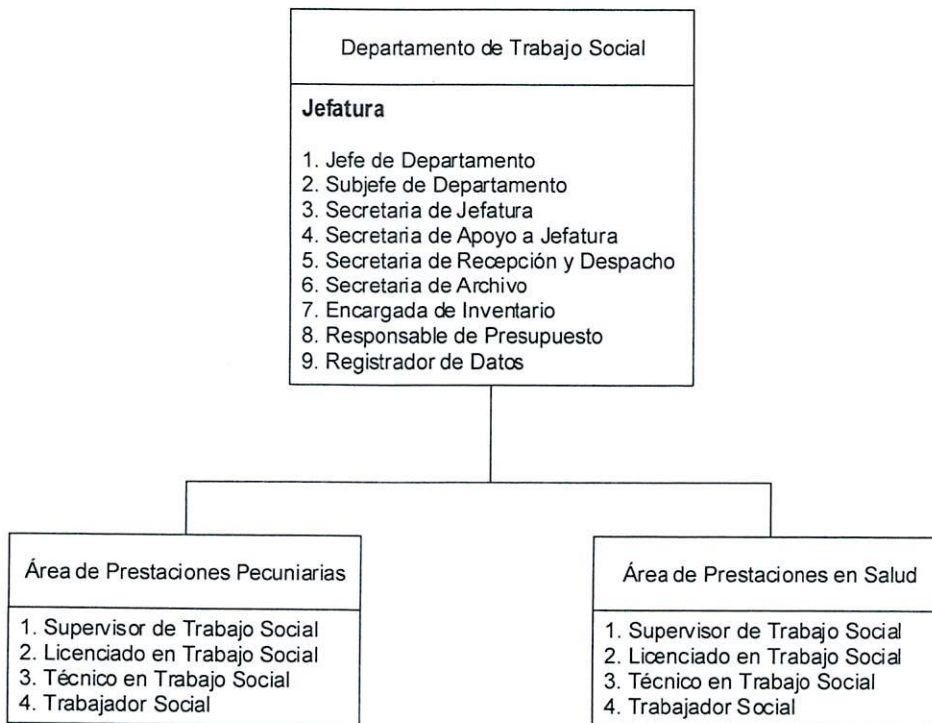




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



Organigrama Funcional



 junio de 2026

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS Y SALUD






Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

C E R T I F I C A:

Que las veintinueve (29) hojas de papel de fotocopia que anteceden a la presente son auténticas, por haber sido reproducidas directamente de sus originales únicamente en su anverso y que corresponden a la Resolución Administrativa número cero veintiséis guion SPP diagonal dos mil veintiséis (026-SPP/2026) de fecha veintidós (22) de junio de dos mil veintiséis (2026), que aprueba el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL"; las cuales sello y firmo al pie de la presente certificación en constancia de su autenticidad. La presente está exenta de timbres fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

En la Ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de junio de dos mil veintiséis.-----


Marlin Estephanié Lazo Rodas
Secretaria de Despacho



Vo. Bo.


Lic. José Domingo Argueta Salazar
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

