



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-005-2014

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS: Guatemala, cuatro 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 Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades 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 17 de mayo de 2013 del Departamento de Organización y Métodos y dictamen favorable número 3258 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 - Marco Jurídico, Capítulo IV - Estructura Orgánica, Capítulo V - Estructura Funcional, Capítulo VI - Estructura Administrativa, Capítulo VII - Atribuciones y Responsabilidades, Capítulo VIII - Organigramas (Estructural, Específico y Nominal); impreso en veinticuatro (24) 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

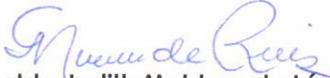
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

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 cinco guión dos mil catorce (SPP-RA-005-2014) de fecha cuatro (04) de agosto de dos mil catorce (2014), que aprueban el Manual de Organización del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades 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 cuatro 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 MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

Guatemala, mayo 2013





ÍNDICE

I.	Introducción.....	03
II.	Objetivo del Manual	03
III.	Marco Jurídico.....	03
IV.	Estructura Orgánica.....	04
V.	Estructura Funcional.....	04
VI.	Estructura Administrativa.....	06
VII.	Atribuciones y Responsabilidades.....	07
VIII.	Organigramas.....	22
	A. Estructural.....	22
	B. Específico.....	23
	C. Nominal.....	24





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos del Departamento, como guía para efectuar las labores del personal.

Contiene descripción detallada de las relaciones de organización, objetivos del manual, marco jurídico, estructura orgánica, funcional y administrativa; así como, las funciones, atribuciones y responsabilidades del recurso humano que labora en el Departamento y los organigramas estructural, específico y nominal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Fijar las funciones y la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna el desarrollo de las actividades que tiene asignadas, en apoyo al sistema de la administración de prestaciones establecido por el Régimen de Seguridad Social.

III. MARCO JURÍDICO

Este apartado contiene la relación de las disposiciones legales que ha emitido la Junta Directiva y la Gerencia, para reglamentar la reorganización y funcionamiento del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

- **Acuerdo 3196** de fecha 15 de junio de 1978, emitido por el Gerente, dictó el Instructivo de la Sección de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, para fijar su organización, funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, con dependencia del Departamento Médico de Servicios Técnicos de la Dirección General de Servicios Médico Hospitalarios.
- **Acuerdo 1048** de fecha 12 de marzo de 1998, emitido por la Junta Directiva, dictó el segundo Reglamento de Organización Administrativa del Instituto, eleva de categoría y cambia la denominación de la Sección de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades por Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades y pasa a depender jerárquicamente de la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias.
- **Acuerdo 10-99** de fecha 20 de abril de 1999, emitido por el Gerente, autoriza el funcionamiento del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- **Acuerdo 1164** de fecha 11 de agosto 2005, emitido por la Junta Directiva, dicta el tercer Reglamento de Organización Administrativa del Instituto, establece que el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, pasa a depender jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. JEFATURA

A. 1 JUNTA EVALUADORA

A. 2 COMITÉ DOCENTE

B. ÁREA DE MEDICINA LABORAL

C. ÁREA DE MEDICINA FORENSE

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades desarrolla las funciones principales, siguientes:

A. JEFATURA

1. Administrar y facilitar efectivamente los dictámenes del grado de invalidez o incapacidad de los afiliados y derechohabientes, de prestación ulterior, de las reevaluaciones de los pensionados por el riesgo de invalidez, las certificaciones médicas de invalidez para los trabajadores del Estado y los informes médico forenses por lesiones, a las dependencias o entidades competentes que lo requieran.
2. Verificar periódicamente las condiciones que determinaron la invalidez, para el otorgamiento de la pensión, mediante nueva evaluación.
3. Asesorar a los Médicos Evaluadores, en aspectos técnicos relacionados con la práctica clínica.
4. Participar en los Informes Médico-Legales que practique el/los Médicos Forenses, cuando sea necesario y medie un Mandato Judicial.
5. Mantener la coordinación con Unidades Médicas del Instituto, para la realización de exámenes complementarios que se estimen necesarios, para la evaluación de los casos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

A.1 JUNTA EVALUADORA

Depende de la Jefatura, se reúne en forma ordinaria una vez por semana y en forma extraordinaria cuando es necesario a requerimiento de ésta, para conocer, analizar, discutir y aprobar dictámenes que presentan los Médicos Evaluadores. La Junta está integrada por el Jefe, Subjefe, Médicos Evaluadores y Secretaria de Jefatura.

