

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-1</b>	1 de 11	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b>				
Elaborador por Lic. Priscila Sánchez Ube	Revisado por	Aprobado por		

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN .....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	2
REGISTRO CONTABLE .....	2
CODIFICACIÓN .....	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
POLÍTICAS.....	3
PROCESO .....	5
PROCEDIMIENTOS.....	6

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-1</b>	2 de 11	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b>				
Elaborador por Lic. Priscila Sánchez Ube	Revisado por	Aprobado por		

## INTRODUCCIÓN

Los colaboradores de la Universidad que son el eje fundamental para el funcionamiento de la misma necesitan el asesoramiento para conocer las prestaciones con las que cuentan al estar bajo el régimen del seguro social, es por eso que la Dirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Trabajo Social ofrece este asesoramiento y es la encargada en administrar los beneficios sociales de todo el personal amparado en el régimen laboral del seguro social (IESS).

## OBJETIVO

Establecer los lineamientos y metodologías para facilitar y agilizar la concesión de las prestaciones que ofrece el Seguro social a sus afiliados.

## ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento están orientadas a brindar la asesoría necesaria únicamente a los afiliados al seguro social para que puedan gozar de sus beneficios.

## RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección de Recursos Humanos a través de la unidad de Trabajo Social, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso "Asesoría y Administración de servicios sociales" y deberá proporcionar el asesoramiento para que los empleados que están bajo el régimen del seguro social puedan realizar sus trámites de la mejor manera.

## REGISTRO CONTABLE

Esta actividad no genera un registro contable

## CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionadas con el proceso "Asesoría y Administración de servicios sociales" se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfa numérica previamente establecida, por lo que está identificado con el código " PCS-1", que lo cumple la Dirección de Recursos Humanos (RHH) a través de la Unidad de Trabajo Social (TSO).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-1</b>	3 de 11	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b>				
Elaborador por Lic. Priscila Sánchez Ube	Revisado por	Aprobado por		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Afiliado:** Persona que se encuentra bajo el régimen del Seguro Social

**Prestaciones:** Beneficios que brinda el Seguro Social

**Personal Incapacitado:** El empleado que tiene un permiso medico por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad.

**Historia Laboral:** Todo el historial del afiliado sobre las imposiciones que tenga desde su inicio hasta a la actualidad donde consta todos las empresas que ha laborado, aportes y sueldos que ha percibido durante su vida laboral.

## POLÍTICAS

### RHH/TSO/PSC1/POL-1: **ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES.**

La unidad de Trabajo Social es la encargada de asesorar y orientar al personal en los diferentes trámites para acceder a las prestaciones del Seguro Social. Para ello el empleado deberá comunicar a la UTS, sobre su situación.

### RHH/TSO/PSC1/POL-2: **CERTIFICACIÓN DE PLANILLAS DE APORTES**

Certificación de copias de planillas de aportes y comprobantes de pago a solicitud del empleado.

- La unidad de trabajo social es la encargada de certificar las copias que el empleado solicite sobre planillas y comprobantes de pago.
- El colaborador que se haya retirado o jubilado podrá solicitar certificación de su trabajo en la unidad de trabajo social, la cual llenara la certificación y recogerá firma y sello de la dirección de Recursos Humanos.

### RHH/TSO/PSC/POL-3: **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

Para que el afiliado pueda acceder a los diferentes beneficios que brinda el seguro social, deberá cumplir con los requisitos establecidos por el IESS para cada trámite.

- Copia de cédula a color
- Copia de certificado de votación a color
- Copia de libreta del IESS o
- Copia certificada del aviso de entrada

 <b>UNIVERSIDAD CATÓLICA</b> DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>MANUAL DE POLÍTICAS,  PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>RHH/TSO/PCS-1</b>	4 de 11	Actualizado <b>21/09/2009</b>
<b>ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES</b>				
Elaborador por Lic. Priscila Sánchez Ube	Revisado por	Aprobado por		

- Certificado de cuenta bancaria autorizada
- Numero de Historia clínica

**RHH/TSO/PSC/POL-4: *HORARIO DE ATENCIÓN***

---

La Unidad de Trabajo Social estará regida por un horario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de lunes a viernes de 8h30-16h30.

