



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-003-2014**

**SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS:** Guatemala, uno de agosto de dos mil catorce.

**CONSIDERANDO:**

Que en el tercer párrafo del artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que "La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley,".

**CONSIDERANDO:**

Que en el segundo párrafo del artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que "El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la representación legal del mismo y puede delegarla, total o parcialmente, en uno o varios subgerentes.".

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se establece "Delegar en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.".

**POR TANTO:**

El Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 27 de enero de 2014.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social Versión 001.0, para disponer de información organizacional y funcional atinente, la cual se describe en su contenido. Con la finalidad de orientar de manera ordenada y precisa sobre las diferentes actividades para su conveniente optimización. El Manual en mención cuenta con la validación del Jefe de Departamento, informe técnico de fecha 11 de septiembre de 2013 del Departamento de Organización y Métodos y dictamen favorable número 3259 de fecha 21 de abril de dos mil catorce del Departamento Legal.





**ARTÍCULO 2.** El instrumento administrativo que se aprueba en el artículo precedente es parte de esta Resolución Administrativa y se estructura de la forma siguiente: Portada, Índice, Capítulo I - Introducción, Capítulo II - Objetivo del Manual, Capítulo III - Estructura Orgánica, Capítulo IV - Estructura Funcional, Capítulo V - Estructura Administrativa, Capítulo VI - Atribuciones y Responsabilidades (Literal A. Jefatura, A.1 Área de Prestaciones Pecuniarias y A.2 Área de Prestaciones en Salud), Capítulo VII - Organigramas (Estructural y Nominal); impreso en veinte (20) hojas, únicamente en su lado anverso.

**ARTÍCULO 3.** El Manual de Organización es de observancia institucional. Su implementación, aplicación y cumplimiento es responsabilidad del Jefe de Departamento, quien lo hará del conocimiento de todo el personal bajo su línea jerárquica de autoridad.

**ARTÍCULO 4.** Las modificaciones y actualizaciones que se requieran al instrumento administrativo por causas plenamente justificadas, se realizarán a requerimiento del Jefe de Departamento por medio del Subgerente; y en atención a lo preceptuado por la normativa vigente para su aprobación e implementación.

**ARTÍCULO 5.** La aplicación del artículo anterior, requiere el reemplazo total del Manual con la identificación consecutiva de una nueva versión, y la inserción de una hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron su cambio.

**ARTÍCULO 6.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del Manual de Organización, será resuelta por el Jefe de Departamento y en última instancia por el Subgerente.

**ARTÍCULO 7.** La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión.



**LIC. BYRON DANIEL HERNÁNDEZ PICHİYÁ**  
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

BDHP/merdp



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

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 dos 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 SPP guión RA guión cero cero tres guión dos mil catorce (SPP-RA-003-2014) de fecha uno (01) de agosto de dos mil catorce (2014), que aprueban el Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social Versión 001.0; las cuales número, sello y firma al pie de la presente certificación en constancia de su autenticidad. La presente certificación 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 guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

La presente certificación se extiende en la Ciudad de Guatemala, el uno de agosto de dos mil catorce.-----

  
**Griscelda Judith Maldonado López de Ruiz\***  
Secretaria



Vo.Bo.

  
**Lic. Byron Daniel Hernández Pichiyá**  
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**



**Guatemala, septiembre de 2013**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

## ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción.....	03
II. Objetivo del manual .....	03
III. Estructura Orgánica.....	03
IV. Estructura Funcional.....	03
V. Estructura Administrativa.....	05
VI. Atribuciones y responsabilidades.....	06
A. Jefatura.....	06
A.1 Área de Prestaciones Pecuniarias.....	12
A.2 Área de Prestaciones en Salud.....	15
VII. Organigramas.....	19





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### I. INTRODUCCIÓN

En el presente manual, se describe el objetivo, las estructuras: orgánica, funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades de los puestos que lo integran, así como el organigrama estructural y específico.

Al Departamento de Trabajo Social le corresponde velar que las prestaciones pecuniarias y de servicio que se brindan a los afiliados, beneficiarios con derecho y pensionados, sea completa y oportuna de acuerdo con la reglamentación vigente.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la organización jerárquica de los diferentes puestos que integran el Departamento de Trabajo Social, proporcionar un documento que sirva de apoyo en su gestión y facilite el proceso de inducción de personal nuevo así como de autoridades que deseen consultarlo.