A.2 COMITÉ DOCENTE

Depende de la Jefatura y se reúnen a requerimiento de ésta para diseñar, elaborar y desarrollar planes de trabajo con base a las necesidades de capacitación del personal del Departamento y del Instituto, cuando se le requiere. El Comité está integrado por personal médico y administrativo que designa la Jefatura.

B. ÁREA DE MEDICINA LABORAL

1. Determinar el grado de invalidez que presenta el afiliado y/o derechohabiente, con base a la evaluación médica y la aplicación del Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y la Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado.
2. Determinar si el afiliado presenta Enfermedad Irreversible e Incapacitante, con base a la evaluación médica y la aplicación de la reglamentación institucional vigente.
3. Determinar si el afiliado presenta incapacidad permanente por mutilación, daño físico irreparable o trastorno funcional definitivo debido a accidente, con base a la evaluación médica y el contenido del Reglamento sobre Protección relativa a Accidentes.
4. Solicitar a las Unidades Médicas del Instituto, la realización de exámenes y/o estudios especializados que sean indispensables, para la evaluación médica de los afiliados y derechohabientes.
5. Elaborar y emitir dictámenes médico legales, como resultado de las evaluaciones médicas practicadas a los afiliados y derechohabientes.
6. Emitir dictámenes de experto en casos de juicio laboral a requerimiento del Departamento Legal del Instituto, para dar cumplimiento a lo ordenado por Autoridad competente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

C. ÁREA DE MEDICINA FORENSE

1. Elaborar y emitir informes o dictámenes médico legales requeridos por autoridades del Organismo Judicial y Ministerio Público, con relación a los afiliados del Régimen de Seguridad Social.
2. Solicitar a las Unidades Médicas del Instituto, el expediente médico, exámenes o estudios realizados al paciente, libro de atención de emergencias y otros documentos que considere necesarios para la evaluación del caso.
3. Atender las solicitudes de los Tribunales de Justicia y/o Ministerio Público, para ratificar, ampliar o aclarar informes o dictámenes emitidos por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Programar, ejecutar, registrar y controlar las actividades presupuestarias del Departamento.
2. Digitalizar los informes o dictámenes médicos legales, emitidos por los médicos evaluadores.
3. Archivar y resguardar los expedientes médicos de los casos que son evaluados en el Departamento.
4. Llevar registro estadístico de las actividades realizadas en el Departamento.
5. Registrar y controlar los bienes de activo fijo y fungible del Departamento.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Los puestos de trabajo establecidos en el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, son los siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Asistente Administrativo
4. Secretaria de Jefatura





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

B. ÁREA DE MEDICINA LABORAL

1. Médico Evaluador
2. Psicólogo
3. Trabajador Social
4. Analista
5. Secretaria

C. ÁREA DE MEDICINA FORENSE

1. Médico Forense
2. Procurador

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Responsable de Presupuesto
2. Responsable de Fondo Rotativo Interno
3. Responsable de Compras
4. Responsable de Estadística e Inventario
5. Responsable de Archivo
6. Digitalizador
7. Piloto
8. Mensajero
9. Conserje
10. Camarero