**RHH/TSO/PSC/POL-5: *VISITAS Y GESTIONES***

---

La Trabajadora Social encargada, realizará las visitas y gestiones en las diferentes áreas del seguro social y de casas asistenciales, según las necesidades dos días a la semana los cuales serán determinados por la Dirección de Recursos Humanos.



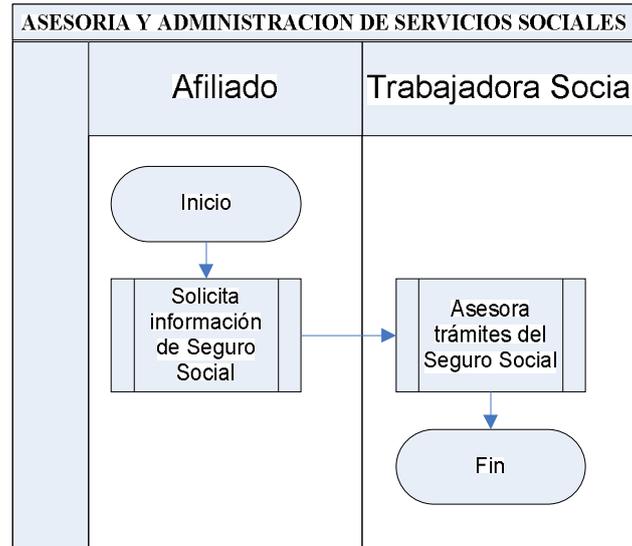
**ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES**

Elaborador por  
Lic. Priscila Sánchez Ube

Revisado por

Aprobado por

**PROCESOS**





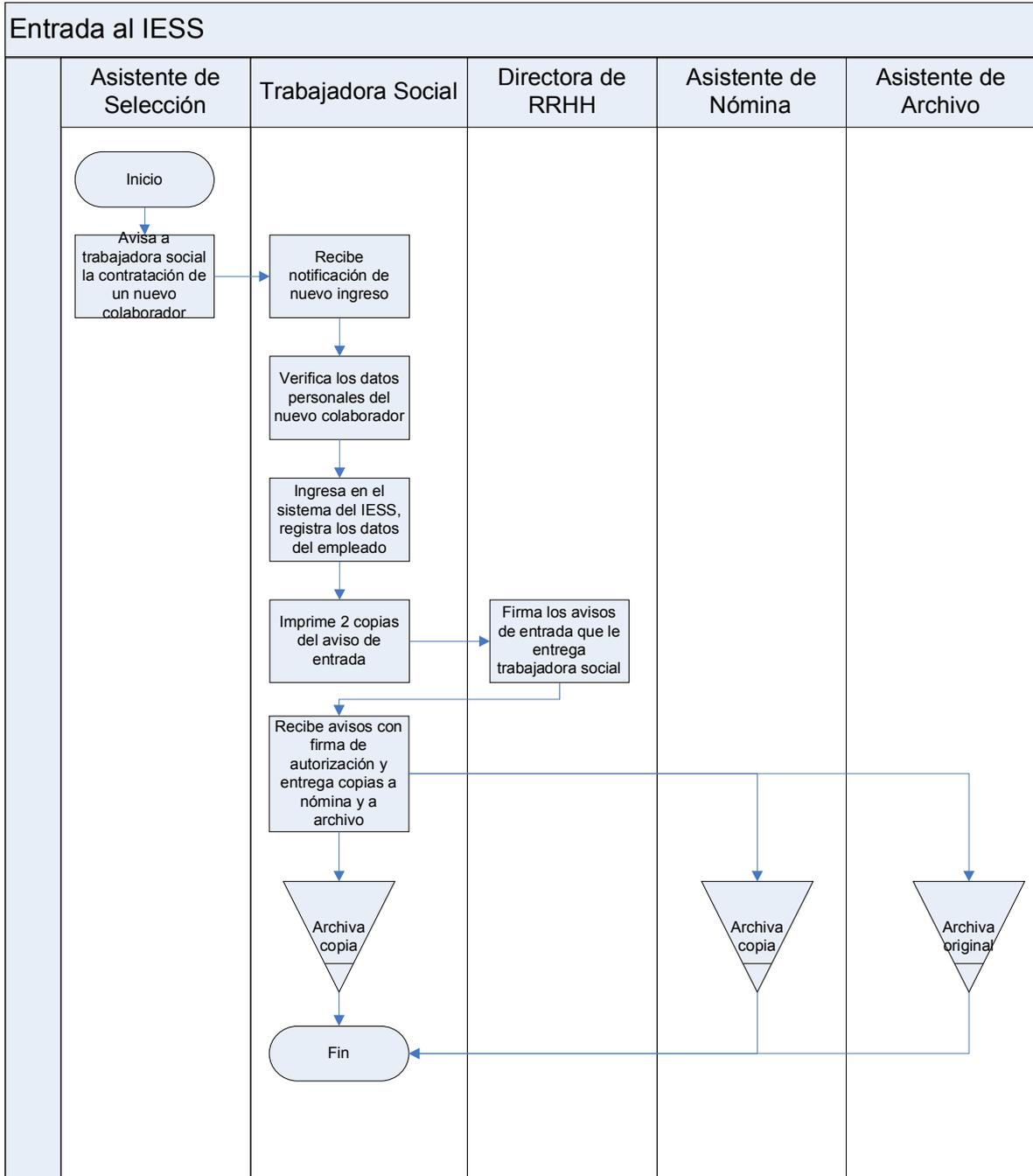
ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Elaborador por  
Lic. Priscila Sánchez Ube