### III. 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. JEFATURA

##### A.1. ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

##### A.2. ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD

### IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

De conformidad con la estructura orgánica establecida, el Departamento de Trabajo Social, cumple con las funciones siguientes:

#### A. FUNCIONES GENERALES

- a. Velar que se cumpla con la reglamentación vigente para la calificación de derechos de afiliados y beneficiarios al Régimen de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Programas de Maternidad, Enfermedad y Accidentes y Plan de Pensiones de los Trabajadores y afiliados al servicio del Instituto.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- b. Difundir los programas y principios de 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.
- c. Controlar a reserva del derecho del Instituto, determinados casos de pensionados por el Régimen de Seguridad Social, con el fin de garantizar que las prestaciones en dinero otorgadas por el Instituto sean gastadas o invertidas en llenar verdaderas necesidades de los pensionados o beneficiarios.
- d. Promover programas de desarrollo en la comunidad, para mejorar las condiciones de salud, integrar necesidades individuales, familiares y socio comunitarias.
- e. 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.
- f. Proporcionar servicios de 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.
- g. Participar dentro de su campo de acción en los programas de asistencia médica de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos.
- h. Contribuir a elevar los niveles de vida de los afiliados y sus familias, por medio del mejor aprovechamiento de los servicios establecidos en el Instituto.
- i. Coordinar y participar en la promoción de la salud comunitaria y salud ocupacional.

### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### B.1 ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- a. Realizar investigaciones socioeconómicas para la calificación de derechos de afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Enfermedad, Maternidad y Accidentes en general y pago de prestaciones laborales del personal al servicio del Instituto.
- b. Dar a conocer a la población afiliada, beneficiarios, pensionados y jubilados sobre los derechos y obligaciones de los programas del Instituto.
- c. Realizar investigaciones de diagnóstico y estudios sistemáticos de abordaje social





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### B.2 ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD

- a. Realizar actividades en los niveles de atención I, II y III de salud.
- b. Desarrollar actividades específicas en los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes en General, pediatría y atención médica integral a pensionados.
- c. Seleccionar, ejecutar programas y proyectos, de acuerdo con los problemas médicos sociales de la comunidad.
- d. Proporcionar servicios de 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.
- e. Servir de enlace entre pacientes, familia, trabajadores y patronos para brindar una atención completa y oportuna.
- f. Participar en equipos interdisciplinarios y asistencia médica, dentro de su campo de acción.
- g.

### V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

#### A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Subjefatura
5. Secretaria de Recepción y Despacho
6. Secretaria de Transcripción de Dictámenes
7. Secretaria de Archivo
8. Responsable de Inventario

#### A.1 ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

1. Supervisor de Trabajo Social
2. Profesional en Trabajo Social
3. Técnico en Trabajo Social





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### A.2 ÁREA DE PRESTACIONES EN SALUD

1. Supervisor de Trabajo social
2. Profesional en Trabajo social
3. Técnico en Trabajo social

### VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de sus funciones se describen las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

#### A. JEFATURA

##### 1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, coordina, dirige las labores del personal y vela por el cumplimiento de sus objetivos y las disposiciones específicas.
- b. Define estrategias, indicadores y procedimientos administrativos, con base en políticas institucionales.
- c. Supervisa y evalúa la ejecución de las labores del personal a su cargo.
- d. Coordina las actividades de trabajo social entre el Departamento y otras instituciones públicas y privadas en pro del correcto desempeño de sus funciones sociales.
- e. Promueve y fortalece sistemas de información de aplicación que permitan disponer en forma continua y sistemática de datos confiables para la toma de decisiones.
- f. Programa reuniones de trabajo con Supervisores, Profesionales, Trabajadores Sociales y personal administrativo para conocer avances y brindar directrices, en función de las políticas institucionales, con el apoyo de la Subjefatura.
- g. Supervisa y evalúa cada Unidad de Trabajo Social ubicadas en el área metropolitana y departamental, para establecer las debilidades técnicas y administrativas inherentes al Departamento de Trabajo Social.
- h. Evalúa los índices de producción de cada Unidad de Trabajo Social con base en indicadores de gestión.
- i. Apoya, promueve y coordina la capacitación para el personal del Departamento.
- j. Promueve la rotación de personal, según las necesidades del servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- k. Realiza propuestas ante la Subgerencia de Recursos Humanos, 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.
- l. Dicta, revisa, aprueba y firma la correspondencia oficial de su competencia.
- m. Aplica el proceso administrativo en la gestión gerencial del Departamento.
- n. 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.
- ñ. Cumple y hace que se cumplan las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades superiores, así como los reglamentos y políticas del Instituto.
- o. Formula y elabora el Plan Operativo Anual (POA) y la memoria Anual de Labores del Departamento con apoyo del Subjefe.
- p. Promueve mecanismos de coordinación y participación en equipos multidisciplinarios.
- q. Representa al Instituto ante entidades nacionales e internacionales, mediante nombramiento del Gerente.
- r. Otras atribuciones inherentes al puesto designadas por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