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, se delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, acorde a la estructura administrativa, de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a) Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las actividades administrativas, médicas y operativas, asignadas al personal que labora en el Departamento.
- b) Garantiza el cumplimiento de los principios, objetivos, filosofía, reglamentos y manuales de carácter institucional.
- c) Supervisa la ejecución del presupuesto del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- d) Supervisa la práctica clínica de la evaluación que se realiza a los afiliados, derechohabientes y demás personas que por mandato legal le corresponde atender.
- e) Integra la Junta Evaluadora.
- f) Autoriza dictámenes emitidos por el personal médico del Departamento.
- g) Participa con autorización, en los Informes Médico-Legales que practique el/los Médicos Forenses, cuando sea necesario y medie un Mandato Judicial.
- h) Mantiene comunicación con las autoridades de las Unidades Médicas del Instituto, para que practiquen al paciente los exámenes complementarios que se estimen necesarios para la evaluación del caso.
- i) Asiste a diligencias judiciales, en representación del Instituto o a requerimiento de la autoridad competente, según sea necesario.
- j) Autoriza los planes y programas de capacitación, dirigidos al personal que labora en el Departamento.
- k) Autoriza la aplicación y sustitución del personal, según sus necesidades.
- l) Realiza reuniones periódicamente con el personal subalterno, para intercambiar experiencias, conocimientos y criterios sobre la práctica de los servicios que se prestan en cada área.
- m) Promueve y participa en reuniones con las autoridades superiores del Instituto.
- n) Coordina la entrega oportuna y transparente de la información solicitada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ñ) Diseña, propone y ejecuta estrategias, programas y proyectos, orientados a mejorar la calidad y efectividad de los procesos.
- o) Elabora y presenta anualmente el presupuesto, informe de labores y planes operativos del Departamento.
- p) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que delegue el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a) Apoya a la Jefatura en la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades administrativas, médicas y operativas del Departamento.
- b) Asume las funciones de la Jefatura del Departamento, en ausencia del titular.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- c) Supervisa el cumplimiento de la jornada laboral del personal.
- d) Evalúa el desarrollo de las operaciones del Departamento y propone planes de mejora de los procedimientos, para hacer más eficiente la administración.
- e) Apoya en la elaboración y ejecución de planes y programas de capacitación continua.
- f) Supervisa al personal y resuelve dudas o problemas de orden administrativo inherentes al funcionamiento del Departamento.
- g) Asesora a los Médicos Evaluadores y Médico Forense, cuando le es requerido.
- h) Atiende a representantes de las diferentes entidades de Gobierno que solicitan información relacionada con el funcionamiento y gestión del Seguro Social y específicamente del Departamento.
- i) Evalúa el desempeño de los trabajadores asignados al Departamento y aplica medidas correctivas, según la reglamentación vigente.
- j) Coordina con el Jefe del Departamento, actividades para medir el grado de satisfacción del público que requiere información en el Departamento.
- k) Asiste a diligencias judiciales, en representación del Instituto o a requerimiento de la autoridad competente, según sea necesario.
- l) Integra la Junta Evaluadora.
- m) Rinde informes o dictámenes que le sean requeridos por autoridades del Instituto, en casos de reclamos en materia de accidentes, enfermedad, maternidad, invalidez o de solicitudes formuladas al Instituto con base a la Ley, por autoridades judiciales o administrativas competentes.
- n) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

3. Asistente Administrativo

- a) Asiste y apoya a la Jefatura en la planificación y ejecución de actividades y programas de trabajo, según su competencia.
- b) Elabora informes circunstanciados, Sala Situacional, Producción Administrativa, entre otros, con autorización del Jefe inmediato.
- c) Lleva control y seguimiento estricto de todos los documentos bajo su responsabilidad y guarda discrecionalidad de los mismos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- d) Recibe, elabora, envía y archiva correspondencia y documentación pertinente.
- e) Registra en los sistemas informáticos, la correspondencia y expedientes que atiende.
- f) Atiende a afiliados, derechohabientes y personal que requiere información por vía telefónica, correo institucional o personalmente.
- g) Cita a afiliados y derechohabientes, para la evaluación médica oportuna.
- h) Coordina con Trabajo Social Central y Departamental, para localizar a los afiliados y derechohabientes.
- i) Orienta al personal de nuevo ingreso en el uso y manejo de sistemas informáticos utilizados en el Departamento.
- j) Lleva control semanal de los casos presentados ante la Junta Evaluadora.
- k) Archiva correlativamente copia de dictámenes, informes y otros documentos importantes, emitidos por el Departamento.
- l) Lleva control del equipo de audiovisuales del Departamento.
- m) Presenta la estadística mensual de trabajo realizado o cuando se le requiera.
- n) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