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTOS



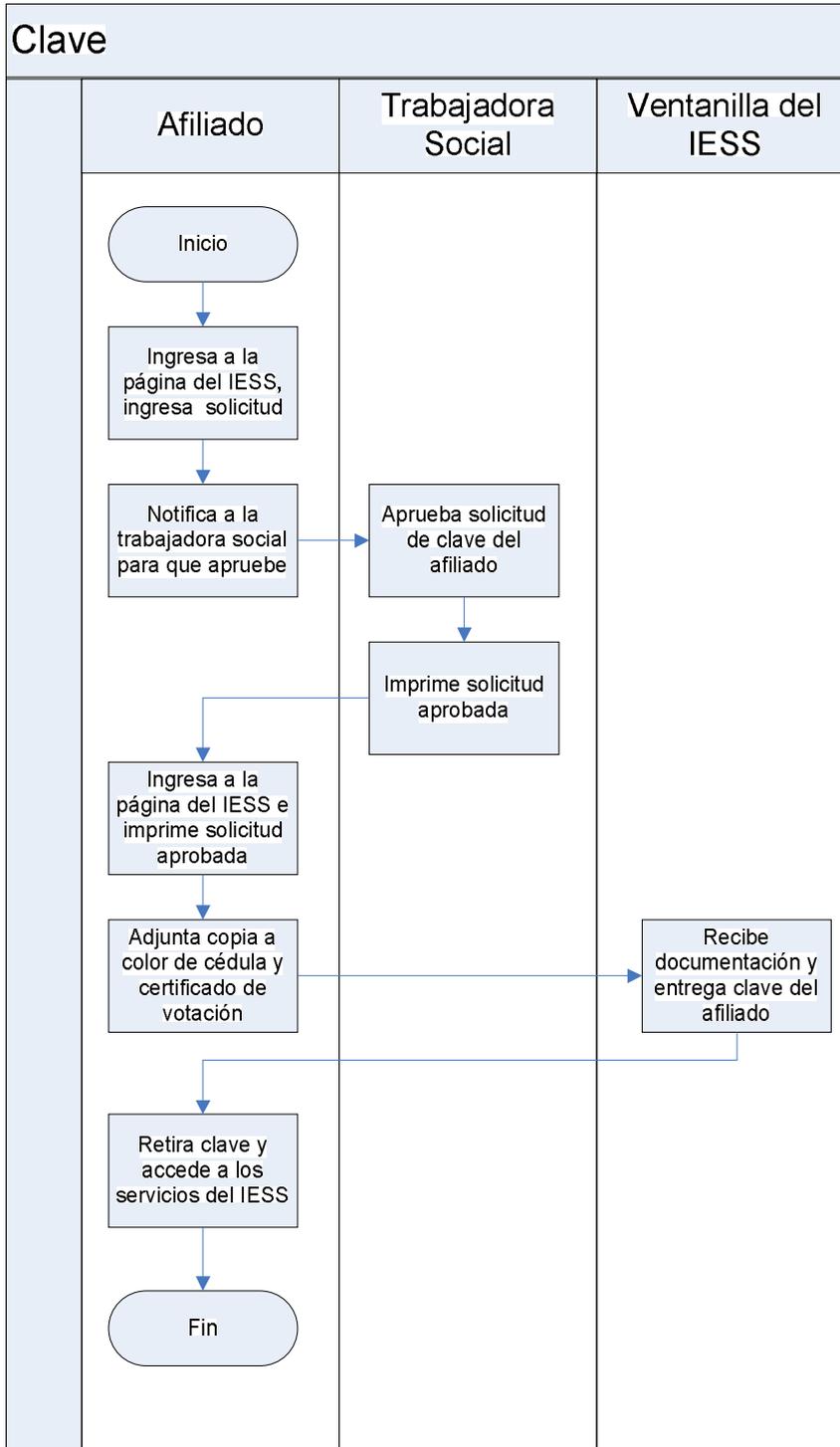


ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Elaborador por  
