



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Trabajador Social	Clase: 06	Categoría: TS
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Jefe de Servicio de Trabajo Social, Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Orientar y dar consejería al cliente interno y externo en relación a las prestaciones que brinda el Instituto; además, de asesorar y apoyar a las diferentes disciplinas en aspectos técnicos cuando lo soliciten; asimismo, planificar, organizar y ejecutar programas educativos y elaborar informes sobre el manejo y resolución de casos breves y continuos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Entrevistar a pacientes hospitalizados o de consulta externa, para explorar sobre sus problemáticas, a fin de orientar sobre los pasos a seguir para realizar el trámite respectivo.
- Revisar expediente clínico del paciente a fin de conocer patología y darle la atención u orientación que corresponde.
- Anotar en la hoja de evaluación del expediente clínico del paciente las actividades desarrolladas con el mismo, para un mejor control.
- Atender a familiares de los pacientes que necesiten orientación en cuanto a trámites a seguir, en situaciones insatisfechas del paciente, con relación al servicio que presta la Institución a fin de dirigir cada caso como corresponda.
- Realizar trámites administrativos internos y externos, para canalizar la atención a la situación atendida.
- Preparar todas las gestiones administrativas a cada uno de los pacientes que serán intervenidos quirúrgicamente, a fin de determinar mediante una serie de exámenes si el derechohabiente se encuentra apto para la cirugía.
- Participar en la discusión con equipos multidisciplinarios, para aportar sobre factores sociales y posibles alternativas de solución que benefician la salud del paciente.
- Concientizar a pacientes que no aceptan tratamiento médico indicado, sobre el beneficio que éste le generará si se le realiza oportunamente.
- Impartir charlas educativas y preventivas en áreas específicas, así como de orientación generales para el paciente, a fin de disminuir el riesgo en la salud de los mismos.
- Realizar visitas domiciliarias a pacientes a fin de verificar el estado de salud del mismo, así como la limpieza e higiene del área en la que permanece.
- Emitir incapacidades, constancias médicas por fallecidos, constancias por estadias, entre otros, a fin de dar respuesta oportuna a solicitudes realizadas al área.



- Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Elaborar y entregar mensualmente Indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Colaborar en la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o las funciones con el fin de que el empleado se involucre en el trabajo del área.
- Asistir a capacitaciones y reuniones programadas, con el fin de mejorar sus competencias técnicas.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Informar al jefe sobre los resultados o desviaciones surgidas, a fin de que sirvan de insumo para mejorar la gestión.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

Ninguno.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Consejería y orientación exacta al usuario interno y externo en relación al tema consultado.
 - Asesoría efectiva a disciplinas que soliciten apoyo.
 - Programas educativos planificados y ejecutados efectivamente.
 - Informes elaborados con relación a los casos tratados.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del área.
 - Protocolos y/o Guías de Manejo, aplicables al puesto.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.
- c) Por custodia de información o registros: Ninguna.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.



7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: Graduado universitario.
- Especialidad: Trabajo Social.
- b) Formación o Conocimientos Adicionales:
- Indispensable: Ninguno.
- Deseable: Ninguno.
- c) Documentación exigible: Ninguna.
- d) Experiencia Previa: No requiere.
- e) Competencias:
- Orientación al Servicio.
 - Integridad.
 - Responsabilidad.
 - Trabajo en Equipo y Colaboración.
 - Habilidad de Comunicación.
 - Capacidad de entender a las demás personas.
 - Tolerancia a la Presión.
 - Capacidad para Aprender.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.