4. Secretaria de Jefatura

- a) Recibe, clasifica y atiende la correspondencia y expedientes médicos que ingresan para la Jefatura del Departamento.
- b) Ingresa la correspondencia en los sistemas informáticos establecidos.
- c) Redacta y transcribe la correspondencia que le designe el jefe.
- d) Lleva control y seguimiento de todos los documentos bajo su responsabilidad y guarda discrecionalidad de los mismos.
- e) Revisa redacción y ortografía de los oficios de invalidez, vejez y sobrevivencia, casos de invalidez del Estado y casos de prestación ulterior, que ingresan para firma del jefe.
- f) Recibe y traslada correspondencia, dictámenes, oficios y otros documentos para firma del jefe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- g) Envía correspondencia y archiva documentos y copias recibidas.
- h) Atiende consultas y llamadas telefónicas del público.
- i) Presenta estadística mensual del trabajo realizado.
- j) Consolida informes estadísticos mensual y anual de las actividades del Departamento.
- k) Orienta al personal administrativo, cuando es necesario.
- l) Asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Evaluadora y elabora acta.
- m) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

B. ÁREA DE MEDICINA LABORAL

1. Médico Evaluador

- a) Realiza evaluaciones médicas a: afiliados y beneficiarios referidos por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia; afiliados que refieren en consulta las Unidades Médicas del Instituto y a personas que envía la Oficina Nacional de Servicio Civil y que por mandato legal le corresponde evaluar.
- b) Efectúa reevaluaciones a los pensionados y beneficiarios de los riesgos de Invalidez y Supervivencia, pensionados por invalidez de la Oficina Nacional de Servicio Civil y de otros planes de previsión social autorizados, según el procedimiento establecido.
- c) Elabora y emite dictámenes de las evaluaciones y reevaluaciones que practica a los afiliados, pensionados y a otras personas que por mandato legal le corresponde evaluar.
- d) Presenta dictámenes emitidos ante la Junta Evaluadora del Departamento.
- e) Asiste a diligencias judiciales en representación del Instituto, cuando sea necesario o a requerimiento de la autoridad competente.
- f) Emite dictámenes en materia judicial, previo discernimiento de cargo, según las disposiciones de las autoridades superiores y vela en todo momento por los intereses del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- g) Rinde informes o dictámenes que le sean requeridos por autoridades del Instituto, en casos de reclamaciones en materia de accidente, enfermedad, maternidad, invalidez o de solicitudes formuladas al Instituto con base a la Ley, por autoridades judiciales o administrativas.
- h) Realiza las consultas pertinentes a las dependencias médicas del Instituto, para practicar la evaluación o reevaluación del caso; también, solicita estudios socio-económicos, evaluaciones psicológicas, informes de relación laboral, exámenes de laboratorio, rayos X, entre otros.
- i) Realiza visitas laborales de los casos que estime convenientes, para recabar información de utilidad que complemente la evaluación practicada.
- j) Presenta informe estadístico mensual de la producción, según le sea requerido.
- k) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

2. Psicólogo

- a) Evalúa a afiliados y derechohabientes a requerimiento del médico evaluador.
- b) Presenta informes de su especialidad que le sean requeridos por las autoridades del Instituto o judiciales.
- c) Responde consultas de evaluación psicológica, que solicitan las unidades médico-asistenciales del Instituto, previa autorización de la Jefatura.
- d) Realiza visitas a domicilio, para evaluar los casos, que por motivos de condición física o mental, no se pueda presentar al Departamento.
- e) Orienta al personal cuando es necesario.
- f) Atiende llamadas telefónicas.
- g) Presenta estadística mensual de la producción realizada, o cuando se le requiere.
- h) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

3. Trabajador Social

- a) Realiza entrevistas y elabora informe socioeconómico de afiliados y beneficiarios que solicitan ser cubiertos por el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y Casos de Invalidez del Estado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- b) Realiza visitas laborales y domiciliarias a los afiliados y derechohabientes que solicitan ser cubiertos por el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y Casos de Invalidez del Estado.
- c) Presenta informes que le sean requeridos por autoridades del Instituto, judiciales y administrativas, con base a la Ley.
- d) Responde consultas de la evaluación de trabajo social, solicitadas por las dependencias del Instituto.
- e) Aplica lineamientos del Departamento de Trabajo Social, para el desarrollo de actividades.
- f) Suscribe actas de sobrevivencia y brinda educación a afiliados y beneficiarios, entre otros.
- g) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