Lic. Priscila Sánchez Ube

Revisado por

Aprobado por





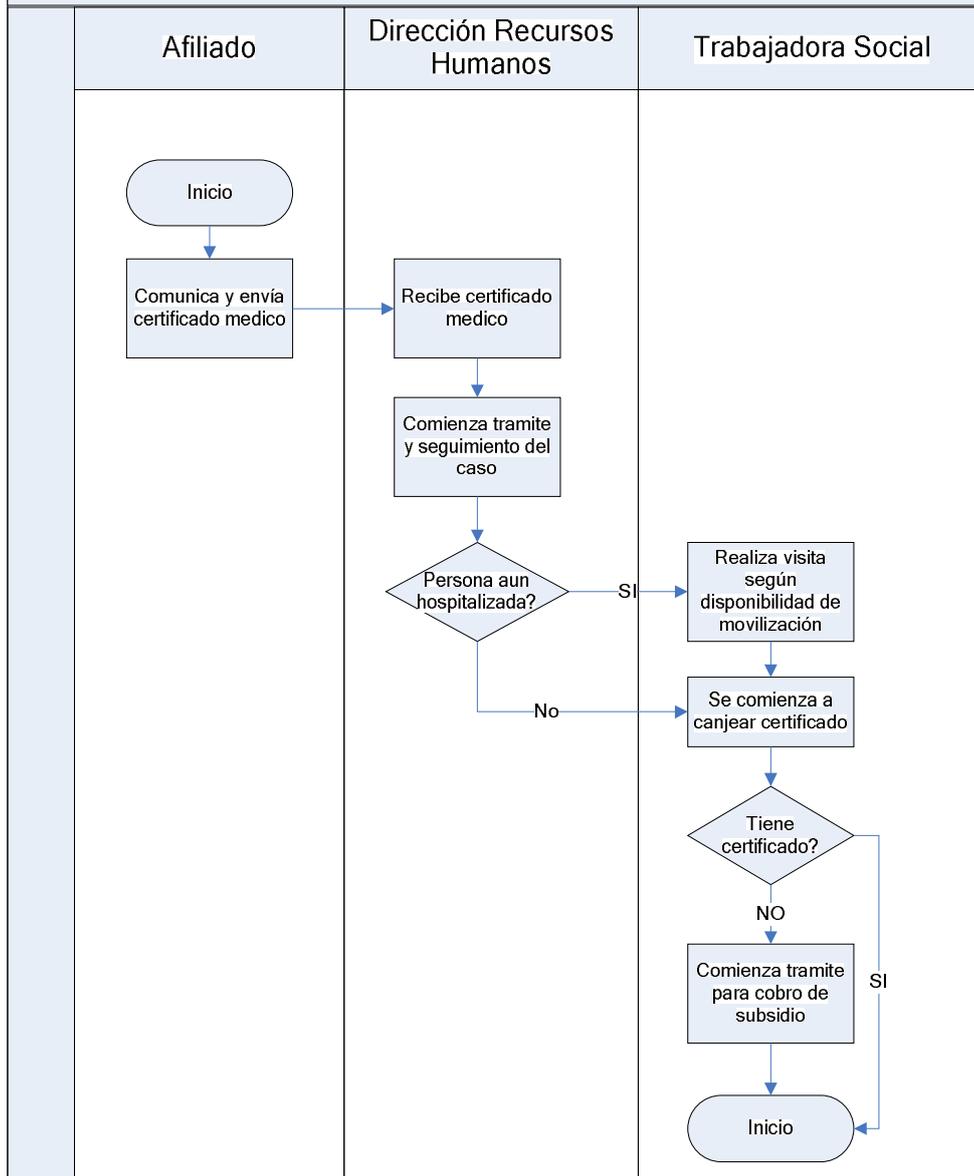
ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Elaborador por  
Lic. Priscila Sánchez Ube

