

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, nueve de julio de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 473 de Junta Directiva emitido el 6 de junio de 1968, "Reglamento de la Dirección General de Servicios Médicos Hospitalarios", establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

Que el Acuerdo 1164 de Junta Directiva, emitido el 11 de agosto de 2005, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en el Artículo 6, modifica la denominación de la Subgerencia Médica por la de "Subgerencia de Prestaciones en Salud" y establece sus funciones.

Que la Unidad Médica de Policlínica debe responder a la estructura de la Red Integral de Servicios, con orientación hacia una oferta de servicios médicos integrados, enfocados al paciente, de conformidad con su clasificación y según su nivel de atención, y para ello, se hace necesario formular un instrumento técnico que defina su estructura organizacional, funcional y administrativa, así como su línea jerárquica, marco jurídico, campo de aplicación, funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que le integren.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo del Gerente Número 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

Que de conformidad con lo que establece el Artículo 2 del Acuerdo 1/2014 del Gerente, el Manual de Organización de Policlínica, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ha sido elaborado conforme a los lineamientos técnicos del Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, quien emitió en su oportunidad el informe técnico correspondiente, luego de haber obtenido el dictamen jurídico correspondiente emitido por el Departamento Legal, de la Subgerencia Administrativa, conforme lo establece el Artículo 4 del citado Acuerdo.

POR TANTO:

El Subgerente de Prestaciones en Salud con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Gerente número 21/2017 "Delegación de Funciones" de fecha 18 de julio de 2017 y lo preceptuado en el Acuerdo 1/2014 del Gerente de fecha 27 de enero de 2014,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE POLICLÍNICA**", el cual consta de sesenta y seis (66) hojas, impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: La aplicación del "**Manual de Organización de Policlínica**", así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde a la Dirección Médica de la Unidad y del personal asignado a la misma.

TERCERO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el "**Manual de Organización de Policlínica**", la Subgerencia de Prestaciones en Salud, debe divulgar su contenido 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 compilación.

CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sean necesarias efectuar al presente Manual, como consecuencia de reformas a las Leyes y Reglamentos vigentes o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Unidad de Policlínica, se realizará por medio de Resolución que deje sin efecto la presente, a solicitud de dicha Unidad, con anuencia del Jefe del Departamento Médico de Servicios Centrales y la Subgerencia de Prestaciones en Salud y con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual, que por este acto se aprueba, se resolverá en su orden por la Dirección Médica de la Unidad de Policlínica, Jefatura del Departamento Médico de Servicios Centrales y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SEXTO. Las infracciones a lo regulado en el presente Manual, serán sancionadas, mediante la aplicación de lo normado en el "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto", Acuerdo 1090 de Junta Directiva.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO

Subgerente

Subgerencia de Prestaciones en Salud



AEGA/IKEP

Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico Guatemala, C.A.PBX: 2-12-1224

www.igssgt.org

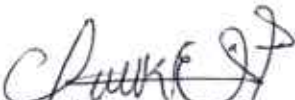


69

La Infrascrita Asistente Administrativo de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la Resolución número quinientos setenta y cinco guión SPS diagonal dos mil veinte (575-SPS/2020), de fecha nueve de julio de dos mil veinte, contenida en dos hojas, el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE POLICLÍNICA"**, el cual consta de sesenta y seis (66) hojas impresas únicamente en su lado anverso, todas numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firmo la presente fotocopia certificada, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original, para remitir a la **Subgerencia Administrativa, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**, para que sea trasladado al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago del Impuesto 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, y se extiende en la Ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, el día nueve de julio de dos mil veinte.


Licda. Ingrid Karina Enríquez Piedrasanta
Asistente Administrativo




Vo. Bo. Dr. ARTURO ERNESTO GARCÍA AQUINO
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social





7168
SOP. INSTRU. EMB. 160
SOP. ASIST. ENFERM.
SUB. PREST.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE POLICLÍNICA

GUATEMALA, FEBRERO 2020





2168
SUB. PREST. SALUD

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	12
VIII. ORGANIGRAMAS	64





3/68
ASISTENTE
SUB. PREST.

I. INTRODUCCIÓN

Policlínica como Unidad Médica de consulta externa tiene como principal objetivo brindar el servicio de asistencia médica a través de consulta externa a los afiliados y derechohabientes de las zonas geográficas adscrita a la misma. Para dar cumplimiento a sus objetivos y funciones estratégicas, se ha elaborado el presente Manual de Organización, con la finalidad de ser un instrumento técnico guía para los trabajadores de Policlínica y personal de la Institución.

En su contenido expresa la línea jerárquica de responsabilidad y autoridad esquematizada en la estructura orgánica, funcional y administrativa definida para poder ejecutar las acciones y actividades técnicas que se realizan dentro de la Unidad Médica; asimismo, el manual detalla las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo existentes en ella.

II. OBJETIVOS

- A. Contar con un instrumento administrativo, que sirva para regular la estructura organizacional, funcional y administrativa de Policlínica, mismo que permita entender su ordenamiento, autoridad y responsabilidad por puesto de trabajo.
- B. Guiar al personal para que conozcan la línea jerárquica de mando e interrelación de las funciones contenidas en la estructura organizacional de la Unidad Médica.
- C. Describir y detallar las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de manera clara y concisa, con el fin de evitar duplicidad u omisión de atribuciones.





V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Policlínica, están delimitadas conforme su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan como sigue:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación de la Unidad Médica para brindar la asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras dependencias.
2. Atender los programas de medicina preventiva, recuperación y protección de la salud, que estén dentro de su campo de acción, para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad a los afiliados y derechohabientes.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, conforme la reglamentación vigente.
4. Plantear mecanismos de mejora para la prestación adecuada de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos.
5. Supervisar actividades que desarrolla el personal médico y administrativo asignado, así como el cumplimiento de políticas y reglamentos institucionales.
6. Identificar necesidades de capacitación y promover el fortalecimiento del desempeño del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención pronta y efectiva a los afiliados y beneficiarios.
7. Promover el desarrollo y la continuidad de actividades académicas y de educación, en relación con los programas y especialidades que atiende la consulta externa.
8. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidos para Policlínica trazados en los planes de la Institución y a nivel de Unidad Médica.





6/67
INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD
SUB. PREST. SALUD

9. Obtener la información suficiente a través de las herramientas informáticas y controles propios de la Unidad Médica, que provean los datos estadísticos generales de misma, para alimentar la base de datos institucional.
10. Administrar el presupuesto asignado de manera eficiente y dando cumplimiento a las normativas vinculantes, para funcionamiento de la dependencia.
11. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando sea solicitado por la Subgerencia que corresponda.
12. Realizar otras funciones que se encuentren bajo su cargo, por su naturaleza de trabajo y responsabilidad y les sean asignadas por la Subgerencia o la Gerencia.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Dirigir, orientar y supervisar los servicios clínicos externos, clínicos adjuntos y servicios paramédicos.
2. Supervisar que las áreas médicas cuenten con la disponibilidad de instalaciones, materiales, medicamentos y equipo necesario para brindar atención oportuna y eficiente a los pacientes.
3. Mantener una verificación permanente con las demás Unidades Médicas del Instituto, la referencia y contra referencia, traslados e interconsultas, para brindar una efectiva atención de los pacientes.
4. Coordinar las actividades científicas, académicas, de docencia e investigación para actualizar al personal en los avances de las ciencias médicas de acuerdo a los programas institucionales.
5. Llevar a cabo la ejecución de planes, programas de trabajo y actividades organizadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la Dirección.
6. Aplicar de forma efectiva los reglamentos, normas y lineamientos establecidos por el Instituto.
7. Auxiliar a la Dirección Médica para dar cumplimiento a las funciones delegadas acorde a la naturaleza del área, manteniéndole informada en todo momento de su actuación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
POLICLINICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
POLICLINICA



7/6/8
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN SALUD

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar las actividades administrativas y financieras de la Unidad Médica con el objeto de hacer eficiente el desempeño de la misma.
2. Coordinar, facilitar y evaluar la ejecución de los servicios administrativos y financieros vigilando que la Unidad Médica cuente con los servicios que requiera para operatividad su gestión.
3. Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad Médica utilizando los procesos y normas establecidos, obteniendo como resultado una buena ejecución del gasto.
4. Planificar, integrar y ejecutar en coordinación con la Dirección y Subdirección Médica el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras con forme las estrategias y metas institucionales establecidas.
5. Controlar la transparencia y calidad del gasto y de los procesos administrativos y financieros apegados a las normas vigentes.
6. Dirigir y autorizar los procesos de compra y suministros de medicamentos, materiales médico quirúrgico, insumos y bienes para el buen funcionamiento de la Unidad Médica.
7. Verificar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios además de procurar el mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones de la Unidad Médica.
8. Autorizar el manejo de presupuesto y fondo rotativo asignado a la Unidad Médica.
9. Elaborar informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la Dirección y autoridades competentes.
10. Velar porque las distintas áreas y servicios que se brindan, funcionen con la logística y condiciones físicas adecuadas.
11. Vigilar que los servicios contratados se brinden efectivamente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7/6/8

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
7/6/8



8/68
S. S. G. I. INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB. PREST. MEDICA

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, Policlínica conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico
2. Asistente de Dirección
3. Secretaria de Dirección
4. Recepcionista

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico
2. Secretaria de Subdirección

A.1.1 SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.1.1 Clínicas de Enfermedad Común y Especialidades

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades
2. Secretaria de Jefatura
3. Médico General
4. Médico Especialista
5. Coordinador de Odontología
6. Odontólogo General

A.1.2 SERVICIOS CLÍNICOS PARAMÉDICOS

A. 1.2.1 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Analista de Registros Médicos
3. Secretaria de Recepción
4. Secretaria de Clínica
5. Encargado de Admisión
6. Secretaria de Admisión
7. Encargado de Archivo Clínico
8. Archivista

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
8/68

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
8/68

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN MÉDICA
8/68



9/16/8
9/16/8
SUL. PRET. SALUD

A. 1.2.2 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería
2. Supervisor de Enfermería
3. Enfermera Graduada
4. Auxiliar de Enfermería

A. 1.2.3 Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Secretaria
3. Encargado de Bodega
4. Bodeguero
5. Camarero

A. 1.2.4 Trabajo Social

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

A. 1.3 SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.3.1 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio
2. Subjefe de Laboratorio
3. Secretaria
4. Químico biólogo
5. Técnico de Laboratorio
6. Secretaria
7. Camarero

A.1.3.2 Radiología e Imágenes Diagnósticas

1. Jefe de Radiología
2. Secretaria
3. Secretaria de Recepción
4. Radiólogo
5. Técnico en Radiología
6. Archivista de Radiología

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD
POLICLINICA
9/16/8

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD
POLICLINICA
9/16/8

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD
POLICLINICA
9/16/8



10168
10/10/2010
SUB. PREST. SAL.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Secretaria de Subdirección

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria
4. Mensajero
5. Agente de Seguridad

A.2.1.1 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento
2. Técnico en mantenimiento

A.2.1.2 Informática

1. Encargado de Soporte Técnico
2. Técnico en Soporte Informático

A.2.1.3 Inventarios

1. Encargado de Inventarios
2. Técnico de Inventarios

A.2.1.4 Servicios Varios

1. Encargado de Servicios Varios
2. Camarero
3. Piloto
4. Responsable de Ropería

A.2.1.5 Estadística

1. Encargado de Estadística
2. Técnico en Estadística





11/68
9282

A.2.2 SERVICIOS CONTRATADOS

1. Encargado de Servicios Contratados
2. Técnico de Servicios Contratados
3. Secretaria de Recepción

A.2.3 COMPRAS

1. Encargado de Compras
2. Técnico de Compras
3. Secretaria de Recepción

A.2.4 FINANZAS

A.2.4.1 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto
2. Técnico de Presupuesto

A.2.4.2 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo
2. Técnico de Fondo Rotativo



12/68
989

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación, no son limitativas, sino enunciativas que procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos existentes en la Policlínica.