4. Analista

- a) Clasifica y analiza la documentación de cada caso recibido.
- b) Coordina con la Jefatura el manejo de los casos asignados.
- c) Completa cada caso con los antecedentes que se encuentran en el archivo del Departamento.
- d) Ingres a la base de datos los casos a su cargo.
- e) Utiliza los sistemas informáticos establecidos en el Departamento, para la gestión interna de los casos asignados.
- f) Atiende con prioridad los casos de carácter urgente asignados por el Jefe inmediato.
- g) Efectúa trabajos mecanográficos que se le asignen.
- h) Participa en reuniones de trabajo con el personal médico, técnico y administrativo, cuando se estime conveniente, para tratar asuntos relacionados al manejo de casos.
- i) Mantiene coordinación y cooperación con la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y otras dependencias del Instituto, para atender los casos asignados.
- j) Atiende en forma cortés a los afiliados, beneficiarios y público que se presenta al Departamento o por vía telefónica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- k) Presenta la estadística mensual del trabajo realizado o cuando se le requiera.
- l) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

5. Secretaria

- a) Recibe, registra e ingresa en los sistemas informáticos y en el libro establecido los casos a su cargo.
- b) Traslada expedientes de casos de afiliados y beneficiarios al Médico Evaluador.
- c) Atiende a afiliados y beneficiarios que acuden al Departamento, con calidad y calidez.
- d) Atiende llamadas telefónicas.
- e) Efectúa trabajos mecanográficos secretariales.
- f) Lleva control y seguimiento estricto de los documentos y casos bajo su responsabilidad con discrecionalidad.
- g) Recibe, envía y establece medios de control sobre la correspondencia de los casos a su cargo.
- h) Apoya a la Secretaria de Jefatura y Asistente de Jefatura, en caso necesario.
- i) Elabora y presenta estadística de producción, en forma semanal, mensual y a requerimiento.
- j) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

C. ÁREA DE MEDICINA FORENSE

1. Médico Forense

- a) Practica reconocimientos médico legales ordenados por la autoridad competente y emite informes basándose en: estudio, expediente médico, libro de emergencia u otro registro que del caso exista.
- b) Solicita consultas e informes de la asistencia médica recibida por los afiliados y beneficiarios en las dependencias médicas del Instituto, con el fin de completar el examen médico forense y emitir con eficiencia los informes médico legales correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- c) Complementa el estudio de informes médico legales de lesionados, empleando los recursos con los que cuenta el Instituto en los casos que lo ameriten y en el tiempo establecido.
- d) Asiste a diligencias judiciales en representación del Instituto o a requerimiento de la autoridad competente.
- e) Proporciona estadística del trabajo realizado, según le sea requerido.
- f) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

2. Procurador

- a) Recibe, analiza e ingresa documentos enviados por el Departamento Legal, Ministerio Público o Juzgados de Trabajo y Previsión Social, para: Juicios Ordinarios Laborales e Informes Médicos Forenses.
- b) Recibe notificaciones de resoluciones de lo económico coactivo de la jurisdicción de los Juzgados de la Villa de Mixco.
- c) Realiza la procuración jurídica de los casos de juicios laborales, ante las dependencias e instituciones competentes.
- d) Efectúa trabajos mecanográficos relativos a: juicios laborales, informes médico legales de lesionados, certificación de autopsias médico legales, entre otros.
- e) Lleva control y seguimiento estricto de los documentos y casos bajo su responsabilidad.
- f) Elabora estadística del trabajo realizado de forma semanal, mensual o según le sea requerido.
- g) Registra la documentación de los casos, en los sistemas informáticos establecidos en el Departamento.
- h) Realiza gestiones administrativas, relativas a la procuración de los casos encomendados.
- i) Proporciona apoyo a las funciones administrativas del Departamento, según instrucciones de la Jefatura.
- j) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

D. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Responsable de Presupuesto

