RESOLUCIÓN NÚMERO SGF-R/2018 No. 340

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL; SUBGERENCIA FINANCIERA, Guatemala, veinticuatro de abril de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva con Acuerdo 1375 emitido el 02 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera y en el artículo 3 ubica bajo la línea jerárquica de dependencia de ésta a varios Departamentos, entre los que se encuentra el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

CONSIDERANDO

Que la Gerencia del Instituto por medio de los Acuerdos 16/2016 de fecha 25 de agosto de 2016 y 18/2016 de fecha 29 de septiembre de 2016, autoriza entre otros, el funcionamiento del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, girando instrucciones para la elaboración de los instrumentos administrativos que rijan sus funciones y organización.

CONSIDERANDO

Que entre los propósitos de la Dirección de Recaudación, se encuentra el orientar al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores a que cumpla con la funcionalidad para la que fue creado, siendo necesario disponer de un instrumento administrativo avalado por la administración del Instituto, que le guíe y oriente en el desarrollo de actividades, en el que se exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa con la que opera la dependencia; además, que facilite el detalle de atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran el referido Departamento.

CONSIDERANDO

Que entre las finalidades del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores se encuentran controlar y actualizar el registro de patronos, trabajadores y jubilados inscritos en el Régimen de Seguridad Social.

POR TANTO:

Esta Subgerencia con base en lo considerado y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES"**, el cual consta de veintisiete (27) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. El cumplimiento y aplicación del Manual de Organización del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, es responsabilidad del Jefe del referido Departamento y del personal que lo integra.

TERCERO. La Subgerencia Financiera debe divulgar el contenido del presente Manual y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado con una nueva Resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, con el aval del Director de Recaudación y del Subgerente Financiero.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto en su orden, por el Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, el Director de Recaudación y en última instancia por el Subgerente Financiero.

SEXTO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deroga la normativa que se le oponga.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN - I.G.S.S. - ENCARGADO DEL DESPACHO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES JEFATURA

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO

LICDA. YOLANDA GARCÍA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I.G.S.S.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

O&M
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Guatemala, abril 2018

GERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBSECRETARIA

ÍNDICE

	CONTENIDO	HOJA No.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VI.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
VII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7-24
VIII.	ORGANIGRAMAS	25-27

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores como parte fundamental de la Dirección de Recaudación, coadyuva en el fortalecimiento de los procesos de las inscripciones patronales, de trabajadores y pensionados.

Las acciones de inscripción que realice el Departamento, están asignadas funcionalmente a tres Unidades diferentes, que ejercen gestiones para el manejo adecuado de las herramientas para la agilización de los procesos.

Es necesario que las dependencias cuenten con instrumentos administrativos prácticos y flexibles que sirvan de guía a los usuarios, tanto internos como externos; el presente manual contiene una descripción detallada de la organización, objetivos, estructuras orgánica, funcional y administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Patronos y Trabajadores y los organigramas correspondientes.

II. OBJETIVOS.

Guiar a los colaboradores para que conozcan la estructura organizacional, funciones de las dependencias que integran el Departamento, establecer los criterios de las inscripciones patronales, de trabajadores y pensionados definiendo las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, que deben realizar las tareas y acciones para cumplir con las inscripciones previstas, en aplicación de las disposiciones legales, previstos en el ordenamiento jurídico vigente, con el fin de evitar duplicidad u omisión de trabajo.

III. MARCO JURÍDICO.

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva, vigente a partir del 12 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera, estableciendo en su artículo 3 que dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Recaudación se ubica bajo la línea jerárquica de mando entre otros, al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

El Acuerdo 16/2016 y 18/2016 de Gerencia, de fechas 25 de agosto y 29 de septiembre de 2016 respectivamente, autoriza el funcionamiento de la Dirección de Recaudación juntamente con sus Departamentos, entre ellos el Departamento

de Registro de Patronos y Trabajadores y en el artículo 5 del mismo Acuerdo, se giran instrucciones para la emisión de la normativa que rige su organización y funcionamiento.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, depende jerárquicamente de la Dirección de Recaudación y para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas, se organiza de la manera siguiente:

A. JEFATURA
   A.1 UNIDAD DE PATRONOS
   A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES
   A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Para observancia de sus objetivos y para poder dar seguimiento a las inscripciones de patronos, trabajadores y pensionados, el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, tiene asignadas funciones de acuerdo con su estructura orgánica, las cuales no son limitativas, siendo las siguientes:

A. JEFATURA.

1. Coordinar, controlar y supervisar que las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados cumplan sus funciones con el propósito de alcanzar los objetivos y metas de la Jefatura y del Instituto.