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico

- a. Planifica, organiza, dirige y evalúa los procesos involucrados en los servicios clínicos externos, paramédicos y adjuntos de la Unidad Médica y su gestión administrativa/financiera.
- b. Supervisa y evalúa conjuntamente con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera, el desempeño del personal a su cargo.
- c. Vela por el cumplimiento de los programas de trabajo elaborados y establecidos dentro de la Unidad Médica, de acuerdo a las indicaciones y lineamientos estipulados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- d. Promueve y viabiliza las actividades docentes y de investigación en el área médica de la Unidad.
- e. Como responsable máximo de los servicios que presta la Unidad Médica, procura y vigila que la atención médica otorgada a los afiliados y derechohabientes sea brindada de manera eficiente y cordial.
- f. Insta y persigue que el personal de la Unidad Médica mantenga una constante actualización, en los temas de su competencia a través de la capacitación.
- g. Autoriza las gestiones que requieren las áreas tanto operativas como administrativas y financieras de la Unidad Médica en pro del buen funcionamiento de las mismas y en todo momento dando cumplimiento a las normativas del Instituto.
- h. Instruye y vigila que los reglamentos y políticas del Instituto sean atendidas en todas las áreas de la Unidad Médica.
- i. Participa y representa a la Unidad Médica en cualquier actividad que le sea convocado por las autoridades del Instituto.





13/6/8
13/6/8
13/6/8

- j. Evalúa, resuelve y da visto bueno a las gestiones de recurso humano que requieran en las diferentes áreas de la Unidad Médica, con apoyo de las Subdirecciones.
- k. Vigila y autoriza la adquisición de materiales, medicamentos y equipo para el funcionamiento de la Unidad Médica.
- l. Informa periódicamente los avances de los objetivos, metas y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos asignados por parte de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- m. Supervisa la administración del presupuesto de la Unidad Médica conjuntamente con el Subdirector Administrativo Financiero.
- n. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

2. Asistente de Dirección

- a. Brinda asesoría en materia médica, administrativa, financiera y legal, de acuerdo a requerimientos directos de la Dirección.
- b. Analiza, elabora y presenta opiniones, propuestas y diagnósticos sobre las solicitudes del despacho.
- c. Mantiene vigilancia a los comunicados de las diversas áreas del Instituto que competen a la Unidad Médica, informa y propone proyectos a la Dirección.
- d. Asiste a las diferentes áreas con aval de la Dirección y Subdirecciones, para atención de normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones emanadas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- e. Atiende los requerimientos de la Dirección Médica, brindando propuestas de soluciones oportunas y viables eficientemente.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por el Director Médico de la Unidad.

3. Secretaria de Dirección

- a. Recepciona la correspondencia interna o externa, dirigida a la Unidad o al Director Médico, la clasifica e informa oportunamente al despacho.





14/68
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUB. MED.

- b. Redacta, transcribe bajo instrucciones de la Dirección y envía correspondencia interna y externa de la Unidad Médica.
- c. Archiva y resguarda la correspondencia y cualquier documentación recibida y enviada por la Dirección.
- d. Atiende y resuelve de acuerdo a su competencia, consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes de la Unidad Médica.
- e. Organiza, traslada y asiste ordenadamente a las personas que requieren reunión directamente con la Dirección.
- f. Esta atenta a llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio definido por la Dirección y canaliza la información bajo las instrucciones del Director.
- g. Apoya en el control de la agenda y compromisos de la Dirección.
- h. Controla las existencias de los útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Dirección.
- i. Vela por el orden, cuidado y limpieza de la Dirección.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por la Dirección.

4. **Recepcionista**

- a. Atiende, transfiere y de acuerdo a su competencia orienta y resuelve consultas de información general de la Unidad Médica, sean estas vía telefónica o directamente en ventanilla.
- b. Solicita y controla los expedientes médicos requeridos para uso de la Dirección o Subdirecciones y trasladados a requerimiento para consulta fuera de la Unidad Médica.
- c. Recepciona, revisa, registra y distribuye correspondencia a las diferentes áreas de la Unidad Médica.
- d. Recibe y margina las solicitudes de certificaciones médicas, conforme los procedimientos definidos para ello.
- e. Elabora oficios, providencias y marginados para los diferentes servicios de la Unidad Médica y el Instituto, conforme indicaciones de la Dirección.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD
SUB. MED.
POLICLINICA



15/68
7/8
SUB. PREST.

- f. Convoca al personal nombrado para participar en comités, reuniones, juntas programadas dentro de la Unidad Médica, conforme instrucción de la Dirección.
- g. Mantiene el orden, cuidado y limpieza del área.
- h. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto, que le sean asignadas por la Dirección.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico

- a. Asiste al Director Médico en la planeación, organización, dirección y supervisión de las actividades médicas de la Unidad.
- b. Vigila y resuelve inconvenientes conjuntamente con los jefes de área de los servicios clínicos externos, clínicos adjuntos y paramédicos de la Unidad Médica.
- c. Supervisa y evalúa el desempeño del personal de las clínicas, servicios clínicos adjuntos y paramédicos de la Unidad Médica, con los jefes de las áreas involucradas.
- d. Evalúa y autoriza con su firma gestiones médicas de acuerdo a delegación expresa del Director de la Unidad Médica.
- e. Lidera y vigila la ejecución de los programas de trabajo de asistencia médica, establecidos para la Unidad Médica.
- f. Promueve y desarrolla actividades académicas en las áreas médicas y paramédicas de la Unidad Médica, en materia de asistencia médica.
- g. Administra con apoyo de la Subgerencia Administrativa Financiera, las gestiones recurso humano, equipos, suministros, adquisición de materiales y medicamentos que sean necesarios para mantener un eficiente servicio médico, servicios técnicos y paramédico de la Unidad Médica.
- h. Brinda asistencia al Director Médico, en la organización y participaciones de sesiones clínico administrativas y de trabajo requeridas por la Dirección.





76/68
122
SUS. PREST.

- i. Dirige, coordina y supervisa el cumplimiento de las políticas de atención médica, normativas y procedimientos técnicos establecidos para mejorar la calidad de la atención de los servicios que brinda la Unidad Médica.
- j. Supervisa y elabora informes sobre los avances de los proyectos asignados por la Dirección.
- k. Cubre el lugar del Director al estar ausente, por vacaciones o suspensión, por delegación de la misma Dirección Médica o la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- l. Atiende tareas y funciones afines a su puesto y competencia, conforme instrucciones emanadas por el Director Médico de la Unidad.

2. **Secretaría de Subdirección**

- a. Recepciona, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida a la Subdirección Médica.
- b. Redacta, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida de la Subdirección.
- c. Elabora certificaciones médicas, oficios, actas u otros documentos solicitados por la Subdirección.
- d. Atiende si está bajo su competencia las consultas de los afiliados, beneficiarios o visitantes de la Subdirección.
- e. Organiza, traslada y asiste a las personas que requieren reunión directamente con el Subdirector.
- f. Atiende y realiza llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones de la Subdirección.
- g. Apoya en la administración de la agenda y compromisos de la Subdirección.
- h. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina y mantiene el orden, cuidado y limpieza de la Subdirección.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el jefe inmediato superior.





17/68
9/89
MINISTERIO DE SALUD
GUATEMALA

A.1.1 SERVICIOS CLINICOS EXTERNOS

1. Jefe de Consulta Externa y Especialidades

- a. Planifica, organiza, evalúa y supervisa el correcto funcionamiento de las labores de equipo médico, que brinda consulta externa en la Unidad Médica en sus distintas especialidades.
- b. Requiere y vigila que se cumpla con las normativas que establecen la atención médica, prescripción de medicamentos, para los pacientes de enfermedad común, medicina interna, traumatología, cirugía y odontología que se brinda al paciente en la Unidad Médica.
- c. Administra y vigila la asistencia de los médicos, coordinando las participaciones de los mismos en diferentes comités, permisos especiales, permisos particulares, vacaciones, asuetos particulares o ausencias por eventualidades.
- d. Coordina la participación del personal médico en programas educativos para los afiliados y beneficiarios, conforme las indicaciones de la Subdirección y cuando las autoridades lo requieran.
- e. Actúa como consultor técnico resolviendo dudas o diferencias por criterios médicos, formando parte de comités locales de la Unidad Médica donde le es nombrado.
- f. Brinda asesoría a los afiliados y personas con derecho, en la resolución de consultas relacionadas con la atención médica.
- g. Autoriza exámenes especiales, traslado de consulta a otras Unidades Especialistas, traslado de enfermos, recetas de medicamentos que así lo requieren, previo a análisis de expediente médico.
- h. Evalúa y autoriza los cambios de clínica de atención médica de afiliados o beneficiarios, considerando las observaciones y criterios del médico tratante.





1268
JES
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

- i. Autoriza las colaboraciones requeridas a los médicos de la Unidad Médica, para que el afiliado sea evaluado oportunamente, si la dolencia del paciente así lo amerita.
- j. Promueve, ejecuta y coordina capacitaciones y actualizaciones del personal a su cargo.
- k. Mantiene comunicación con las diferentes Unidades Médicas cuando un afiliado necesita ingreso hospitalario y/o atención médica de emergencia.
- l. Brinda inducción a los médicos de nuevo ingreso en la Unidad Médica y concluye los procesos administrativos a cargo del personal médico que se retira de la misma.
- m. Propone personal médico a la Subdirección para nuevo ingreso o ingreso temporal, para cubrir plazas vacantes por vacaciones, suspensiones, renunciaciones o cancelaciones de contratos de servicio.
- n. Apoya en la coordinación con la Subdirección Médica, que la Unidad Médica cuente con los medicamentos, equipo médico e insumos en general.
- o. Supervisa el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto, y de ser necesario aplica el reglamento vigente al personal médico que se haga acreedor de sanciones disciplinarias.
- p. Brinda los informes y reportes de gestión del área médica, avala la información estadística de su competencia, participa en la elaboración los planes y programas de la Unidad Médica.
- q. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Secretaria de Jefatura

- a. Recepciona, clasifica, informa y gestiona oportunamente hojas de traslado, consultas, exámenes especiales, casos concluidos y cualquier otra correspondencia dirigida a la Jefatura de Consulta Externa y Especialidades.

[Handwritten signature]





19/68
488

- b. Redacta y con visto bueno de la Jefatura, envía, archiva y resguarda oficios, providencias, u otra correspondencia enviada o recibida.
- c. Atiende si está bajo su competencia las consultas de los médicos de la Unidad Médica, afiliados, beneficiarios o visitantes de la Jefatura.
- d. Organiza, traslada y asiste a las personas que requieren reunión directamente con el Jefe de la Consulta Externa y Especialidades.
- e. Atiende y realiza llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones de la Jefatura del área.
- f. Elabora, gestiona, lleva el registro y entrega certificados de trabajo, permisos, boletas de pago, constancias laborales del personal médico y administrativo de la Jefatura, cambios de clínicas o jornadas y mantiene un registro actualizado de la planilla de médicos de la Unidad.
- g. Controla la existencia de papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Jefatura y clínicas de la Unidad Médica.
- h. Elabora las propuestas para cubrir plazas por vacaciones y/o suspensiones del área médica, conforme instrucciones y visto bueno de la Jefatura, gestiona las mismas con la Administración de la Unidad Médica.
- i. Solicita y controla los expedientes médicos requeridos o enviados para uso de la Jefatura.
- j. Elabora la planificación de compras cuatrimestrales, y los pedidos que correspondan.
- k. Vela por el orden, cuidado y limpieza de la Jefatura.
- l. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne la jefatura.

3. Médico General

- a. Brinda consulta externa a los pacientes que asisten a la Unidad Médica asignados a la Clínica, conforme cita programada, primeras consultas y extemporáneos.
- b. Brinda asistencia de diagnóstico, abordaje terapéutico, seguimiento y finalización del caso.