- a) Programa los recursos financieros, para el desarrollo de las actividades presupuestarias del Departamento.
- b) Elabora solicitudes de transferencias presupuestarias, programaciones y reprogramaciones del presupuesto, solicitando las respectivas firmas de autorización.
- c) Aplica la normativa vigente de presupuesto y de compras, para la administración de los fondos asignados al Departamento.
- d) Utiliza el SIGES y SICOIN para la gestión del presupuesto y compra de bienes e insumos, necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- e) Cotiza precios de bienes e insumos para uso en el Departamento.
- f) Atiende en forma personal o por teléfono a proveedores.
- g) Realiza compras con base a listados de contrato abierto y por compra directa.
- h) Recibe bienes e insumos solicitados en orden de compra.
- i) Paga a proveedores de compras por Fondo Rotativo Interno.
- j) Controla todas las compras por renglón de gasto.
- k) Elabora formularios de exención de IVA.
- l) Integra y envía expedientes a Mesa de Entrada del Departamento de Contabilidad.
- m) Atiende pedidos de insumos del personal del Departamento.
- n) Lleva control y seguimiento estricto de todos los documentos bajo su responsabilidad.
- ñ) Controla el ingreso, almacenamiento, egreso e inventario de insumos, mensualmente o a requerimiento de la Jefatura.
- o) Asiste a sesiones de trabajo y realiza las gestiones inherentes al cargo.
- p) Proporciona estadística mensual de trabajo realizado o cuando se le requiera.
- q) Elabora anualmente anteproyecto de presupuesto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- r) Elabora en coordinación con la Jefatura el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento.
- s) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

2. Responsable de Fondo Rotativo Interno

- a) Administra el fondo rotativo interno asignado al Departamento, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Verifica que los expedientes de compra cumplan con los requisitos y la autorización correspondiente.
- c) Elabora, firma y entrega cheques para pago a los proveedores.
- d) Lleva control en chequera de la disponibilidad del Fondo Rotativo Interno.
- e) Custodia y archiva expedientes, bajo su responsabilidad.
- f) Controla y custodia los valores del Fondo Rotativo Interno.
- g) Registra movimientos de cuenta en Libro de Caja, Libro de Bancos y en computadora.
- h) Elabora conciliación bancaria mensual y la registrada en Libro de Bancos y archivo de computadora.
- i) Registra formularios de viáticos utilizados en libro y en computadora e informa al Departamento de Tesorería sobre formularios de viáticos utilizados en el mes.
- j) Entrega formularios de viáticos a mensajero y personal nombrado en comisiones; realiza pago de viáticos conforme la reglamentación vigente.
- k) Elabora liquidación final del Fondo Rotativo Interno, con base a las Normas Presupuestarias.
- l) Solicita la constitución del Fondo Rotativo Interno anualmente.
- m) Mantiene comunicación constante con los Responsables de Compras y de Presupuesto, para la agilización de gestiones.
- n) Realiza todas las gestiones relacionadas al Fondo Rotativo Interno.
- ñ) Elabora informe mensual de expedientes enviados y no enviados al Fondo Rotativo Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- o) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- p) Asiste a los Responsables de Presupuesto y de Compras, en su ausencia.
- q) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

3. Responsable de Compras

- a) Revisa listados de contrato abierto, para cotizaciones del bien y/o producto que se necesite, para el funcionamiento del Departamento.
- b) Solicita a proveedores cotización de insumos o bienes necesarios.
- c) Recibe, atiende y efectúa llamadas telefónicas a proveedores.
- d) Elabora la orden de compra y la registra en los sistemas informáticos, envía el formato A-02 SIAF (papel), a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para visto bueno, del Subgerente.
- e) Envía orden de compra a proveedor vía fax.
- f) Elabora y envía el informe mensual de órdenes de compra, a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- g) Archiva y custodia copia de expedientes enviados a Mesa de Entrada.
- h) Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento.
- i) Asiste a la Responsable de Presupuesto, en la atención de proveedores.
- j) Realiza todas las tareas relacionadas con la Orden de Compra.
- k) Elabora la estadística del trabajo realizado y la presenta según le sea requerido.
- l) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