### 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.
- c. Realiza reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión.
- d. Asesora y orienta a los Supervisores de Trabajo Social en las estrategias de atención que se adopten.
- e. Analiza, registra y evalúa las estadísticas mensuales del Departamento, para rendir informes gerenciales ante otras dependencias del Instituto.
- f. Contribuye en el trabajo técnico-administrativo de la Jefatura y asume el cargo de asiste en caso de ausencia o por delegación.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- g. Coordina y participa en el proceso de evaluación del personal de nuevo ingreso, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- h. Mantiene coordinación con la Jefatura y Supervisores.
- i. Controla el cumplimiento de asistencia, puntualidad del personal, orden, disciplina y responsabilidad.
- j. Atiende y resuelve consultas de casos especiales del personal interno y externo.
- k. Coordina la racionalización de los recursos administrativos, asignados al Departamento.
- l. Evalúa el cumplimiento de los indicadores de gestión con énfasis en el control de calidad.
- m. Supervisa el cumplimiento de leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de autoridades superiores y de Jefatura del Departamento.
- n. Contribuye en la formulación y elaboración del Plan Operativo Anual (POA), del Departamento de Trabajo Social.
- ñ. Revisa y analiza expediente, emite opinión ante su Jefe inmediato, de acuerdo con procedimientos establecidos.
- o. Solicita la asesoría de la Jefatura para resolver problemas detectados y encontrar la solución correspondiente.
- p. Programa periódicamente reuniones de trabajo para mantener el canal de comunicación y retroalimentación con personal del Departamento (presentación de datos estadísticos de producción).
- q. 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.
- 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 Jefatura.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- d. Suscribe y certifica actas administrativas del Departamento y propuestas de personal supernumerario entre otros, para su trámite correspondiente.
- e. Controla y actualiza el registro del personal técnico y administrativo al servicio del Departamento, así como períodos de vacaciones y suspensiones de personal supernumerario.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 4. Secretaria de Subjefatura

- a. Elabora, recibe y distribuye la correspondencia e informes gerenciales, dictados y autorizados por la Subjefatura.
- b. Elabora nombramientos para comisiones del personal operativo.
- c. Elabora material de apoyo docente de las áreas de prestaciones pecuniarias y de salud.
- d. Lleva el control de los informes mensuales emitidos de las diferentes Unidades de Trabajo Social ubicadas en el área metropolitana y departamental y, traslada a Subjefatura para elaborar el informe ejecutivo y estadísticas mensuales.
- e. Elabora oficios, providencias, circulares, memorandos para distribuir a las dependencias administrativas y Unidades de Trabajo Social del Instituto.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 5. Secretaria de Recepción y Despacho

- a. Registra, clasifica y despacha la correspondencia general del Departamento.
- b. Crea carpetas a expedientes de casos nuevos y lleva el control de casos complementarios y transferencias.
- 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- f. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 6. Secretaria de Transcripción de Dictámenes

- a. Transcribe, registra y egresa en el sistema los dictámenes socioeconómicos.
- b. Elabora oficios, circulares, providencias a requerimiento de: Supervisores, Profesionales y Trabajadores Sociales.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- d. Elabora estadística de los casos de sobrevivencia.
- e. Controla y registra a diario los casos de sobrevivencia, investigados en el Departamento, clasificando la calidad de beneficiario.
- f. Apoya en labores del personal ausente.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 7. Secretaria de Archivo

- a. Recibe, clasifica y registra en el sistema electrónico solicitudes de las dependencias administrativas, la correspondencia metropolitana, departamental de casos nuevos y complementarios.
- 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 Profesional y Trabajador Social.
- e. Controla y entrega expedientes solicitados por Trabajadores, Profesionales y Supervisores Sociales y Jefatura.
- f. Depura anualmente 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.