[Handwritten signature]





20/68
982

- c. Revisa historial clínico, documenta diagnóstico, determina la necesidad de medicamentos, exámenes, procedimientos especiales, traslados para hospitalización, en caso que así lo requiera.
- d. Atiende al recurso humano de la Unidad Médica, por el programa de enfermedad y determina la referencia que el caso amerite.
- e. Emite diagnósticos, formularios, recetas, dictámenes médicos y documentación generada en la asistencia médica.
- f. Prescribe medicamentos con base al listado básico de medicamentos autorizado, vigila su administración y establece la continuidad del caso.
- g. Promueve la educación al afiliado y derechohabiente, sobre la prevención de enfermedades, conservación y recuperación de la salud.
- h. Cumple con los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el instituto.
- i. Aplica técnicas actualizadas en la atención al paciente, optimizando los costos de la atención efectuando diagnósticos y tratamientos clínicos acertados.
- j. Asiste a la educación médica continua y programas médico-científicos que estén dentro de su campo de acción, cuando se le convoque.
- k. Notifica al jefe inmediato superior las inconveniencias o irregularidades que sucedan, durante la jornada laboral.
- l. Colabora con el jefe inmediato superior, en establecer acciones que permitan el eficiente funcionamiento del área.
- m. Da respuesta a oficios, formula informes médicos y brinda cualquier apoyo bajo su competencia, solicitado por el jefe inmediato superior.
- n. Participa en comisiones, comités, actividades y reuniones convocado por las autoridades de la Unidad Médica o a nivel Institucional.
- o. Maneja, guarda y custodia de recetas y equipos que le sean entregados para desempeño de sus funciones.





21/68
942

- p. Colabora eventualmente en atención a pacientes en ausencia de médicos, cuando así lo requiere la Jefatura.
- q. Mantiene comunicación con el jefe inmediato superior informando cualquier situación, que pueda ser motivo de mejora de servicio y solución de inconvenientes durante la jornada de trabajo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Médico Especialista

- a. Presta atención médica según su especialidad a pacientes y realiza las interconsultas que sean necesarias, según las referencias médicas.
- b. Examina paciente, consigna datos clínicos, diagnósticos y tratamiento correspondiente y determina la necesidad de medicamentos, exámenes especiales, procedimientos o de ser necesario la necesidad de hospitalización, traslado a otra especialidad dentro o fuera de la Unidad Médica.
- c. Elabora, verifica y avala diagnósticos, formularios, recetas, dictámenes médicos, exámenes complementarios, de laboratorio, radiodiagnóstico y de investigaciones, que el paciente necesite según los cuadros médicos que observe.
- d. Prescribe medicamentos con base al listado básico de medicamentos autorizado, vigila su administración y establece la continuidad del caso.
- e. Promueve y desarrolla actividades de promoción, prevención, conservación y recuperación de la salud, según programas a nivel institucional.
- f. Cumple con los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el instituto.
- g. Actúa de acuerdo a normas científicas reconocidas en el ambiente médico que regulen sus respectivas especialidades y funciones, velando en todo momento por los cuidados que se presten a los pacientes bajo su responsabilidad.

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
POLICLINICA



22/6/8
FILED

- h. Asiste a la educación médica continua cuando se le convoque y a comisiones de trabajo cuando sea requerido por parte de la autoridad superior.
- i. Maneja, guarda y custodia recetas, equipo e instrumentos que le sean entregados para desempeño de sus funciones.
- j. Actúa como médico consultor dentro de su especialidad para todo personal médico que lo requiera.
- k. Analiza, interpreta y emite un diagnóstico sobre análisis y exámenes especiales que se hayan solicitado para un paciente.
- l. Mantiene una permanente comunicación con el jefe inmediato superior informando cualquier situación que pueda ser motivo de mejora de servicio y solución de inconvenientes durante la jornada de trabajo.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Coordinador de Odontología

- a. Dirige, organiza, supervisa y evalúa el funcionamiento del área odontológica de la Unidad Médica.
- b. Verifica que personal odontológico brinde el tratamiento dental correctamente de acuerdo a los procedimientos normativos.
- c. Establece, distribuye y asigna el recurso humano en el área, vigilando y manteniendo que el servicio se preste de manera oportuna y eficiente.
- d. Coordina la atención de enfermería con la Superintendencia en la asignación del recurso humano para la asistencia dental.
- e. Supervisa que el personal odontológico conserve el buen estado de la unidad dental, instrumentos y demás equipo de trabajo.
- f. Motiva el cumplimiento de reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el instituto y propios de la profesión.
- g. Elabora informes médicos y administrativos solicitados por el jefe inmediato y por las autoridades a nivel central.



[Handwritten signature]





23/68
982

- h. Colabora con atención a pacientes, en caso de ausencia por eventualidades de otros médicos odontólogos, cuando así se requiera.
- i. Asiste a la educación continua cuando se le convoque y a comisiones de trabajo a requerimiento por parte de la autoridad superior.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe Inmediato superior.

6. Odontólogo General

- a. Atiende a los pacientes que se le asignen cumpliendo con la cuota fisiológica establecida según normativa vigente, conforme citas o referencias programadas.
- b. Realiza consulta al paciente y diagnostica procedimientos para el tratamiento integral odontológico del paciente.
- c. Revisa historial clínico, analiza, interpreta, emite y avala los diagnósticos, radiografías, recetas, exámenes especiales y tratamientos que determine sean necesarios, en los formularios y medios definidos para ello y remite a especialistas cuando sea procedente.
- d. Informa al afiliado y población con derecho actividades educacionales de salud oral, de acuerdo a programaciones establecidas por la Unidad Médica y la Institución.
- e. Instruye y supervisa al personal auxiliar de enfermería en el uso y manipulación de los insumos y denominación de los instrumentos que se requieren para la atención odontológica.
- f. Procura el buen estado de la unidad dental, instrumentos y demás equipo de trabajo y su esterilización.
- g. Cumple con los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el instituto.
- h. Elabora informes médicos solicitados por el jefe inmediato y genera datos para establecer los índices de salud oral con fines Epidemiológicos.
- i. Colabora con atención a pacientes, en caso de ausencia por eventualidades de otros médicos odontólogos, cuando así lo requiere la Jefatura.

23

INSTITUCIÓN GUATEMALA DE SEGURIDAD SOCIAL
AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

GUATEMALA DE SEGURIDAD SOCIAL
POLICLINICA



24/68
24/68
24/68

- j. Asiste a la educación médica continua cuando se le convoque y a comisiones de trabajo, cuando sea requerido por parte de la autoridad superior.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe Inmediato superior.

A.1.2 SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.2.1 Registros Médicos y Admisión

1. Encargada de Registros Médicos

- a. Dirige, organiza, supervisa y evalúa al personal responsable de la admisión y registro médico de la Unidad Médica, para la acreditación y calificación de los afiliados y beneficiarios que asistan a la misma.
- b. Verifica que el personal atienda correctamente de acuerdo a los procedimientos normativos para la atención médica, manejo de agenda, control de asistencia, elaboración de formularios, traslado y registro de documentación que formará parte del expediente médico.
- c. Establece, distribuye y asigna el recurso humano en el área de Registros Médicos, vigilando y manteniendo el balance de cargas de cada colaborador.
- d. Supervisa el ordenamiento, custodia, cuidado y archivo del expediente médico, conforme el cumplimiento de las normativas institucionales establecidas para ello.
- e. Vigila que el personal de secretaría cumpla con brindar un trato cordial y oportuno a todo el personal que asiste a la Unidad Médica por consulta médica.
- f. Supervisa que las gestiones requeridas para dar continuidad a los procesos de suspensión y pago, se lleven a cabo con oportunidad y eficiencia.
- g. Evalúa el desempeño del personal de admisión, secretaría del área médica y archivo, procura capacitaciones u orientaciones que sean necesarias y en caso sea pertinente aplica las medidas disciplinarias conforme las normativas establecidas para el efecto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES
SUBDIRECCIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SALUD
REGIÓN MÉDICA
POLICLINICA



25/68
P. 25

- h. Mantiene constante vigilancia al proceso de traslado y archivo del expediente médico y promueve y supervisa el cuidado de la documentación que es parte del mismo.
- i. Coordina con la Jefatura de Consulta Externa y Especialidades el tratamiento de las agendas en caso de contingencias de los médicos, de clínica, evitando afectar la agenda de los pacientes citados.
- j. Propone las soluciones administrativas que sean necesarias para mantener un eficiente servicio en la admisión y registro médico, conforme las programaciones establecidas por la Unidad Médica.
- k. Gestiona y dispone de los suministros que se requiere admisión, registros médicos y archivo, para el desempeño de sus labores.
- l. Atiende la correspondencia recibida y enviada, dando respuesta a los requerimientos realizados a Registros Médicos, de acuerdo a su competencia.
- m. Participa activamente a las reuniones y comisiones convocadas por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución, como responsable de Registros Médicos.
- n. Promueve y realiza reuniones con el personal a su cargo, para retroalimentación del área y manteniéndole informada de toda instrucción recibida por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Analista de Registros Médicos

- a. Revisa requerimientos efectuados al área de Registros Médicos por parte de los afiliados o personal con derecho.
- b. Verifica información en el expediente médico, solicita confirmaciones y da respuesta a las solicitudes de las Subsidiarias de Prestaciones en Dinero.





26/6/88
ASISTENTE
Médico

- c. Evalúa, y si es procedente, completa papelería que se encuentre pendiente en el expediente médico, conforme los procedimientos autorizados para el efecto.
- d. Solicita y devuelve expedientes médicos, cuidando en todo momento la información y custodia física del mismo.
- e. Lleva registro de la información brindada a otras dependencias conforme los requerimientos y casos que se encuentran en análisis, e informa el estatus periódicamente a la encargada del área.
- f. Orienta al afiliado y a toda persona con derecho, sobre la información y estado de sus requerimientos.
- g. Apoya al personal de Registros Médicos en la orientación e instrucción sobre manejo de expediente médico.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Secretaría de Recepción

- a. Atiende y resuelve consultas y requerimientos de los afiliados y derechohabientes, conforme los procesos bajo la competencia de Registros Médicos, y brinda la orientación sobre las áreas e información de los servicios que presta la Unidad Médica y la Institución.
- b. Brinda apoyo a las analistas, secretarías de Registros Médicos y Admisión en las gestiones secretariales internas que requieran.
- c. Cuida y vigila el movimiento de los expedientes, hojas de traslado, hojas de consulta y cualquier formulario a cargo de la Jefatura de Registros Médicos.
- d. Controla, gestiona y mantiene la existencia de insumos necesarios para el personal del área, haciendo uso de los instrumentos definidos para ello.
- e. Lleva registro sobre el personal suspenso, de vacaciones, si goza de permisos especiales e informa periódicamente a la encargada del área.
- f. Registra y controla la documentación enviada y recibida por las analistas del área para los procesos de calificación de derechos.

26/6/88
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN
Médica
POLICLINICA



27/6/8
ASISTENTE
PRESTADOR

- g. Cuando es necesario y por instrucciones de la encargada del área, apoya en cubrir al personal secretarial de la consulta externa.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Secretaria de Clínica

- a. Atiende al paciente citado a las clínicas asignadas, verifica y valida datos, confirma horarios de consulta, registra asistencia y da ingreso al mismo, conforme procedimientos normativos.
- b. Verifica que los expedientes médicos, de los pacientes con cita programada, extemporáneos y nuevos en la Unidad Médica, estén disponibles para el médico al momento de brindar el ingreso a la clínica médica.
- c. Mantiene con la enfermera asignada a la clínica, una adecuada coordinación y cooperación de actividades administrativas y médicas previas, durante y posteriormente a la cita dada a los pacientes de la Unidad Médica, conforme a la competencia de cada área.
- d. Dispone el expediente médico del paciente en la clínica y en caso de ausencia, registra su inasistencia.
- e. Alimenta la agenda conforme las citas programadas, da asistencia e inasistencia del paciente y calendariza la cita al paciente conforme indicaciones del médico.
- f. Mantiene una efectiva comunicación con Admisión e informa sobre la disponibilidad de clínica para los pacientes nuevos y extemporáneos.
- g. Cuida, custodia y devuelve oportunamente los expedientes médicos requeridos para la consulta.
- h. Gestiona la autorización de los formularios para consulta de especialidades, exámenes especiales, suspensiones u otros, solicitados por el médico tratante; gestiona y juntamente con Enfermería orienta al paciente para la programación o realización de los mismos.
- i. Verifica y completa la documentación en el expediente médico generada por la consulta médica, cerciorándose que haya sido atendido lo indicado por el Médico tratante.