4. Responsable de Estadística e Inventario

- a) Ingresa los datos del trabajo que se realiza en las distintas áreas del Departamento, al registro de estadística.
- b) Elabora y envía a donde corresponde, los informes estadísticos mensuales y anuales cuando le sea requerido.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- c) Elabora y envía a donde corresponde, el informe mensual del costo administrativo del trabajo realizado en el Departamento.
- d) Registra, controla, efectúa recuento físico y verifica el estado de bienes de activo fijo y fungible, asignados al Departamento.
- e) Ordena, clasifica y archiva documentos del inventario.
- f) Asigna números, identifica y rotula los bienes adquiridos por el Departamento.
- g) Controla el número, cargo y descargo de bienes de activo fijo y fungible en tarjetas del personal del Departamento y de nuevo ingreso.
- h) Recopila, resguarda y elabora listado de los bienes en mal estado, para solicitar calificación de baja definitiva en el Inventario General.
- i) Revisa planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- j) Elabora anualmente la certificación de inventario de bienes de activo fijo y fungible.
- k) Extiende solvencia de bienes de activo fijo y fungible, al personal que se retira del Departamento con visto bueno de la Jefatura.
- l) Elabora anualmente informes estadísticos del Plan Operativo Anual (POA).
- m) Fotocopia documentos oficiales, solicitados por el personal del Departamento.
- n) Atiende al público que acude al Departamento y/o por teléfono.
- ñ) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

5. Responsable de Archivo

- a) Registra en los sistemas informáticos establecidos en el Departamento, la documentación que ingresa al archivo.
- b) Lleva control estricto de los expedientes que se guardan en el archivo.
- c) Proporciona los documentos o expedientes médicos que solicita el personal médico y administrativo del Departamento, mediante la respectiva solicitud.
- d) Elabora carpetas para archivar los documentos y expedientes médicos que le sean entregados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

- e) Proporciona la estadística del trabajo realizado de forma mensual o según le sea requerido.
- f) Conserva en orden y limpieza el archivo, la documentación y equipo a su cargo.
- g) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

6. Digitalizador

- a) Recibe y ordena los dictámenes.
- b) Digitaliza los documentos recibidos en el sistema informático respectivo.
- c) Realiza las gestiones pertinentes, para verificar que el caso creado corresponda al afiliado y al riesgo.
- d) Proporciona la estadística del trabajo realizado, en forma mensual o según le sea requerido, por la Jefatura o la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- e) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

7. Piloto

- a) Coordina actividades de salida con la Jefatura.
- b) Revisa el vehículo a su cargo antes de toda salida y verifica que la documentación de éste se encuentre en el vehículo.
- c) Vela por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo asignado.
- d) Conduce el vehículo correctamente y respeta las Leyes de tránsito vigentes.
- e) Atiende normas de cortesía y buenas costumbres.
- f) Cumple las disposiciones del comisionado de la diligencia.
- g) Lleva control de kilometraje en los formularios establecidos para el efecto.
- h) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

8. Mensajero

- a) Recibe y ordena la correspondencia de acuerdo a su destino.
- b) Entrega la correspondencia y documentos recibidos a donde corresponde.
- c) Realiza gestiones y trámites administrativos de mensajería, que le sean encomendadas.
- d) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

9. Conserje

- a) Abre las puertas de acceso al Departamento.
- b) Vela por el mantenimiento de todos los bienes del Departamento.
- c) Mantiene en condiciones óptimas de limpieza las clínicas, oficinas, jardines y áreas adyacentes al Departamento.
- d) Realiza actividades de mensajería, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- e) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.

10. Camarero

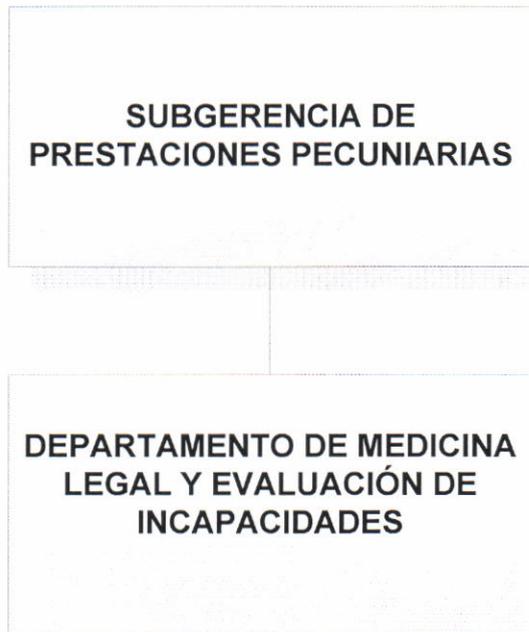
- a) Realiza limpieza de todas las áreas del Departamento.
- b) Limpia los vidrios y las persianas que se encuentren instaladas en los ventanales del Departamento.
- c) Mantiene en condiciones óptimas de limpieza las clínicas, oficinas, sala de espera y sanitarios.
- d) Realiza actividades de mensajería, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- e) Otras atribuciones y responsabilidades acordes a la naturaleza del cargo, que le designe el jefe inmediato superior.