2. Planificar el trabajo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para que se cumpla con alcanzar los objetivos y metas trazadas.

3. Aplicar la reglamentación que rige el orden administrativo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para atender las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados.

4. Supervisar y controlar la planificación de trabajo de las Unidades que tiene bajo su cargo.

5. Proponer a la Subgerencia Financiera la normativa y procedimientos que agilicen los procesos de inscripción de patronos, trabajadores y pensionados.

6. Supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Registro de Pensionados y Jubilados, ubicadas en los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados (CAMIP).

7. Atender los expedientes que son asignados por la Dirección de Recaudación, así como casos urgentes y especiales de inscripción y/o afiliación patronal.

8. Capacitar constantemente al personal involucrado en la inscripción de patronos, trabajadores y pensionados a nivel nacional.

9. Velar por las operaciones que correspondan a las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados, sobre las herramientas implementadas del sistema informático vigente.

10. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende la Dirección de Recaudación.

A.1 UNIDAD DE PATRONOS.

1. Controlar la inscripción de patronos al Régimen de Seguridad Social.

2. Controlar y actualizar en el registro o expediente las incidencias de patronos inscritos en el Instituto.

3. Atender a patronos y representantes legales, con información en relación a su registro.

4. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES.

1. Inscribir a trabajadores al Régimen de Seguridad Social y controlar que los datos estén actualizados.

2. Supervisar la calidad de información y emisión de las constancias de identificación del afiliado.

3. Atender a los afiliados al Régimen de Seguridad Social y rendir información, cuando proceda.

4. Determinar la calidad de afiliado en casos especiales.

5. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS.

1. Inscribir y actualizar a los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho.

2. Llevar el control de la vigencia de los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho a la asistencia médica.

3. Emitir las constancias de identificación de los pensionados, jubilados y beneficiarios.

4. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

El Departamento de Cobro Administrativo, identifica en su estructura administrativa interna los puestos de trabajo siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción
5. Responsable de Inventario

A.1 UNIDAD DE PATRONOS

1. Jefe de Unidad
2. Asistente Administrativo
3. Analista de Inscripciones Patronales
4. Analista de Incidencias
5. Secretaria

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Jefe de Unidad
2. Asistente Administrativo
3. Analista
4. Analista Registrador de Datos
5. Secretaria

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Analista Registrador de Datos
4. Secretaria

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su estructura administrativa, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo de la forma siguiente:

A. JEFATURA.

1. Jefe de Departamento.

a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las funciones asignadas al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, por medio de sus Unidades.

b. Controla y coordina la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades funcionales.

c. Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Jefes de las Unidades a su cargo.

d. Analiza expedientes de diferentes asuntos que se reciben en el Departamento y los margina a quien corresponda.

e. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de inscripciones patronales, de trabajadores y pensionados.

f. Administra el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento.

g. Evalúa periódicamente el impacto de inscripciones que se realizan del sector patronal, así como de afiliados y pensionados.

h. Orienta al sector patronal, a trabajadores, pensionados, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

i. Vela por el efectivo cumplimiento de las metas establecidas para las inscripciones.

j. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

k. Resuelve y avala con su firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.

l. Coordina con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, la capacitación y tecnificación para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presupuesto anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, lo integra y avala con su firma.

n. Programa, convoca, dirige y participa en sesiones de trabajo periódicas con personal que integra el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus dependencias, así como con otras dependencias del Instituto.

o. Autoriza y supervisa la administración del registro y control del inventario del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Asistente Administrativo.

a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo del Departamento, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

b. Representa al Jefe en actividades específicas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

c. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.

d. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.

e. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y/o entidades.