Revisado por

Aprobado por

Visitas a domicilios y casas asistenciales a los afiliados





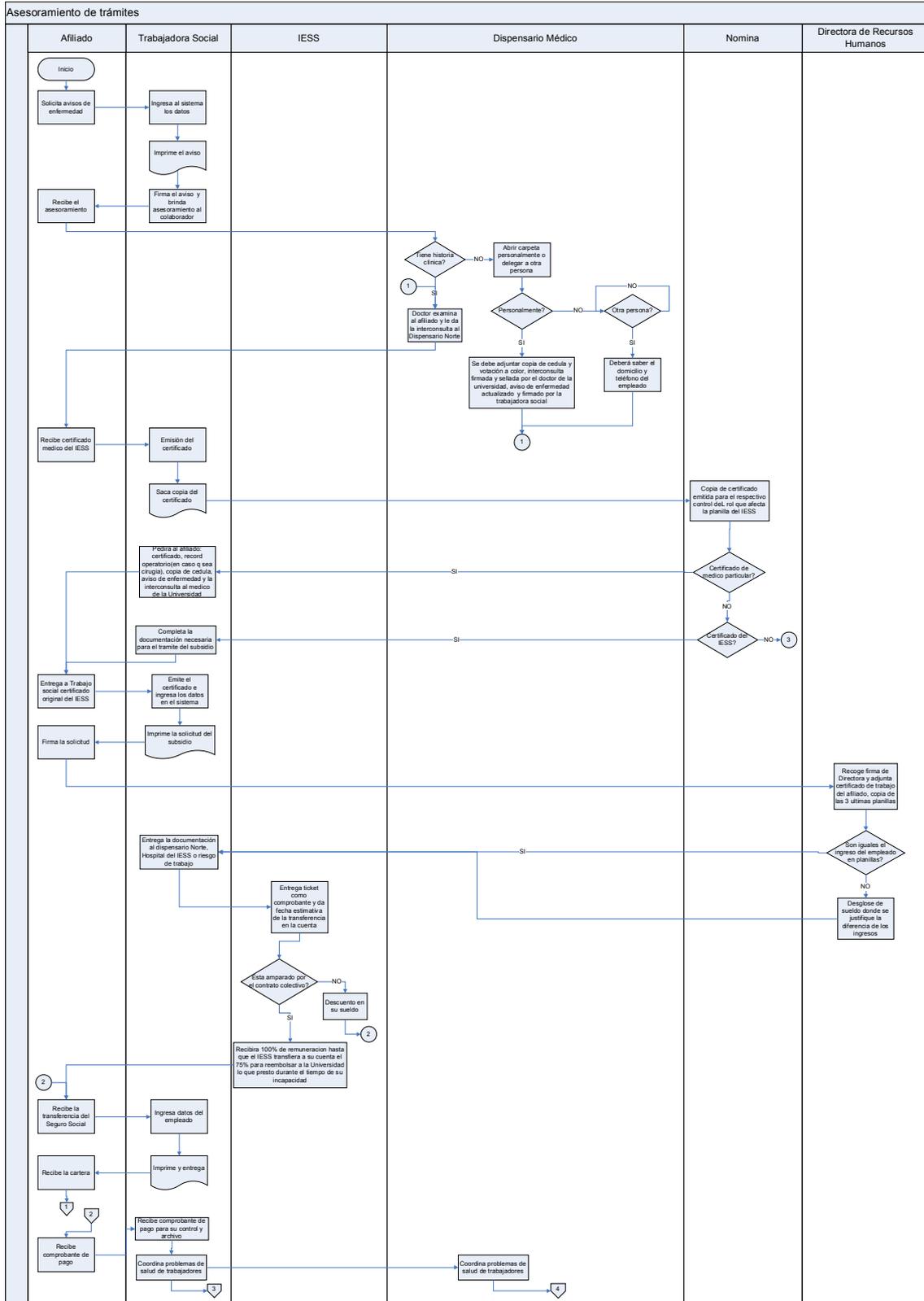
ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Elaborador por  
Lic. Priscila Sánchez Ube