VIII. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

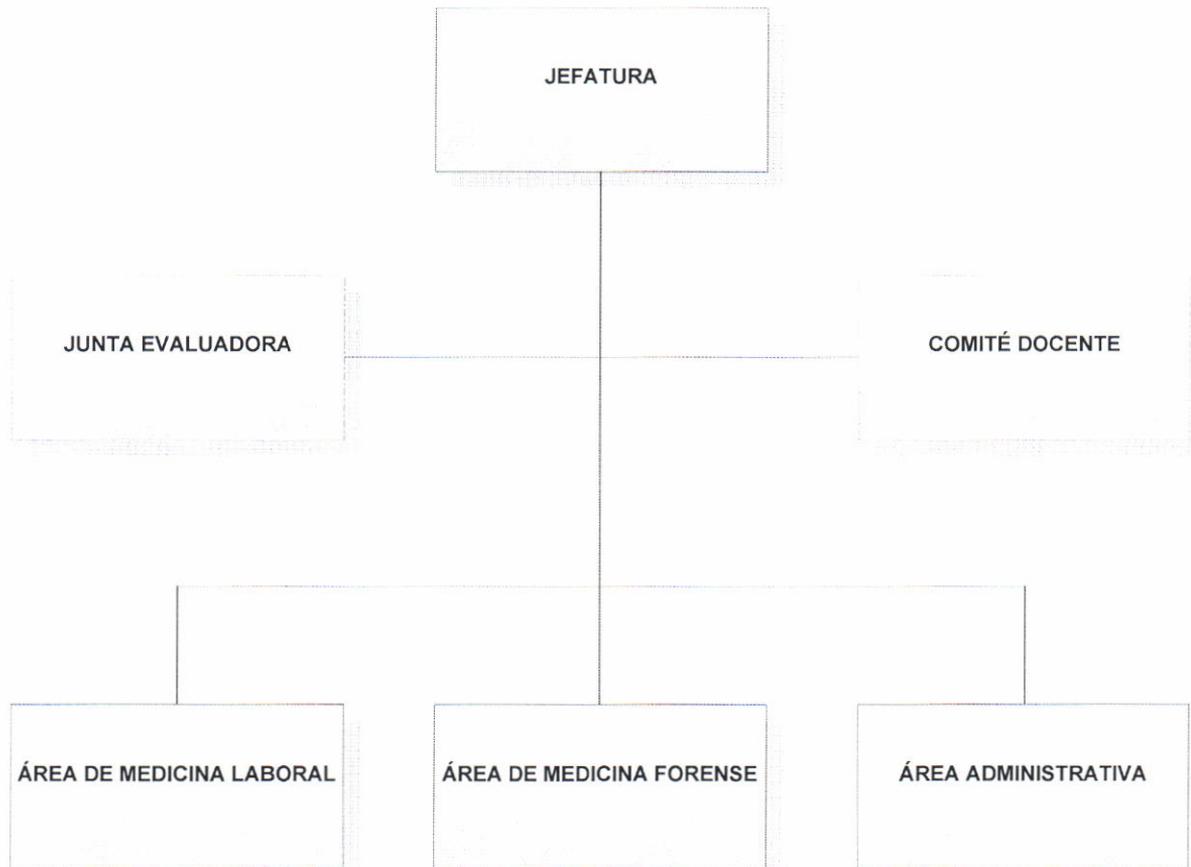


Mayo 2013





B. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

C. ORGANIGRAMA NOMINAL