f. Coordina operativos de trabajo, resuelve problemas del Departamento y otros que ordene el Jefe de Departamento.

g. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.

h. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.

i. Procura ante la Subgerencia de Recursos Humanos todo lo relacionado con el personal de este Departamento.

j. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura.

a. Recibe, controla, registra y tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus dependencias.

b. Orienta y atiende al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes.

c. Toma dictados, elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.

d. Lleva la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.

e. Registra, coordina y controla la distribución de las audiencias que atiende el Departamento.

f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

g. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y/o entidades.

h. Recopila y clasifica la normativa institucional, resoluciones y documentos que sean de competencia de la oficina.

i. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.

j. Ingresa solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático vigente.

k. Levanta, certifica y carga en el sistema informático vigente las propuestas, así como las tomas de posesión del personal del Departamento.

l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.

m. Reproduce documentos necesarios para sus actividades.

n. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.

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

4. Secretaria de Recepción.

a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

b. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.

c. Traslada documentos a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.

d. Rechaza documentos de acuerdo con normas establecidas.

e. Elabora y envía documentos, notificaciones y/o resoluciones.

f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, proporcionando información al público que lo solicite.

g. Analiza, clasifica y asigna correspondencia recibida diariamente para el Jefe de Departamento, Asistentes y las diferentes Unidades que conforman el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

h. Atiende a los Analistas y al personal de otras dependencias del Instituto vía telefónica en aspectos relacionados con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus áreas.

i. Envía mensualmente al Departamento de Servicios de Apoyo las copias de oficios y providencias recibidas para su empastado.

j. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

k. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.

GERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Responsable de Inventario.

a. Efectúa recuento físico de bienes del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y verifica el estado de los mismos, el cual actualiza con base en el listado de equipo.

b. Elabora listado de bienes fijos y fungibles ingresados durante el año, para solicitar al Departamento de Contabilidad, la asignación del "número de bien", el cual coloca en los bienes, equipo y mobiliario que ingresan al Departamento.

c. Elabora órdenes de salida para equipos que son reparados, con base en el sistema AS-400 o sistema informático vigente, llevando el archivo correspondiente.

d. Elabora oficios para responder interna y externamente sobre la correspondencia recibida.

e. Registra en el original y copia de las tarjetas de bienes fijos y/o fungibles, el ingreso de los bienes al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores; archiva y resguarda las tarjetas de responsabilidad.

f. Revisa las tarjetas de responsabilidad contra bienes físicos, verificando que el número asignado por el Departamento de Contabilidad coincida con el bien, para realizar la conciliación respectiva.

g. Registra en las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador los bienes de activo fijo y fungible que ingresan o egresan por medio de traslado de valores y/o donaciones.

h. Descarga del inventario parcial los bienes dados de baja o por reparos, revisando los documentos y dictámenes que amparan la misma.

i. Realiza inventarios físicos de bienes de activo fijo y fungibles en las diferentes Unidades del Departamento, velando porque las tarjetas de responsabilidad estén al día y actualizadas.

j. Elabora los requerimientos de compras de insumos para el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

k. Coordina solicitud de uso de vehículo para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus dependencias.

l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.

m. Elabora reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato así lo solicite.

n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 UNIDAD DE PATRONOS.

1. Jefe de Unidad.

a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.

b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.

c. Supervisa las operaciones que demanda la inscripción, control y actualización del registro de patronos.

d. Revisa y aprueba el trámite de los expedientes formados por incidencias patronales.

e. Proporciona respuesta mediante oficios y providencias a las solicitudes de datos patronales marginadas por la Jefatura.

f. Revisa que las inscripciones patronales se realicen correctamente.

g. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento.

h. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

i. Capacita e informa sobre las inscripciones e incidencias patronales a los encargados de la recepción de documentos en las dependencias departamentales y regionales.

j. Atiende y busca la solución de posibles problemas suscitados en la Unidad.

k. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.

l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo.

a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo de la Unidad, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

b. Representa al Jefe de la Unidad en actividades específicas y apoya en todas las acciones planificadas para lograr el incremento de las inscripciones patronales.