27
INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA
UNIDAD DE PRESTACIONES EN SALUD
SECRETARÍA DE CLÍNICA
POLICLINICA
SERVICIO DE PRESTACIONES



23/68
912

- j. Efectúa la programación de citas de los pacientes, conforme lo establece el médico y de acuerdo a la disponibilidad de la agenda.
- k. Notifica la hora y día de la cita médica a los pacientes, asimismo entrega los formularios ordenados por el médico y constancias de la asistencia médica otorgada en la Unidad.
- l. Traslada la documentación que corresponda al área de análisis de Registros Médicos, para la continuidad de los procesos administrativos pertinentes.
- m. Brinda la asistencia secretarial y administrativa al médico de clínica durante su jornada de trabajo.
- n. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y materiales de oficina, necesario para el desempeño de sus funciones, elaborando los requerimientos a la jefatura del área oportunamente.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Encargado de Admisión

- a. Dirige y organiza la atención y calificación de derechos de los afiliados y personas con derecho que asisten por primera vez a la Unidad Médica, trasladados y extemporáneos.
- b. Coordina y distribuye al personal asignado, velando por que se preste un servicio eficiente al paciente.
- c. Mantiene comunicación con las secretarías de clínica y verifica disponibilidad de espacios para agendar a pacientes nuevos y extemporáneos.
- d. Vigila que los pacientes sean citados conforme capacidad de la agenda y de acuerdo a las cuotas establecidas normativamente.
- e. Supervisa que la acreditación de derechos sea efectuada correctamente, y promueve que el personal mantenga constantemente capacitación sobre la normativa vigente.
- f. Brinda asistencia normativa y administrativa al personal para la resolución de dudas sobre la acreditación de derechos.



[Handwritten signature]





29/6/8
[Stamp]

- g. Controla y dispone de existencias de formularios y suministros que requiere Admisión, para el desempeño de sus labores.
- h. Atiende y da respuesta a la correspondencia que ingresa a Admisión.
- i. Elabora informes de gestión y desempeño requeridos por la jefatura del área.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Secretaria de Admisión

- a. Atiende, verifica datos y acredita derechos a los afiliados nuevos, trasladados de otras unidades, traslados internos, nuevas enfermedades y extemporáneos que asisten a la Unidad Médica.
- b. Crea expediente médico a paciente de nuevo ingreso a Unidad Médica, verificando previamente que no exista expediente creado en el Archivo Clínico para el afiliado.
- c. Registra y traslada solicitudes de expedientes médicos de otras Unidades, ha encargado de Registros Médicos.
- d. Emite los formularios de traslados internos y externos, emergencias dentales y por accidente.
- e. Acredita referencias internas y externas por consultas y traslados, emite emergencias dentales y por accidente.
- f. Solicita información al Archivo Clínico el expediente médico de los pacientes que no tienen cita programada y ya han sido atendidos en la Unidad Médica.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Encargado de Archivo Clínico

- a. Atiende diligentemente las solicitudes internas y externas, de expedientes médicos de la Unidad Médica.
- b. Coordina y distribuye las actividades al personal asignado a las áreas de archivo de expedientes médicos de la Unidad Médica, manteniendo una distribución equitativa y razonable.

[Stamps and signatures at the bottom of the page]



30/6/68
Asistente
Médico

- c. Supervisa el manejo de los expedientes médicos, vigilando que sean manipulados y mantenidos cuidadosa y responsablemente.
- d. Monitorea que el expediente médico sea, resguardado, trasladado y custodiado conforme los medios de requerimiento y reparto establecidos oficialmente y entregados a quienes corresponda la solicitud.
- e. Lleva registro y control de la ubicación física de los expedientes médicos, resguardados en las áreas destinadas para ello, tanto dentro de la Unidad Médica como fuera de ella.
- f. Apoya en la atención de los requerimientos de expedientes médicos, y vigila que el servicio sea oportuno y eficiente.
- g. Procura mantener los expedientes médicos en las condiciones óptimas, supervisando que los mismos tengan el tamaño, la integración de documentos e identificación correcta.
- h. Lleva control de los requerimientos y expedientes médicos enviados a las unidades metropolitanas y departamentales del IGSS.
- i. Cuida y mantiene la existencia de suministros, formularios y material necesario para el desempeño de las funciones de las áreas de archivo.
- j. Supervisa que el ordenamiento del expediente médico se realice conforme las normas institucionales establecidas para el efecto.
- k. Lleva control de la estadística del área y reporta periódicamente a la jefatura de Registros Médicos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo y las que el jefe inmediato designe.

8. Archivista

- a. Localiza y entrega expedientes médicos de pacientes de la Unidad Médica, según requerimientos previos recibidos.
- b. Atiende solicitudes de expedientes médicos requeridos dentro y fuera de la Unidad Médica, conforme las normativas y medios autorizados.
- c. Archiva los expedientes médicos recibidos, conforme la clasificación y área establecida para su resguardo.
- d. Distribuye a clínicas, los expedientes médicos conforme las asignaciones establecidas por el encargado del Archivo de la Unidad Médica.
- e. Ejecuta el mantenimiento de los expedientes médicos físicos, considerando tamaño, condición y tipo.



[Handwritten signature]





31/68
4/8

- f. Recepciona e integra los resultados de exámenes especiales, ultrasonidos, informes de biopsias, electrocardiogramas, resultados de Papanicolaou y todo resultado de exámenes al expediente médico.
- g. Ordena, clasifica y depura expedientes médicos, conforme los criterios y directrices dadas por el encargado del Archivo.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.1.2.2 Enfermería

1. Superintendente de Enfermería

- a. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la atención de los servicios de enfermería que se proporcionan a pacientes en la Unidad Médica.
- b. Gestiona al recurso humano de enfermería, turnos de atención, roles y asignaciones, conforme a la normativa vigente y políticas institucionales.
- c. Vigila y supervisa que la atención de enfermería sea adecuada y oportuna, brindando un buen servicio libre de riesgos a los pacientes en todo momento.
- d. Promueve el uso eficiente de los recursos y aplicación correcta de los métodos de trabajo, manejo y cuidado de instrumentos, equipo y herramientas médico quirúrgicos de la Unidad Médica, de acuerdo a normativa vigente del Instituto.
- e. Coordina con área médica y administrativa los servicios técnicos y de enfermería.
- f. Instruye y verifica el conocimiento y uso de formularios, formatos, guías e instrumentos establecidos para el servicio de atención médica y de enfermería.
- g. Elabora y propone programas y da seguimiento para su realización a actividades de inducción y capacitación para el personal a su cargo.
- h. Vigila el buen funcionamiento, orden y limpieza de los instrumentos, equipo médico, instalaciones y áreas bajo su cargo.
- i. Apoya en la realización de los programas de educación para la salud, para afiliados, beneficiarios y derechohabiente, conforme lo establecen las autoridades de la Unidad Médica.



[Handwritten signature]





32/60
JES
ASISTENTE
PROMOTOR

- j. Planifica y gestiona la dotación de equipo, materiales y recurso humano, procurando su eficiente administración y utilización.
- k. Brinda atención y avala con su firma la correspondencia recibida y enviada al área, provee información estadística de gestión y desempeño del área de Enfermería de la Unidad Médica.
- l. Participa activamente en los comités, reuniones y actividades que le sean nombrados por las autoridades de la Unidad Médica y de la Institución.
- m. Promueve actividades que permitan la estandarización y modernización de los procesos y actividades que desempeña Enfermería a nivel Unidad Médica e Institucionalmente.
- n. Propone ante el ente técnico normativo central, la actualización de los instrumentos administrativos del servicio.
- o. Interpreta, orienta, divulga y verifica que se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos e instrumentos técnicos, establecidos por las autoridades normativas de la Institución.
- p. Participa activamente en la formulación del presupuesto de la Unidad Médica, brindando información del área de Enfermería para el establecimiento de sus planes y programas.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne al Jefe inmediato Superior.

2. Supervisor de Enfermería

- a. Supervisa y evalúa las actividades que brinda el personal de enfermería de la Unidad Médica.
- b. Atiende y da respuestas a la correspondencia recibida y enviada, con visto bueno de la Superintendente de Enfermería.
- c. Realiza rondas de supervisión en las clínicas médicas de la Unidad e informa sobre los acontecimientos relevantes que se presenten, que vinculen al personal, procesos o actividades de enfermería.
- d. Asiste y verifica se cumpla, por parte del personal de enfermería, con los métodos de trabajo y la adecuada aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.
- e. Mantiene existencia de materiales e insumos, para uso del servicio de

INSTITUTO GUATEMALTEÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENTE
ENFERMERIA

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTEÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
POLICLINICA

33/68
JEFES DE SERVICIO



supervisión de enfermería y controla el consumo de los mismos en las clínicas.

- f. Verifica que estén equipados los servicios y clínicas médicas, y la funcionalidad del equipo que está a cargo de enfermería.
- g. Gestiona la solicitud de ambulancias para el traslado de pacientes a otras dependencias médicas cuando la urgencia lo amerite o el médico lo establezca.
- h. Supervisa el orden y limpieza de las clínicas. Orienta al personal de enfermería en trámites administrativos.
- i. Identifica y sugiere mejoras a los instrumentos administrativos del servicio, para ser propuestos ante el ente técnico normativo central.
- j. Conoce, aplica, cumple y vigila su cumplimiento de reglamentos y normativas vigentes del instituto, inherentes al cargo.
- k. Coordina y ejecuta actividades de retroalimentación con el personal de enfermería.
- l. Mantiene comunicación con otras supervisoras, para integrar criterios respecto a la función de enfermería, coordinadamente y con visto bueno de la Superintendente de Enfermería.
- m. Participa en las actividades de capacitación y desarrollo para el personal de enfermería y en las que le sea nombrada.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. Enfermera Graduada

- a. Distribuye y coordina las actividades en conjunto con el Auxiliar de Enfermería, velando por la calidad de atención en los servicios.
- b. Mantiene vigilancia en clínicas y salas de espera, supervisa la adecuada aplicación de normas, técnicas y procedimientos y verifica que las áreas se encuentren limpias y ordenadas.
- c. Controla la asistencia y puntualidad del personal de Auxiliar de Enfermería, según rol de turnos.





35/68
989

- b. Controla y registra signos vitales y medidas antropométricas, prepara y aplica tratamientos pre y durante la cita médica indicados por el médico tratante.
- c. Procura que la clínica médica y servicios de apoyo cuenten con el equipamiento e insumos necesarios, y se encuentren en condiciones óptimas de limpieza y de esterilización.
- d. Orienta al paciente, para la realización de exámenes especiales y de laboratorio.
- e. Verifica que el expediente cuente con los exámenes médicos previamente requeridos por el médico, cuando aplica; y retira el mismo de la clínica, para entregarlo a la secretaria para dar continuidad a las indicaciones médicas.
- f. Asiste al médico, en procedimientos que realiza al paciente, traslada en silla de ruedas o camilla cuando la situación lo amerita, cuidando en todo momento el bienestar del mismo.
- g. Solicita y devuelve instrumental médico quirúrgico para limpieza y esterilización a Central de Equipos.
- h. Participa en acciones de fomento, promoción, prevención, curación y rehabilitación de la salud.
- i. Provee instrumental y asiste al médico durante los procedimientos médico quirúrgicos, cuidando y dando el tratamiento que corresponde a material y equipo contaminado.
- j. Resguarda y custodia el mobiliario, equipo e insumos de la clínica y servicios a su cargo.
- k. Coordina y participa en el sistema de cambio de ropa entre la clínica y la ropería.
- l. Elabora reportes sobre las actividades realizadas durante el turno de trabajo, estadísticas, registro de costo de insumos y otros informes establecidos para Enfermería.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



36/68
#9

A.1.2.3 FARMACIA Y BODEGA

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega de la Unidad Médica, se detallan en el "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas" vigente y de aplicación a nivel institucional.