### **8. Responsable de Inventario**

- a. Realiza inventario físico anual de activos fijos y concilia con registros para llevar control de los activos del Departamento.
- b. Custodia las tarjetas de responsabilidad y documentación de respaldo de las compras de bienes, traslados y bajas de los mismos.
- c. Registra altas y bajas de los bienes en las tarjetas de responsabilidad, manteniendo actualizado su registro.
- d. Elabora certificación por servicios de mantenimiento a los bienes.
- e. Controla y gestiona las compras a través de la forma A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios".
- f. Elabora informe por los servicios contratados brindados.
- g. Extiende solvencia de bienes de activo fijo al personal que deja de laborar en el Departamento, con visto bueno del Jefe o Subjefe.
- h. Asigna, identifica y numera los bienes adquiridos, registra en la tarjeta de responsabilidades al usuario que corresponda.
- i. Realiza periódicamente inventario de los bienes susceptibles de baja y realiza el trámite respectivo de baja definitiva en el inventario general.
- j. Administra y vela por el correcto uso de los útiles y enseres de oficina destinados para el funcionamiento del Departamento.
- k. Revisa planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- l. Mantiene control de los documentos que respaldan la salida de los bienes para reparación y traslado de valores.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### A.1 ÁREA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

#### 1. Supervisor de Trabajo Social

- a. Supervisa el funcionamiento técnico administrativo a nivel metropolitano y departamental.
- 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 docentes 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. Elabora dictámenes socioeconómicos e integra ternas de investigación en casos complicados.
- f. Informa mensualmente las labores que realiza el personal bajo su cargo y elabora 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 Informe de Labores y Plan de Trabajo Anual a la Jefatura para su conocimiento y aprobación.
- j. Participa en ternas examinadoras, para la selección de personal de nuevo ingreso y ascensos en el Departamento.
- k. Planifica y ejecuta actividades de capacitación para el personal a su cargo y del Departamento.
- l. Interviene como enlace entre las disposiciones de Jefatura del Departamento y el personal operativo.
- m. Supervisa y evalúa el cumplimiento de los indicadores de gestión para medir el avance de metas y objetivos del plan general del Departamento.
- n. Realiza supervisión periódica tanto de gabinete como de campo, **conforme al** número de respuesta a los requerimientos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- ñ. Representa a la Jefatura ante otras Instituciones.
- o. Revisa, aprueba, firma informes y dictámenes socioeconómicos realizados por el personal de su área para garantizar la calidad de respuesta a los requerimientos.
- p. Actualiza manuales administrativos e instrumentos de trabajo, aplica reglamentos y acuerdos vigentes del Instituto.
- q. Participa en reuniones de trabajo y comisiones designadas por la Jefatura del Departamento y autoridades del Instituto.
- r. Controla y da seguimiento a casos especiales con intervención en pago de pensiones que administra el Departamento de Trabajo Social.
- s. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### 2. Profesional en Trabajo Social

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

- a. Evalúa las variables sociales, económicas, históricas, culturales y políticas que influyen en la conducta de individuos, grupos y comunidades.
- b. Promueve investigaciones sistemáticas, diagnósticas y pronostica para la viabilización de programas sociales en el campo de la competencia profesional.
- c. Asesora e interviene en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas sociales.
- d. Formula, ejecuta y evalúa planes, programas y proyectos de promoción y de acción social.
- e. Brinda asesoría en las empresas respecto a la importancia de la salud ocupacional.
- f. Genera propuestas de control y monitoreo en aspectos sociales.
- g. Impulsa y participa en equipos multidisciplinarios y transdisciplinarios para el desarrollo coordinado de acciones concretas.
- h. Elabora y analiza informes estadísticos de actividades relevantes que se realizan en la Unidad de Trabajo Social.
- i. Coordina con los supervisores la sistematización de la experiencia profesional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- j. Realiza investigaciones socioeconómicas en el ámbito pecuniario y de salud.
- k. Promueve aspectos de auditoría social, en el marco de la satisfacción de los afiliados, en relación de las prestaciones en salud y pecuniaria.
- l. Realiza estudios sobre distintas situaciones sociales.
- m. Realiza investigaciones, estudios socioeconómicos y de relación laboral en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- n. 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 Supervivencia (IVS); Prestaciones en Dinero y Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Brinda atención individualizada a afiliados, Derechohabientes y pensionados; gestiona ante el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS) y otras Dependencias la resolución oportuna de casos.
- c. Certifica casos de supervivencia de afiliados, beneficiarios y pensionados para la persistencia de derechos.
- d. Suscribe actas de supervivencia en 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 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- j. Elabora estadística mensual de la producción y entrega o envía al Supervisor que corresponde.
- k. Realiza visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.
- l. Apoya en 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. Sistematiza y controla los fallecimientos de pensionados en unidades médicas del Instituto.
- ñ. Controla y da seguimiento a casos especiales con intervención en pago de pensiones, administrados por el Departamento de Trabajo Social.
- o. Suscribe formulario de declaración jurada en los casos referidos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS).
- p. Atiende casos especiales a requerimiento del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS), para trámite de pensiones.
- q. Coordina con otras instituciones, acciones profesionales en beneficio de la población afiliada al Instituto.
- r. 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 personal de distintas Instituciones.
- b. Participa y coordina actividades de proyección social intra y extrainstitucionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- c. Colabora en los equipos multidisciplinarios de las dependencias médicas hospitalarias para conocer, apoyar y brindar una atención integral en salud al usuario.
- d. Planifica, evalúa y supervisa las labores de los Trabajadores Sociales en 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 cumpla técnicamente con los procesos sociales.
- h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