c. Brinda asistencia para el funcionamiento de la Unidad y realiza informes circunstanciados cuando el caso lo amerite.

d. Realiza oficios, providencias y requerimientos del Ministerio Público, Juzgados, Junta Directiva y Gerencia del Instituto entre otros.

e. Apoya en el análisis de expedientes patronales e incidencias al registro patronal.

f. Proporciona información al público en general sobre la gestión de diferentes asuntos concernientes a la inscripción patronal.

g. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.

h. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

i. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.

j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Inscripciones Patronales.

a. Brinda información en relación con las inscripciones patronales a las personas interesadas y proporciona los formularios respectivos.

b. Recibe, revisa y analiza los documentos referentes a inscripción patronal.

c. Registra la información presentada por el patrono, para realizar la inscripción y asignación de número patronal, asimismo elabora la resolución de inscripción.

d. Desglosa el expediente de inscripción patronal para remitirlo a la dependencia correspondiente.

e. Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones, resoluciones y constancias de inscripciones patronales a diferentes dependencias del Instituto y a patronos.

f. Remite expedientes de solicitud de inscripción patronal incompletos o con error a las dependencias departamentales.

g. Traslada la papelería de inscripción patronal a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación.

h. Elabora informe mensual de patronos inscritos de otras actividades.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista de Incidencias Patronales.

a. Recibe expedientes, formularios y solicitudes de incidencias patronales.

b. Clasifica, analiza y registra las incidencias patronales.

c. Elabora avisos de incidencias que se originan por modificaciones, suspensiones y reanudaciones, resoluciones por cancelaciones y anulaciones del registro patronal.

d. Registra los cambios patronales en el libro de actas autorizado para el Departamento.

e. Desglosa los expedientes de incidencias para notificar al patrono y archiva las tarjetas de registro.

f. Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones, constancias, avisos, resoluciones, cambios e incidencias patronales a las Dependencias del Instituto y patronos.

g. Devuelve los expedientes con solicitud de incidencia patronal incompletos o con error a las Dependencias departamentales.

h. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria.

a. Controla, organiza y resguarda el archivo de tarjetas de registro.

b. Controla, envía y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad y a las diferentes áreas de la institución.

c. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.

d. Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.

e. Transcribe el informe mensual de labores realizadas en la Unidad.

f. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.

g. Envía al archivo general, copias de solicitudes de inscripción patronal y copias de actas de revisión e informes que sirvieron de base para el cambio o incidencia patronal.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

i. Traslada informes y actas de revisión en original a la Dirección de Recaudación.

j. Levanta y certifica las actas y las envía hacia donde corresponde.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Jefe de Unidad.

a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.

b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que le corresponde desarrollar al personal de la Unidad.

c. Supervisa las sedes a nivel departamental en donde se realizan operaciones del registro de afiliados y de constancias de afiliación.

d. Resuelve problemas inherentes a la Unidad que dirige.

e. Revisa reportes de las operaciones realizadas en cuanto al registro de afiliados y la emisión de documentos de afiliación.

f. Recibe, revisa y resuelve expedientes y/o documentos varios relacionados con la Unidad.

g. Revisa y valida con su firma la correspondencia interna y externa correspondiente a la Unidad.

h. Supervisa el cumplimiento de normas y el mejoramiento de procedimientos, tomando las acciones preventivas o correctivas necesarias.

i. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento.

SUGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

j. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.

k. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo.

a. Asesora, asigna y supervisa trabajo del personal, en coordinación con el Jefe de la Unidad.

b. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo de la Unidad, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

c. Representa al Jefe en actividades específicas y apoya en todas las acciones planificadas para la Unidad.

d. Elabora oficios, providencias, transferencias, audiencias, resoluciones y todo tipo de documentos que se requieren en la Unidad.

e. Asiste al Jefe en la planificación y programación de actividades y presenta por designación opciones de solución a problemas que se susciten.

f. Vela porque el trámite de los diferentes casos que se presenten, se lleve a cabo en el menor tiempo posible y brinda para el efecto las recomendaciones pertinentes.

g. Controla y gestiona la documentación bajo su responsabilidad.