A.1.2.4 TRABAJO SOCIAL

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Trabajo Social, se detallan en el "Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social" vigente y de aplicación a nivel institucional.

A.1.3 SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.3.1 LABORATORIO CLÍNICO

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Laboratorio Clínico, se detallan en el "Instructivo de Laboratorio Clínico" vigente y de aplicación a nivel institucional.

A.1.3.2 RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS

1. Jefe de Radiología

- a. Planifica, organiza, dirige al personal de radiología y ultrasonidos y evalúa el cumplimiento de la normativa de seguridad que debe aplicarse en los servicios prestados en el área.
- b. Vigila la protección en todo momento de la radiación ionizante al personal a su cargo, pacientes y personal en general que visita el área de Rayos "x" de la Unidad Médica.
- c. Apoya y asiste en la interpretación de estudios radiográficos y resuelve dudas de los técnicos, médicos y pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.
- d. Revisa el reporte de dosimetría, detecta y reporta cualquier anomalía que se pudiera presentar.
- e. Resuelve y atiende inconvenientes del médico radiólogo, técnicos y pacientes ante cualquier situación que requiera mediación en el área.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD
UNIDAD MÉDICA
RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNÓSTICAS
36/68
#9



37168
9/29
1987

- f. Autoriza la elaboración de los rayos "x", con los instrumentos oficiales establecidos por la Unidad Médica y a nivel Institucional.
- g. Vigila el funcionamiento de los equipos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- h. Da respuesta a la correspondencia oficial vinculada a los servicios del área.
- i. Supervisa el correcto traslado, resguardo y archivo de los resultados radiológicos de la Unidad Médica.
- j. Organiza y evalúa el desempeño del personal de radiología, revisando que el servicio en el área sea brindado con calidad y eficiencia.
- k. Autoriza informes de interpretaciones dadas por los médicos radiólogos bajo la responsabilidad de la Unidad Médica.
- l. Participa activamente en comisiones, reuniones y actividades que sea convocado.
- m. Controla la existencia y cuidado de los materiales, suministros e instrumentos necesarios para brindar el servicio radiológico y desempeño del área.
- n. Participa en la formulación de planes de trabajo, plan de compras y supervisa su ejecución de acuerdo a su competencia.
- o. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Secretaria

- a. Atiende visitas, llamadas y correspondencia dirigida a la Jefatura de Radiología.
- b. Redacción de oficios, providencias, requerimientos y demás documentos solicitados por la Jefatura.
- c. Recibe, verifica y registra las hojas de trabajo y los estudios radiográficos realizados por los Técnicos de Radiología.
- d. Dispone los resultados de los exámenes especiales a Archivo de Radiología.





38/68
9/8

- e. Entrega, gestiona, controla existencia y consumos de suministros, insumos, materiales y equipos del área.
- f. Solicita los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos que así lo requieran.
- g. Lleva registro de permisos, suspensiones y vacaciones del personal, e informa periódicamente a la Jefatura.
- h. Consolida reportes y estadísticas de los servicios realizados por el área.
- i. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. **Secretaría de Recepción**

- a. Atiende las consultas desde ventanilla y vía telefónica, agenda cita y coordina la elaboración de los exámenes a realizar conforme cita previa, nivel de urgencia o indicación médica.
- b. Orienta y brinda información, materiales e indicaciones al paciente, sobre los exámenes especiales a realizar.
- c. Controla el cumplimiento de las citas agendadas y gestiona visto bueno de pacientes con solicitudes de atención urgente.
- d. Realiza y entrega constancias para los patronos a afiliados y derechohabientes que lo soliciten.
- e. Recibe, revisa y registra los estudios especiales realizados e informados y entrega al Archivo de Radiología.
- f. Ordena y clasifica los resultados de los exámenes médicos realizados.
- g. Registra datos conforme dictado del Médico Radiólogo de la interpretación de los exámenes realizados.
- h. Clasifica y prepara los resultados para ser entregados al archivo los que corresponden a la Unidad Médica y a otras dependencias del Instituto.
- i. Envía al Archivo Clínico las interpretaciones de estudio correspondientes a Policlínica.
- j. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.



[Handwritten signature]



39/68
[Signature]



4. Radiólogo

- a. Elabora estudios radiológicos solicitados en órdenes correspondientes, interpreta y resuelve dudas de los técnicos, médicos y pacientes cuando consultan situaciones relacionadas con los exámenes realizados.
- b. Analiza, interpreta y emite diagnósticos sobre análisis y exámenes especiales que se hayan solicitado para un paciente.
- c. Realiza informes las recomendaciones de exámenes, pruebas o tratamientos adicionales y consulta con los médicos referentes, cuando lo considera necesario.
- d. Cumple con los reglamentos, normas y procedimientos técnicos, científicos y administrativos vigentes en el Instituto.
- e. Actúa de acuerdo a normas científicas reconocidas en el ambiente médico que regulen sus respectivas especialidades y funciones.
- f. Asiste a la educación médica continua cuando se le convoque y a comisiones de trabajo cuando sea requerido por parte de la autoridad superior.
- g. Maneja, guarda y custodia equipo e instrumentos que le sean entregados para desempeño de sus funciones.
- h. Actúa como médico consultor dentro de su especialidad para todo personal técnico en radiología y médicos de la Unidad Médica que lo requiera.
- i. Mantiene una permanente comunicación con el jefe inmediato superior informando cualquier situación que pueda ser motivo de mejora de servicio y solución de inconvenientes durante la jornada de trabajo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Técnico de Radiología

- a. Prepara y realiza los estudios especiales requeridos conforme los pacientes citados, cuidando sean realizados brindando un trato cordial y adecuado al paciente.
- b. Vigila, custodia y verifica el estado de los insumos, instrumentos y aparatos disponibles en el área, de manera conjunta con la Secretaria de Jefatura.

[Stamps and signatures at the bottom of the page, including "DIRECCION MEDICA" and "INSTITUTO DE SALUD PUBLICA"]

40/68
CPS



- c. Brinda instrucciones referentes a la realización del estudio a los pacientes.
- d. Entrega a la secretaria de jefatura la documentación de los estudios realizados.
- e. Limpia los equipos de trabajo y reporta cualquier anomalía del equipo para mantenerlo en óptimas condiciones.
- f. Realiza reporte de materiales utilizados, trabajos efectuados u otros registros indicados por la Jefatura.
- g. Solicita y verifica el cambio de ropa, batas, sábanas que son utilizadas a diario con los pacientes, así como los materiales necesarios para realizar los procedimientos.
- h. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Archivista de Radiología

- a. Recibe, resguarda y entrega las placas generadas por estudios realizados a pacientes en la Unidad Médica.
- b. Elabora listados de estudios radiológicos, especiales y ultrasonidos solicitados por los médicos de la Unidad y de otras dependencias de la Institución y gestiona su envío.
- c. Atiende ventanilla de archivo de placas a pacientes y personal que solicita estudios o información.
- d. Recibe, verifica y rotula los exámenes especiales realizados por el Técnico Radiólogo y entrega al Médico Radiólogo para su interpretación.
- e. Entrega los sobres rotulados y verificados, al médico radiólogo para su interpretación.
- f. Recibir estudios especiales de parte de servicios contratados, verificar datos, rotular y archivar los correspondientes a afiliados hombres.
- g. Archivar los estudios radiológicos de hombres, ya interpretados por el médico radiólogo.



[Handwritten signature]





41/68
98

- h. Atiende requerimientos para devolución o entrega de estudios resguardados en el archivo.
- i. Depura estudios radiológicos, conforme política establecida por la Unidad Médica.
- i. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, organiza, dirige, coordina y evalúa actividades administrativas y financieras de la Unidad Médica.
- b. Dirige y supervisa la administración de los recursos financieros de la Unidad Médica mediante la correcta planificación y ejecución del presupuesto.
- c. Coordina y dirige la estructuración del proyecto de presupuesto.
- d. Dirige y supervisa las operaciones financieras a través de los sistemas oficiales de acuerdo a las normativas internas y externas.
- e. Planifica, organiza y dirige las actividades que realiza el personal a su cargo, supervisa y evalúa su desempeño.
- f. Asesora a la Dirección Médica en asuntos de su competencia.
- g. Analiza y gestiona las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias conforme las necesidades administrativas y financieras de la Unidad Médica.
- h. Lidera la formulación de los planes y programas de la Unidad Médica conforme las estrategias de la Institución, da seguimiento y cumplimiento a los mismos.
- i. Supervisa los procesos de compra para el oportuno abastecimiento de medicamentos, instrumental médico, equipo médico quirúrgico menor, así como los mantenimientos, reparaciones, remozamientos y otros servicios o insumos, con el propósito de brindar un servicio de calidad.



Handwritten signature



42/68
9/8



- j. Coordina, dirige y vigila la transparencia en la ejecución y cumplimiento de las atribuciones del personal de las áreas a su cargo.
- k. Controla y supervisa la ejecución, utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados a la Unidad Médica.
- l. Implementa controles administrativos en las áreas de su competencia y vigila el buen funcionamiento de la Unidad Médica.
- m. Cumple y vela porque se apliquen correcta y efectivamente las normas relacionada con el área administrativa y financiera.
- n. Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue el Director o la autoridad superior.

2. **Secretaria de Subdirección**

- a. Recibe, clasifica e informa oportunamente la correspondencia dirigida a la Subdirección Administrativa Financiera.
- b. Redacta y con visto bueno de la Subdirección, envía, archiva y resguarda la documentación enviada y recibida.
- c. Elabora y gestiona documentación administrativa que sea solicitada por la Subdirección.
- d. Atiende las consultas de los derechohabientes proveedores, o visitas que se apersonan a la Subdirección y si está bajo su competencia resuelve o traslada hacia donde corresponda para su solución.
- e. Organiza, traslada y asiste a las personas que requieren reunión directamente con el Subdirector.
- f. Atiende y realiza llamadas, correos e indicaciones recibidas por cualquier medio, conforme las instrucciones de la Subdirección.
- g. Apoya en la administración de la agenda y compromisos de la Subdirección.
- h. Controla la papelería, útiles, materiales, muebles y equipo de oficina de la Subdirección.
- i. Vela por el orden, cuido y limpieza de la Subdirección.

INSTITUTO GENERAL DE SEGURO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN
DIRECTOR GENERAL DE SEGURO
UNIDAD MEDICA
POLICLINICA



43/68
48

- j. Ejecuta cualquier otra función que le sea designada por el Subdirector Financiero o la autoridad superior.