### **2. Profesional en Trabajo Social**

Cumple con las atribuciones y responsabilidades 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 afiliados, beneficiarios y pensionados sobre programas, reglamentos vigentes y la forma de hacer uso de los servicios del Instituto.
- b. Brinda atención individual a 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.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

- f. Elabora y envía informe estadístico mensual de producción, al Supervisor que corresponde.
- g. 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.
- h. Interviene ante patronos para que cumplan con lo que establece la reglamentación vigente en relación a requisitos y permisos a los afiliados en tratamiento.
- i. Participa en investigaciones y diagnósticos en el Área de Prestaciones en Salud para promover servicios de calidad.
- j. Impulsa y coordina proyectos educativos de prevención y promoción de salud comunitaria y ocupacional en coordinación con Instituciones afines, en beneficio de la comunidad.
- k. Impulsa actividades de proyección social a grupos de personas que se encuentran en riesgo social en los tres niveles de atención de salud.
- l. Elabora estudios sociales solicitados por las dependencias médicas y administrativas, para reforzar diagnósticos, otorgar subsidios y otras prestaciones en dinero.
- m. Interviene en la localización y orientación de familiares, en caso de fallecimiento de pacientes.
- n. Traslada al Supervisor de su área dictámenes sociales para revisión y visto bueno.
- ñ. 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.
- o. Realiza visitas domiciliarias y empresariales para atender las solicitudes de investigación.
- p. Promueve investigación social en casos de estado de inconsciencia, para el otorgamiento de las prestaciones en dinero.
- q. 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, establecer domicilio y localización de pacientes para el pago de pasajes.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

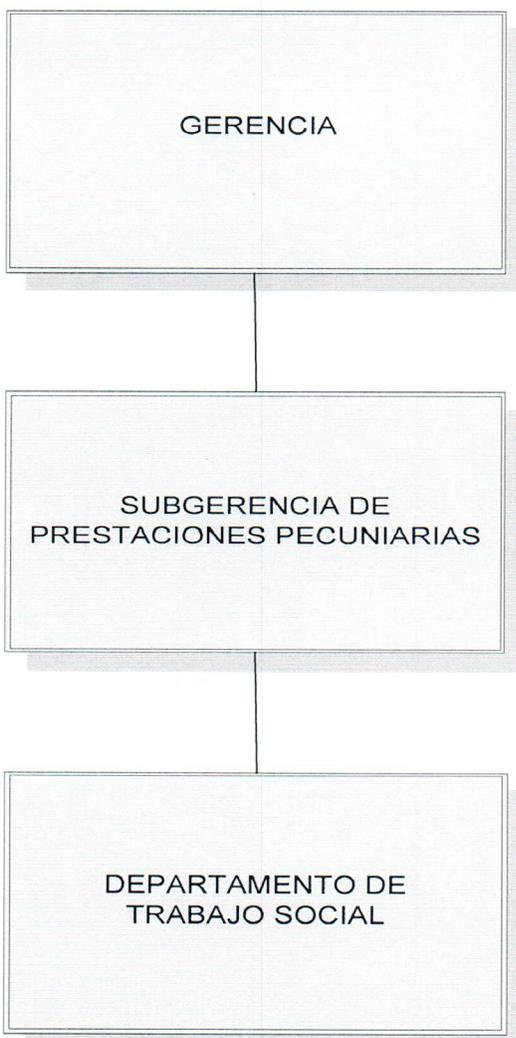
- r. Asesora a afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, que presentan problemática social.
- s. Suscribe en la oficina actas de supervivencia a pensionados.
- t. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que sean asignadas por el Jefe inmediato.





VII. ORGANIGRAMAS

A. ESTRUCTURAL





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

## B. NOMINAL