h. Identifica irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Unidad, determinando las causas que las originan e informa al Jefe inmediato.

i. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.

j. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

k. Participa en comisiones o reuniones convocadas por el Jefe de Unidad.

l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Inscripciones.

a. Recibe, revisa y analiza los expedientes de inscripción que le son asignados.

b. Consulta en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social (SIGSS), Registro Único de Patronos y Trabajadores (RUAP) y en el software Docuware o sistema informático vigente, los datos consignados en los documentos presentados por el patrono, previo a realizar la inscripción.

c. Recopila la información registrada en los diferentes sistemas informáticos vigentes en el Instituto.

d. Confronta minuciosamente las impresiones del caso asignado con el informe del Inspector Patronal, para determinar si las contribuciones efectuadas por el patrono son correctas.

e. Elabora oficios y providencias a diferentes Cajas, Delegaciones y otras Dependencias del Instituto.

f. Elabora proyectos de resolución, atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los trabajadores.

g. Atiende las solicitudes de las diferentes entidades del Estado, así como consultas y llamadas telefónicas.

h. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.

i. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista Registrador de Datos.

a. Registra los datos personales del afiliado y de sus beneficiarios, para inscribirlos en el sistema informático vigente.

b. Informa al público los requisitos para inscripción del trabajador, actualización de datos del documento de constancia de afiliación y proporciona los formularios autorizados.

c. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los trabajadores.

d. Confronta las solicitudes de afiliación con los documentos requeridos.

e. Corrobora el registro de datos en el sistema informático vigente, con base en la papelería del afiliado.

f. Lleva el control y conteo diario de las operaciones efectuadas.

g. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.

h. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria.

a. Controla, envía y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad y a las diferentes áreas del Instituto.

b. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.

c. Toma dictados, elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.

d. Elabora listado de correspondencia departamental.

SECRETARIA

IGSS

e. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Sección.

f. Revisa, ordena y sella la documentación que firma el Jefe de la Unidad.

g. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.

h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

i. Levanta y certifica las actas y las envía hacia donde corresponde.

j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Jefe de Unidad.

a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.

b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que le corresponde desarrollar al personal de la Unidad.

c. Recibe, revisa y asigna los expedientes al Analista, según corresponda.

d. Controla la calidad de los documentos de afiliación recibidos por los colaboradores de la Unidad en los diferentes Centros de Atención Médica Integral para Pensionados.

e. Resuelve problemas inherentes a la Unidad que dirige.

f. Revisa reportes de las operaciones realizadas en cuanto al registro de pensionados, jubilados y beneficiarios.

g. Informa al público sobre los requisitos para la inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de la actualización de datos.

h. Supervisa a nivel departamental las sedes, en donde se realizan operaciones del registro de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de otras actividades que corresponden al registro de pensionados.

i. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

j. Elabora y envía providencias, oficios y constancias de registro de pensionados, jubilados y beneficiarios

k. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.

l. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista.

a. Recibe, revisa y analiza los expedientes de inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios que le son asignados.

b. Brinda asistencia y apoyo en los diferentes inconvenientes que se presentan en relación con inscripciones o actualizaciones de pensionados, jubilados y beneficiarios.

c. Informa al público sobre los requisitos para la inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de la actualización de datos.

d. Recibe solicitudes para la corrección de datos que son enviados por otras áreas.

e. Sustituye al Jefe de la Unidad de pensionados en casos de ausencia, previa delegación.

f. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

g. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los pensionados, jubilados y beneficiarios.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

h. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista Registrador de Datos.

a. Registra los datos personales de pensionados, jubilados y beneficiarios para inscribirlos en el sistema informático vigente.

b. Corrobora el registro de datos en el sistema informático vigente confrontándolo con la papelería o documentación que se tuvo a la vista.

c. Verifica la información en el sistema informático vigente y procede a modificar los datos registrados, cuando es procedente.

d. Atiende a las personas interesadas, emitiendo la constancia de afiliación respectiva.

e. Lleva el control y conteo diario de las operaciones efectuadas.

f. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los pensionados, jubilados y beneficiarios.

g. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.

h. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria.

a. Controla, envía y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad y a las diferentes áreas del Instituto.

b. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA SECRETARIA 1995

c. Toma dictados, elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.

d. Elabora listado de correspondencia departamental.

e. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Sección.

f. Revisa, ordena y sella la documentación que firma el Jefe de la Unidad.

g. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.

h. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.

i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.

j. Levanta y certifica las actas y las envía hacia donde corresponde.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

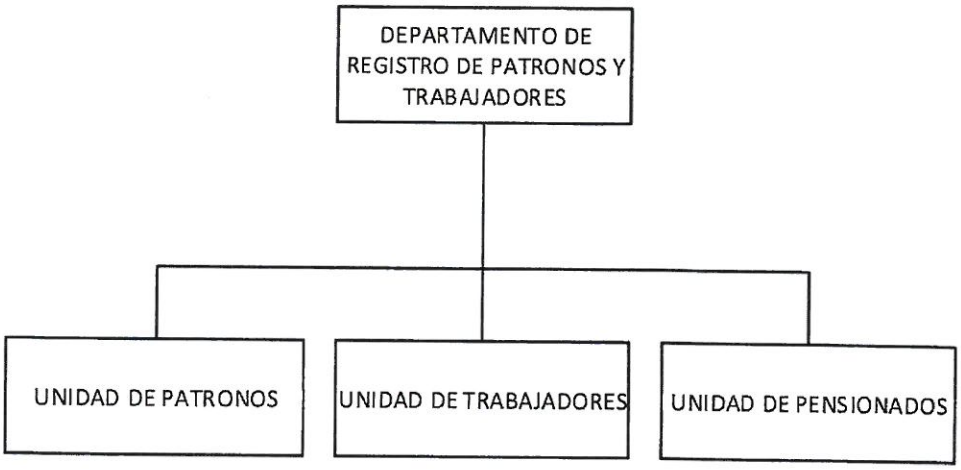
GERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

VIII. ORGANIGRAMAS.

Los organigramas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, son los siguientes:

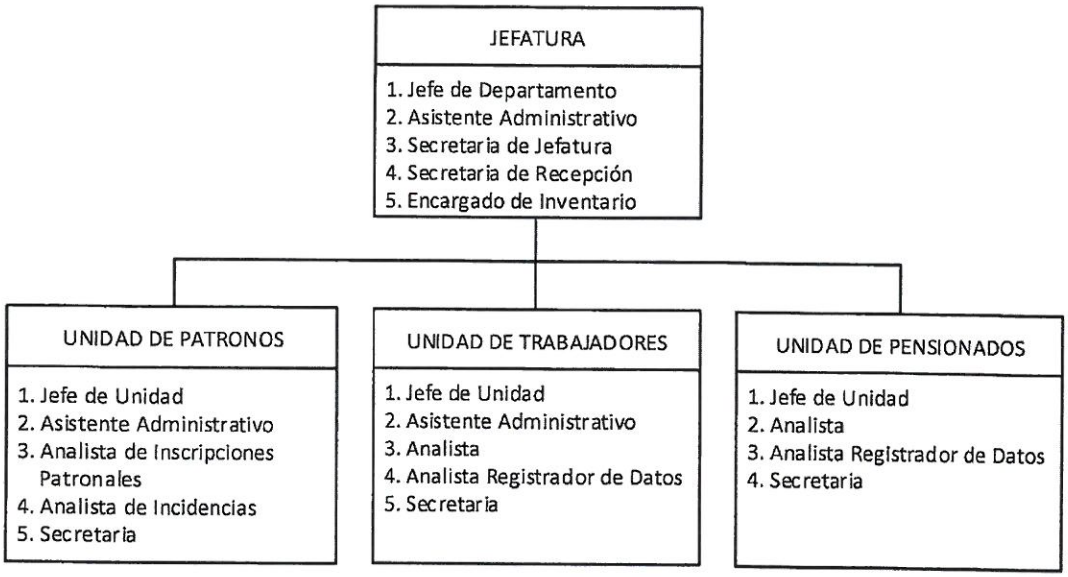
A. General. Representa la línea jerárquica del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores:

B. Estructural. Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores:



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS

C. Nominal. Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA IGSS