A.2.1 ADMINISTRACIÓN

1. Administrador

- a. Planifica, coordina, dirige, controla y evalúa las actividades administrativas de la Unidad Médica.
- b. Supervisa y solicita el mantenimiento y reparación del equipo médico y administrativo, de acuerdo a su programación y cuando corresponda.
- c. Mantiene el registro de asistencia, permisos y suspensiones del personal de la Unidad Médica e informa periódicamente a la Dirección, Subdirecciones y áreas la información pertinente.
- d. Verifica y controla que se mantengan cubiertos los puestos del personal que se encuentra de vacaciones, suspendidos, con permisos especiales u otros que sea el caso y gestiona el personal supernumerario que sea necesario.
- e. Administra el recurso humano del área a su cargo, elabora y gestiona capacitaciones, evalúa su desempeño y de ser necesario aplica las medidas disciplinarias conforme lo establecen las normas vigentes.
- f. Supervisa y promueve el cuidado y resguardo de los bienes institucionales en toda la Unidad Médica.
- g. Custodia y resguarda el mobiliario y equipo, materiales y suministros de la Unidad Médica conforme las áreas de su competencia, y gestiona las bajas de los mismos cuando así lo ameriten, a través de los procedimientos establecidos para el efecto.
- h. Elabora planes y proyectos de infraestructura, remozamiento y mantenimiento en las instalaciones de la Unidad Médica.
- i. Vigila que la Unidad Médica se encuentre adecuadamente distribuida, señalizada, limpia y segura para cualquier persona que se encuentre dentro de la misma.
- j. Supervisa que los mecanismos y personal de vigilancia y seguridad se desempeñen adecuadamente.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
POLICLINICA
43/68
48



44168
9/8

- k. Verifica que las actividades de soporte técnico de informática se realicen adecuadamente.
- l. Monitorea que los servicios generales de la Unidad Médica estén adecuadamente administrados y mantenidos.
- m. Participa en reuniones relacionadas con el cargo que desempeña, tanto en la Unidad Médica como en otras que le fuera nombrado a nivel Institucional.
- n. Asiste a capacitaciones, comisiones y comités donde le sea nombrado en la Unidad Médica y fuera de ella.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. **Asistente Administrativo**

- a. Asiste al Administrador en desarrollar propuestas de proyectos de mejora de las instalaciones, supervisión y control de las actividades administrativas de la Unidad Médica.
- b. Participa en la planificación y programación de actividades y presenta opciones para la solución de problemas que se identifiquen.
- c. Supervisa las reparaciones y mantenimientos de las instalaciones en la Unidad Médica.
- d. Monitorea que la Unidad Médica se encuentre en condiciones adecuadas de limpieza y ornato.
- e. Controla la vigilancia y seguridad de la Unidad Médica cerciorándose del cumplimiento de las funciones de los Agentes de Seguridad asignados a la misma.
- f. Supervisa las gestiones que se llevan a cabo para dar de baja a los bienes que así lo necesitan, que sea realizado conforme las normas establecidas para el efecto.
- g. Monitorea que se cumpla con las existencias establecidas de materiales y suministros, para brindar adecuadamente los servicios administrativos en la Unidad Médica.





- h. Inspecciona junto con el Administrador las instalaciones, equipo, mobiliario, insumos, mantenimientos y reparaciones que se necesiten en la Unidad Médica, para mantenerla en condiciones óptimas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

3. **Secretaria de Administración**

- a. Recibe, controla, margina y archiva la correspondencia dirigida y emitida por la Administración.
- b. Elabora actas, oficios, providencias y toda documentación administrativa a requerimiento del Administrador, gestiona firmas y envío.
- c. Registra permisos, suspensiones y licencias del personal que labora en la Unidad Médica y genera los reportes de asistencia del personal de la misma.
- d. Realiza actividades administrativas de análisis de expedientes de personal y mantiene su información actualizada.
- e. Supervisa roles de turnos de los agentes de Seguridad.
- f. Vigila las existencias de suministros requeridos para el área Administrativa y gestiona su abastecimiento cuando lo considera pertinente, conforme instrucción del Administrador.
- g. Ejecuta cualquier actividad administrativa y de gestión secretarial que por la naturaleza del área le corresponde.
- h. Resguarda y custodia los expedientes administrativos, del personal que labora en la Unidad Médica, mobiliario y equipo de la Administración.
- i. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo administrativo en la Unidad Médica.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le sea designada por el Administrador.

4. **Mensajero**

- a. Traslada correspondencia, entre la Unidad Médica y las dependencias del Instituto, instituciones públicas o privadas, dentro y fuera de la Ciudad, guardando criterios de confianza y confidencialidad.





16/68
29

- b. Colabora con la atención a los afiliados, derechohabientes, y personal que visita la Unidad Médica orientando y resolviendo cualquier consulta que le sea solicitada y le sea de su competencia.
- c. Mantiene el correcto resguardo y limpieza de la documentación, paquete u objetos que le requieran sea trasladado.
- d. Colabora con tareas administrativas de oficina que le sean asignados por las autoridades de la Unidad Médica.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato o la autoridad superior.

5. Agente de Seguridad

- a. Controla el ingreso, salida y movimiento del personal y público en general que ingresa a la Unidad Médica, vigilando en todo momento que el movimiento del mismo sea en armonía y respeto.
- b. Vigila que los bienes de la Unidad Médica sean utilizados sin causarles algún daño o pérdida.
- c. Controla la disciplina e implanta el orden entre el público que realiza gestiones en la Dependencia Médica del Instituto en la que es asignado, y reporta a su Jefe Inmediato las anomalías que sean detectada.
- d. Consigna a donde corresponde, a las personas que incurran en acciones y omisiones delictivas dentro de las instalaciones bajo su custodia.
- e. Conoce y orienta al público la ubicación de las oficinas y servicios que se encuentran en la Unidad Médica.
- f. Controla y prohíbe los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a la Unidad Médica y acata las disposiciones relacionadas con las medidas de seguridad que sean adoptadas.
- g. Recibe correspondencia y atiende llamadas telefónicas en horas y días inhábiles, permite el ingreso de trabajadores conforme autorizaciones otorgadas por la Administración.
- h. Efectúa recorridos periódicos de inspección a las instalaciones para prevenir riesgos y da aviso inmediato a las autoridades competentes en relación a hechos, acciones y omisiones que amenacen la seguridad de las personas o de las instalaciones del Instituto.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPENDENCIA MÉDICA
POLICLÍNICA



47/68
020

- i. Examina las puertas y ventanas constatando que las mismas estén cerradas, previene y reporta desperfectos observados en las instalaciones que puedan ser causales de riesgo.
- j. Solicita autorización previa a dar ingreso a personal en horas y días inhábiles.
- k. Recibe instrucciones en el manejo de ascensores y de extinguidores y orienta al personal agente de seguridad de nuevo ingreso a la Unidad Médica.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.1.1 MANTENIMIENTO

1. Encargado de Mantenimiento

- a. Coordina y ejecuta trabajos de mantenimiento de acuerdo a las necesidades programadas o emergentes en áreas de carpintería, electricidad, fontanería, y otros servicios que le sean requeridos.
- b. Verifica que se lleven a cabo las reparaciones de equipo médico, laboratorio, mobiliario y equipo de oficina.
- c. Ejecuta la programación del mantenimiento y reparaciones de infraestructura, mobiliario y equipo de la Unidad Médica.
- d. Supervisa y reporta el estado de la infraestructura del edificio, trabajos de remodelación o remozamiento y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- e. Elabora especificaciones técnicas cuando son requeridas para la utilización de servicios externos, con el objeto de dar mantenimientos preventivos o correctivos, remodelaciones o remozamientos.
- f. Administra y supervisa al personal a su cargo, vigila el cumplimiento de programas de trabajo y calidad del mismo.
- g. Controla y gestiona existencias de materiales y suministros necesarios para el desarrollo del mantenimiento de las áreas y en general del edificio.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
UNIDAD MÉDICA

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN
UNIDAD MÉDICA

48/68
929



- h. Atiende requerimientos y correspondencia recibida por cualquier medio oficial.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato o autoridad superior.

2. Técnico de Mantenimiento

- a. Ejecuta trabajos técnicos en el área de su especialidad (carpintería, electricista, plomería, entre otros) que se requieran en la Unidad Médica, de manera proba y en el tiempo justo.
- b. Mantiene supervisión periódica en las instalaciones generales de la Unidad Médica con el objeto de identificar necesidades de mantenimiento, reparación o cambio.
- c. Elabora presupuestos o estimación de precios de materiales, insumos y estima tiempos para una reparación, mantenimiento o remozamiento que se necesite en la Unidad Médica.
- d. Hace uso adecuado y eficiente de las herramientas e insumos de trabajo otorgados, cuidando en todo momento realizarlos de manera coordinada con las áreas de la Unidad Médica, manteniendo el orden y la limpieza de las mismas.
- e. Realiza especificaciones técnicas para las necesidades de adquisición de insumos de acuerdo a su especialidad.
- f. Realiza otras atribuciones que le sean asignadas por la jefatura.

A.2.1.2 INFORMATICA

1. Encargado de Soporte Técnico

- a. Brinda la asistencia técnica informática al personal de la Unidad Médica.
- b. Controla y custodia el equipo de telecomunicaciones y suministros informáticos de la Unidad Médica.
- c. Supervisa el mantenimiento preventivo y actualizaciones que se realizan a los equipos de cómputo de la Unidad Médica.



[Handwritten signature]



49/68
98



- d. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- e. Establece necesidades de equipo de cómputo y herramientas de informática en la Unidad Médica y brinda asesoría, asistencia y soporte técnico para su adquisición e implementación.
- f. Determina y propone las necesidades de capacitación de las personas usuarias actuales y potenciales de equipos y sistemas informáticos.
- g. Da soporte en la obtención de datos para la de estadística y registro de reportes de metas a los distintos programas vigentes y en uso.
- h. Revisa y mantiene el inventario de software y hardware disponible en la Unidad Médica e identifica las características y usuario.
- i. Dictamina si el equipo informático está obsoleto o inservible para proceder a gestionar la baja o descargo a nivel de inventarios.
- j. Vigila la condición y uso del equipo informático y telecomunicaciones disponible en la Unidad Médica.
- k. Participa en la elaboración de los planes y programas de la Unidad Médica, brindando asistencia técnica sobre las necesidades de informática.
- l. Atiende requerimientos y correspondencia recibida por cualquier medio oficial.
- m. Lleva registro y control del equipo informático, usuarios, sistemas y aplicaciones disponibles en la Unidad Médica.
- n. Administra y supervisa al personal a su cargo, vigila el cumplimiento de programas de trabajo y calidad del mismo.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato o autoridad superior.

2. Técnico en Soporte Informático

- a. Realiza mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware informático y de telecomunicaciones de la Unidad Médica.
- b. Revisa, actualiza e instala software en los equipos informáticos de la Unidad Médica e informa al jefe inmediato superior, cualquier uso inadecuado detectado.



50/68
929



- c. Elabora diagnóstico para determinar si el equipo de cómputo o cualquier hardware finalizo su vida útil o debe ser enviado a revisiones especializadas.
- d. Asiste al personal de la Unidad Médica en cualquier soporte informático cuando así lo requiera.
- e. Procura por el cumplimiento de la normativa que rige el uso de equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- f. Realiza monitoreo periódico para la prevención de virus, manteniendo las actualizaciones correspondientes.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato o autoridad superior.

A.2.1.3 INVENTARIOS

1. Encargado de Inventarios

- a. Mantiene actualizado y controlado el registro de los bienes tangibles e intangibles de la Unidad Médica, conforme lo establecen las normativas vigentes en la Institución.
- b. Elabora los reportes del estado de los bienes de la Unidad Médica y realiza las gestiones que corresponden para efectuar las bajas de los mismos cuando así lo dictaminan los técnicos y responsables autorizados para el efecto.
- c. Supervisa periódicamente la ubicación y condición de los bienes, registro de responsable y adecuada identificación física.
- d. Verifica la descripción de los bienes nuevos, contra los documentos de respaldo y autoriza su registro.
- e. Verifica periódicamente el registro del inventario en las herramientas y sistemas informáticos dispuestas para ello.
- f. Elabora los traslados de los bienes a otras Unidades Médicas y viceversa, conforme las instrucciones de las autoridades superiores.
- g. Registra, controla y supervisa la actualización de tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal de la Unidad Médica.





51168
98

- h. Supervisa la rotulación de los bienes, verificando que sea clara, visible y mantenida.
- i. Vigila la custodia el adecuado resguardo de los bienes que se encuentren en procesos de registro (alta o baja).
- j. Elabora reportes e informes que le sean requeridos por las autoridades de la Unidad Médica y a nivel central.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Técnico de Inventarios

- a. Recibe, controla, despacha, escanea y archiva la correspondencia del área.
- b. Entrega tarjeta de responsabilidad a responsables de su uso y custodia.
- c. Tramita solvencias de inventarios, a requerimiento de las autoridades.
- d. Elabora certificados, actas administrativas, listado de bienes y documentos de registros de inventario en general.
- e. Gestiona firmas requeridas para aprobación de documentación específica.
- f. Realiza actividades de recepción a público cuando es requerido.
- g. Identifica y rotula los bienes adquiridos por la Unidad Médica, verificando que sea claro, visible y mantenido.
- h. Ejecuta cualquier actividad administrativa y de gestión que por la naturaleza del área que cubre es necesaria.