Revisado por

Aprobado por

Asesoramiento de trámites





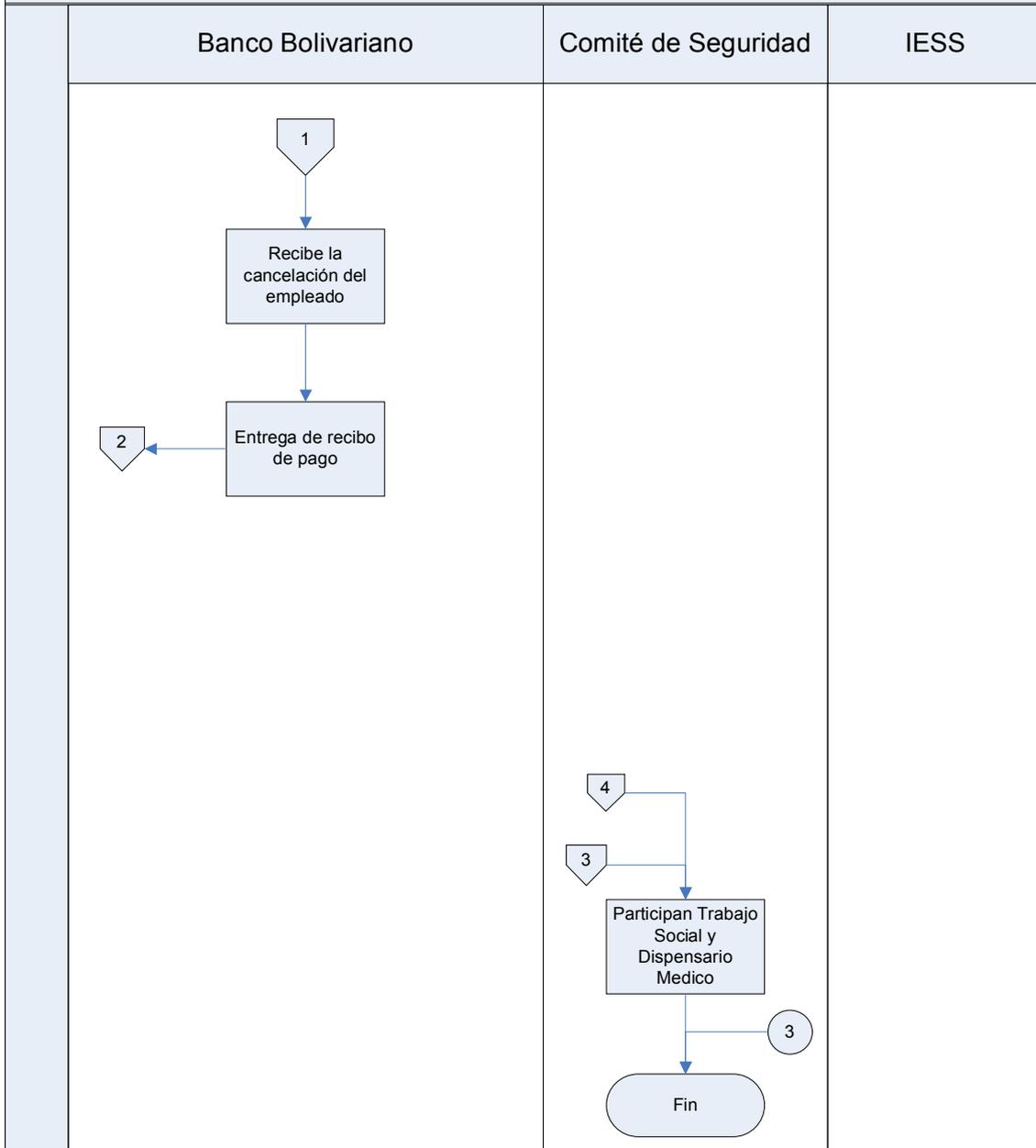
ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Elaborador por  
Lic. Priscila Sánchez Ube

Revisado por

Aprobado por

Asesoramiento de trámites





ASESORÍA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Elaborador por  
Lic. Priscila Sánchez Ube

Revisado por

Aprobado por