A.2.1.4 SERVICIOS VARIOS

1. Encargado de Servicios Varios

- a. Planifica, coordina y supervisa actividades de limpieza y camarería de todas las áreas del edificio con el personal correspondiente.
- b. Coordina al personal camarero y responsable de ropería en todas las áreas de la Unidad Médica en las que el servicio sea requerido.





52/68
982

- c. Da cumplimiento a las normas de seguridad e higiene en el manejo de desechos médicos e informa oportunamente cualquier situación que ponga en riesgo a las personas que se encuentren en la Unidad Médica.
- d. Elabora papelería del servicio, todas relacionados al servicio oficios, audiencias, pedidos etc.
- j. Controla y gestiona existencias de materiales y suministros necesarios para que el desarrollo de los servicios de limpieza y ropería, que requiere la Unidad Médica sean llevados a cabo de manera eficiente y oportuna.
- k. Atiende requerimientos y correspondencia recibida por cualquier medio oficial.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Camarero

- a. Realiza la limpieza de todas las áreas de la Unidad Médica, atendiendo las normas de seguridad e higiene de la Institución y de acuerdo a la programación del área.
- b. Limpia y organiza la cristalería y enseres de las áreas bajo su competencia, conforme instrucciones de las autoridades de la Unidad Médica.
- c. Cooperar en el traslado mobiliario y equipo, correspondencia, materiales y suministros dentro de las diferentes áreas de la Dependencia.
- d. Realiza actividades de mensajería interna y/o externa cuando sea necesario y a petición de jefe inmediato.
- e. Procura el uso y existencia de materiales y enseres para hacer limpieza, elaborando pedidos a bodega cuando sea necesario.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Piloto

- a. Asiste y traslada personal de la Unidad Médica, a diferentes Unidades Médicas del Instituto a reuniones o comisiones de trabajo, conforme instrucciones dadas por las autoridades de la misma.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD MEDICA
POLICLINICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
UNIDAD MEDICA
POLICLINICA

53/68
9/8



- b. Traslada pacientes, en caso de emergencia, a las diferentes dependencias médicas de la región metropolitana.
- c. Asiste a laboratorio clínico trasladando muestras de los pacientes a las diferentes Unidades Médicas.
- d. Traslada a personal de farmacia y bodega, para envíos y entregas de medicamentos en las diferentes Unidades Médicas.
- e. Vela por el correcto funcionamiento y limpieza del vehículo asignado y cuida la documentación legal del mismo.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Responsable de ropería

- a. Recibe de los diferentes servicios de la Unidad Médica, ropa sucia y realiza el lavado correspondiente.
- b. Gestiona la adquisición de ropa nueva al servicio de ropería, cuando así lo considera necesario y de acuerdo a la programación del área.
- c. Acondiciona y mantiene ordenado la ropa, según naturaleza, clase y tamaño, en los locales, estantes o recintos destinados para el efecto.
- d. Revisa la ropa, vigilando que se encuentre limpia, clasifica la que está en mal estado y realiza la baja correspondiente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.1.5 ESTADÍSTICA

1. Encargado de Estadística

- a. Elabora los reportes estadísticos de la gestión de afiliación, prestaciones en salud, prestaciones pecuniarias, administrativas, financieras u otros que se requieran.
- b. Emite informes estadísticos establecidos en las normativas e instrumentos vigentes y por instrucción de la máxima autoridades de la Unidad.



54/68
JES



- c. Obtiene, analiza, consolida información a través de los instrumentos implementados en los sistemas oficiales de la institución, compara los períodos anteriores, emite en los reportes e informa los resultados preliminares a la jefatura, previo a ser enviado oficialmente.
- d. Verifica la congruencia de la información obtenida y cualquier anomalía detectada realiza las gestiones para su corrección o ratificación y si es necesaria con la asistencia del Encargado de Soporte Informático.
- e. Documenta y confirma la veracidad de los datos que por circunstancias especiales hayan sido obtenidos por registro manual (diagnósticos incompletos, datos ilegibles, etc.), o bien sean obtenidos fuera de los sistemas autorizados.
- f. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico de Estadística

- a. Atiende y resuelve consultas sobre la gestión estadística de la Unidad Médica a través de los canales autorizados institucionalmente.
- b. Recibe, gestiona y archiva formularios, oficios, providencias y correspondencia en general del área.
- c. Recepciona los datos de los insumos consumidos en la Unidad Médica en sus diferentes servicios y registra en el sistema informático dispuesto para el efecto.
- d. Emite y envía los reportes de producción y costos, a donde corresponde previo visto bueno, de la autoridad superior de la Unidad Médica.
- g. Elabora los reportes estadísticos oficiales conforme las normas, instrumentos, herramientas y formatos definidos a nivel de la Unidad Médica e Institucionales.
- h. Realiza otras tareas y funciones afines al puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
UNIDAD MÉDICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
UNIDAD MÉDICA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
UNIDAD MÉDICA

55/68
qfz



A. 2.2 SERVICIOS CONTRATADOS

1. Encargado de Servicios Contratados

- a. Atiende con prontitud las solicitudes de atención médica en entidades estatales, privadas o médicos particulares, indicados por los médicos tratantes de los pacientes de la Unidad Médica.
- b. Supervisa y revisa que las solicitudes de servicios médicos no se dispongan en la Unidad Médica y que las mismas cumplan con lo establecido en la normativa emitida para el efecto.
- c. Coordina y resuelve problemáticas que se presenten en la Unidad Médica, sobre el análisis y desarrollo de los servicios contratados.
- d. Gestiona la adquisición de los servicios médicos contratados en la diferentes modalidades de compra (baja cuantía, compra directa).
- e. Asigna a las entidades o médicos particulares que se encuentren contratados por el Instituto, como proveedores de conformidad con los contratos o convenios, para la prestación de servicios o exámenes requeridos para el paciente.
- f. Supervisa el trámite firmas para las autorizaciones de los servicios con las autoridades de la Unidad Médica autorizadas para el efecto.
- g. Informa y asiste al paciente respecto a la atención médica a realizar con la entidad estatal, privada o médico particular que proporcionará el servicio.
- h. Coordina la recepción de informes y resultados del diagnóstico médico realizado a cada paciente y verifica que cumplan con los requisitos administrativos conforme el contrato o convenio pactado formalmente.
- i. Gestiona, analiza y conforma los expedientes de pago derivado de la contratación de servicios y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- j. Realiza las gestiones que correspondan respecto a los impuestos tributarios de los proveedores. (Retenciones de IVA, ISR, entre otros).
- k. Autoriza la orden de Compra en los sistemas oficiales dispuestos para el efecto.





56/68
fig

- l. Refiere pacientes a los médicos contratados, a través de hojas de referencia o consulta a otras Unidades.
- m. Recibe las sugerencias o inconformidades de los pacientes, por los servicios contratados e informa a las autoridades superiores de la Unidad Médica cualquier información relevante.
- n. Mantiene un registro actualizado de la información de los proveedores que prestan servicios.
- o. Controla y resguarda la documentación recibida y emitida, inherentes al área de servicios contratados y al cargo que desempeña.
- p. Elabora reportes, informes y estadísticas de los servicios prestados, proveedores y exámenes que se realizan en clínicas privadas e informa a las autoridades correspondientes.
- q. Solicita la contratación de servicios que se requieren en la Unidad Médica, a través de los procesos y tiempos determinados para el efecto, y conforme lo establece la normativa correspondiente.
- r. Elabora y ejecuta el plan anual de compras del área para la adquisición de los servicios médicos que no se encuentren en el listado de proveedores, a través de los métodos autorizados para la Unidad Médica.
- s. Administra al personal a su cargo, coordina vacaciones, permisos, suspensiones, capacitaciones u otras actividades relacionadas, vigilando y evaluando su desempeño apegado al cumplimiento normativo.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Técnico de Servicios Contratados

- a. Asiste vía telefónica y personalmente a pacientes, médicos y personal de la Unidad Médica, por consultas relacionadas con la atención y coordinación de los servicios contratados.
- b. Recibe, analiza y valida facturas y documentación de respaldo de los servicios contratados por la Unidad Médica.





57/68
P22

- c. Conformar los expedientes de pago de los servicios contratados y gestiona la autorización presupuestaria de los mismos.
- d. Gestiona las pre ordenes de compras en los sistemas oficiales para el efecto.
- e. Registra los informes médicos, placas, y cualquier resultado generado por el servicio contratado.
- f. Revisada la solicitud de atención médica a través de servicios contratados, requerida por el médico tratante y entrega formularios de los servicios contratados al paciente, al archivo clínico y/o archivo de Rayos X.
- a. Controla, resguarda y archiva toda copia de solicitud de atención médica a entidades estatales, privadas o médicos particulares, emitida.
- b. Solicita informes de resultados de exámenes realizados, a los diferentes lugares donde se envían a los pacientes, ya sea vía fax o por correo electrónico.
- c. Registra y controla exámenes realizados, emite reportes y traslada las autoridades del área y Unidad Médica.
- d. Emite informes estadísticos, conforme los requerimientos de las autoridades competentes.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Secretaria de Recepción

- a. Atiende ventanilla y recibe las solicitudes de atención médica y exámenes especiales requeridos por los médicos tratantes de los derechohabientes, resultados médicos, facturas de proveedores, estudios, oficios y toda documentación dirigida y vinculante al área de Servicios Contratados.
- b. Asiste al derechohabiente facilitando información relacionada con la atención médica en entidades estatales, privadas o médicos particulares, requeridos por el médico tratante.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SECCIÓN MEDICA
POLICLINICA



58/68
JES

- c. Gestiona y coordina con los proveedores los servicios contratados, cuando así se requiera, vigilando que al paciente se le brinde el servicio de la manera más ágil y oportuna que corresponda.
- d. Elabora la pre orden de compra, del servicio contratado.
- e. Elabora, registra, controla, traslada y resguarda la documentación recibida y enviada del área.
- f. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Controla existencia y solicita materiales y útiles de oficina necesarios para el servicio del área.
- h. Elabora reportes para estadísticas, conforme requerimientos de las autoridades e inherentes al área.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.3 COMPRAS

1. Encargado de Compras

- a. Recibe solicitud de pedido de bienes y servicios de las áreas que conforman la Unidad Médica, elabora orden de compra, cotiza, realiza las compras y las entrega cuando así corresponda.
- b. Administra el proceso, personal, suministros y recursos utilizados para gestionar las compras de la Unidad Médica, de conformidad con las normativas institucionales y nacionales vigentes.
- c. Organiza, controla y distribuye las órdenes de compra recibidas de las diferentes áreas de la Unidad Médica.
- d. Orienta, sugiere, resuelve dudas y asiste a las áreas de la Unidad Médica respecto a los tipos de compra y procesos de compras.
- e. Coordina con las áreas de presupuesto autorizaciones, constancias, firmas y demás gestiones que requiere el proceso de compra.
- f. Revisa, autoriza las órdenes de compra, facturas y demás documentación que así lo requiera.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
GUATEMALA
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN SALUD
GUATEMALA



59/68
qes

- g. Atiende, resuelve dudas y recibe ofertas de los proveedores y consolida papelería para el expediente de pago.
- h. Gestiona, registra, formula y concluye los eventos de compra en los sistemas informáticos autorizados para el efecto.
- i. Tramita firmas de autorización y visto bueno en los procesos de compra que así se requiera, de acuerdo a las normativas vigentes.
- j. Consolida y supervisa el estado de los procesos de compra y retroalimenta a las áreas solicitantes sobre la condición del mismo.
- k. Elabora y emite reportes de gestión y desempeño y traslada a las autoridades y áreas que corresponde.
- l. Administra y supervisa al personal a su cargo, vigila el cumplimiento de las asignaciones de trabajo y calidad del mismo.
- m. Participa en comisiones, reuniones, en la elaboración de planes y programas de compras y otras actividades donde le es nombrado por las autoridades de la Unidad Médica y a nivel institucional.
- n. Realiza otras atribuciones, inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

2. Técnico de Compras

- a. Recibe asignación de solicitudes de pedido de bienes y servicios de las áreas que conforman la Unidad Médica.
- b. Clasifica, elabora orden de compra y gestiona los documentos requeridos para iniciar el proceso de compra.
- c. Cotiza, realiza la compra y entrega los productos adquiridos cuando así corresponda y completa expedientes de compra para la gestión de pago.
- d. Orienta, sugiere, resuelve dudas y asiste al personal encargado de área de la Unidad Médica respecto a los tipos y procesos de compras.
- e. Atiende, resuelve dudas y recibe ofertas de los proveedores y consolida papelería para el expediente de pago.
- f. Elabora, gestiona, da seguimiento, resuelve dudas y concluye los eventos de compra en los sistemas informáticos autorizados para el efecto.
- g. Solicita firmas de autorización de las órdenes de compra, de acuerdo a las normativas vigentes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
AGENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE
POLICLINICA

60/68
P2



- h. Elabora y emite reportes de gestión de las órdenes asignadas y traslada a jefe inmediato.
- i. Participa en comisiones, reuniones y otras actividades donde le es nombrado por las autoridades de la Unidad Médica y a nivel institucional.
- j. Realiza otras atribuciones, inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Recepción

- a. Recibe solicitudes de pedidos, providencias, oficios, facturas y toda correspondencia relacionada con gestión de compras y proveedores de la Unidad Médica.
- b. Registra y distribuye documentación a las áreas de competencia de la Subdirección Administrativa Financiera.
- c. Orienta, sugiere, resuelve dudas y asiste los encargados de las áreas de la Unidad Médica y proveedores, respecto al estado de sus pedidos y tipos de compra.
- d. Atiende, resuelve dudas conforme su competencia y recibe ofertas de los proveedores y traslada a donde corresponde para trámite de pago.
- e. Solicita firmas de autorización de las órdenes de compra, de acuerdo a las normativas vigentes e instrucciones de jefe inmediato.
- f. Realiza otras atribuciones, inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

A.2.4 FINANZAS

A.2.4.1 PRESUPUESTO

1. Encargado de Presupuesto

- a. Planifica, organiza, registra y controla la ejecución presupuestaria y la disponibilidad del efectivo del fondo rotativo asignado a la Unidad Médica conforme lo establece la normativa vigente.
- b. Analiza y da respuesta a oficios, solicitudes y demás documentación financiera de la Unidad Médica conforme instrucciones y visto bueno del jefe inmediato.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD MÉDICA
EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD MÉDICA
EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD MÉDICA
EN SALUD



671/68
#2

- c. Elabora conciliación presupuestaria mensual y/o periódicamente conforme los indiquen las autoridades, por renglón y grupo de gasto.
- d. Registra las programaciones, reprogramaciones y/o modificaciones presupuestarias, en los sistemas vigentes dispuestos para el efecto.
- e. Solicita las partidas presupuestarias, para los expedientes de compra por todos los renglones.
- f. Supervisa que los renglones presupuestarios se registren correctamente en los formularios definidos para el efecto.
- g. Revisa expedientes de órdenes de compra previo a presupuestarlas y liquidaciones de fondo rotativo verificando que se cumpla con los requisitos y la documentación de respaldo correspondiente.
- h. Mantiene y supervisa el control presupuestario, elabora informes, reportes analíticos de gasto y saldo disponible por región presupuestario y otros que le sea solicitados por las autoridades de la Unidad Médica y a nivel Institucional.
- i. Consolida los planes y programas de la Unidad Médica.
- j. Participa en comisiones, reuniones y otras actividades donde le es nombrado por las autoridades de la Unidad Médica y a nivel institucional.
- k. Administra y supervisa al personal a su cargo, vigila el cumplimiento de las asignaciones de trabajo y calidad del mismo.
- l. Realiza otras atribuciones, inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato.

2. Técnico de Presupuesto:

- a. Revisa y analiza expedientes de compra y los renglones presupuestarios que corresponde.
- b. Registra y coteja las órdenes de compra, constancias de disponibilidad presupuestaria su anulación o modificación, comprobante único de registro u otros documentos establecidos, confirme la normativa, procedimientos y sistemas informáticos vigentes.





62/68
des

- c. Analiza el expediente y procesa comprobante único de registro para las etapas de comprometido y devengado para el pago respectivo.
- d. Archiva y resguarda los expedientes contables de la Unidad Médica.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.

A.2.4.2 FONDO ROTATIVO

1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Administra y controla la asignación del Fondo Rotativo Interno.
- b. Gestiona los pagos a través de cheque o transferencia a proveedores, conforme lo establece la normativa vigente.
- c. Realiza liquidación de vales, verificando y anexando los documentos de soporte correspondientes.
- d. Monitorea el movimiento del banco autorizado para la Unidad Médica, para comprobar los débitos y créditos liquidados y verifica su documentación.
- e. Realiza los cierres, liquidaciones y finiquitos que correspondan en el período normado.
- f. Realiza las gestiones bancarias vinculadas al manejo del fondo rotativo.
- g. Controla, archiva y resguarda la documentación y medios de control y de pago del fondo rotativo.
- h. Elabora el cierre del Fondo Rotativo con los documentos que le respalden y envía a las dependencias que corresponde.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le indique el jefe inmediato o autoridad superior.

2. Técnico de Fondo Rotativo

- a. Revisa y analiza los rubros afectados a la deuda presupuestaria.
- b. Elabora archivo digital y remitir el contenido de la deuda presupuestaria, a la Subgerencia Financiera.





63/68
JFJ

- c. Recibe y cuenta efectivo, que es trasladado por una empresa particular, en bolsa sellada.
- d. Resguarda, controla y hace efectivo los pasajes a derechohabientes departamentales.
- e. Realiza liquidaciones y registros contables.
- f. Realiza depósitos bancarios y cambio de cheques del Fondo Rotativo.
- g. Elabora los informes correspondientes a la ejecución del fondo rotativo y remite a las dependencias correspondientes.
- h. Administra el registro de las quejas, reporta y da seguimiento a las mismas.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





64/68
9/8

VIII. ORGANIGRAMAS

A. Organigrama General. Representa la línea jerárquica de la Unidad Médica:



```

graph TD
    DM[DIRECCIÓN MÉDICA] --- CP[CONVITES PERMANENTES]
    DM --- SM[SUBDIRECCIÓN MÉDICA]
    DM --- SADF[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA]
    
    SM --- SC[SERVICIOS Y PROGRAMAS CLÍNICOS]
    SM --- SP[SERVICIOS Y PROGRAMAS PREVENTIVOS]
    SM --- SA[SERVICIOS Y PROGRAMAS ASISTENCIALES]
    
    SC --- CE[CONSULTA EXTERNA]
    SC --- CEC[CLÍNICAS DE ENFERMEDAD COMÚN Y ESPECIALIDADES]
    SC --- CO[CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS]
    
    SP --- RM[REGISTROS MÉDICOS]
    SP --- ENT[ENTERMERÍA]
    SP --- FB[FARMACIA Y BODEGA]
    SP --- TS[TRABAJO SOCIAL]
    
    SA --- LC[LABORATORIO CLÍNICO]
    SA --- RAD[RADIOLOGÍA]
    
    SADF --- SA2[SERVICIOS Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS]
    SADF --- SF[SERVICIOS Y PROGRAMAS FINANCIEROS]
    
    SA2 --- ADM[ADMINISTRACIÓN]
    SA2 --- MAN[MANTENIMIENTO]
    SA2 --- INF[INFORMÁTICA]
    SA2 --- EST[ESTADÍSTICA]
    SA2 --- INV[INVENTARIOS]
    SA2 --- ALM[ALMACÉN]
    SA2 --- SV[SERVICIOS VARIOS]
    SA2 --- SC2[SERVICIOS CONTRATADOS]
    SA2 --- COM[COMPRAS]
    SA2 --- SDP[SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN DINERO]
    
    SF --- PRES[PRESUPUESTO]
    SF --- FR[FONDO ROTATIVO]
    SF --- DAF[División Administrativa Financiera -DAF-]
    
    SADF -.- DAF
  
```

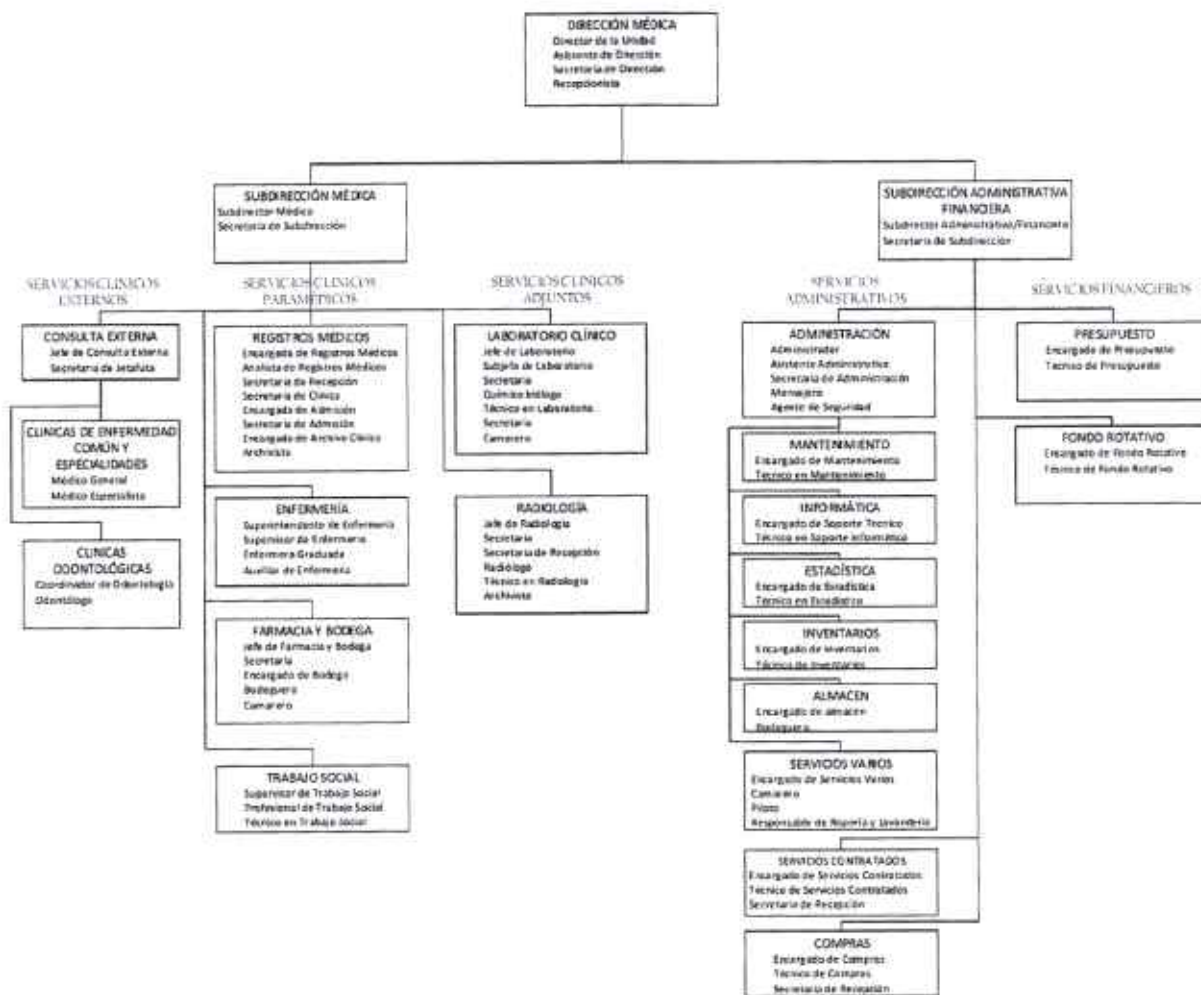
INSTITUTO GUATEMALTEÑO DE SALUD SOCIAL
SUBGERENCIA DE RESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE





66/68
189

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



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE RESTACIONES EN SALUD
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENCIA DE RESTACIONES EN SALUD

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
POLICLINICA